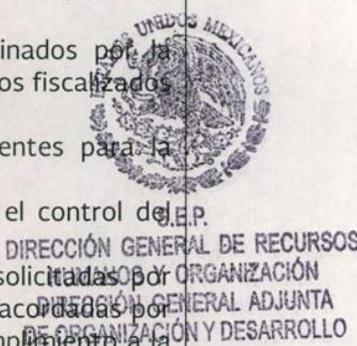




	<p>14. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes.</p> <p>15. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Personal.</p> <p>16. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Personal.</p>
Relaciones Internas y/o Externas	Internas. La información que se maneja repercute al interior de la dependencia.

Nombre del Puesto: Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo General del Puesto	Controlar las operaciones financieras, contables y presupuestarias que efectúen los Órganos de la Universidad Pedagógica Nacional, para vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación requerida por las entidades globalizadoras.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el estricto cumplimiento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público de la Federación y demás normas referentes a la regulación financiera y contable, para su correcta aplicación. 2. Organizar la elaboración de los programas financieros de la Universidad y vigilar su cumplimiento. 3. Coordinar conjuntamente con la Dirección de Planeación, la aplicación de los ajustes del presupuesto anual de ingresos y egresos aprobados para vigilar que se efectúen con apego a la normatividad vigente. 4. Autorizar las erogaciones que afecten al presupuesto de la Universidad, así como las ministraciones sujetas a comprobación, para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Institución y por la normatividad vigente. 5. Verificar que todo documento comprobatorio, cuyo trámite genere un egreso o ingreso, haya sido fiscalizado y aprobado, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia. 6. Autorizar el pago físico de los compromisos originados por la operación de la Universidad, para cumplir con los pagos fiscalizados y aprobados. 7. Verificar que se realicen los trámites correspondientes para la obtención del subsidio de la Universidad. 8. Proponer y adoptar las medidas conducentes para el control del ejercicio presupuestal. 9. Realizar las adecuaciones presupuestarias internas solicitadas por las áreas, revisadas por la Dirección de Planeación y acordadas por la Rectoría y Secretaría Administrativa, para dar cumplimiento a la





	<p>disponibilidad de recursos, de lo contrario notificar por escrito la insuficiencia de recursos a la Secretaría Administrativa para que se determine lo procedente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Supervisar que la elaboración de los estados financieros, conciliaciones y depuración de los movimientos contables de la Universidad, se realice de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Verificar el control interno de las cuentas bancarias, así como sus saldos en cuentas de cheques, a fin de lograr el eficiente manejo de los recursos. 12. Vigilar, supervisar y proporcionar la información y documentación financiera requerida por las entidades globalizadoras. 13. Evaluar y llevar el control de las actividades de la Subdirección y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 14. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Secretaría Administrativa. 15. Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría Administrativa.
<p>Relaciones Internas y/o Externas</p>	<p>Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.</p>

<p>Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal</p>	
<p>Objetivo General del Puesto</p>	<p>Controlar las operaciones financieras de la UPN, para que éste se realice de conformidad con el presupuesto y estructura programática autorizados y en apego a la normatividad establecida.</p>
<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normatividad que en materia de presupuestación, emitan las dependencias globalizadoras. 2. Coordinar las políticas y procedimientos para registrar y controlar el presupuesto asignado a las áreas de la UPN, para cumplir con lo establecido en los lineamientos de los capítulos, conceptos y partidas autorizadas. 3. Ejecutar las adecuaciones presupuestarias internas en caso de que exista disponibilidad presupuestaria, de lo contrario informar la insuficiencia de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros. 4. Supervisar el seguimiento a los trámites relativos a la obtención de los recursos presupuestales ante las diversas dependencias involucradas en el proceso, para que se realicen en tiempo. 5. Fiscalizar la documentación comprobatoria para que pueda ser objeto de pago. 6. Controlar la aplicación de los recursos financieros en las Unidades UPN de la Ciudad de México. para evaluar y proponer la normatividad aplicable a la operación del ejercicio.