

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	M33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>CONducir y DETERMINAR LAS FUNCIONES REQUERIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO DE LOS SERVICIOS GENERALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD, BUSCANDO ELEVAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA ENTIDAD, ORIGINANDO Y SUPERVISANDO PROYECTOS DESTINADOS A LA MODERNIZACIÓN Y ADECUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REPRESENTAR LEGALMENTE A LA ENTIDAD CON APEGO A LAS FACULTADES CONFERIDAS Y DE ACUERDO CON EL INSTRUMENTO NOTARIAL RESPECTIVO, A MANERA DE EJERCERLAS CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y TRANSPARENCIA EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS Y DE FINANZAS QUE REALICE.
2	PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES EN LA MATERIA, CRITERIOS INSTITUCIONALES Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, PARA LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA ENTIDAD.
3	DIRIGIR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, INGRESOS, EGRESOS Y LOS PROGRAMAS ANUALES CONSECUTENTES, RELATIVOS AL GASTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PARA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
4	SUPERVISAR LA GESTIÓN Y REGISTRO DE MODIFICACIONES Y ADICIONES PRESUPUESTARIAS REQUERIDAS, A PARTIR DEL ANÁLISIS DEL EFECTO EN LAS FINANZAS DE LA ENTIDAD Y APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A EFECTO DE REALIZAR LOS AJUSTES Y ADECUACIONES NECESARIAS, PONERLAS A CONSIDERACIÓN DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, REALIZAR LAS ACCIONES Y TRÁMITES PERTINENTES.
5	CONducir LA ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ENTIDAD, EVALUANDO LOS REQUERIMIENTOS, JERARQUIZANDO PRIORIDADES, IMPACTO Y ALCANCES PRESUPUESTALES, EN APEGO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS FIJADOS, CON OBJETO DE SOLVENTAR LOS GASTOS POR SUELDOS, SALARIOS Y PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LOS MATERIALES Y SERVICIOS INDISPENSABLES PARA SU DESEMPEÑO.
6	AUTORIZAR LA EMISIÓN DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS, ASÍ COMO ÓRDENES DE PAGO A PROVEEDORES, NÓMINA DEL PERSONAL Y PAGO DE SERVICIOS, SUPERVISANDO EL DESARROLLO Y CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y RESPONSABILIDADES CONTRAIDOS POR LA ENTIDAD.
7	SUSCRIBIR LOS CONVENIOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA ENTIDAD DE CUYA EJECUCIÓN SE DESPRENDAN OBLIGACIONES PATRIMONIALES A CARGO DE LA MISMA, ASÍ COMO LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE IMPLIQUEN ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, VALIDANDO LA FORMALIZACIÓN DE DICHS DOCUMENTOS EN APEGO AL DESARROLLO EXITOSO DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, A MANERA DE FORMALIZAR CUALQUIER RELACIÓN CONTRACTUAL O GESTIÓN INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

8	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y PROTECCIÓN CIVIL EN EL TRABAJO Y DE LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS RELACIONES LABORALES EN LA ENTIDAD, SUPERVISANDO LA INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LAS COMISIONES RESPECTIVAS, CON EL PROPÓSITO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD.
9	COLABORAR CON EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES, A PARTIR DE SU INSTRUCCIÓN DIRECTA O POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, A EFECTO DE ATENDER LAS GESTIONES Y ASUNTOS ASIGNADOS, MANTENIÉNDOLO INFORMADO DEL DESARROLLO Y RESULTADOS DE LAS MISMAS.
10	CONducir LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS RELATIVOS AL PERSONAL DE SERVICIO DE LA ENTIDAD Y AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS DEL MISMO, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL RESPECTO, QUE PERMITAN EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LAS CAPACIDADES DEL RECURSO HUMANO.
11	AUTORIZAR LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS ÁREAS A SU CARGO, CON BASE EN LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y POSIBILIDADES PRESUPUESTALES, A EFECTO DE QUE ÉSTAS PROCEDAN A PLANEAR Y REALIZAR LAS ACCIONES DE SU RESPONSABILIDAD.
12	PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES EN LA MATERIA, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES, A MANERA DE LOGRAR EL ÓPTIMO DESEMPEÑO DE SUS LABORES Y MAYORES EXPECTATIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE SUS CONDICIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y CULTURALES.
13	ESTABLECER LAS MEDIDAS Y CONTROLES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD Y DE LAS PERSONAS QUE SE ENCUENTREN EN ELLAS, A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE ESPACIOS DE RIESGO Y APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA, A MANERA DE DISPONER OPORTUNAMENTE LOS MEDIOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA PRESERVAR LA INTEGRIDAD DE LA GENTE, PATRIMONIO Y EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD.
14	PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL LA INSTALACIÓN, INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMITÉS Y/O SUBCOMITÉS DE APOYO, CON BASE EN LA DETECCIÓN DE ÁREAS DE OPORTUNIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO, MATERIAL Y DE SERVICIOS, NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD.
15	FUNGIR CON EL CARGO QUE LE SEA ENCOMENDADO, EN LOS DIVERSOS ÓRGANOS COLEGIADOS EXTERNOS E INTERNOS QUE SE ENCUENTRAN ESTABLECIDOS O QUE SE CONSTITUYAN EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA DESIGNACIÓN QUE REALICE EL DIRECTOR GENERAL O CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO
16	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD, SUPERVISANDO LA APLICACIÓN DE LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A EFECTO DE REALIZAR LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, QUE SE REQUIERAN PARA SU ADECUADA OPERACIÓN, ASÍ COMO PARA SU OPORTUNA DIFUSIÓN Y REMISIÓN A LA COORDINADORA DEL RAMO.
17	PROPONER AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL LA APROBACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DEMÁS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN, OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS Y EFICIENCIA EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, A MANERA DE QUE SE ELABOREN, MODIFIQUEN O ACTUALICEN, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.
18	EMITIR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD, CON BASE EN EL CONOCIMIENTO Y ACCESO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES EN LA MATERIA, A EFECTO DE ASEGURAR LA NOTIFICACIÓN Y DIFUSIÓN QUE SE CONSIDERE NECESARIA Y EVITAR LA INCIDENCIA EN CONDUCTAS QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVAS DE RESPONSABILIDAD.
19	PROMOVER EL CONTROL, CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y, EN GENERAL, EL BUEN USO Y SERVICIO DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO PLANES Y PROYECTOS DE EXPANSIÓN, A EFECTO DE ASEGURAR CONDICIONES FAVORABLES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL PERSONAL Y SER LA BASE DE LA PLANEACIÓN Y PREVENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS INMOBILIARIOS EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO.
20	CONducir LA ELABORACIÓN Y ENTREGA OPORTUNA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LA DECLARACIÓN ANUAL INFORMATIVA DE SUELDOS Y SALARIOS, ASÍ COMO DE LAS CONSTANCIAS DE PERCEPCIÓN E IMPUESTO RETENIDO A LOS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SUSTENTAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES COMO SERVIDORES PÚBLICOS
21	DIRIGIR Y DISPONER LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE PRESENTA ANTE EL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ANTE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS Y GLOBALIZADORAS, CON BASE EN LA EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS RELEVANTES A CONSIDERAR EN LAS SESIONES, QUE PERMITAN UNA TOMA DE DECISIONES ACORDES CON EL OBJETO DE LA ENTIDAD, GESTIONES OPORTUNAS Y CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

22	DIRIGIR Y DISPONER LA ENTREGA DE REPORTE EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A PARTIR DEL SEGUIMIENTO Y ANALISIS A LA OPERACION DE LA SUBDIRECCION, A FIN DE ATENDER LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS INSTANCIAS INTERNAS DE DECISION.
23	EMITIR Y PRESENTAR PARA APROBACION DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA, EN REPRESENTACION DE LA DIRECCION GENERAL, LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS INTERNAS QUE PUDIERAN REQUERIRSE, A PARTIR DEL ANALISIS DE INCIDENCIAS O EVENTOS DETECTADOS DURANTE LA OPERACION DE LA ENTIDAD, QUE PERMITAN EL OPTIMO CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD.
24	COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, PRESENTANDO ANTE EL COMITE RESPECTIVO, LA CARPETA CON LA DOCUMENTACION NECESARIA Y APEGO A LOS TERMINOS ESTABLECIDOS POR LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHAS MATERIAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE EL COMITÉ EVALÚE Y AUTORIZA LA GESTIÓN Y ADJUDICACIÓN.
25	ESTABLECER Y REQUERIR PREVIA AUTORIZACION DE LA DIRECCION GENERAL, ANTE LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE ADMINISTRACION LA ELABORACION DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE CONTRATO Y CONVENIO, EN APEGO A LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHAS MATERIAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE CONTINUAR CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO ANTE EL COMITÉ DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD.
26	DIRIGIR LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS, MEDIANTE LA SUPERVISION DIRECTA, CONOCIMIENTO TOTAL DE LOS EXPEDIENTES, ACCIONES Y RESULTADOS GENERADOS, A EFECTO DE SUSTENTAR EL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES COMO SERVIDORES PUBLICOS Y SOLVENTAR CUALQUIER OBSERVACION EN SU GESTION, EN EL MARCO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
27	EVALUAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL A SU CARGO, A PARTIR DE LOS REPORTES E INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS Y LOGROS ALCANZADOS POR LA SUBDIRECCION GENERAL, CON OBJETO DE FORTALECER LA OPERACION ADMINISTRATIVA, ACTUALIZACION Y DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y EN SU CASO, IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS CONDUCENTES.
28	EVALUAR LA APLICACION DE POLITICAS Y MEDIDAS DE AUSTERIDAD, MODERNIZACION, RACIONALIDAD, DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA QUE DETERMINE EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, EN CONGRUENCIA CON LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES Y REGLAMENTACION FEDERAL, A TRAVÉS DE REUNIONES TÉCNICAS QUE CONTEMPLAN INSTRUCCIONES, RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS DE OBSERVACION, A EFECTO DE COLABORAR EN EL OPTIMO EMPLEO Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS Y MEDIOS ASIGNADOS.
29	COORDINAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION, EN MATERIA DEL BUEN DESEMPEÑO Y CALIFICACION QUE LA INSTITUCION OBTIENE DEL INAI, EN APEGO A LOS TERMINOS Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDOS.
30	INFORMAR A LA DIRECCION GENERAL LOS AVANCES, RESULTADOS Y METAS ALCANZADAS POR LA SUBDIRECCION GENERAL, CON BASE EN LA INTEGRACION DE REPORTES Y VALORACION DE METAS ALCANZADAS, ASI COMO SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES Y DE ORGANISMOS O DEPENDENCIAS RELACIONADAS CON LA MISION Y OBJETO DE LA ENTIDAD.
31	CONDUCCION LA OBSERVACION Y DIFUSION DE MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y LA OPERACION DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE SU EFICIENTE Y OPORTUNA APLICACION
32	COORDINAR Y FOMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FORTALEZCAN EL COMPORTAMIENTO ETICO, INTEGRO Y DE ANTICORRUPCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
33	COORDINAR LA EVALUACION DEL ESTADO QUE GUARDA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, LA EMISION DEL PROGRAMA DE TRABAJO QUE BUSCA EL FORTALECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.
34	COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS RIESGOS INSTITUCIONALES EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO.
35	COORDINAR LA ELABORACION Y APLICACION DE LAS NORMAS, CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ARCHIVISTIVOS DETERMINADOS EN EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
36	DIRIGIR LA INTEGRACION Y CLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASI COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTION EFICIENTE DE PROCESOS

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas: Con la Dirección General como superior jerárquico para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con las Direcciones de Administración y Finanzas como subordinados, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Con las áreas de la Entidad para la atención de sus necesidades administrativas. **Externas:** Con las Coordinadora Sectorial, Secretaría de Cultura, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, para la coordinación e información necesarias.

Internas Con la Dirección General como superior jerárquico para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con las Direcciones de Administración y Finanzas como subor

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo de Alta Especialización"/>	<input type="text" value="Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto"/>
<input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El desempeño de la Subdirección General de Administración y Finanzas presenta retos y complejidades ya que debe conducir y determinar las funciones requeridas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que requiera la Entidad Responsable de la correcta administración de los recursos fiscales y propios. Representa ser un Trabajo de Alta especialización ya que deben coordinarse tareas eficientes y eficaces. Delega en sus dos Direcciones una para Administración y se complementa con la de Finanzas

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	Catálogos CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN CONTADURÍA RELACIONES INTERNACIONALES"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="LICENCIATURA EN ECONOMÍA"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
TELEVISIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
INICIATIVA PRIVADA	RECURSOS FINANCIEROS
	COMPRAS Y ABASTECIMIENTOS
	CAPITAL HUMANO

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="SI"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO		

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	VISIÓN ESTRATÉGICA

14

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

<p style="text-align: center;">C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%; margin: 5px 0;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> LIC. ERNESTO VELÁZQUEZ BRISEÑO JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Dirección
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN ADMINISTRAR Y VIGILAR LAS ACCIONES Y PROCESOS TENDIENTES A OPTIMIZAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS A LA ENTIDAD, ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE REQUIERAN, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE, PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LA MISMA.	
III. FUNCIONES	<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	PROPONER AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, OBSERVANDO LA REGLAMENTACIÓN, NORMATIVIDAD Y CARACTERÍSTICAS PRESUPUESTALES EN SU ÁMBITO DE GESTIÓN, QUE PERMITAN GLOBALIZAR EL TOTAL DE RECURSOS QUE REQUIERE Y DEBE GESTIONAR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
2	ESTABLECER Y PROMOVER LA INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DEL PERSONAL, A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE LAS NECESIDADES EN LA MATERIA EN CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONOCIMIENTO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA, QUE PERMITAN IMPLEMENTAR ACCIONES, SIN PERJUICIO DE LAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVIDAD LABORAL, PERO QUE PERMITAN EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DEL RECURSO HUMANO ADSCRITO A LA ENTIDAD
3	PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS QUE REGULAN LAS RELACIONES ENTRE ENTIDAD Y TRABAJADORES, A TRAVÉS DE LAS SESIONES DE TRABAJO, DE MANERA DIRECTA CON OFICIOS Y COMUNICADOS O INDIRECTA CON RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS, A EFECTO DE MOTIVAR UNA ACTITUD DE INTEGRIDAD, HONESTIDAD Y RESPETO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
4	PROPONER LOS CONTRATOS Y NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL POR INCORPORARSE A LA ENTIDAD, CUANDO CORRESPONDAN A BASE, CONFIANZA O DE HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN ESTABLECIDO, CON OBJETO DE PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN.
5	AUTORIZAR EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS Y DEMÁS PRESTACIONES CON CARGO AL CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES" DEL PERSONAL ADSCRITO A LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTO DE NÓMINA Y DESCUENTOS RESPECTIVO, CON EL PROPÓSITO DE HACER EFECTIVO LA OBLIGACIÓN PATRONAL Y DERECHO LABORAL.
6	PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EN LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, CUADRO GENERAL DE ANTIQUIDADES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, AVANCES TECNOLÓGICOS Y EXPERIENCIA DE LAS PARTES INVOLUCRADAS, A FIN DE PREVER INCIDENCIAS, CONTINGENCIAS Y EVITAR AL MÁXIMO, DAÑOS GRAVES A LAS PERSONAS, BIENES, MEDIO AMBIENTE Y EN SU CASO, CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES OFICIALES EN LA MATERIA.
7	PARTICIPAR COMO REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD EN EL COMITÉ INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, VIGILANDO SU INTEGRACIÓN, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR AL PERSONAL DE CANAL 22, UN AMBIENTE DE PARTICIPACIÓN Y TRANQUILIDAD LABORAL.
8	ESTABLECER Y COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, A TRAVÉS DE LOS COMITES RESPECTIVOS Y EN FUNCIÓN DE LA NORMATIVIDAD Y REGLAMENTACIÓN APLICABLE, A FIN DE ATENDER Y CONTROLAR LA RECEPCIÓN, ALMACENAJE, SUMINISTRO, DISTRIBUCIÓN E INVENTARIO DEL MOBILIARIO Y BIENES ADSCRITOS A LA ENTIDAD
9	DETERMINAR Y DIFUNDIR LAS MEDIDAS Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LA INSTRUMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ENERGÉTICA, DISCIPLINA, USO RAZONABLE DEL AGUA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ENTRE OTROS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS Y ESTRATEGIAS, A FIN DE PROMOVER EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS DISPONIBLES Y ATENDER LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
10	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS QUE PRESENTAN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y REPORTES PERIÓDICOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A EFECTO DE ASEGURAR UNA EFICIENTE Y OPORTUNA RESPUESTA.



Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas: Con la Subdirección General de Administración y Finanzas y con las demás áreas de la entidad para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con las Gerencias de Administración de Personal y de Recursos Materiales y Servicios Generales para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. **Externas:** Con proveedores de bienes y servicios para el desahogo de las necesidades de la Entidad. Con las dependencias coordinadoras y globalizadoras para el cumplimiento de las funciones.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la Información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto	Trabajo Técnico Calificado
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Puestos subordinados.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La Dirección de Administración desempeña un trabajo técnico calificado, al tener la responsabilidad de las acciones y procesos tendientes a optimizar los recursos humanos y materiales de la Entidad. El reto principal de la Dirección es aplicar estrategias institucionales, con el fin de eficientar el desempeño y el empleo de los recursos en los materia, mediante la coordinación del personal asignado y en correlación

Debe declarar situación patrimonial: SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN CONTADURÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
INICIATIVA PRIVADA	COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
TELEVISIÓN	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
	COMPRAS Y ADQUISICIONES
	CONTROL PRESUPUESTAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES. TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATURDIDO O ILUMINADO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA DEFICIENCIA O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)


Selecciona las capacidades que correspondan a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

<p>AXTLE SUÁREZ ENIXE MARÍA DE LA LUZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p> ENRIQUE HERRERA CARPIO JEFE INMEDIATO</p> <p>C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input type="text" value="01-jun-16"/> día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p><input type="text"/></p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p><input type="text"/></p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Recursos Humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN COORDINAR LOS PROGRAMAS DE RECURSOS HUMANOS, OBSERVANDO LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISIÓN Y DISPOSICIONES QUE EL GOBIERNO FEDERAL EMITA EN MATERIA DE SU RESPONSABILIDAD, VIGILANDO EN TODO MOMENTO, APEGARSE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN SERVICIOS PERSONALES Y TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL QUE AL EFECTO SE ESTABLEZCAN.	
III. FUNCIONES DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONSENSO DE ACTIVIDADES QUE FORMULAN LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS, A EFECTO DE SER INCORPORADO AL DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
2	VIGILAR Y SUPERVISAR SE APLIQUEN LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EL CONTRATO LEY DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISIÓN, CÓDIGO DE CONDUCTA Y LOS REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO VIGENTES, CON BASE EN LOS CONTROLES Y SOLICITUDES QUE LAS DIFERENTES ÁREAS SOLICITEN, CON OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y DISPOSICIONES QUE EN LA MATERIA SE EMITEN.
3	SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE NÓMINAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL PERSONAL, CUYAS PERCEPCIONES SON PAGADAS CON PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES, SE EFECTÚE ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y DEMÁS DISPOSICIONES VIGENTES, PARA ASEGURAR QUE SE EFECTÚE MEDIANTE EL DEPÓSITO EN LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO POR CUALQUIER OTRO ESQUEMA QUE DETERMINE LA ENTIDAD.
4	SUPERVISAR QUE LOS DESCUENTOS QUE SE EFECTÚEN POR CONCEPTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y SINDICALES, SE LLEVEN A CABO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, LINEAMIENTOS Y NORMAS EMITIDAS PARA CADA CASO, A EFECTO DE REALIZAR LAS DECLARACIONES, CONSTANCIAS Y LOS ENTEROS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.
5	COORDINAR LAS ACCIONES QUE TIENDAN A PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES, EMITIENDO CONVOCATORIAS E INVITACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR SU CALIDAD DE VIDA Y MOTIVAR SU INTEGRACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL.
6	SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL, SOLICITADOS Y VALORADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE EFECTÚEN RESPETANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON OBJETO DE ATENDER OPORTUNAMENTE SU REQUERIMIENTO.
7	SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL, SE EFECTÚE ATENDIENDO LA VACANCIA DE PLAZAS Y APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES ESPECÍFICAS, CON OBJETO DE ATENDER OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES Y PROPUESTAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.
8	SUPERVISAR EL DISFRUTE DE LOS PERÍODOS VACACIONALES DEL PERSONAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, VERIFICACIÓN DEL REGISTRO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES TURNADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS REQUIERENTES Y DERECHO LABORAL AL RESPECTO.
9	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL, OBTENIDAS DEL SISTEMA DE CONTROL DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA Y APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA SU REGISTRO EN EL PROCESO DE NÓMINA DE LA ENTIDAD.
10	REVISAR QUE LOS FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES QUE SE ELABOREN POR BAJAS DEL PERSONAL, SEAN DETERMINADOS ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES LEGALES, LABORALES Y FISCALES VIGENTES, CON OBJETO DE FORMALIZAR LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DEL TRABAJADOR.
11	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS CUOTAS Y APORTACIONES OBRERO PATRONALES DE SEGURIDAD SOCIAL, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, QUE PERMITAN REALIZAR EL ENTERO CORRESPONDIENTE DENTRO DEL LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y EN SU CASO, COORDINAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LAS ACLARACIONES POR CUOTAS OMITIDAS QUE FORMULEN DICHAS AUTORIDADES.
12	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL PERSONAL DE LA ENTIDAD, ATENDIENDO LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE ACTUALIZAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS EN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
13	COORDINAR LAS ACCIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y LA SECRETARÍA DE CULTURA Y LAS ARTES, DANDO SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS CELEBRADOS, QUE PERMITAN LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO EN ENTIDAD.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

14	PROPONER AL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS, ATENDIENDO ASPECTOS LABORALES, QUE PERMITAN REGULAR Y ACTUALIZAR LAS RELACIONES OBRERO PATRONALES DE LA ENTIDAD.
15	COORDINAR CON LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE PROTECCIÓN CIVIL, LAS ACCIONES Y MEDIDAS QUE CORRESPONDAN, ATENDIENDO LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE ASEGURAR Y GARANTIZAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE VIDA, SALUD E INTEGRIDAD DE LOS TRABAJADORES.
16	COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA NORMA, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.
17	SUPERVISAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL Y ANUAL DE LAS REMUNERACIONES PAGADAS AL PERSONAL, CON APEGO A LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO.
18	MANTENER LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS Y PROCESOS QUE CORRESPONDEN A LA GERENCIA Y REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, TANTO DEL PERSONAL DE CONFIANZA COMO DE BASE, CONSIDERANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE SEAN APLICABLES, A EFECTO DE DEFINIR Y PRECISAR RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES.
19	DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA EL CAPITULO (1000) DE SERVICIOS PERSONALES, CONSIDERANDO EL NÚMERO TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS A LA ENTIDAD POR CENTRO DE COSTO Y DISPOSICIONES EN LA MATERIA, PARA SU ENTREGA EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES Y SU EJERCICIO APROPIADO.
20	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
21	SUPERVISAR LA RENOVACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS PÓLIZAS DE SEGUROS DEL PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA PRESTACIÓN QUE TIENEN DERECHO.
22	VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE DEMANDEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA ATENDER DE MANERA OPORTUNA ESTA DISPOSICIÓN.
23	EVALUAR Y ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
24	ESTABLECER CONVENIOS DE SINGULARIDAD, A TRAVÉS DEL DIÁLOGO Y NEGOCIACIÓN EN EL OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES, ACORDADAS EN EL CONTRATO LEY Y CON EL SINDICATO (STIRTT), QUE PERMITAN MANTENER UNA RELACIÓN OBRERO PATRONAL CORDIAL, DE RESPETO Y APERTURA.
25	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.
26	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
27	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?

Internas: Con la Dirección de Administración y con la Subdirección General de Administración y Finanzas, como superiores jerárquicos para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con el Departamento de Relaciones Laborales y Nómina como subordinado, para el desarrollo de sus funciones. Externas: Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, IMSS, Infonavit, FONACOT para la vigilancia y desahogo en materia de obligaciones fiscales del personal de la Entidad. Con la Secretaría de la Función Pública y la Coordinadora de Sector para el conocimiento y seguimiento en la aplicación de la normatividad relativa a sus funciones. Con las Instituciones Educativas y el Consejo de la Cultura y las Artes para la coordinaciones de las acciones activas a la prestación de servicio social. Con el Sindicato de Trabajadores de la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La Gerencia de Administración de Personal realiza un Trabajo Técnico Calificado que requiere la experiencia en el manejo y administración del capital humano, así como el conocimiento de la normatividad que aplica en la Administración Pública en esta materia. Delega y se coordina con el personal adscrito para el logro de sus metas y los compromisos laborales e institucionales

Debe declarar situación patrimonial:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:
 AMBIENTALES,
 TEMPERATURA, RUIDO,
 ESPACIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORENO

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO

JEFE INMEDIATO

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO

SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
PARTICIPAR Y VERIFICAR LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LO DISPUESTOS EN LA NORMATIVIDAD LABORAL APLICABLE AL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	
III. FUNCIONES	<small>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</small>
1	INTEGRAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CON BASE EN EL REGISTRO HISTORICO DE EJERCICIOS ANTERIORES, APEGO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES EN LA MATERIA, ESPECIFICANDO COMPROMISOS Y METAS POR ALCANZAR, A EFECTO DE ESTRUCTURAR EN SU MOMENTO LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.
2	CONFORMAR Y PROPONER A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EL PRESUPUESTO ANUAL QUE SE REQUIERE EN EL CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES Y ESTIMACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS A REQUERIR, CONSIDERANDO EL TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS, PERSONAL POR HONORARIOS, CONFIANZA Y OPERATIVO ADSCRITO A LA ENTIDAD Y CENTROS DE COSTO ESTABLECIDOS EN LA ENTIDAD, A MANERA DE CUMPLIR CON LA REMUNERACIÓN Y COMPROMISO LABORAL CON LOS TRABAJADORES
3	VIGILAR E IMPLEMENTAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES QUE RIGEN LA RELACIÓN DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS, REPORTES DE INCIDENCIAS PROPORCIONADOS POR LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON OBJETO DE TRADUCIR SU IMPACTO EN LA PREPARACIÓN DE LA NÓMINA.
4	APLICAR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, QUE PERMITAN LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES PARA FORMALIZAR LA RELACIÓN DE TRABAJO.
5	MANTENER LAS RELACIONES LABORALES EN UN MARCO DE CORDIALIDAD Y RESPETO ENTRE EL PERSONAL, SINDICATO Y LA ENTIDAD, A PARTIR DE UNA ATENCIÓN Y ACTITUD DE SERVICIO A LOS REPRESENTANTES SINDICALES Y PROPORCIONANDO EN APEGO A LAS CONDICIONES DE TRABAJO ACORDADAS, TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN QUE REQUIERAN, CON OBJETO DE TENER UNA RELACIÓN OBRERO PATRONAL TRANSPARENTE Y DE COLABORACIÓN.
6	REGISTRAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES QUE SE DETERMINEN POR LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE Y DE PROTECCIÓN CIVIL, CONFORMANDO LAS BRIGADAS, CAPACITANDO AL PERSONAL Y PROPORCIONANDO LOS RECURSOS NECESARIOS, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA PRESERVAR LA INTEGRIDAD DEL PERSONAL.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

7	DESARROLLAR EL AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS AL PERSONAL ACTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, EN APEGO A LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y CON BASE EN LAS REMUNERACIONES PAGADAS (GRAVABLES Y EXENTAS), CON EL FIN DE DETERMINAR SALDOS A FAVOR O A CARGO Y SUBSIDIO PARA EL EMPLEO ACREDITABLE, ELABORANDO Y SUPERVISANDO LA ENTREGA DE CONSTANCIAS DE PERCEPCIONES E IMPUESTO RETENIDO.
8	PREPARAR LA DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTOS, EN BASE A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES E INFORMACIÓN RELATIVA A LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES PAGADAS A LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO EL IMPUESTO RETENIDO Y SUBSIDIO, A EFECTO DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES FISCALES Y PARA EL EMPLEO PAGADO EN EL EJERCICIO.
9	CONCILIAR CON LAS GERENCIAS DE CONTABILIDAD Y DE PRESUPUESTO LAS REMUNERACIONES PAGADAS A LOS TRABAJADORES DEL CANAL, MEDIANTE LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES MENSUALES Y ANUALES, CON OBJETO DE EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DEL GASTO Y EL EJERCICIO PRESUPUESTAL EN SERVICIOS PERSONALES.
10	CONFORMAR Y COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE HONORARIOS, ATENDIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, PARA ELABORAR Y TRAMITAR EL REGISTRO DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL QUE SE UBIQUE DENTRO DEL PROGRAMA E INFORMAR A LA H. CAMARA DE DIPUTADOS Y SIREHO.
11	MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE PLAZAS OCUPADAS Y VACANTES EN LA ENTIDAD, CON BASE EN LA ESTRUCTURA Y CATÁLOGO DE PUESTOS AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, PARA VIGILAR QUE SE CUMPLE CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICA VIGENTE.
12	CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA CÉDULA DE AUTODETERMINACIÓN DE CUOTAS OBRERO PATRONALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y UTILIZANDO LA HERRAMIENTA INSTRUMENTADA PARA TAL EFECTO, QUE PERMITA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y ENTERAR A LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS; ASÍ COMO DAR ATENCIÓN A LAS ACLARACIONES Y REQUERIMIENTOS POR SUPUESTAS OMISIONES
13	GENERAR Y CONFORMAR LOS TRÁMITES Y REGISTROS DE ALTAS Y BAJAS, MODIFICACIÓN SALARIAL Y CÁLCULO DE RIESGO DEL TRABAJO ANTE EL IMSS, CON BASE EN EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y EMPLEO DE LA HERRAMIENTA TECNOLÓGICA PROPORCIONADA POR LA INSTANCIA FISCALIZADORA, PARA ESTABLECER SU CALIDAD DE ASEGURADO Y PAGAR OPORTUNAMENTE LAS CUOTAS OBRERO PATRONALES.
14	ESTABLECER LAS ACCIONES PARA PROMOVER ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS EN LA ENTIDAD, REALIZANDO CONVENIOS CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, QUE PERMITA FOMENTAR LA CONVIVENCIA FAMILIAR Y GENERAR UN CLIMA LABORAL DE INTEGRACIÓN.
15	ADMINISTRAR EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL OPERATIVO Y DE CONFIANZA DE LA ENTIDAD, RETENIENDO E INVIRTIENDO LAS APORTACIONES ACORDADAS POR EL PERSONAL Y LA ENTIDAD, A EFECTO DE FOMENTAR LA CULTURA DEL AHORRO.
16	COORDINAR Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LA COORDINADORA DEL RAMO Y PROMOVIERO LOS PROYECTOS EDUCATIVOS QUE PRESENTEN LOS ESTUDIANTES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS, PARA CANALIZARLOS SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA EN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS APTITUDES.
17	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, QUE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, DEBE ENVIARSE AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, REQUISITANDO PERIÓDICAMENTE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CUMPLIR CON LAS NORMAS QUE ÉSTE ESTABLECE EN ESTA MATERIA
18	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL ACTIVO E INACTIVO, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LOS MISMOS, QUE PERMITA DISPONER UNA BASE DE DATOS VERAZ Y CONFIABLE SOBRE SU PERMANENCIA EN LA ENTIDAD.
19	GESTIONAR Y APLICAR EL TABULADOR DE SUELDOS AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y REFERENCIA A LOS DIFERENTES NIVELES Y CATEGORIAS DE PERSONAL ADSCRITO, DETERMINANDO EN SU CASO, PAGOS RETROACTIVOS Y PRESENTACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA LA NÓMINA DEL PERSONAL RESPECTO A LOS ÍNDICES INFLACIONARIOS.
20	ADMINISTRAR Y CALCULAR LOS MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS GENERADOS QUINCENALMENTE AL SISTEMA DE NÓMINA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES VIGENTES Y CONFORME AL CALENDARIO, REGISTRO Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, A EFECTO DE SUPERVISAR EL PAGO EFECTIVO Y CONFORMIDAD DEL PERSONAL, RECABANDO Y RESGUARDANDO LOS COMPROBANTES DEBIDAMENTE REQUISITADOS.
21	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, QUE CORRESPONDAN A LAS REMUNERACIONES PAGADAS, CON BASE EN LA INFORMACIÓN DE NÓMINA PAGADA E IMPUESTOS RETENIDOS, PARA QUE CONJUNTAMENTE CON LA GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD SE REALICEN LOS ENTEROS CORRESPONDIENTES.
22	ASESORAR AL PERSONAL RESPECTO DEL TRÁMITE OPCIONAL ANTE LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE SE CONTRATE, RESPECTO DE LA APERTURA DE UNA CUENTA INDIVIDUAL ÚNICA Y DE CHEQUES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA ENTIDAD.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

23	DETERMINAR Y TRAMITAR LOS FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL QUE DEJÓ DE PRESTAR SUS SERVICIOS A LA ENTIDAD, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, QUE PERMITAN FORMALIZAR LOS TÉRMINOS Y PAGOS POR SEPARACIÓN.
24	SUPERVISAR QUE LOS ACUMULADOS QUE REGISTRA EL SISTEMA DE NÓMINA QUE UTILIZA LA ENTIDAD, COINCIDAN CON LOS REGISTROS CONTABLES MENSUALES Y ANUALES EMITIDOS POR LA GERENCIA DE CONTABILIDAD, MEDIANTE REVISIONES PERIÓDICAS DE LA BASE DE DATOS, PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN DISPUESTA A TRAVÉS DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS ES CONGRUENTE Y CONSISTENTE
25	GESTIONAR Y TRAMITAR EL ALTA, BAJA, MODIFICACIONES Y RENOVACIÓN DE LAS PÓLIZAS DE SEGUROS QUE DEBAN CONTRATARSE PARA LOS TRABAJADORES DE LA ENTIDAD, DE CONFORMIDAD CON DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y CONDICIONES GENERALES DE LA ASEGURADORA, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS PRESTACIONES ESTABLECIDAS.
26	SUPERVISAR Y DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL OBLIGADO A REGISTRAR SU HORARIO DE LABORES, ATENDIENDO LO SEÑALADO EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EMITIDOS POR LA ENTIDAD, A FIN DE APLICAR LAS SANCIONES PROCEDENTES.
27	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
28	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
29	CONFORMAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA CONTINUAR CON SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
30	CONTROLAR LA INFORMACIÓN QUE AFECTA LA RESERVA PARA EL FONDO DE PENSIONES Y DE JUBILACIÓN Y PRIMAS DE ANTIGÜEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN Y REGISTRO EN CONSAR Y VALUACIONES ACTUARIALES PARA SU APLICACIÓN EN LOS PAGOS POR SEPARACIÓN DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD E INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
31	SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AJUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
32	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Internas: Con la Gerencia de Administración de Personal y la Dirección de Administración, como superiores jerárquicos para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto para la conciliación de la remuneraciones pagadas al personal de la Entidad. Externas: Con el IMSS en tramites y registros del personal de la Entidad. Con el Consejo Nacional de Cultura y las Artes para la promoción, coordinación y control de la prestación de servicio social en la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Trabajo Técnico Calificado"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

--	--

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El Departamento de Relaciones laborales y Nómina, desempeña una tarea Técnica Calificada, cuando es la responsable de elaborar la nómina de la Entidad con todas las implicaciones de incidencias, prestaciones y trámites entre otros y debe mantener una adecuada relación laboral y sindical de colaboración y responsabilidad.

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA
INICIATIVA PRIVADA	MANEJO PRESUPUESTAL
RADIO Y TELEVISIÓN	RELACIONES LABORALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECIFICAS DE TRABAJO:
 AMBIENTALES,
 TEMPERATURA, RUIDO,
 ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

MANUEL MACLOVIO DE LARA MIRELES

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MORENO

JEFE INMEDIATO

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16

dia/mes/año.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small>	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ORDINAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN DE MANERA EFICAZ Y OPORTUNA, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO A LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL QUE SE TENGA DESTINADA PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, COLABORANDO EN LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS POR PARTE DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA ENTIDAD.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CONSIDERANDO METAS, ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y SU CALENDARIZACIÓN ADEMÁS DE LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS, QUE PERMITA CONDUCIR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE LA GERENCIA Y OPORTUNAMENTE SER INTEGRADOS A LOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y POSTERIOR GLOBALIZACIÓN.
2	PROPONER A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANZAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE REGULEN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, EN APEGO A LA LEY DE ADQUISICIONES, A EFECTO DE ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LAS VIGENTES, VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO Y DETERMINAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA SU OBSERVANCIA.
3	PROPONER A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO VIGENTE, ASÍ COMO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, QUE PERMITA GESTIONAR UNA ÓPTIMA COMPRA Y/O CONTRATACIÓN DE LO REQUERIDO.
4	PROPONER LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, DE BIENES MUEBLES E INTERNO PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, QUE PERMITAN ESTABLECER LAS FUNCIONES E INTEGRANTES DEL COMITÉ, REGULAR LOS PROCEDIMIENTOS CONCURSALES Y CUIDAR EL GASTO.
5	PROGRAMAR LOS PROYECTOS DE CONVOCATORIA PROCEDIMENTAL Y CALENDARIO DE EVENTOS CONCURSALES QUE SE REALICEN EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, CONOCIMIENTO DE LOS TECHOS FINANCIEROS Y OBSERVANCIA DE LAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN QUE ANUALMENTE AUTORICE EL COMITÉ RESPECTIVO, CON OBJETO DE REALIZAR LA COMPRA O ADQUISICIÓN LO MÁS APEGADO A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.
6	COORDINAR LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE CONVOCATORIAS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, ASÍ COMO PARTICIPAR COMO SECRETARIO TÉCNICO DEL MISMO, A PARTIR DE LA PROPUESTA DE CONVOCATORIA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, AUTORIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL REQUERIENTE, ÁREA JURÍDICA, ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y LA PROPIA GERENCIA, A EFECTO DE VALIDAR SU FORMALIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

20	SUPERVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, MEDIANTE UNA BASE DE DATOS Y EMPLEO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES, QUE PERMITAN LA CONCILIACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS CON EL USO Y DESTINO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO AL EMPLEO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASIGNADOS Y AUTORIZADOS.
21	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
22	EVALUAR EL DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
23	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
24	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.
25	OBSERVAR Y DIFUNDIR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
26	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con la Dirección de Administración y la Subdirección General de Administración y Finanzas, como superiores jerárquicos, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones como subordinado para el desarrollo de sus funciones. **Externas:** con proveedores de bienes y servicios para el desahogo de las necesidades de la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PRESENTA EL RETO DE COORDINAR LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS. DESEMPEÑA UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. TIENE BAJO SU RESPONSABILIDAD EL MANEJO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO EN LA MATERIA, DELEGANDO EN SU PERSONAL LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL COLABORANDO EN LA REALIZACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS POR PARTE DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS DE LA ENTIDAD.

Debe declarar situación patrimonial.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS, ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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


SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

ZEFERINO JESÚS GONZÁLEZ VILLAFUERTE

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA


ENRIQUE HERRERA CARPIO
JEFE INMEDIATO

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01-jun-16
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
	TIPO DE FUNCIONES
	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small>	
<small>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</small>	
SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL RESPECTIVA, ASÍ COMO COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE METAS Y ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, A PARTIR DE DETECTAR Y FORMULAR UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES Y PLANTEAMIENTO DE COMPROMISOS, A EFECTO DE PONERLO A CONSIDERACIÓN DE LA GERENCIA PARA SU AUTORIZACIÓN E INFORMAR EN SU MOMENTO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO Y RESULTADOS DEL MISMO.
2	VERIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS DEFINIDOS EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y CONFORME A LOS PRINCIPIOS DE AUSTERIDAD, OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIDAD, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
3	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, OBRAS PÚBLICAS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y EN SU CASO, LAS DE CONVENIOS MODIFICATORIOS A DICHSO CONTRATOS, A TRAVÉS DEL OFICIO CORRESPONDIENTE Y APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, A EFECTO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.
4	PREPARAR LOS CONTRATOS Y PEDIDOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CONFORME A LAS POLÍTICAS INTERNAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, CON OBJETO DE FORMALIZAR LA CONTRATACIÓN.
5	VERIFICAR Y SUPERVISAR LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS POR LOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS, MEDIANTE SU SEGUIMIENTO Y CONTROL, QUE PERMITA DISPONER DE INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	PREPARAR Y REVISAR EL PROGRAMA INTEGRAL DE ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD Y LLEVAR A CABO LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE DE LOS ACTIVOS FIJOS, A MANERA DE HACER EFECTIVO EL SEGURO EN CASO NECESARIO, SOBRE BIENES PATRIMONIALES.
7	PROGRAMAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES PROPIEDAD DE LA ENTIDAD, VERIFICANDO QUE SE REALICEN DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS, CON OBJETO DE ASEGURAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PROCESO DE RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN, GUARDA Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES EN EL ALMACÉN, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, PARA SU ENTREGA OPORTUNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
9	CONTROLAR LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y DE CONSUMO, ASÍ COMO SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DE EXISTENCIAS, MEDIANTE EL REGISTRO, CLASIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y EL RESGUARDO DE LOS MISMOS.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

27	ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA PROGRAMACIÓN DE SU REQUERIMIENTO Y DETERMINACIÓN DE PRIORIDADES, PARA OTORGAR EL SERVICIO DE MANERA OPORTUNA A CADA REQUIRIENTE.
28	RECIBIR EL PARTE DE NOVEDADES QUE ENTREGUE EL PERSONAL DE VIGILANCIA, ASÍ COMO LOS CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS Y VISITAS, EN APEGO A UN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, CON OBJETO DE REALIZAR SU REGISTRO DIARIO E INFORMAR A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SOBRE ALGÚN INCIDENTE RELEVANTE.
29	INTEGRAR Y PRESENTAR A LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LA PETICIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ABASTECEN DE MANERA CENTRALIZADA, MEDIANTE EL FORMATO DE "REQUISICIÓN DE COMPRA", PARA SU APROBACIÓN Y OBTENCIÓN DE RECURSOS.
30	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
31	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
32	SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
33	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL MATERIAL REQUERIDO POR LA GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
34	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
35	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con la Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección de Administración como superiores jerárquicos y con las demás áreas de la Entidad para la detección y atención de sus necesidades. Externas: Con proveedores de bienes y prestadores de servicios para la atención de las necesidades de las diferentes áreas institucionales y aseguradoras para la contratación de los seguros para bienes patrimoniales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Puestos subordinados.

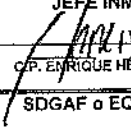
Explicar brevemente la elección de los aspectos.

La Dirección de Imagen Coorporativa cuenta con un presupuesto específico que debe ser erogado de tal manera que Canal 22 tenga presencia en el mayor número de eventos culturales posibles. El reto principal de proponer estrategias de imagen institucional, con el fin de consolidar el posicionamiento y la penetración de la Entidad. La Dirección de Imagen Coorporativa tiene 41 personas a cargo que se distribuyen a través de las Gerencias: Gerencia de Diseño Gráfico, Gerencia de Promoción e Imagen y la Gerencia de Comunicación Social.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		
SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.		

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> EDUARDO FRANCISCO MIRANDA SANDOVAL OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> ZEFERINO JESÚS GONZÁLEZ VILLAFUERTE JEFE INMEDIATO </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 01-Jun-16 <small> día/mes/año.</small> </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

15

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR DE FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p style="text-align: center;">VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>ADMINISTRAR Y VIGILAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL, DE EJERCICIO Y PAGO DE COMPROMISOS, ASÍ COMO EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES Y FINANCIERAS, EN APEGO A LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER EL CONTROL INTERNO E INFORMAR A LAS ENTIDADES COMPETENTES SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y PATRIMONIAL DE LA TELEVISORA.</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	DIRIGIR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, INGRESOS, EGRESOS Y LOS PROGRAMAS ANUALES CONSECUTENTES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y LIBERACIÓN DE OFICIOS DE INVERSIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y APLICABLES, CON EL PROPÓSITO DE PONERLOS OPORTUNAMENTE A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL PARA SU AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN CORRESPONDIENTE.
2	ESTABLECER Y DIRIGIR EL SEGUIMIENTO INTERNO Y EXTERNO DEL PROGRAMA ANUAL HASTA SU AUTORIZACIÓN, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A FIN DE INFORMAR A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, SOBRE LAS METAS Y ACTIVIDADES COMPROMETIDAS Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES EN CUMPLIMIENTO.
3	DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN, CON BASE EN LOS ESTUDIOS, NECESIDADES, USUARIOS Y PROPUESTAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE OBTENER EL REGISTRO/INCLUSIÓN Y AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO EMITIR Y PRESENTAR A FIRMA DEL SUBDIRECTOR GENERAL, LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN RESPECTIVOS.
4	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS, INCLUYENDO SU SEGUIMIENTO DE AUTORIZACIÓN, SUPERVISANDO EL DISEÑO Y USO DE FORMATOS, APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, NECESIDADES DE EQUIPAMIENTO, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA, A FIN DE SER PUESTO A CONSIDERACIÓN DE LA COORDINADORA SECTORIAL Y ASEGURAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PROGRAMA ANUAL.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL CALENDARIO DE PAGOS DEL PRESUPUESTO FEDERAL, CON BASE EN LA PROGRAMACIÓN PLANTEADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CONSENSANDO Y VALORANDO PRIORIDADES Y NECESIDADES, CON OBJETO DE OPTIMIZAR Y ASEGURAR EL FLUJO DE RECURSOS FINANCIEROS, SU SEGUIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES.
6	SUPERVISAR LA GLOSA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICADA DEL GASTO EFECTUADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN APEGO A LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE RESPALDAR LOS REGISTROS CONTABLES Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA Y EN SU CASO, SOLICITAR LA INTERVENCIÓN DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.
7	PROMOVER LA AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LOS LIBROS CONTABLES EN FORMATO ELECTRÓNICO, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA FISCAL, A EFECTO DE SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE REGISTROS.
8	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN PERIÓDICA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES, PREPARACIÓN, INTERPRETACIÓN, GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE NOTAS E INFORMES A LAS INSTANCIAS COMPETENTES, A EFECTO DE SUSTENTAR UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
9	ORGANIZAR Y DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS PARA LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS SECTORIALES Y GLOBALIZADORAS COMPETENTES, DE CARÁCTER PRESUPUESTAL, FINANCIERO Y FLUJO DE EFECTIVO ENTRE OTROS, A PARTIR DE LAS SOLICITUDES, REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y APEGO A LAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES, QUE DEMUESTREN LA TRANSPARENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD.
10	ADMINISTRAR EL FLUJO DE RECURSOS FINANCIEROS FISCALES PROVENIENTES DE LA FEDERACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CONTROL DE UN REGISTRO OPORTUNO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS, QUE PERMITAN SATISFACER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA PARA LA ENTIDAD.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

11	ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ENTIDAD, DETERMINANDO EL ÓPTIMO DEPÓSITO EN CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES Y SUPERVISANDO EL REGISTRO Y CONTROL DEL MOVIMIENTO LÍQUIDO DE INGRESOS Y EGRESOS EN TESORERÍA, A EFECTO DE REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS Y EL ENTERO, EN SU CASO, DE LOS RENDIMIENTOS DE CUENTAS PRODUCTIVAS.
12	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, COORDINANDO Y RESOLVIENDO ADECUACIONES, AUTORIZANDO LAS INTERNAS Y TRAMITANDO LO CONDUCENTE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON OBJETO DE TENER UN EMPLEO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y JUSTIFICAR EL ESTADO DE RESULTADOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES.
13	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS EVALUACIONES PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN APORTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES, DETERMINANDO LAS VARIACIONES E INVESTIGANDO LAS CAUSAS Y SU JUSTIFICACIÓN, A FIN DE INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES EL AVANCE EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y METAS COMPROMETIDAS.
14	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE MANUALES Y PROCESOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD, ASÍ COMO EL CATÁLOGO DE CUENTAS E INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES, MEDIANTE EL USO Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PREESTABLECIDOS, PARA LLEVAR A CABO LA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN CONTABLE.
15	DIRIGIR Y COORDINAR CON LAS GERENCIAS DE PRESUPUESTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES APLICABLES, QUE PERMITAN LA EFICIENTE OPERACIÓN Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO.
16	PROPONER EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA, BIENES Y SERVICIOS, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN CON OPINIONES Y RECOMENDACIONES EN LOS DIFERENTES COMITÉS, A EFECTO DE VALORAR LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA Y ADOPTAR LAS DECISIONES PERTINENTES.
17	PROMOVER Y SUPERVISAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS DURANTE LOS PROCESOS DE REVISIÓN INSTAURADOS A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, ASESORANDO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CUANDO SE SOLICITE LA INFORMACIÓN EN REVISIONES A OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, A EFECTO DE SOLVENTAR DE MANERA OPORTUNA Y VERAZ CUALQUIER OBSERVACIÓN.
18	DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y DISPOSICIONES QUE EN MATERIA PROGRAMÁTICA, PRESUPUESTARIA, FINANCIERA, CONTABLE Y DE ORGANIZACIÓN EMITAN LAS INSTANCIAS COMPETENTES, MEDIANTE EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, A MANERA DE EFICIENTAR Y TRANSPARENTAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD.
19	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS, A PARTIR DEL SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CASO Y APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO SERVIDORES PÚBLICOS.
20	EVALUAR LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ANALIZAR CIRCUNSTANCIAS Y RETROALIMENTAR ACCIONES, ASÍ COMO ADOPTAR LAS DECISIONES Y MEDIDAS PERTINENTES QUE PROCEDAN
21	VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y CONDUCTA DEL PERSONAL INVOLUCRADO, A EFECTO DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES.
22	SUPERVISAR Y EVALUAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR, ORDENAR Y ANALIZAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS OFICIALES ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA VERAZ Y OPORTUNA EN TIEMPO Y FORMA.
23	ORGANIZAR Y SELECCIONAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS:

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?

Internas: Con la Subdirección General de Administración y Finanzas y la Dirección General de la Entidad, Órgano de Gobierno como superiores jerárquicos para la coordinación y desarrollo de sus funciones. Con las Gerencias de Contabilidad y de Presupuesto y el Departamento de Tesorería. **Externas:** Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Tesorería de la Federación y la Coordinadora de Sector, para la aprobación y seguimiento de los programas y presupuestos financieros.

Elige en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elaboración de los aspectos.

La Dirección de Finanzas es responsable del presupuesto específico que debe ser erogado de tal manera que Canal 22 atienda sus necesidades de operación. El reto principal de proponer estrategias de financiamiento, con el fin de consolidar a la entidad. La Dirección de finanzas tiene asignado personal que se distribuye a través de las diferentes áreas que la componen. desempeña un trabajo técnico especializado de las finanzas de la Entidad

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O BIENESTAR DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> VICTOR MANUEL MANCILLA ESCOBAR OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ESPECIALISTA </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> ENRIQUE HERRERA CARPIO JEFE INMEDIATO C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDCAF o EQUIVALENTE </div>
FECHA DE APROBACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 01-jun-16 día/mes/año. </div>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: CGOVC	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> Firma: Oficial Mayor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

24



A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <small>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</small> VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
ADMINISTRAR Y OPERAR LOS FLUJOS DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD, REALIZANDO UN MANEJO Y OPERACIÓN TRANSPARENTE, SUFICIENTE Y COMPETENTE DEL FLUJO DE EFECTIVO Y DISPOSICIONES DE LOS SALDOS EN BANCOS, INVERSIONES FINANCIERAS Y FONDOS FIJOS DE CAJA, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE PAGO, EN FUNCIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS, YA SEA FISCAL O POR RECURSOS PROPIOS, A EFECTO DE REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA CON EL DESTINO DEL PAGO.
2	COORDINAR LA EMISIÓN DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS, CORRESPONDIENTES A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR LA ENTIDAD, VERIFICANDO EL SUSTENTO DE LA PETICIÓN Y FORMA DE PAGO REQUERIDA, A MANERA DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON EL PAGO REQUERIDO.
3	ORGANIZAR Y REVISAR EL ENVÍO DE LA GLOSA COMPROBATORIA Y POLIZAS DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS, A PARTIR DE SU FORMULACIÓN, VERIFICACIÓN DE CONTENIDO Y APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, PARA SU REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL.
4	EFFECTUAR EL RESGUARDO LAS FORMAS DE RECIBOS Y CHEQUERAS DE LAS DIFERENTES CUENTAS BANCARIAS, DEPOSITÁNDOLAS EN LOS ESPACIOS DETERMINADOS PARA TAL EFECTO, CON OBJETO DE PROTEGER EL PATRIMONIO FINANCIERO DE LA ENTIDAD.
5	EMITIR LAS FORMAS DE RECIBO DE INGRESO, DE ACUERDO A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO, PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS Y LOS EGRESOS AUTORIZADOS POR LA ENTIDAD.
6	SUPERVISAR LOS PROCESOS OPERACIONALES, REVISANDO DE MANERA PRESENCIAL Y DIRECTA LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN Y ENVÍOS DE INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, A EFECTO DE MANTENER EL CONTROL DE CADA PROCESO.
7	RECIBIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS MONETARIOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, MEDIANTE LA CONFIRMACIÓN DIRECTA Y/O ELECTRÓNICA DEL ORIGEN DE ESTOS INGRESOS, CON OBJETO DE REGISTRARLOS Y DETERMINAR SU CONCENTRACIÓN EN LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE.
8	COORDINAR E INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN LOS RENDIMIENTOS GENERADOS POR SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, MEDIANTE SU REGISTRO, CONCILIACIÓN Y APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, A FIN DE CUMPLIR CON ESTA DISPOSICIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
9	REGISTRAR Y REALIZAR LOS REPORTES E INFORMES DE INGRESOS Y EGRESOS, ASÍ COMO ESTABLECER LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES, A PARTIR DE LA CAPTURA Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN, PARA SU CONTROL INTERNO E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES CORRESPONDIENTES.
10	EJECUTAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS, COMPARANDO CIFRAS Y CONCEPTOS A PARTIR DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO CON LAS GERENCIAS DE CONTABILIDAD Y DE PRESUPUESTO, CON OBJETO DE ASEGURAR SU CONTROL E INFORMAR EN SU MOMENTO A LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

11	SUPERVISAR EL INGRESO Y REGISTRO DE LOS FONDOS MINISTRADOS POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, DANDO SEGUIMIENTO A LOS REPORTES Y APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, A EFECTO DE CONTROLAR ESTOS INGRESOS E INFORMAR A LAS ÁREAS COMPETENTES DE LA ENTIDAD E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES.
12	MANTENER EN CUSTODIA LOS RESGUARDOS CORRESPONDIENTES A LA ASIGNACIÓN DE FONDOS DE CAJA, RENOVANDO DICHO FONDO Y APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, CON OBJETO DE PROTEGER ESTE RECURSO COMO MEDIDA DE SEGURIDAD Y CONTROL, Y ATENDER LAS NECESIDADES INMEDIATAS DE DINERO EN EFECTIVO.
13	ACTUALIZAR EL REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS, APERTURA Y/O CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS, REALIZANDO LA GESTIÓN ANTE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS DESIGNADAS, A MANERA DE DAR FLUIDEZ AL TRÁMITE RESPECTIVO Y PROTEGER LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS QUE SE REALIZAN A NOMBRE DE LA ENTIDAD.
14	RECIBIR LA COBRANZA DE LOS CLIENTES Y/O DEUDORES DE LA ENTIDAD, A PARTIR DEL REGISTRO DEL PAGO EFECTUADO E INTEGRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS CORRESPONDIENTES Y APEGO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, PARA CONTROL DEL RECURSO RECIBIDO Y NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS COMPETENTES.
15	RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE DISPONER Y SUSTENTAR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EL MATERIAL REFERENTE AL RUBRO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS, CON OBJETO DE PONERLO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y QUE PERMITA FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
16	CONFORMAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA CONTINUAR CON SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y GERENCIA DE PRESUPUESTO.
17	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
18	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
19	SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
20	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
21	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

internas: con la Dirección de Finanzas y la Subdirección General de Administración y Finanzas como superiores jerárquicos para la coordinación y desarrollo de sus funciones. **Externas:** Con las Instituciones Financieras en que se concentran los recursos monetarios de la Entidad, con el Sistema Integral de Información, para atender requerimientos.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Al Departamento de Tesorería le corresponde el manejo de los recursos que aplican para pagos y transferencias. Actúa con apego a sus procedimientos, siendo una tarea calificada.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Debe declarar situación patrimonial:

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
LICENCIATURA EN CONTADURÍA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN
LICENCIATURA EN ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
TELEVISIÓN
INICIATIVA PRIVADA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TESORERÍA
FINANZAS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.		

NOMBRE Y FIRMA	
 LUNA TAPIA CLAUDIA BERENICE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) ESPECIALISTA	MANCILLA ESCOBAR VÍCTOR MANUEL JEFE INMEDIATO C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01-jun-16 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
 Firma: CGOVC	 Firma: Oficial Mayor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE CONTABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE CUMPLA CON LOS FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, VALIDANDO EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON RECURSOS FISCALES, QUE PERMITA RESPALDAR LA TOMA DE DECISIONES CON BASE EN LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS Y EN SU MOMENTO, INFORMAR DE LA GESTIÓN PÚBLICA QUE SE REALIZA

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN VERAZ A LAS ÁREAS FISCALIZADORAS, CONTRASTANDO LA BALANZA DE COMPROBACIÓN Y LOS REPORTES AUXILIARES DEL SISTEMA AUTOMATIZADO, PARA LA APROBACIÓN DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
2	COORDINAR EL REGISTRO CONTABLE DE LOS ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO Y COMPROMISOS, ASÍ COMO COSTOS Y GASTOS, CONCILIANDO LOS INGRESOS Y GASTOS CONTRA LO FACTURADO, EN APEGO AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE DISPONER LA INFORMACIÓN PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	SUPERVISAR EL CONTROL DE LOS REGISTROS CONTABLES Y SU SOPORTE, MEDIANTE LA EMISIÓN DE POLIZAS DEL SISTEMA AUTOMATIZADO Y SU CONCILIACIÓN CON EL ARCHIVO FÍSICO, A EFECTO DE CONSERVAR Y MOSTRAR, CUANDO SEA REQUERIDA, LA EVIDENCIA DOCUMENTAL QUE LO RESPALDA.
4	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE DECLARACIONES FISCALES DIVERSAS, CONCILIACIONES BANCARIAS, AJUSTES PARA LA DECLARACIÓN ANUAL Y VERIFICACIÓN DE CÁLCULOS, A PARTIR DE LA REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, PARA DETERMINAR LOS PAGOS PROVISIONALES Y MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO EMPRESARIAL A TASA ÚNICA, E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
5	COLABORAR CON LA GERENCIA DE PRESUPUESTO EN EL CONTROL DE LA GLOSA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, VERIFICANDO SU REGISTRO, CONTENIDO Y VALIDEZ, QUE PERMITA PROCEDER AL PAGO CORRESPONDIENTE.
6	SUPERVISAR EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD LA CLASIFICACIÓN DE LAS TRANSACCIONES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA CONCILIACIÓN DE LAS CIFRAS EN GASTOS CONTRA INGRESOS, A EFECTO DE EMITIR LA INFORMACIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE.
7	SUPERVISAR LA DEPURACIÓN DE LAS DIVERSAS CUENTAS QUE INTEGRAN LOS INFORMES FINANCIEROS, REVISANDO LA APLICACIÓN CORRECTA DE LA NATURALEZA DE LOS COSTOS, A FIN DE EMITIR UN REPORTE VERAZ Y OPORTUNO
8	COORDINAR LA CONCILIACIÓN CON LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, LAS TRANSACCIONES DE INGRESOS Y EGRESOS REGISTRADOS EN EL AÑO EN CURSO, EMITIENDO LA BALANZA DE COMPROBACIÓN DE GASTOS, MEDIANTE PARTIDAS PRESUPUESTALES CONTABLES Y EL REPORTE DE LA COBRANZA, CON EL FIN DE REALIZAR EN SU CASO LOS AJUSTES NECESARIOS.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	VERIFICAR LA ELABORACIÓN DE LAS FACTURAS Y NOTAS DE CRÉDITO PARA CLIENTES DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO REVISAR LA CONCILIACIÓN SOBRE LAS VENTAS Y CONSUMOS DE CLIENTES, CORROBORANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y CONDICIONES DEL PAGO, QUE PERMITAN CERTEZA EN EL MOMENTO DE REALIZAR Y REGISTRAR EL DESCUENTO, CANCELACIÓN, DEVOLUCIÓN, PAGO O REEMBOLSO CORRESPONDIENTE .
10	VERIFICAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE REMUNERACIONES CON LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, EN APEGO EN LOS CONTRATOS Y REGISTRO DE INCIDENCIAS, ASÍ COMO CORRESPONDENCIA DE LAS CIFRAS CONTABLES CON LOS DATOS DE RECURSOS HUMANOS, CON OBJETO DE ELABORAR Y FIRMAR EL REPORTE Y SE REALICEN EN SU CASO, LOS AJUSTES CONTABLES O PRESUPUESTALES CONSECUTENTES.
11	INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD, ASÍ COMO EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CONSIDERANDO METAS, ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y SU CALENDARIZACIÓN, ADEMÁS DE LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS, QUE PERMITA CONDUCIR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE LA GERENCIA Y OPORTUNAMENTE SER INTEGRADOS A LOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y POSTERIOR GLOBALIZACIÓN.
12	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
13	EVALUAR EL DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
14	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
15	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
16	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con la Subdirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Finanzas, como superiores jerárquicos, para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con el Departamento de Contabilidad e Impuestos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. Con la Subdirección General Comercial y las Gerencias de Administración de Personal, de Adquisiciones y Servicios Generales y de Presupuesto, en el desarrollo de las funciones asignadas. **Externas:** Con la Unidad de Contabilidad Gubernamental, para la actualización y supervisión del catálogo de cuentas y libros de contabilidad. Con el Auditor Externo designado. Con el Sistema de Administración Tributaria, para declaraciones fiscales.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo Técnico Calificado	Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto
Presupuesto bajo su responsabilidad.	
Puestos subordinados.	

Car brevemente la elección de los aspectos.

LA GERENCIA DE CONTABILIDAD ENFRENTA RETOS COMO LO ES VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE CUMPLA CON LOS FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN AUTOMÁTICA DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, YA QUE SE CORRELACIONA CON EL CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, VALIDANDO EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON RECURSOS FISCALES. ES UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO QUE PERMITE RESPALDAR LA TOMA DE DECISIONES, DELEGANDO ENSU PESONAL SUBORDINADO LAS TAREAS CONSECUTENTES.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Debe declarar situación patrimonial:

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO:

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

LICENCIATURA EN ECONOMÍA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INICIATIVA PRIVADA

TELEVISIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTROL CONTABLE Y PRESUPUESTAL

DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN

CONTABILIDAD

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

CONDICIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que correspondarán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

<p>NORBERTO MAYA ORTEGA OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO JEFE INMEDIATO</p> <p>C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN: 01-jun-16 día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<p>Firma: CGOVC</p>	<p>Firma: Oficial Mayor</p>
---------------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.	
RAMA DE CARGO	Recursos financieros	
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE CONTABILIDAD	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE CONTABILIDAD	

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

CONFORMAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A EFECTO DE COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES A LAS QUE SE ENCUENTRA SUJETA LA ENTIDAD DE, GARANTIZANDO QUE ÉSTA CUMPLA CON LOS MARCOS LEGALES EN AMBAS MATERIAS FINANCIERA Y FISCAL.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
 ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
 Cada función integra un conjunto de actividades.
 VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	EFECTUAR EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES Y NO PRESUPUESTALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, IDENTIFICANDO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS, ASÍ COMO SU CLASIFICACIÓN Y EJERCICIO, CON OBJETO DE CONTAR CON UNA INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y OPORTUNA.
2	EFECTUAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE DE PAGO DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA DEL GASTO PRESENTADA POR CADA UNA DE LAS ÁREAS REQUIERENTES, EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO A PARTIR DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS DE PAGO DE LA ENTIDAD.
3	TRAMITAR EL PAGO A LOS PROVEEDORES, VERIFICANDO Y CLASIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN FUENTE DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES, JUSTIFICATIVA Y/O COMPROBATORIA POR CONCEPTO DE SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y GASTO CORRIENTE, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS COMPROMISOS DE LA ENTIDAD.
4	CONCILIAR E INFORMAR A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL SOBRE EL RESULTADO FINAL DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, VERIFICANDO LA COBRANZA PRESUPUESTAL, PAGOS Y COMPROMISOS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES CON LAS UNIDADES RESPONSABLES Y TENER CERTEZA EN EL MOMENTO DE ENTREGAR LA CUENTA PÚBLICA.
5	ACTUALIZAR SISTEMÁTICAMENTE LOS PARÁMETROS DE CONTABILIZACIÓN DEL SISTEMA AUTOMATIZADO DE REGISTRO, VERIFICANDO LA CONCILIACIÓN DE LAS POLIZAS DE PAGO EN EL SISTEMA Y ALIMENTANDO LA BASE DE DATOS CONTABLE, CON OBJETO DE CONTAR CON UNA INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA ANTE CUALQUIER CONSULTA O DECISIÓN QUE REQUIERAN ADOPTAR LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LA ENTIDAD.
6	SUPERVISAR EL REGISTRO EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD DE LAS PÓLIZAS EMITIDAS CON LOS DOCUMENTOS FUENTE DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTALES, ATENDIENDO LAS ÓRDENES DE SERVICIO, CÉDULAS DE TRABAJO Y AJUSTES NECESARIOS, A FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA EMISIÓN DE LOS REPORTES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES.
7	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA FACTURACIÓN EMITIDA EN EL SISTEMA POR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS VENDIDOS EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO SOCIAL DE LA TELEVISORA, A PARTIR DE LAS ÓRDENES DE VENTA EMITIDAS POR EL ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN, QUE PERMITAN VALIDAR Y FINALIZAR LA APLICACIÓN CONTABLE.
8	EFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS Y EN SU CASO, REALIZAR LA ACLARACIÓN Y, REGISTRO DE LAS PARTIDAS QUE PUDIERAN REQUERIRLO, COMPARANDO EL ESTADO DE CUENTA BANCARIA CONTRA EL REPORTE AUXILIAR DE BANCOS, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN Y SITUACION FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	ACTUALIZAR LOS REGISTROS DE LAS CUENTAS COLECTIVAS, MEDIANTE LA DEPURACIÓN SISTEMÁTICA DE LOS MOVIMIENTOS OPERADOS, A FIN DE REPORTAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES INFORMACIÓN SOBRE SU SALDO Y SITUACIÓN.
10	PROCESAR LAS CÉDULAS DE DEPRECIACIÓN Y REEVALUACIÓN DE ACTIVO FIJO ASÍ COMO MANTENER EL CONTROL DE LAS AMORTIZACIONES DEL ACTIVO DIFERIDO Y SU REGISTRO, EN APEGO A LAS TASAS ESTABLECIDAS Y REFLEJADAS EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ESTOS CONCEPTOS, QUE PERMITAN REFLEJAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
11	PREPARAR LOS ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES Y ANUALES, OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD EMITIDA Y ESTABLECIDA POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES, PARA EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y VISTO BUENO DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD PARA SU PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
12	PREPARAR EN SU CASO, LA REEXPRESIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, OBSERVANDO LAS TASAS DE INFLACIÓN Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, A FIN DE ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN CONTABLE DE INVENTARIOS Y ACTIVOS TANGIBLES.
13	EXPEDIR Y PRESENTAR A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD LOS REPORTES FINANCIEROS ESPECIALES, CON BASE EN LAS NECESIDADES Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS CON LAS CIFRAS FINANCIERAS DE LA ENTIDAD, PARA INTEGRAR LOS INFORMES QUE DEBE RENDIR LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS COMPETENTES, ASÍ COMO LOS NECESARIOS AL INTERIOR DE LA TELEVISORA.
14	ATENDER LA PARTICIPACIÓN EN LA CONCILIACIÓN DE CIFRAS QUE PUDIERA REQUERIRSE AL INTERIOR DE LA ENTIDAD, COMPARANDO CIFRAS FINANCIERAS CON LAS EMITIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, CON EL FIN DE HOMOLOGAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE SU INJERENCIA.
15	PREPARAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA CON FINES IMPOSITIVOS, CON BASE EN EL CALENDARIO EMITIDO POR EL S.A.T., A EFECTO DE RECABAR LA AUTORIZACIÓN Y PRESENTAR LAS DECLARACIONES MENSUALES Y ANUALES ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y ATENDER LAS OBLIGACIONES FISCALES A CARGO DE LA ENTIDAD.
16	PREPARAR EL REQUERIMIENTO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO DE LA RECUPERACIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE IMPUESTOS, EN APEGO AL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE EL S.A.T., QUE PERMITAN RECUPERAR RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA ENTIDAD.
17	PROPONER A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA CONTABILIZADORA, EL CATÁLOGO DE CUENTAS Y LOS LIBROS CONTABLES, A PARTIR DE LOS CAMBIOS EN LA CLASIFICACIÓN POR EFECTO DEL GASTO Y DEL INGRESO Y EL CATÁLOGO EMITIDO POR EL CO.N.A.C., PARA LA REALIZACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES Y PROMOVER SU REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
18	PROPONER A LA GERENCIA DE CONTABILIDAD, EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, A PARTIR DE LOS REGISTROS HISTÓRICOS, GENERACIÓN DE INFORMACIÓN, CALENDARIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS DEMÁS ELEMENTOS QUE LO CONFORMAN, QUE PERMITAN CONDUCIR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.
19	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPILAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
20	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
21	PREPARAR NOTAS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, PREVIAS A LAS SESIONES DE LOS H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y ACCIONES ADOPTADAS EN LA MATERIA, QUE LES PERMITAN EVALUAR LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD Y EN SU CASO, ACORDAR LAS DECISIONES PERTINENTES.
22	REQUERIR A LAS ÁREAS DE INFORMÁTICA, EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS CONTABLES, MEDIANTE OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIO O CORREO ELECTRÓNICO, PARA MANTENER ACTUALIZADA, EN RESGUARDO Y DE SEGURA ACCESIBILIDAD LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA ENTIDAD.
23	SUPERVISAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
24	RECOPILAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL MATERIAL REQUERIDO POR LA GERENCIA DE CONTABILIDAD, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
25	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
26	EFFECTUAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Gerencia de Contabilidad y Dirección de Finanzas como superiores jerárquicos. Externas: Autoridades fiscales locales y federales para el cumplimiento de las obligaciones en la materia.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo Técnico Calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD E IMPUESTOS DESEMPEÑA UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO YA QUE ES RESPONSABLE DE CONFORMAR Y EJECUTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE, A EFECTO DE COORDINAR, SUPERVISAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ECONOMÍA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN FINANZAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABILIDAD

71

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INICIATIVA PRIVADA	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
TELEVISIÓN <input checked="" type="checkbox"/> ?	OBLIGACIONES FISCALES
	PAQUETERÍA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA: EN OCASIONES <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: NO <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	SI <input type="checkbox"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO			

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Seleccione las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.		

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

JOSÉ SEBASTIÁN RAMÍREZ DE LA CRUZ

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Ocupante del Puesto
(Toma de Conocimiento)

[Empty box for name]

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

[Handwritten signature]

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO

SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Empty box for signature]

Firma: CGOVC

[Empty box for signature]

Firma: Oficial Mayor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	N22
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENTE DE PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PRESUPUESTO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN
---	---

COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA INTERNA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DENTRO DEL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVIDAD VIGENTE, ESTABLECIENDO EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO, ASÍ COMO EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICO Y TRAMITAR EN SU OPORTUNIDAD LAS ADECUACIONES NECESARIAS AL PROYECTO DEL PRESUPUESTO Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO,

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA GERENCIA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LOS ANTEPROYECTOS EN CARTERA, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTAL, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN SUSTENTADA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
2	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD, A PARTIR DE LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS, ANÁLISIS Y APEGO A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, A EFECTO DE PONERLOS A CONSIDERACIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y EN SU CASO, ATENDER DE MANERA ÓPTIMA LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	COORDINAR CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS DE LA ENTIDAD, LA CALENDARIZACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL, CONFORME A LAS NECESIDADES FINANCIERAS, CONCILIANDO LA APLICACIÓN DEL RECURSO Y APEGO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FISCALES, QUE PERMITAN LA OPERACIÓN EFICIENTE DEL FLUJO DE EFECTIVO.
4	VIGILAR Y COORDINAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES PROPUESTAS POR CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES Y RESPONSABLES EN EL EJERCICIO DEL GASTO, CONFORME A LO PREVISTO EN EL ANTEPROYECTO, CON OBJETO DE SOMETERLAS A LA CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
6	VERIFICAR QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES, NORMAS, CRITERIOS TÉCNICOS, LINEAMIENTOS Y METODOLOGÍA APROBADAS EN MATERIA PRESUPUESTAL SE CUMPLAN EN FORMA EFICIENTE Y TRANSPARENTE EN TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD, ASEGURANDO SU OBSERVANCIA Y CONSIDERACIÓN EN CADA DOCUMENTO Y ACCIÓN A REALIZAR, ASÍ COMO CONSIDERACIÓN DE CATÁLOGOS Y REQUISITOS FISCALES, QUE PERMITA CORROBORAR, VALIDAR Y DAR CERTEZA QUE TODO RECURSO UTILIZADO SE EJERCE CUMPLIENDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
6	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, A PARTIR DE LOS REPORTES E INFORMACIÓN DE SOPORTE EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL FIN DE EVALUAR, AGILIZAR Y OPTIMIZAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y DE LAS DISPONIBILIDADES ECONÓMICAS, QUE PERMITA CUBRIR EN FORMA OPORTUNA Y EXPEDITA, LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.
7	DIFUNDIR ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD, LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASÍ COMO LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS SOBRE EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, COMPILANDO, PROPORCIONANDO Y COMPARTIENDO LOS DETALLES Y CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA NORMATIVIDAD, A EFECTO DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS SUFICIENTES BASES DE CONOCIMIENTO PARA QUE SU EJERCICIO SEA EFICIENTE Y TRANSPARENTE.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

8	DISEÑAR SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y MECANISMOS DE CONTROL ESPECÍFICO, UTILIZANDO RECURSOS INFORMÁTICOS PARA DISPONER UNA BASE DE DATOS Y GENERAR UN REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL, CON OBJETO DE FORMULAR, SUPERVISAR Y ASEGURAR LA APLICACIÓN DEL RECURSO EN CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD Y EVALUACIÓN DE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS.
9	COORDINAR Y DIFUNDIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PERTINENTE, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, INTEGRANDO, CLASIFICANDO Y PROCESANDO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DISPUESTO PARA TAL FIN, CON OBJETO DE ATENDER LAS OBLIGACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
10	EMITIR LOS REPORTES NECESARIOS A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SOBRE LOS ADEUDOS FISCALES DE EJERCICIOS ANTERIORES, MEDIANTE OFICIOS Y REPORTES POR ESCRITO O MEDIOS ELECTRÓNICOS, A EFECTO DE DAR SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO.
11	DISEÑAR Y APLICAR MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PERIÓDICO A LAS ÁREAS SOBRE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL. CON BASE EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTROL PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICO DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS SECTORIALES Y GLOBALIZADORAS, QUE PERMITAN SU ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, ASÍ COMO INFORMAR Y TOMAR DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES
12	MANTENER Y EVALUAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN APEGO A DISPOSICIONES INSTITUCIONALES, A FIN DE VERIFICAR Y OPTIMIZAR EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS, MATERIALES Y HUMANOS DISPUESTOS EN EL ÁREA.
13	COORDINAR LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
14	EVALUAR Y ESTRUCTURAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SER APLICADOS Y SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
15	INTEGRAR Y GENERAR EL RESUMEN DE LA CUENTA PÚBLICA, A PARTIR DEL ANÁLISIS, LINEAMIENTOS, RESULTADOS Y RELEVANCIA DE RESULTADOS Y METAS ALCANZADAS, CON OBJETO DE SER PUESTO A CONSIDERACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA SU EMISIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES
16	ORGANIZAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
17	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE CONJUNTAR Y ORDENAR LOS ELEMENTOS NECESARIOS Y EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS, A MANERA DE GENERAR EN FORMATO ELECTRÓNICO UNA RESPUESTA OPORTUNA Y VERAZ.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con la Dirección de Finanzas y la Subdirección General de Administración y Finanzas, como superiores jerárquicos para la coordinación y desarrollo de sus funciones. Con los Departamentos de Control Presupuestal y de Organización y Evaluación e Información para el desarrollo de sus funciones. Con las áreas que integran la televisora, para el intercambio de información programático-presupuestal. Externas: Con las dependencias globalizadoras, con la Coordinada Sectorial y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para la evaluación, organización y control de la información que requieran.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo Técnico Calificado

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO TIENE BAJO RESPONSABILIDAD COORDINAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA INTERNA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD. SE MUESTRA COMO UN RETO COMPLEJO PORQUE DEBE APLICARSE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DENTRO DEL MARCO DE LA MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y PRODUCTIVIDAD VIGENTE. DELEGA ENSU PERSONAL LAS TAREAS CONSECUENTES Y ESTABLECE COMO UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO, EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICO Y LOS TRÁMITES DE LAS ADECUACIONES NECESARIAS AL PROYECTO DE PRESUPUESTO Y AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO: LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -
 -
 -

- CARRERA GENÉRICA**
- -
 -
 -
 -
 -

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- -
 -
 -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- -
 -
 -

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

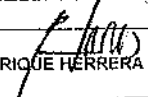
Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERMEDIO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

<p style="text-align: center;">JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CULEBRO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<p style="text-align: center;"> ENRIQUE HERRERA CARPIO JEFE INMEDIATO</p> <p style="text-align: center;">C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN: 01-jun-16 día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	023
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE PRESUPUESTOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PRESUPUESTOS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OPERACIÓN DIARIA DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA CARGA INICIAL Y MODIFICACIONES POSTERIORES AL PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA CONOCER LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN UN MOMENTO DETERMINADO.

III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
-----------------------	---

1	ADMINISTRAR LA APERTURA DE REGISTROS, CON BASE EN LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE PERMITAN EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
2	COORDINAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DEL CANAL 22, PROVENIENTES DE INTERCAMBIOS, VENTAS DE SERVICIOS Y PROMOCIONES, ASÍ COMO EN SU CASO, DEL EJERCICIO DEL GASTO, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO Y SISTEMA FINANCIERO DISPUESTO PARA TAL FIN, CON OBJETO DE DAR CERTEZA EN EL ORIGEN, USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS QUE EJERCE LA ENTIDAD.
3	VERIFICAR Y APROBAR LA APLICACIÓN DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE LOGRAR UN CORRECTO REGISTRO DEL GASTO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL
4	PREPARAR MENSUALMENTE CONCILIACIONES PRESUPUESTALES CON EL ÁREA DE CONTABILIDAD, COMPARANDO LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL REGISTRADA, A FIN DE CORROBORAR LA VERACIDAD DE LAS CIFRAS Y TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN EN LA MATERIA.
5	ANALIZAR POR PARTIDAS PRESUPUESTALES E INFORMAR A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO CUANDO HAYA LA NECESIDAD DE EFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE A LAS NECESIDADES PLANTEADAS DE LAS ÁREAS, A FIN DE ATENDER Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON LOS COMPROMISOS DE PAGO.
6	OTORGAR Y COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL OBTENIDA, EN FUNCIÓN DE LAS ASIGNACIONES EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO, QUE PERMITA MANTENER EL CONTROL SOBRE SU APLICACIÓN.
7	SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS AL PERSONAL EN COMISIONES OFICIALES, GESTIONAR SU OTORGAMIENTO Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS, A PARTIR DEL OFICIO DE SOLICITUD, APEGO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD VIGENTE, REPORTES O INFORMES Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA FISCALMENTE, CON OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS.
8	CONOCER Y ANALIZAR LOS MANUALES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD APLICADOS EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y EN LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD, CON OBJETO DE DIFUNDIR, INTERPRETAR Y APLICAR ADECUADAMENTE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE EFICIENTEN, OPTIMICEN Y TRANSPARENTEN EL EJERCICIO COMO FUNCIONARIO PÚBLICO.
9	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIRAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

10	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCTANTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
11	CONFORMAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA CONTINUAR CON SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO.
12	SUPERVISAR LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS AL PERSONAL EN COMISIONES OFICIALES, GESTIONAR SU OTORGAMIENTO Y REVISAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS, A PARTIR DEL OFICIO DE SOLICITUD, APEGO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD VIGENTE, REPORTES O INFORMES Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA FISCALMENTE, CON OBJETO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA COMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL DEL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS.
13	RECOPILAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN SUFICIENTE PARA LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DE DISPONER Y SUSTENTAR EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EL MATERIAL REQUERIDO POR LA GERENCIA DE PRESUPUESTO Y SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON OBJETO DE FUNDAMENTAR LA RESPUESTA INSTITUCIONAL.
14	EFACTURAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE, PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

Con la Gerencia de Presupuesto y la Dirección de Finanzas como superiores jerárquicos para la coordinación y desarrollo de sus funciones. Con los gestores administrativos de las áreas que integran la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ES UN TRABAJO TÉCNICO ESPECIALIZADO QUE PERMITE MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA OPERACIÓN DIARIA DE LA ENTIDAD, ASÍ COMO LA CARGA INICIAL Y MODIFICACIONES POSTERIORES AL PRESUPUESTO, A FIN DE CONTAR CON UNA HERRAMIENTA QUE PERMITA CONOCER LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL EN UN MOMENTO DETERMINADO.

Dobe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Indicar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN CONTADURÍA
LICENCIATURA EN ECONOMÍA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INICIATIVA PRIVADA
TELEVISIÓN

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
CONTABILIDAD
ADMINISTRACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="NO"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 80%; text-align: center;" type="text" value="SI"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO QUE TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

ALFREDO AGUILAR GOLDNER

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

[Firma manuscrita]

ESPECIALISTA

JOSÉ LUIS GONZÁLEZ CULEBRO

JEFE INMEDIATO

[Firma manuscrita]
C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO

SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN: 01-jun-16
 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

[Espacio para firma]

Firma: CGOVC

[Espacio para firma]

Firma: Oficial Mayor

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	O23
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.		
RAMA DE CARGO	Coordinación y enlace intra e interinstitucional		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.
	VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN EL SEGUIMIENTO, CONTROL, PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SON OBSERVADOS POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. PROPORCIONAR METODOLOGÍAS, PROCEDIMIENTOS Y ORIENTACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y REPORTES QUE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS PRESENTAN A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS A FIN DE INTEGRAR Y ELABORAR DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR DIFERENTES INSTANCIAS INTERNAS, EXTERNAS Y FISCALIZADORAS, DANDO CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO.

III. FUNCIONES	<p style="text-align: center;">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
-----------------------	--

1	COORDINAR LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE INFORMACIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES GUBERNAMENTALES, EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, A PARTIR DE LA SOLICITUD ESCRITA O ELECTRÓNICA Y COLABORACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA ENTIDAD, PARA CUMPLIR CON LA OBSERVANCIA DE TALES OBLIGACIONES LEGALES DE LA ENTIDAD.
2	REQUERIR A LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ENTIDAD LA INFORMACIÓN QUE DEBERAN PROPORCIONAR, DE MANERA PERIÓDICA, POR ESCRITO O MEDIO ELECTRÓNICO, PARA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS CARPETAS DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, EFECTUAR LOS REQUERIMIENTOS CORRESPONDIENTES Y COORDINAR LA LOGÍSTICA RESPECTIVA PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES QUE SE PROGRAMEN, SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LAS ACTAS CORRESPONDIENTES.
3	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS SESIONES DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD Y SEGUIMIENTO DE AQUELLOS QUE SE CONSIDEREN TRASCENDENTALES PARA LA MISMA, A PARTIR DE SU SOLICITUD A LA COORDINADORA DEL SECTOR, PARA PROCEDER A SU REDIRECCIÓN, VISTO BUENO DE LAS ÁREAS PARTICIPANTES Y RESGUARDO ANTE POSIBLES REQUERIMIENTOS O POSIBLE VERIFICACIÓN DE SU CUMPLIMIENTO.
4	VERIFICAR LA PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES EN LAS SESIONES DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD, A PARTIR DE COTEJAR LAS DESIGNACIONES OFICIALES DE LOS ASISTENTES Y APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA OTORGAR VALIDEZ AL EVENTO.
5	EFFECTUAR EL RESGUARDO Y CONTROL DE LAS ACTAS, LISTAS DE ASISTENCIA Y GRABACIONES DE LAS SESIONES DEL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, A PARTIR DE LA FORMALIZACIÓN DE LA SESIÓN, A EFECTO DE CONTAR CON LAS EVIDENCIAS QUE AVALEN LA TOMA DE DECISIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS.
6	REALIZAR EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA EJECUTIVA, LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, SOLICITANDO POR OFICIO VÍA CORREO ELECTRÓNICO LA INFORMACIÓN A PROPORCIONAR E INTEGRAR DEBIDAMENTE EN LAS CARPETAS DEL COMITÉ REVISOR DE MANUALES Y PROCEDIMIENTOS, PARA CREAR O ACTUALIZAR LAS NORMAS INTERNAS QUE RIJAN EL QUEHACER DIARIO DE LA ENTIDAD Y DESARROLLAR LAS MISMAS FUNCIONES QUE REALIZA RESPECTO AL H. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.
7	EFFECTUAR LAS ACCIONES CONDUCTENTES ANTE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A PRESENTAR ANTE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS, SOLICITÁNDOLA MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, PARA SU INTEGRACIÓN Y ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS QUE PODRÁ PROPORCIONAR INFORMACIÓN ÚTIL DURANTE LA ASAMBLEA Y COORDINAR LAS GESTIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS AUTORIZADOS Y PRESENTADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL.
8	COORDINAR LA GESTIÓN PARA LLEVAR A CABO LA EMISIÓN DE LOS TÍTULOS DE ACCIONISTAS, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO PROTOCOLARIO ESTABLECIDO, PARA SU ENVÍO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE) PARA SU RESGUARDO.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9	DESARROLLAR LAS GESTIONES ANTE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA OBTENER E INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN LA ENTREGA TRIMESTRAL RELATIVA AL COMPORTAMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN AUTORIZADOS, ADEMÁS DE COORDINAR SU REMISIÓN A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y OTRAS INSTANCIAS QUE ASÍ LA REQUIERAN, MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
10	DESARROLLAR LAS GESTIONES ANTE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD PARA OBTENER E INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN LA ENTREGA TRIMESTRAL RELATIVA A LOS DATOS RELEVANTES, ADEMÁS DE COORDINAR LOS DATOS RELEVANTES Y SU REMISIÓN A LA COORDINADORA DEL SECTOR Y OTRAS INSTANCIAS QUE ASÍ LA REQUIERAN, MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
11	COORDINAR EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, MEDIANTE OFICIO O VÍA CORREO ELECTRÓNICO, PARA QUE LA ENTIDAD PRESENTE LA BOLETA ESTADÍSTICA ANUAL ANTE LAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES COMPETENTES, ASÍ COMO COORDINAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS CON LA SECRETARÍA DERIVADOS DEL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.
12	COORDINAR EL ACOPIO E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN NECESARIA, MEDIANTE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, PARA QUE LA ENTIDAD PRESENTE LA BOLETA ESTADÍSTICA ANUAL ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA SU AFILIACIÓN ANTE LA CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE LA RADIO Y LA TELEVISIÓN Y RECIBIR LOS BENEFICIOS Y DERECHOS CORRESPONDIENTES.
13	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LOS REPORTES DE CONTROL SOBRE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y APOYAR A LAS ÁREAS QUE LA COMPONEN, A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA SU OPORTUNA ATENCIÓN Y DESAHOGO.
14	PROPONER LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE CONTROL QUE SE REQUIERAN EN LA ENTIDAD, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, QUE PERMITAN EFICIENTAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO.
15	RESGUARDAR Y CONTROLAR LOS INSTRUMENTOS NOTARIALES RELATIVOS A LA EXISTENCIA LEGAL DE LA ENTIDAD Y A LOS PODERES OTORGADOS POR LA MISMA, ASÍ COMO DE OTROS DOCUMENTOS QUE LE SEAN CONFERIDOS AL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN APEGO AL PROCEDIMIENTO Y NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA SER PROPORCIONADOS O BIEN FACILITAR COPIA DE ELLOS, ANTE ALGÚN TRÁMITE O GESTIÓN POR PARTE DE LAS ÁREAS.
16	VERIFICAR Y DIFUNDIR A LAS ÁREAS INTEGRANTES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE COMUNICADOS, OFICIOS O CORREO ELECTRÓNICO, PARA QUE TODAS LAS ÁREAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS.
17	CONFORMAR LOS REPORTES QUE SOLICITEN LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE DECISIÓN, A PARTIR DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y HECHOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS Y ORDENADOS, CON OBJETO DE SER ENTREGADOS PARA CONTINUAR CON SU AUTORIZACIÓN Y TRÁMITE A LA GERENCIA DE PRESUPUESTO.
18	VERIFICAR EN LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A PARTIR DE SU AUTOEVALUACIÓN, A EFECTO DE RETOMAR O REESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE EFICIENTEN LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y COORDINAR LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
19	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, RESPECTO DE INFORMACIÓN, ACCIONES Y PROCEDIMIENTOS, A PARTIR DE RECOPIAR LA INFORMACIÓN DE SOPORTE, Y QUE PERMITA CONFORMAR LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, AUDITORÍAS, DE LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS Y AQUELLAS PROMOVIDAS EN BASE A LA DISPOSICIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
20	IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PERSONAL A SU CARGO, EN APEGO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE SUSTENTAR LA EVALUACIÓN INTEGRAL QUE REALICE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES QUE SURJAN DEL ANÁLISIS EFECTUADO.
21	COORDINAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, POR MEDIO DE OFICIO O CORREO ELECTRÓNICO, PARA SU INTEGRACIÓN EN LA CARPETA Y COLABORAR CON EL COMITÉ DE CONTROL DE DESMPEÑO INSTITUCIONAL
22	COORDINAR EL PROCESO DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL INEGI MEDIANTE OFICIO A CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD, RECABANDO INFORMACIÓN, PARA SER INTEGRADA EN EL SISTEMA DE CUENTAS NACIONALES DE MÉXICO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Internas: Con la Dirección de Finanzas y la Subdirección General de Administración y Finanzas como superiores jerárquicos para la coordinación y cumplimiento de sus funciones. Con las áreas de la Entidad que requiera información de su competencia. **Externas:** Con las Dependencias Globalizadoras, Coordinadora del Sector y el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes para atender las solicitudes de información respectivas.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
 UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo Técnico Calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN E INFORMACIÓN SE CLASIFICA COMO UNA TAREA TÉCNICA CALIFICADA, YA QUE SE ENCARGA DE TODO LO RELACIONADO CON LA PREPARACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA, ASÍ COMO SU SEGUIMIENTO. ADEMÁS RECABA TODOS LOS REPORTES E INFORMES DE LAS DIFERENTES ÁREAS HACIA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Debe declarar situación patrimonial.

SI

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

LICENCIATURA EN ECONOMÍA

SOCIOLOGÍA

COMUNICACIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

2

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

TELEVISIÓN

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORGANIZACIÓN

COMUNICACIÓN

INFORMACIÓN

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO MIXTO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

23

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

INDICACIONES ESPECÍFICAS

DE TRABAJO:
 AMBIENTALES,
 TEMPERATURA, RUIDO,
 ESPACIO

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

CAPACIDADES PROFESIONALES
 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	BÁSICO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		

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

SE REQUIERE EL CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.

NOMBRE Y FIRMA

RAÚL KENNEDY CABILDO
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

HERRERA CARPIO ENRIQUE
 JEFE INMEDIATO

C.P. ENRIQUE HERRERA CARPIO
 SDGAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

01-jun-16

día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC

Firma: Oficial Mayor