



	<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>

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Control del Ejercicio Presupuestal

<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.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
S.E.P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
RECTORÍA



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elaborar el estado del ejercicio del presupuesto, para tener un mejor control. 8. Efectuar la conciliación correspondiente del estado del ejercicio del presupuesto contra los registros contables. 9. Elaborar el estado mensual del ejercicio del presupuesto para que sirva de base en la elaboración de los informes programático presupuestales. 10. Evaluar y llevar el control de las actividades del Departamento y adoptar, en su caso, las medidas correctivas conducentes. 11. Diseñar el Programa Anual de actividades a desarrollar e informar periódicamente sobre su grado de avance, para presentarlo a la Subdirección de Recursos Financieros. 12. Realizar las demás funciones que le asigne la Subdirección de Recursos Financieros.
Relaciones Internas y/o Externas	Ambas. Mantiene relación con todas las áreas de la Dependencia y con otras Instituciones.

Nombre del Puesto: Jefatura del Departamento de Contabilidad	
Objetivo General del Puesto	Coordinar las políticas y procedimientos de control para el diseño e implantación de registros contables, clasificación de las cuentas y preparación de los estados financieros de acuerdo con la normatividad vigente.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer cumplir las disposiciones fiscales vigentes que afecten a la Universidad como contribuyente. 2. Supervisar la actualización permanente del catálogo de cuentas establecido, y de los registros contables, para proponer las mejoras conducentes. 3. Controlar el registro de los movimientos contables y las operaciones de tipo financiero, originadas tanto en la Unidad Ajusco como en las Unidades UPN de la Ciudad de México. para que estos queden consolidados. 4. Elaborar informes contables de la situación financiera en la Universidad, a efecto de cumplir con los requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIGP) y de otras instancias globalizadoras. 5. Verificar que se realicen las operaciones de registro de envío de recursos realizados por el Departamento de Tesorería a las Unidades UPN de la Ciudad de México. para cumplir con los tiempos establecidos. 6. Apoyar a la Subdirección de Personal, en la tramitación y obtención de informes y formatos que se requiera enviar a terceros, donde se refleje la situación del personal y se afecten recursos de orden presupuestal de la UPN.