



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                      | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--|-----------------|
| AD-15-01         | ANALISTA "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA | 9.2             |

| PERFIL DEL PUESTO   |  |
|---|--|
| EDAD:   | 22 - 55 AÑOS   |
| GENERO O SEXO:  | INDISTINTO   |
| GRADO DE ESTUDIOS:  | LICENCIATURA   |
| CARRERA O ESPECIALIDAD:   | CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN O CARRERAS A FINES  |
| EXPERIENCIA MÍNIMA:   | 1 AÑO  |
| <b>HABILIDADES PERSONALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROACTIVO</li> <li>• RESPONSABLE</li> <li>• HONESTO</li> <li>• TRABAJO EN EQUIPO</li> <li>• COMUNICACIÓN ASERTIVA</li> <li>• TRABAJO BAJO PRESIÓN</li> <li>• ADAPTACIÓN AL CAMBIO</li> <li>• APTITUD DE SERVICIO</li> <li>• CAPACIDAD DE ANÁLISIS</li> <li>• METÓDICO</li> <li>• PENSAMIENTO CRÍTICO</li> </ul> | <b>HABILIDADES ESPECIALES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• COMPUTACIÓN INTERMEDIA</li> <li>• MANEJO DE PROGRAMAS DE CONTABILIDAD.</li> <li>• MANEJO DE LA PAQUETERÍA DE OFFICE</li> <li>• CONOCIMIENTO DE BANCAS ELECTRÓNICAS</li> <li>• CONOCIMIENTO Y ELABORACIÓN DE LAYOUTS</li> <li>• CONOCIMIENTO EN CAPTURA DE DATOS</li> </ul> |

| OBJETIVO DEL PUESTO   |
|---|
| EFFECTUAR ACTIVIDADES DE APOYO PARA PRONTA RESPUESTA DEL ÁREA SOBRE LAS DIVERSAS TAREAS ASIGNADAS, ASÍ COMO ACTUALIZACIÓN DEL ACUMULADO DE INFORMACIÓN PARA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE DIFERENTES FORMATOS, A FIN DE CUMPLIR OPORTUNAMENTE FUNCIONES Y REQUERIMIENTOS DE LOS PLANES DE TRABAJO FIJADOS POR LA DEPENDENCIA. |



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

| CLAVE DEL PUESTO | DENOMINACIÓN DEL PUESTO                      | NIVEL DE SUELDO |
|------------------|--|-----------------|
| AD-15-01         | ANALISTA "A" DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA | 9.2             |

| REPORTA A:                                      |
|---|
| SUBDIRECTOR "B" DE LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA |

| SUPERVISA A: |
|--------------|
| N/A          |

| RELACIONES DE COORDINACIÓN CON ÁREAS DE LA MISMA DEPENDENCIA:  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN GENERAL</li> <li>• DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL</li> <li>• DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</li> <li>• DIRECCIÓN JURÍDICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL Y DISCAPACIDAD</li> <li>• CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL</li> <li>• CENTRO REGIONAL DE REHABILITACIÓN INTEGRAL</li> <li>• DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO</li> <li>• PROCURADURÍA A PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES</li> <li>• DIRECCIÓN DE DESARROLLO FAMILIAR Y VOLUNTARIADO</li> <li>• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN INTEGRAL AL ADULTO MAYOR</li> <li>• DIRECCIÓN DE FINANZAS</li> <li>• DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</li> </ul> |

| RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS: |
|---|
| N/A   |



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

**FUNCIONES ESPECÍFICAS INHERENTES AL PUESTO**

- REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA CONTABLE SAACG.NET
- ELABORACIÓN DE PÓLIZAS DE EGRESOS, DIARIOS Y TODOS AQUELLOS REGISTROS NECESARIOS EN EL SAACG.NET
- ELABORACIÓN Y EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
- VERIFICACIÓN DE DEUDORES Y ACREEDORES.
- REGISTRAR ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO EN EL SISTEMA CONTABLE
- ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS
- ACUMULAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SDIF ESTATAL.
- COMPILAR INFORMACIÓN PARA LLENADO DE FORMATOS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA
- VERIFICAR LA CORRECTA INFORMACIÓN DE LOS REEMBOLSOS SOLICITADOS AL ÁREA, PARA SU PRONTO PAGO.
- RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES PARA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE ÉSTA.
- LLENADO Y ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO DE PROVEEDORES.
- INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PROVEEDORES PARA PAGO.
- RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE COMPLEMENTOS DE PAGO.
- ELABORACIÓN DE FORMATO PARA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT)
- ELABORACIÓN DE FORMATO POR REALIZACIÓN DE "HOJA ANALÍTICA DE CERTIFICACIÓN DE PASIVOS BIMESTRAL".
- INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA REALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN POR RETENCIÓN DEL 10% ISR.
- Y LAS DEMÁS QUE SE DERIVEN POR LA NATURALEZA DEL PUESTO.

**MARIO RAFAEL PAVÓN CARRASCO**  
DIRECTOR GENERAL DEL DIF ESTATAL

**JOSÉ ROMÁN DE LA CRUZ MARTÍNEZ**  
DIRECTOR DE FINANZAS