



Fecha de actualización de la información 24 de octubre de 2024		
Servidor(a) Público(a)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
ABASOLO	AMADOR	ELENA MATILDE
Puesto que Desempeña		
Cargo	Puesto	Unidad / Área/ Coordinación de adscripción
ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROFESOR ASOCIADO C	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Correo electrónico institucional		Número telefónico institucional con extensión
matilde.abasolo@cide.edu		5557279800 EXT 6121

Último grado de Estudios			
Nivel Máximo de Estudios concluido y comprobable (Primaria, Secundaria, Bachillerato, Carrera técnica, Licenciatura)	Institución	Período	Documentos (cédula/título)
CARRERA TÉCNICA	LA ACADEMIA COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA JUAN BOSCO	DE 1968 A 1970	CERTIFICADO

Experiencia Laboral					
Período			Institución o Empresa	Cargo o puesto	Principales funciones
FEBRERO DE 1993	AL	DICIEMBRE DE 2001	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	JEFA DEL ÁREA DE AUDITORÍA CONTROL Y DESALLORRO ADMINISTRATIVO	ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE LA CONTRALORÍA PLANEAR Y SUPERVISAR LAS AUDITORÍAS REALIZADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DE ESTÁS, ASIMISMO COMENTARLAS CON LOS FUNCIONARIOS DE CADA ÁREA AUDITADA. ELABORAR LOS INFORMES DE AUDITORÍA, LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES
ENERO DE 2002	AL	A LA FECHA OCTUBRE DE 2024	CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA ECONÓMICAS, A.C.	ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APOYO EN EL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS QUE REALICE ESTE CENTRO PUBLICO DE INVESTIGACIÓN DERIVADOS DE ALGUNAS CONVOCATORIAS EMITIDAS POR EL CONAHCYT Y EN LOS QUE LA CAF FUNJA COMO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO.

ELABORAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS APOYOS RECIBIDOS PARA LOS PROYECTOS CONAHCYT

LIBERAR LOS REQUERIMIENTOS EN EL EVOLUCIÓN PARA SU POSTERIOR

VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LOS TRÁMITES DE PAGOS Y REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y FINANCIEROS ASI COMO SEDE REGIÓN CENTRO QUE SEAN SOMETIDOS A FIRMA O AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA CAF.

ABRIR EXPEDIENTES, CLASIFICARLOS Y ARCHIVAR TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE

REVISAR LOS CHEQUES, TRANSFERENCIAS Y PAGOS INTERBANCARIOS ANTES DE SER FIRMADOS POR EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ESTO SE LLEVA A CABO SEMANALMENTE, CABE SEÑALAR QUE LA APLICACIÓN BANCARIA SE REALIZA SIEMPRE Y CUANDO SE HAYA VERIFICADO SU PROCEDENCIA Y ACEPTACIÓN.

VERIFICAR QUINCENALMENTE TODAS LAS NÓMINAS REALIZADAS EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, ANTESDE SU APLICACIÓN DE PAGO

SUPERVISAR LOS DOCUMENTOS Y TRÁMITES CON LAS INSTITUCIONES BANCARIAS EN LAS QUE LA CAF PARTICIPE, EN CONJUNTO CON LA DRF.

ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ÁREA DE LA COORDIMACIÓN DE ADMINISTRCIÓN Y FINANZS Y MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA CAF.

TRAMITAR Y SER EL ENLACE ANTE LA NOTARIA PARA SOLICITAR TODO LO QUE SE NECESITE (PODERES, PROTOCOLIZACIONES, ACTAS DE HECHOS ETC.)



				<p>DAR SEGUIMIENTO Y RESPUESTAS A TODO LO SOLICITADO POR CONAHCYT CON RELACIÓN A LOS PROYECTOS YA CONCLUIDOS QUE ESTÁN EN ESPERA DE LA CARTA DE CONCLUSIÓN POR PARTE DEL CONAHCYT</p> <p>TODAS LAS DEMÁS FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE ME SEAN DESIGNADAS POR EL COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p>
	AL			

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	 <b>ELENA MATILDE ABASOLO AMADOR</b>
-------------------------------------	--

**Nota:** Los datos proporcionados son publicables y serán utilizados para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 70, fracción XVII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la LGTAIP, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.