



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	9.1

PERFIL DEL PUESTO	
EDAD	ENTRE 25 Y 45 AÑOS
GENERO O SEXO:	INDISTINTO
GRADO DE ESTUDIOS:	LICENCIATURA
CARRERA O ESPECIALIDAD:	CONTADOR PÚBLICO, LICENCIADO EN FINANZAS, LICENCIATURA EN DERECHO O LICENCIADO EN ECONOMÍA
EXPERIENCIA MÍNIMA:	MÍNIMA DE 2 AÑOS
HABILIDADES PERSONALES: <ul style="list-style-type: none"> • SER ÉTICO • COMPROMISO CON EL TRABAJO Y LAS RESPONSABILIDADES • TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN • PROACTIVO 	HABILIDADES ESPECIALES: <ul style="list-style-type: none"> • NIVEL AVANZADO DE INFORMÁTICA • MANEJO DE SISTEMAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO
REGISTRAR LOS INGRESOS DE LAS DIVERSAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ESTATAL CONFORME AL PROCEDIMIENTO DE CAPTURA EN EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.



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

CLAVE DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL DE SUELDO
AD-14-02	ANALISTA "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	9.1

REPORTA A:
SUBDIRECTOR "B"

SUPERVISA A:
N/A

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

RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS:
SISTEMAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPALES EN EL ESTADO ARRENDATARIOS DONANTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. ACORDAR CON EL SUBDIRECTOR EL DESPACHO Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU RESPONSABILIDAD E INFORMARLE DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU CARGO. 2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE LOS INGRESOS DEL SISTEMA DIF ESTATAL, LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS, ASÍ COMO REALIZAR LOS INFORMES QUE SE REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES. 3. GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE INGRESOS DE RECURSOS PROPIOS BIMESTRAL Y TRIMESTRAL. 4. GENERAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE MENSUALES DE ARRENDAMIENTO. 5. ELABORACIÓN, REGISTRO Y ENVÍO DE COMPROBANTE FISCAL DIGITAL DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES. 6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS. 7. PROPORCIONAR, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTOS APLICABLES, AUXILIARES ANALÍTICOS MENSUALES DE INGRESOS A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA. 8. EJECUTAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERÁRQUICO, LAS QUE SE DERIVEN POR NATURALEZA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y LAS DEMÁS FACULTADES QUE LES CONFIERAN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES.



**GOBIERNO
DE TODOS**



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

MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE FINANZAS