

**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	CFM3352550
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR (A) DE CRÉDITO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN 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 ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Verificar el suministro de los recursos financieros, materiales y servicios, así como supervisar la emisión de la información financiera y presupuestal para contribuir al cumplimiento de las metas institucionales.	
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	Implementar las estrategias de administración de recursos financieros, con el fin de apoyar el logro de los objetivos institucionales.
2	Supervisar la ejecución del ejercicio del presupuesto, a fin de asegurar el cumplimiento, registro y aplicación de los recursos presupuestados a los distintos planes y programas del Fideicomiso.
3	Supervisar las estrategias para recurrir a fuentes de fondeo, con el fin de mantener la solvencia para el otorgamiento de créditos.
4	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos contables y presupuestales de la Institución, con el fin de que la operación se lleve a cabo en apego a la normatividad aplicable.
5	Proponer las acciones para la planeación presupuestal y la asignación de recursos a los distintos planes y programas del Fideicomiso, a fin de que las distintas áreas cuenten con los recursos financieros para su operación.
6	Coordinar la elaboración de la información financiera y presupuestal que sirva de apoyo en la toma de decisiones.
7	Supervisar la adquisición y contratación de los bienes y servicios requeridos por el Fifomi, con el fin de asegurar que la Institución cuente los recursos para el cumplimiento de sus actividades.
8	Supervisar la prestación de los servicios de mensajería, parque vehicular y archivo, así como de telefonía móvil y estacionamiento, a fin de atender las necesidades en estos temas.
9	Supervisar que la disposición final de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales no útiles para el servicio de la Institución, así como la de los adjudicados y recibidos en dación de pago, puestos a disposición por el área jurídica, se realice conforme a las disposiciones legales y normas jurídicas aplicables.
10	Revisar los asuntos a tratar en los Comités de Inversiones y las propuestas de inversión de remanentes, con el fin de obtener fondos para el otorgamiento crediticio.
11	Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
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.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
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

5		
---	--	--

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

NOMBRE Y FIRMA

VACANTE OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	LIC. LUZ MARÍA SALAZAR REVELES JEFE INMEDIATO
LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR ESPECIALISTA	LIC. HUGO ALBERO LÓPEZ CORTÉS DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/06/2016 <small>día/mes/año.</small>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Oficial Mayor
--------------	----------------------