

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C015P-0003522-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONALES CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS QUE LES PERMITAN CUMPLIR SUS PROYECTOS, PROGRAMAS Y METAS A TRAVÉS DE UN SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL GASTO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD.
III. FUNCIONES	
1	CONTROLAR EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ASIGNADO POR ÁREA A OFICINAS CENTRALES.
2	RADICAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS DELEGACIONES FEDERALES EN FORMA PERIÓDICA PARA SU OPERACIÓN.
3	CONTROLAR Y VALIDAR EL EJERCICIO DEL GASTO A NIVEL OFICINAS CENTRALES, REMITIÉNDOLO A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL PARA SU INTEGRACIÓN AL ESTADO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
4	CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A OFICINAS CENTRALES A TRAVÉS DE UN CONSECUTIVO DENOMINADO "HISTÓRICO DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES".
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES INTERNAS Y EXTERNAS DE OFICINAS CENTRALES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
6	SUPERVISAR LA CAPTURA DEL PRESUPUESTO EJERCIDO MENSUAL EN EL MODULO DE CONTABLE.
7	SUPERVISAR LAS CONCILIACIONES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE VIÁTICOS Y PASAJES CON LA AGENCIA DE VIAJES.
8	CONCENTRAR LOS INTERESES MENSUALES QUE SE GENERAN EN LAS CUENTAS PRODUCTIVAS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y REALIZAR EL ENTERO CORRESPONDIENTE A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

9	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA SUBDIRECCIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.
10	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL PAGO A FUNCIONARIOS Y PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS.
11	COORDINAR LA ELABORACIÓN LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS A LAS PERSONAS FÍSICAS.
12	COORDINAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE TELEFONÍA CELULAR Y ALIMENTACIÓN Y CONTROLAR EL GASTO EN LAS TARIFAS ASIGNADAS A SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS EN ESTA MATERIA.
13	COORDINAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUCURSAL BANCARIA.
14	INFORMAR EL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL C. PROCURADOR PARA SU CAPTURA Y ENVÍO EN LA PÁGINA WEB DEL MÓDULO COMSOC DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
15	ENTREGAR INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN Y COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE ACUERDO A LOS NIVELES REQUERIDOS.
16	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS.
17	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR LAS AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS REFERENTES AL EJERCICIO DEL GASTO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las diferentes Unidades Administrativas y las Delegaciones de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. Externas: Con personal de instituciones bancarias, SEMARNAT, TESOFE, SHCP y SFP.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N



C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : 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	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE A NIVEL INTERMEDIO.

Observaciones Especialista

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/11/2013	Fecha Consulta:	07/12/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	03/12/2016	Fecha del puesto fin:	VIGENTE