

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>11-M00-1-M1C018P-0000037-E-C-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCION DE FINANZAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Tecnológico Nacional de México
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIA DE ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	M00 Tecnológico Nacional de México
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Administrar los recursos financieros mediante su uso racional y óptimo, para asegurar la calidad del servicio educativo del Tecnológico Nacional de México (TecNM).
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y evaluar la administración de recursos financieros del TecNM, conforme a las normas, políticas, lineamientos y procedimientos aplicables.
2	Coordinar la operación del sistema de contabilidad del TecNM, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna en el ejercicio de los recursos.
3	Coordinar y supervisar el ejercicio y fiscalización del gasto directo y de los ingresos propios del TecNM, de conformidad con la normatividad vigente.
4	Coordinar y supervisar que el trámite para el ejercicio de partidas restringidas, así como las adquisiciones de activo fijo se lleven a cabo con apego a la normatividad vigente.
5	Coordinar y supervisar la integración y envío de la información financiera requerida por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública.
6	Coordinar y supervisar que se apliquen medidas adecuadas en el manejo de las cuentas bancarias, para garantizar la eficiencia y la seguridad de los bienes patrimoniales.
7	Coordinar el diseño de políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos para la administración de los recursos financieros del TecNM y verificar su cumplimiento.
8	Coordinar y evaluar la elaboración de proyectos, procesos, programas y procedimientos para la administración de las finanzas.

9	Coordinar la dispersión, el pago y la fiscalización de los programas presupuestarios con subsidio y apoyo a cargo de la Secretaría de Educación Pública, así como las compras de contratación global.
10	Coordinar y establecer los mecanismos internos de trámites y control para la capacitación, ejercicio y registro contable de los ingresos autogenerados de los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM, para un adecuado ejercicio de los recursos y una correcta rendición de cuentas.
11	Coordinar la integración de la información relacionada con los impuestos retenidos por los Institutos, Unidades y Centros adscritos al TecNM, a personas físicas y morales conforme a lo establecido por la Ley de Impuestos Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reglamentos, así como la Resolución Miscelánea Fiscal, con la finalidad de realizar el reintegro a la TESOFE.
12	Dirigir las actividades relacionadas con la reservación, expedición y entrega de pasajes aéreos, así como la solicitud y comprobación de viáticos, al personal del TecNM que realiza una comisión nacional o al extranjero, de conformidad con la normatividad vigente.
13	Coordinar y vigilar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, sea fiscalizado, a fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
14	Establecer y coordinar las actividades de control interno con el objetivo de proporcionar a la institución una seguridad razonable en el logro de objetivos y metas.
15	Coordinar el control y seguimiento de las auditorías practicadas al TecNM.
16	Realizar aquellas funciones que le sean encomendadas por la Secretaría de Administración.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: Con las dependencias de la Dirección General, con los Institutos Tecnológicos y Centros, para atender sus requerimientos de recursos financieros. EXTERNAS: con diversas instancias como SHCP, SEP, instrucciones bancarias, proveedores, personas f
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Puestos subordinados</p> <p>El puesto cuenta con 29 personas operativas de apoyo a su cargo.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Presupuesto bajo su responsabilidad</p> <p>Ejerce los recursos presupuestarios asignados a la Dirección de Finanzas, y vigila su correcta aplicación.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>El puesto requiere de razonamientos apoyados en la gestión de los requerimientos de recursos financieros, dirigidos a resolver situaciones y procesos nuevos.</p>

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 AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

8 años

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

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

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD



LIDERAZGO	4	SI
NEGOCIACIÓN	4	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	2	NO

**Observaciones**

SIN OBSERVACIONES

**Observaciones Especialista**

SIN OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma  
(Toma de conocimiento)

\_\_\_\_\_  
Jefe Inmediato : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
Especialista : Nombre y Firma

\_\_\_\_\_  
DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 16/09/2016  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 17/05/2022  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/11/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE