

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SRF-40
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
			Hoja: 1 de 3

Nombre del puesto: Enlace (Responsable de la integración del presupuesto modificado para la elaboración del Flujo de Efectivo de recursos propios y fiscales)

Área: Subdirección de Recursos Financieros

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Jefe de Departamento de Control e Integración Presupuestal

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

N/A

Objetivo del puesto:

Llevar el control del presupuesto modificado del INRLGII de recursos federales y recursos propios. Integrar la información presupuestal para el registro del Flujo de Efectivo en el Modulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE)

Funciones del puesto:

- Elaborar y registrar las adecuaciones presupuestales (internas, externas y de calendario) en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- Emisión diaria de informes presupuestales de recursos fiscales a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).
- Emisión diaria de informes del presupuesto pagado de recursos fiscales a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- Emisión de informes del presupuesto original, modificado, ejercido y pagado de recursos fiscales a través del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).
- Integración de información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programa Anual de Trabajo y carga en el Sistema Web de Integración Programática Presupuestal del Sector Salud (SWIPSS).
- Conciliar las cifras presupuestales definitivas para la integración de la información y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y carga en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP).
- Integrar información para la actualización del presupuesto modificado de recursos propios y fiscales a través del Flujo de efectivo en el Modulo de Adecuaciones Presupuestales para Entidades.
- Participar en la formulación de informes y reportes solicitados por las dependencias globalizadoras, así como de las diversas instancias revisoras.
- Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.
- Generar la medición de los indicadores de proceso, estableciendo las acciones pertinentes para

	Elaboró:	Autorizó:
Puesto	Jefatura del Departamento de Control e Integración Presupuestal	Subdirección de Recursos Financieros
Firma		

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SRF-40
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
	Hoja: 2 de 3		

- mejorar su desempeño.
- Entregar de manera oportuna la información necesaria para la revisión de la dirección, derivada de la junta de gobierno.
 - Participar en el análisis y definición de las causas de servicios no conformes y las acciones para su eliminación.
 - Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y objetivos de calidad.
 - Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Llevar a cabo todas las actividades solicitadas por su superior jerárquico

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

Nombre del Área	¿Para qué asunto?
N/A	N/A

Comunicación externa al INR LGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
Dirección General de Programación y Presupuesto	Presupuesto

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Educación Media Superior
Especialidad:	Administrativo o áreas afines
Experiencia requerida:	2 años en presupuesto a nivel gubernamental

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Contabilidad Gubernamental • Presupuesto e Informática
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Trabajo Bajo Presión • Adaptable a los Cambios • Trabajo en Equipo • Capacidad para seguir Instrucciones • Comunicación

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Hasta 45 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Versión ISO 9001:2015		Código: DP-SRF-40
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION		Fecha: DIC 20
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 01
	Hoja: 3 de 3		

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	MAY 18
01	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20