



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0008321-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO 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 :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Operar los procesos en materia financiera relativos al pago de bienes y servicios, con base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de cumplir con los compromisos contraídos y en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
III. FUNCIONES	
1	Atender los oficios de solicitud de pago que presenten las Unidades Administrativas Centrales para trámite, con cargo a sus presupuestos autorizados, mediante su análisis en apego a la normatividad aplicable y la verificación de suficiencia presupuestal, a fin de que estén en posibilidades de cumplir con los compromisos establecidos.
2	Verificar que la documentación comprobatoria de gasto presentada por las Unidades Administrativas Centrales, cumplan con la normatividad aplicable mediante la revisión del cumplimiento de los requisitos normativos para su trámite y su registro en el SICOP, tomando como base la normatividad vigente en materia presupuestal y fiscal, a fin de estar en posibilidad de continuar con el proceso de pago en atención a las obligaciones que establece la dependencia con terceros.
3	Consultar solicitudes de cancelación de CFDI en el Portal del SAT (nuevo esquema de cancelación) y Verificación de los Complementos de pago (CFDI) en el portal del SAT para realizar tramite de pago.
4	Validar de la cadena y sello digital de los CFDI (Comprobante Fiscal Digital) recibidos para realizar tramite de pago.
5	Realizar Alta de Beneficiarios en SICOP Y SIAFF para realizar tramite de pago.
6	Tramitar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) los oficios de solicitud de pago recibidos de las Unidades Administrativas Centrales de conformidad con la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal efecto, a fin de que las mismas cumplan con los compromisos de gasto adquiridos para el desarrollo de las funciones encomendadas.
7	Revisar las cuentas por liquidar certificadas en el módulo del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), mediante la aplicación del rol de revisor a la información, con la finalidad de asegurar que cuentan con los requerimientos, de conformidad con el procedimiento correspondiente, a fin de que el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto autorice las CLC'S y se cubran los compromisos de las Unidades Administrativas Centrales.
8	Revisar y comprobar el registro en el catálogo de beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de los proveedores y prestadores de servicios, así como a los servidores públicos de las Unidades Administrativas Centrales, para el depósito del pago correspondiente.



9	Revisar que se apliquen correctamente las partidas presupuestales las Unidades Administrativas Centrales, mediante la verificación de la utilización del clasificador por objeto del gasto, con la finalidad de asegurar que se cuenta con los elementos para que el ejercicio del gasto se realice correctamente.
10	Preparar los reportes sobre la ejecución del ejercicio presupuestal Revisando el status de las cuentas por liquidar certificadas (CLC'S); en pendientes de pago, rechazadas, pagadas, a fin de llevar el control de la aplicación de los recursos ejercidos y pagado.
11	Revisar las retenciones derivadas de las solicitudes de Pago en las cuentas por liquidar, revisando que las cantidades correspondan a los montos efectivamente pagados por las Unidades Administrativas Centrales, con la finalidad de generar las cuentas por liquidar de las retenciones correspondientes.
12	Tramitar las líneas de captura solicitadas por las Unidades Administrativas, supervisando la Validación y captura de datos en el sistema correspondiente, con el fin de que se efectúe el Reintegro de los remanentes derivados de gastos presupuestales diferentes al capítulo 1000 no Ejercidos provenientes de cuentas por liquidar certificadas.
13	Verificar los trámites de pago que realizan en moneda extranjera, Atendiendo el oficio de reporte de las diferencias resultantes de la conversión monetaria, de la TESOFE, con el fin de regularizar el pago en moneda nacional, ya sea generando el reintegro o una solicitud de pago complementaria.
14	Mantener un control de la recepción y digitalización de las cuentas por liquidar certificadas pagadas, verificando que cuenten con la documentación soporte, con la finalidad de contar con elementos que permitan su consulta en el momento que sea requerido.
15	Verificar continua y evaluación periódica de los procedimientos de Control Interno aplicables al área.
16	Revisar los reintegros al presupuesto de egresos de las unidades administrativas centrales, verificando que las devoluciones efectuadas deriven de la CLC correspondiente y cotejando el recibo de depósito bancario respectivo, a fin contar con los elementos para su integración al techo presupuestal.
17	Realizar las rectificaciones al presupuesto de egresos de las unidades administrativas centrales, verificando que las rectificaciones efectuadas deriven de la CLC correspondiente.
18	Atender los requerimientos de información de las auditorías financieras practicadas a las Unidades Administrativas Centrales por parte de los órganos fiscalizadores mediante la designación de acciones para darle seguimiento y para la revisión de la información presentada o requerida a fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de la auditoría.
19	Informar a las Unidades Administrativas Centrales el rechazo de las solicitudes de pago, con el sustento correspondiente de acuerdo con la validación efectuada, y envío de las Glosas de devolución de las solicitudes observadas, a fin de que la Unidad Administrativa esté en posibilidad de realizar las acciones conducentes.
20	Revisar los procesos de solicitudes de pago en el SICOP que generan las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial (ORPAyGT) a nivel nacional; a fin de que el titular de la Dirección de Programación y Presupuesto autorice las CLC'S y se cubran los compromisos de pago contraídos.
21	Revisar archivo de cierre de expedientes en su valoración primaria para su inclusión en caja (SICRE).
22	Supervisar la integración de los expedientes de los archivos de concentración para su destino final.



23 Brindar asesoría a ORPASyGT en materia financiera, para contribuir en la presentación y generación de informes y reportes en materia de programación y presupuesto.

24 Atender las solicitudes de información que los usuarios requirentes realizan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia del IFAI.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Desarrollo Tecnológico, para el logro de las metas y objetivos asignados en materia administrativa.

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.

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.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION

ADMINISTRACION PUBLICA

CONTADURIA

CONTADURIA

ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION

CONTABILIDAD

ECONOMIA GENERAL



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	1	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	1	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	1	SI

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: 14/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/04/2026 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 18/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE