

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DEL PUESTO: 09-A00-1-CFNB001

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS

El registrado en la estructura

CONSECUTIVO CONCENTRADOR:

Es el que se utiliza en los catálogos

B. MISIÓN DEL PUESTO: Elegir del catálogo de misiones la que le corresponda al puesto considerando que consiste en el propósito fundamental del mismo "su razón de ser", buscando la congruencia y contribución con la misión del puesto inmediato superior. En el caso del primer nivel de la organización, será con relación a la misión de la dependencia u órgano desconcentrado.

DETERMINAR LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE ADMINISTRARLOS EN FORMA EFECTIVA Y PROVEER DE MANERA OPORTUNA A LAS ÁREAS EJECUTORAS DEL GASTO PARA EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN DEL INSTITUTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y LAS FUNCIONES QUE CONTRIBUYEN A LOS OBJETIVOS

1. Elegir del catálogo de objetivos los que contribuyan a la misión seleccionada
 2. Elegir del catálogo de funciones las que contribuyan al objetivo del puesto en orden de importancia (1 es la más importante para lograr el objetivo del puesto).

OBJETIVO 1 INTEGRAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA DEL EJERCICIO DEL GASTO; ASÍ COMO, LA DEPURACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTADOS POR LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO, A FIN DE SOMETERLO PARA APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y A LA AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		CONCENTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS NECESIDADES DE GASTO DE LAS DIVERSAS UNIDADES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO, A FIN DE INCORPORAR AL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL LAS PREVISIONES DE GASTO REQUERIDAS POR LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL INSTITUTO.
------------------	--	---

FUNCIÓN 2		DETERMINAR LAS NECESIDADES DE GASTO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL GASTO HISTÓRICO Y LA ESTIMACIÓN DE REQUERIMIENTOS EN ESTOS CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE CONSIDERARLOS EN LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DEL GASTO BÁSICO ANUAL DE ESTE ÓRGANO DESCONCENTRADO.
------------------	--	---

FUNCIÓN 3		INTEGRAR EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, CON BASE EN EL CÁLCULO DE COSTOS Y EN APEGO A LAS NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA COORDINADORA DE SECTOR Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA SU ENVÍO Y AUTORIZACIÓN A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
------------------	--	--

OBJETIVO 2 SUPERVISAR EL EJERCICIO PRESUPUESTAL Y CONTABLE DE LOS RECURSOS FISCALES AUTORIZADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN SU PRESUPUESTO ANUAL, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS PARA LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y EL PRESUPUESTO FEDERAL, A FIN DE QUE ÉSTOS SE EJERZAN BAJO CRITERIOS DE LEGALIDAD Y RACIONALIDAD Y SE CUENTE CON LA INFORMACIÓN QUE REFLEJE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FUNCIÓN 1		PROMOVER MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE Y RACIONAL DE LOS RECURSOS FISCALES ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ORIENTAR Y APOYAR A LOS EJECUTORES DEL GASTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.
------------------	--	--

FUNCIÓN 2		VIGILAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISIÓN CONSTANTE DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, PARA ASEGURAR QUE DICHS RECURSOS SON EJERCIDOS CONFORME A LAS EXIGENCIAS DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.
------------------	--	---

FUNCIÓN 3		VERIFICAR LA FORMULACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, SUPERVISANDO SU ELABORACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS APLICABLES EN LA MATERIA, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ÉSTOS REFLEJE VERAZMENTE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.
------------------	--	---

OBJETIVO 3 INFORMAR SOBRE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, COORDINANDO LA ELABORACIÓN DE REPORTES PERIÓDICOS SOBRE EL ESTADO Y AVANCE DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS ANUALES IMPLEMENTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFORMACIÓN CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES Y LA CORRECCIÓN DE DESVIACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO PRESUPUESTAL DE LOS PROGRAMAS DE GASTO INSTITUCIONALES.

Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
---	----------------------	---------------------------

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



FUNCIÓN 1	DEFINIR LAS ACCIONES PARA LA RECOPIACIÓN Y RESGUARDO DE COMPROBANTES DEL GASTO PRESUPUESTAL ANUAL, A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL USO DE FORMATOS DE REGISTRO DE GASTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS AL INSTITUTO Y CONTAR CON INFORMACIÓN Y CIFRAS FINANCIERAS VERACES.	
FUNCIÓN 2	INTEGRAR REPORTES MENSUALES Y TRIMESTRALES SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL ASOCIADO A LOS PROGRAMAS ANUALES DE INVERSIÓN, ADQUISICIONES Y SERVICIOS; ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS REGISTRADOS EN LA CARTERA DE INVERSIÓN, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DEL GASTO REALIZADO POR LAS ÁREAS OPERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE LA ASIGNACIÓN Y USO DEL PRESUPUESTO.	
FUNCIÓN 3		
OBJETIVO 4	COORDINAR LA FORMULACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA REQUERIDA POR LA COORDINADORA DE SECTOR Y LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE LOS PLAZOS Y REQUISITOS CONTENIDOS EN LOS SISTEMAS DE CONTROL DE INFORMACIÓN MANEJADOS POR LAS INSTANCIAS REFERIDAS, A FIN DE EVITAR INCUMPLIMIENTOS Y OBSERVACIONES.	
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE LOS REPORTES REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, COORDINANDO LA CAPTURA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA, EN TIEMPO Y FORMA, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA MINISTRACIÓN OPORTUNA DE LOS RECURSOS FISCALES.	
FUNCIÓN 2	COORDINAR LA FORMULACIÓN Y ENTREGA DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, EN BASE A LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, PARA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y CON LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR EL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.	
FUNCIÓN 3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DEL GASTO FEDERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A EFECTO DE CONCILIAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO CON EL AUTORIZADO Y DETECTAR POSIBLES DESVIACIONES.	
OBJETIVO 5		
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	CÓDIGO DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1		
FUNCIÓN 2		
FUNCIÓN 3		

-4



E. ENTORNO OPERATIVO

TIPO DE RELACIÓN:

Elija el tipo de relación ()*

Explicar la relación seleccionada

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE PARA LA DEFINICIÓN DE GASTOS.
 EXTERNAS: LLEVA A CABO NEGOCIACIONES CON LA COORDINADORA DE SECTOR Y CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN RELACIÓN CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE.

Característica de la información (*): *Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

II. PERFIL DEL PUESTO

A. ESCOLARIDAD Y/O ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS (*):

Elija el grado de estudios que requiere el puesto

GRADO DE AVANCE (*):

Elija el grado de avance en su caso

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: Elegir del catálogo de carreras la (s) carrera (s) genérica (s) que requiera el puesto

CARRERA GENÉRICA		
ADMINISTRACIÓN	CONTADURÍA	ECONOMÍA
FINANZAS		

B. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA (*):

ÁREAS DE EXPERIENCIA: Elegir del catálogo de áreas de experiencia, la o las área(s) de experiencia (s) que requiera el puesto

ÁREA GENERAL		
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	AUDITORÍA	CONTABILIDAD ECONÓMICA
ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA	

C. CONDICIONES DE TRABAJO

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado

¿SE REQUIERE?

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR (*):

FRECUENCIA (*):

CAMBIO DE RESIDENCIA (*):

HORARIO DE TRABAJO (*):

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro
 EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR CONSTANTEMENTE.

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: (Características físicas requeridas por el puesto):

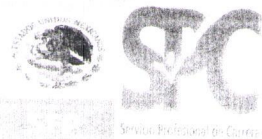
¿Es indispensable?

De contestar SI, explique las razones en el recuadro

EL PUESTO ESTÁ BAJO CONDICIONES DE ESTRÉS:

EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES ¿PONE EN RIESGO AL OCUPANTE O A SU FAMILIA?

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



D. CAPACIDADES GERENCIALES Y TÉCNICAS DEL PUESTO

CAPACIDADES GERENCIALES		Indique el nivel de dominio requerido por el puesto para cada capacidad. Recuerde que de Jefe de Departamento a Director General son dos de ingreso y permanencia y una más de permanencia y para el caso de los Enlaces son dos de ingreso y permanencia.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	INGRESO Y PERMANENCIA		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1 VISIÓN ESTRATÉGICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2 LIDERAZGO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3 ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 TRABAJO EN EQUIPO	3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 NEGOCIACIÓN	3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CAPACIDADES TÉCNICAS		Defina las capacidades técnicas que se requieran para el puesto.		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO (*):	PROPÓSITO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD		
		INGRESO	PERMANENCIA	
1 NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2 ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SCT	ÚNICO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	AVANZADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4 FINANZAS PÚBLICAS	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5 NORMATIVIDAD FINANCIERA	INTERMEDIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

En caso de que el puesto requiera que su ocupante tenga la capacidad de hablar, leer y/o escribir algún idioma y/o lengua indígena, deberá especificarse como capacidad técnica y anotar en la siguiente sección el detalle de su nivel de dominio.

IDIOMA Y/O LENGUA INDÍGENA	NIVEL DE DOMINIO		
	LEER	HABLAR	ESCRIBIR
LENGUA INDÍGENA	LEER	HABLAR	ESCRIBIR

FORMATO DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y PROFESIONALIZACIÓN DE LA APF DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTRUCTURAS Y PUESTOS DE LA SFP
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SCT



OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL CUESTIONARIO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

OBSERVACIONES DEL ESPECIALISTA:

RECUADRO EXCLUSIVO PARA SER LLENADO POR LOS ESPECIALISTAS

FIRMAS: UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE LA DGRH


C. JOSÉ LUIS PADILLA Y GARCÍA

Ocupante del Puesto: Nombre y firma


M. A. JESÚS TREJO HERNÁNDEZ

Jefe Inmediato: Nombre y firma


M. A. JESÚS TREJO HERNÁNDEZ

Especialista de la Unidad Administrativa: Nombre y firma


KARLA AYALA ROMERO

Validación del Especialista de la Dirección
de Planeación y Desarrollo

Fecha: 14 de enero de 2011

Día/mes/año.

III. FIRMAS DE APROBACIÓN: COMITÉ TÉCNICO DE PROFESIONALIZACIÓN Y SELECCIÓN


BERNARDO MUÑOZ REYNAUD

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS


LIC. JAIME HURTADO CAMARENA

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL