

| A. DATOS GENERALES         |                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| CÓDIGO DEL PUESTO          | MN05                                                                  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO    | SUBGERENCIA DE ÁREA DE FACTURACIÓN Y PAGO A COORDINACIONES REGIONALES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | Y No aplica Ley del SPC                                               |

| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO             |                                                                            |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |                                                                            |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN              | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero |
| RAMA DE CARGO                         | Recursos financieros                                                       |
| TIPO DE FUNCIONES                     |                                                                            |
| A. NOMBRAMIENTO                       | CONFIANZA                                                                  |
| B. FUNCIONES                          | ADMINISTRATIVAS                                                            |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO        | GERENCIA DE FISCAL Y CUENTAS POR PAGAR                                     |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA                 | DIRECCIÓN DE UNIDAD CORPORATIVA DE FINANZAS, OPERACIONES Y SISTEMAS        |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. |
|                                  | VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN                                                                                                                                                                                                                                              |

Asegurar la actualización de la base normativa para establecer un control sobre los pagos a proveedores de bienes, arrendamientos y servicios que efectúa la Institución a través de las Coordinaciones Regionales, así como implementar, dar mantenimiento y verificar el proceso de generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) conforme a las leyes fiscales y normatividad vigente, por los ingresos que perciba la Financiera.

| III. FUNCIONES | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1              | Elaborar y actualizar los procedimientos que establecen los controles y secuencia de actividades para la dotación de recursos derivados de la operación de las Coordinaciones Regionales(CR), así como del pago y registro contable de los arrendamientos de inmuebles de las CR's, a fin de coordinar, la operación de los recursos asignados al Fondo Rotatorio de Recursos Materiales y Servicios, Gastos Etiquetados, Gastos de Oficina y Gastos de Cafetería, así como verificar la aplicación contable y fiscal de las erogaciones realizadas, validando los requisitos fiscales del soporte documental, conforme a las disposiciones fiscales y la normatividad vigente. |
| 2              | Administrar y proponer soluciones de mejora al Sistema de Facturación II, a fin de que la emisión de los CFDI, sea de forma automática a partir de su registro contable, así como controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en materia de comprobantes fiscales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3              | Apoyar y asesorar a las Agencias en la operación del Sistema de Facturación II, así como proporcionar la atención a las incidencias que le reporten, a efecto de dar atención oportuna a las mismas y facilitar su operación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 4              | Atender los requerimientos que las Áreas Administrativas requieran de forma tácita por concepto de cancelación, sustitución, aclaración, reclasificación, derivadas por la emisión de comprobantes fiscales que genera la Institución, incluyendo la emisión de notas de crédito por devoluciones autorizadas por dichas áreas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5              | Controlar las actualizaciones de la normatividad aplicable que dé a conocer el SAT en materia de comprobantes fiscales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6              | Realizar mensualmente la conciliación operativa – contable de los ingresos afectos al IVA del Sistema de Facturación II, contra los ingresos registrados contablemente en las cuentas de resultados acreedoras respectivas; así como validar mensualmente la conciliación operativa-contable de los ingresos exentos del Sistema de Facturación II, contra los ingresos registrados contablemente en las cuentas de resultados acreedoras respectivas.                                                                                                                                                                                                                          |
| 7              | Coordinar que se realice la validación de los requisitos fiscales de los comprobantes adjuntos a los Formatos Únicos de Requisición de Recursos (FURRT´S) para dar continuidad con el proceso de pago de los avalúos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 8              | Verificar que, en el proceso de cierre diario, los ingresos que recibe la Institución hayan sido aplicados correctamente en el Sistema de Facturación II, con la finalidad de procesar la emisión diaria de los CFDI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

|   |                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9 | Realizar las demás funciones y/o responsabilidades dentro del ámbito de su competencia que se deriven de las disposiciones aplicables, así como aquellas que le encomiende su jefe inmediato superior. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

AMBAS

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

INTERNAS.- Con las áreas y servidores públicos de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero.  
EXTERNAS.- Con particulares, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

PUESTOS SUBORDINADOS.- El puesto tiene bajo su cargo puestos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas.  
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO.- El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

Catálogos

CARRERA GENÉRICA

ECONOMIA

ADMINISTRACION

DERECHO

FINANZAS

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF

## II. EXPERIENCIA LABORAL

5

# Catálogos

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>              |
| <b>ADMINISTRACION</b>                   |
| <b>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</b> |
| <b>ECONOMIA SECTORIAL</b>               |
| <b>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>           |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

**En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.**

|                                                                                 |                |             |                                 |                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|---------------------------------|-----------------------|----|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:                                                     | Si             | FRECUENCIA: | EN OCASION                      | CAMBIO DE RESIDENCIA: | No |
| HORARIO DE TRABAJO :                                                            | HORARIO DIURNO |             | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No                    |    |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | NINGUNA        |             |                                 |                       |    |

|                                                                                                                                                                                                                                         |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.</p> | <p><b>NINGUNA</b></p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|

#### IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|   | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|---|-------------------------|--------------|
| 1 |                         |              |
| 2 |                         |              |
| 3 |                         |              |

## CAPACIDADES PROFESIONALES

|  |
|--|
|  |
|--|

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|------------------|------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Intermedio       | LIDERAZGO                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Intermedio       | TRABAJO EN EQUIPO                  |
| <input type="checkbox"/>            |                  |                                    |

**SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.**

|  |
|--|
|  |
|--|



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**NOMBRE Y FIRMA**

|  |
|--|
|  |
|  |

**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>Pablo Daniel Memije Cruzalta</b> |

**ESPECIALISTA**

|  |
|--|
|  |
|  |

**JEFE INMEDIATO**

|                                     |
|-------------------------------------|
|                                     |
| <b>María Isabel Montoya Obregón</b> |

**TUAF o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

01/04/2022

**día/mes/año.**

Con fundamento en el tercer párrafo del artículo 92 del Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, firma el Mtro. Arturo Rodríguez de la Fuente, Director Ejecutivo de Recursos Humanos, en ausencia de la Titular de la Dirección de Unidad Corporativa de Administración.