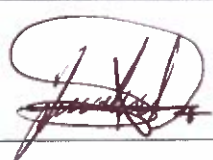
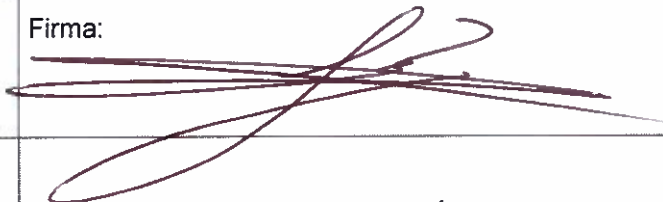


Descripción de Puesto

1. IDENTIFICACION

Título del Puesto:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
Nombre del titular del puesto:	YOLANDA FRANCO RUEDA
Dirección:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Coordinación/Subdirección:	SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL
Jefatura:	
Ubicación:	TONANTZINTLA
Fecha de elaboración:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2015

2. AUTORIZACIONES

Titular del Puesto	Jefe Inmediato
Firma: 	Firma: 
Nombre : YOLANDA FRANCO RUEDA	LUIS CARVAJAL PÉREZ

Descripción de Puesto

3. FINALIDADES PRINCIPALES

1.	COORDINAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INAOE PARA LA ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, A FIN DE SER PRESENTADO ANTE LAS INSTANCIAS SUPERIORES PARA SU AUTORIZACIÓN.
2.	PROPONER POLÍTICAS Y NORMAS PRESUPUESTALES QUE LLEVEN A MEJORAR LOS PROCESOS DEL ÁREA. CONTROLAR QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE AJUSTE A LOS MONTOS PROGRAMADOS Y AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR QUE NO HAYA DESVIACIONES PRESUPUESTALES.
3.	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y PREPARAR INFORMES QUE SE DEN A CONOCER AL ÓRGANO DE GOBIERNO; PRIMERO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE; SEGUNDO, PARA DAR A CONOCER EL EJERCICIO DEL GASTO, CON EL PROPÓSITO DE QUE ESA INSTANCIA DE GOBIERNO ESTÉ EN POSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO LA TOMA DE DECISIONES Y SE APOYE PARA LA EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.
4.	SUPERVISAR Y AUTORIZAR LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES CON LA FINALIDAD DE QUE LOS GASTOS SE REGISTREN EN FORMA CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APEGUEN AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
5.	PROPONER A LOS MANDOS DIRECTIVOS LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PARA ADECUAR EL PRESUPUESTO AL GASTO REAL.
6.	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, PARA SU PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL PODER LEGISLATIVO.
7.	PREPARACIÓN Y ENVÍO DE LOS REPORTES PARA ALIMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
8.	INFORMAR A LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INAOE, LA SITUACIÓN QUE GUARDA EL EJERCICIO DE SUS PRESUPUESTOS, CON OBJETO DE ESTAR ACTUALIZADOS SOBRE SU SITUACIÓN Y ASÍ EVITAR DÉFICIT PRESUPUESTALES.
9.	TRAMITAR ANTE INSTANCIAS EXTERNAS LAS AUTORIZACIONES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES PARA CONTAR CON UN PRESUPUESTO AJUSTADO A LAS NECESIDADES REALES.

Descripción de Puesto

4. OBJETIVO GENERAL

ELABORAR Y CONTROLAR LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS DE INGRESOS Y GASTOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN PRESUPUESTAL CONFIABLE Y OPORTUNA QUE PERMITA A LOS DIRECTIVOS TOMAR DECISIONES CON BASE EN LOS RECURSOS FINANCIEROS AUTORIZADOS PARA EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO.

5. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Puesto o Área		Para Qué
1. DIRECCIONES Y COORDINACIONES	Para	RECABAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES. AUTORIZAR LAS DISPOSICIONES DE RECURSOS PRESUPUESTALES DE LOS REQUERIMIENTOS DE GASTO.
2. SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL	Para	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL SUBDIRECTOR DE FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL.
3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Para	REALIZAR LAS CONCILIACIONES CONTABLES-PRESUPUESTALES
4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Para	COORDINAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

6. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS QUE EL TITULAR DEL PUESTO DEBE DESARROLLAR Y MANTENER, PARA LOGRAR SUS RESULTADOS

Institución		Para Qué
1. CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.	PARA	ENVIAR LA INFORMACIÓN QUE SOLICITEN PARA CONOCER EL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Descripción de Puesto

		PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. CUMPLIR CON LAS METAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
2. CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA	Para	TRÁMITES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL
3. SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Para	INFORMACIÓN SOBRE LA NORMATIVIDAD VIGENTE
4. DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.	Para	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE SE DERIVAN DE LA PRÁCTICA DE AUDITORÍAS.

7. DIMENSIONES

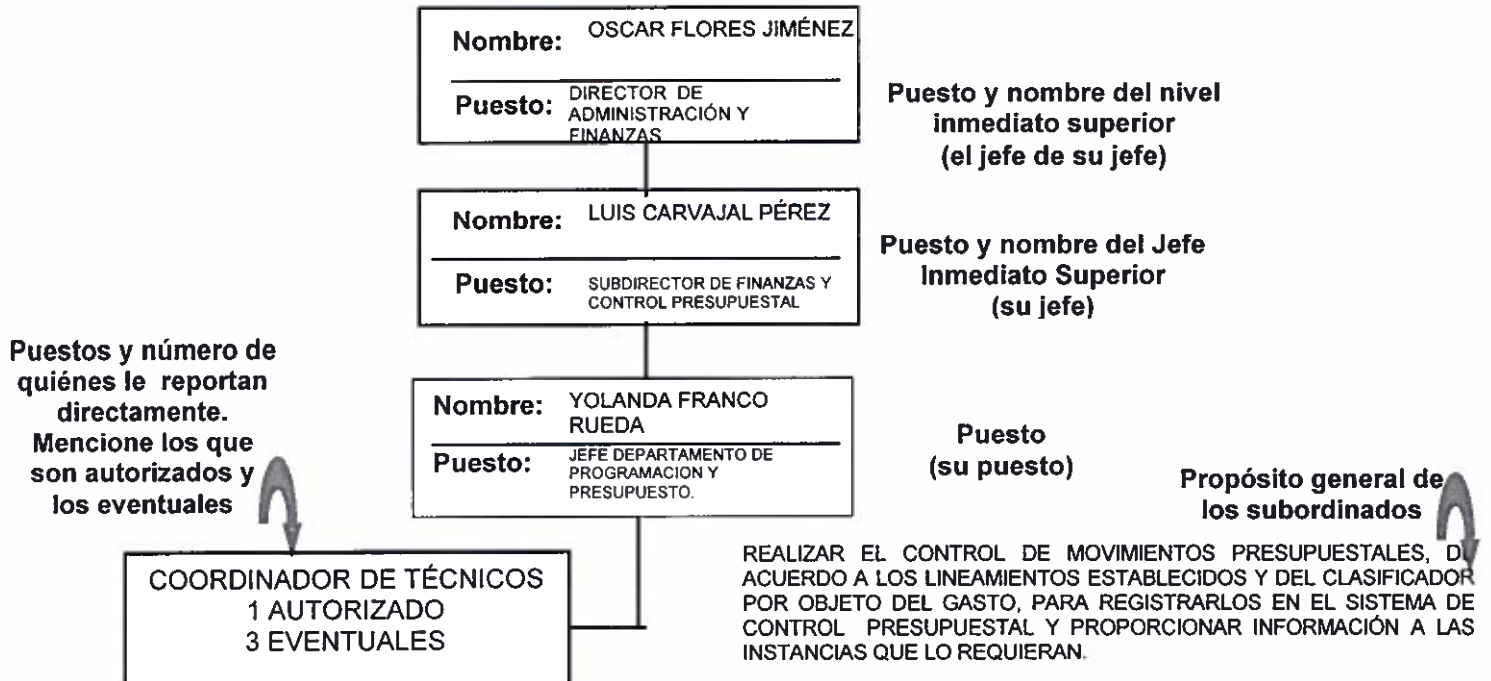
Concepto	Empleados Autorizados	Empleados Eventuales	Empleados Honorarios
Personal Subordinado Directo	1	3	
Personal Subordinado Indirecto	0	0	
Total	1	3	

8. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cualquier otra información que considere usted importante, y que no haya sido preguntada anteriormente, para describir de mejor forma su puesto.

Descripción de Puesto

9. ORGANIGRAMA



Descripción de Puesto

10. PERFIL DEL PUESTO

Edad:	Sexo	Estado Civil	Viajes de Trabajo	Frecuencia
De 30 años en adelante.	F ☐ M ☐ Indistinto ☒	Casado ☐ Soltero ☐ Indistinto ☒	SI ☐ NO ☒	Ocasionalmente ☐ Frecuentemente ☐

Escolaridad	Área o Especialidad
(licenciatura, ingeniería, maestría, preparatoria, secundaria, primaria, etc.)	(Administración de Empresas, Contabilidad, Relaciones Industriales, etc.)
LICENCIATURA	CONTABILIDAD Y AFINES

CONOCIMIENTOS ESPECIALES Y CAPACITACIÓN			
Área o Especialidad			
CONTABILIDAD GENERAL			
NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL			
IDIOMA INGLÉS BILINGÜE ☒ LEER ☐ % ESCRIBIR ☐ 50 % HABLAR ☐ 50 %		OTRO IDIOMA _____ BILINGÜE ☐ LEER ☐ % ESCRIBIR ☐ % HABLAR ☐ %	

EXPERIENCIA LABORAL SI ☒ NO ☐			
Áreas y/o Funciones	Años	Puestos	Años
CONTROL PRESUPUESTAL	4	JEFE DE DEPARTAMENTO	3