



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	5.2

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD:	ENTRE 25 Y 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN, LICENCIADO EN FINANZAS O LICENCIADO EN ECONOMÍA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMA DE 2 AÑOS EN ACTIVIDADES O FUNCIONES RELACIONADAS CON PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN Y/O CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • LIDERAZGO • SER ÉTICO • COMPROMISO CON EL TRABAJO Y LAS RESPONSABILIDADES • TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN • PROACTIVO • RÁPIDO APRENDIZAJE • SOLUCIÓN EFECTIVA DE PROBLEMAS 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • NIVEL PROFESIONAL DE INFORMÁTICA • MANEJO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN • CONOCIMIENTO DE LEYES, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO

OBJETIVO DEL PUESTO
INTEGRAR Y FORMULAR LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL SISTEMA DIF ESTATAL, CON BASE A LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS EXISTENTES, ASÍ COMO ANALIZAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL PARA FORMULAR Y EMITIR LOS DOCUMENTOS, INFORMES, ESTADOS Y DEMÁS REPORTES PRESUPUESTALES PARA LA TOMA DE DECISIONES.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-07-03	SUBDIRECTOR "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	5.2

REPORTA A:
DIRECTOR GENERAL DE ÁREA

SUPERVISA A:
PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO (JEFE DE DEPARTAMENTO "A", ANALISTA "A", ANALISTA "B" Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO)

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON AREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:
TODAS LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES EN EL ESTADO INSTITUCIONES BANCARIAS EMPRESAS PRIVADAS ARRENDATARIOS DONANTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> ACORDAR CON EL DIRECTOR EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE SU ADSCRIPCIÓN. ELABORAR Y PROPONER PARA APROBACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LAS ÁREAS A SU RESPECTIVO CARGO. PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS QUE TENGAN ENCOMENDADOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, LOS LINEAMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS APROBADAS, EN SUS RESPECTIVOS ÁMBITOS DE COMPETENCIA.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

4. ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
5. APLICAR EN LO PROCEDENTE LAS NORMAS, POLÍTICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO QUE REGULEN LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SISTEMA.
7. PROPONER LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS, ASÍ COMO PRESTAR EL APOYO TÉCNICO QUE SE REQUIERA PARA LA FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, SUPERVISIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DEL SECTOR, ASÍ COMO DE LOS SUBPROGRAMAS Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE DE ESOS PROGRAMAS DERIVEN Y DE LOS CORRESPONDIENTES PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.
8. PARTICIPAR EN LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL QUE SE LE ENCOMIENDE, DE ACUERDO AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, E INFORMAR A SU SUPERIOR JERÁRQUICO INMEDIATO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LOS MISMOS.
9. PROPORCIONAR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y COOPERACIÓN TÉCNICA QUE LES REQUIERAN OTRAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA, ASÍ COMO OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ESTATALES, FEDERALES Y MUNICIPALES.
10. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE ESTRUCTURAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
11. SOLICITAR, CONFORME A SUS NECESIDADES, LOS REQUERIMIENTOS DE LOS BIENES MUEBLES Y SERVICIOS QUE SEAN INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS, Y REMITIRLOS AL DIRECTOR DE ÁREA PARA SU AUTORIZACIÓN.
12. VIGILAR QUE SE HAGA BUEN USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE SE DESTINEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SUS RESPECTIVOS CARGOS.
13. RECIBIR EN ACUERDO ORDINARIO A LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBALTERNOS QUE LE ESTÉN ADSCRITOS, EN ACUERDO EXTRAORDINARIO A CUALQUIER SERVIDOR PÚBLICO, Y CONCEDER AUDIENCIAS AL PÚBLICO, CONFORME A LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.
14. ELABORAR LOS DICTÁMENES, OPINIONES E INFORMES QUE LES SEAN ENCOMENDADOS POR SUS RESPECTIVOS SUPERIORES JERÁRQUICOS INMEDIATOS Y LOS QUE LE CORRESPONDA EMITIR A OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
15. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL SISTEMA DIF ESTATAL, ASÍ COMO COLABORAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
16. REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES EN LA SOLICITUD, GESTIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES QUE DEBEN RENDIRSE DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, LINEAMIENTOS Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
17. GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES, ANUALES, ETC. DE LOS RECURSOS ESTATALES Y FEDERALES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, LINEAMIENTOS Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
18. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR EL SISTEMA DIF ESTATAL, EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
19. COORDINAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL SISTEMA DIF ESTATAL, LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS, ASÍ COMO REALIZAR LOS INFORMES BIMESTRALES DE INGRESOS Y DEMÁS INFORMES QUE SE REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS**

20. OPERAR EL PRESUPUESTO EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD DEL SISTEMA DIF ESTATAL, MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS PRESUPUESTALES DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LOS TRASPASOS Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES Y DEMÁS INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
21. COADYUVAR EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DEL SISTEMA DIF ESTATAL.
22. ANÁLISIS, CAPTURA Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.
23. ANÁLISIS, CAPTURA Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN EL SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS (SRFT) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
24. REGISTRAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DE PRESUPUESTO APROBADO Y ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES PARA EFECTOS DE CUENTA PÚBLICA, ASÍ COMO LOS INFORMES SEÑALADOS EN LAS LEYES, LINEAMIENTOS Y LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES AL SISTEMA DIF ESTATAL.
25. PROPORCIONAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS SOBRE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DURANTE EL EJERCICIO FISCAL, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
26. COADYUVAR EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MENSUALES PRESUPUESTADOS CORRESPONDIENTES A SERVICIOS PERSONALES, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
27. SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELATIVAS A LA CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
28. ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SISTEMA DIF ESTATAL RELACIONADOS CON LA SUBDIRECCIÓN
29. ELABORACIÓN, REGISTRO Y CARGA DE FORMATOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT) DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
30. EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LAS QUE SE DERIVEN POR NATURALEZA DEL PRESUPUESTO Y LAS DEMÁS FACULTADES QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.
31. LAS DEMÁS QUE LES CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE FINANZAS