



**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	10-K2O-1-M2C018P-0000348-E-Y-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
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 ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Verificar y emitir información financiera, presupuestal y fiscal que cumpla con las disposiciones emitidas por las instancias que regulan, vigilan y coordinan a la Institución; a fin de facilitar la toma de decisiones	
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	Coordinar la integración del presupuesto anual de la Institución, incluyendo la colocación y recuperación de créditos para el sector minero y su cadena de valor
2	Supervisar la programación presupuestal, con el fin de distribuir los recursos financieros para la operación de las áreas
3	Proporcionar información financiera y presupuestal que sirva de apoyo en la toma de decisiones
4	Realizar conjuntamente con las áreas involucradas conciliaciones contables
5	Preparar y suscribir los estados financieros del Fideicomiso, con el fin de proporcionarlos a las diferentes instancias
6	Vigilar el ejercicio del presupuesto para contar con disponibilidad de recursos en las actividades que realiza el Fideicomiso
7	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones Fiscales, Federales y Estatales, para asegurar el apego a las mismas
8	Proponer estrategias que permitan el óptimo uso de los recursos presupuestales, en atención a las políticas de gobierno
9	Asesorar a las Gerencias Regionales sobre el registro de transacciones contables y de presupuesto
10	Integrar los indicadores financieros para su reporte a instancias internas y externas
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR



**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	Experto	Toma de decisiones
---	----------------	--------------------

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Conocimiento de la banca de desarrollo
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	Presupuesto
<input checked="" type="checkbox"/>	Experto	
<input checked="" 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.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Alberto Alvaro Vital Sanabria</div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Irene Guzmán Gómez</div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Martha C. Gamargo Nava</div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Hugo A. López Cortés</div> <p align="center">TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">01/06/2023</div> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
--	--