

<b>Código</b> MO-SEFIN	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 15/06/2023	<b>Vigencia</b> 30/11/2023
---------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

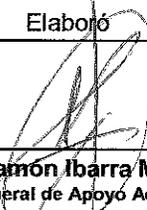
En Proceso de Actualización

Fecha de última publicación en internet: 31/12/2024

Servidor Público Encargado de Actualizar la  
Información en Internet: Lic. Natalia Ortega Morales.

# SECRETARIA DE FINANZAS

# MANUAL DE ORGANIZACION

<b>Elaboró</b>

<b>Lic. Ramón Ibarra Moreno</b> Director General de Apoyo Administrativo

<b>Revisó</b>

<b>Lic. Xavier Alain Herrera Arroyo</b> Subsecretario de Egresos y Administración

<b>Aprobó</b>

<b>Lic. Blas José Flores Dávila</b> Secretario de Finanzas

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## ÍNDICE DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	7
2.	MARCO INSTITUCIONAL.....	8
2.1.	Misión .....	8
2.2.	Visión.....	8
2.3.	Valores Institucionales.....	8
2.4.	Objetivos .....	9
2.5.	Base legal.....	9
2.6.	Atribuciones.....	10
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN .....	13
4.	ORGANIGRAMA .....	14
4.1	Organigrama General.....	14
4.2	Organigramas Específicos .....	14
5.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	16
	Secretario de Finanzas .....	16
	Director General de Enlace Operativo.....	18
	Subdirector de Enlace de Operación Contable .....	19
	Asistente Ejecutiva.....	20
	Directora General de Vinculación .....	20
	Asistente Ejecutiva .....	21
	Asistente Ejecutiva .....	22
	Asesor .....	23
	Secretaría Técnica .....	23
	Subdirectora de Enlace en Procesos de Licitación .....	25
	Asistente Ejecutiva .....	26
	Jefe de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.....	27
	Subdirectora de Registro de Documentos .....	28
	Titular de la Unidad de Transparencia.....	29
	Subsecretario de Egresos y Administración .....	30
	Secretario Técnico de la Subsecretaría de Egresos y Administración .....	36
	Coordinador de Impuestos.....	37
	Coordinadora de Enlace y Seguimiento con Dependencias.....	38
	Jefe de la Unidad Técnica Consultiva.....	39
	Coordinadora de Seguimiento .....	40
	Coordinador de Proyectos Financieros .....	41
	Coordinadora de Seguimiento de Pagos.....	41
	Coordinador de Enlace de Transparencia.....	42
	Subdirector de Uniformes .....	43
	Jefe del Departamento de Trámites Administrativos.....	44
	Asistente Ejecutiva .....	45
	Directora General de Gasto Público .....	45
	Coordinador de Atención de Auditorías de Convenios de Coordinación.....	47
	Directora de Ventanilla Única.....	48
	Subdirector de Revisión de Cuentas por Pagar .....	49
	Coordinador de Control Presupuestal .....	49
	Subdirector de Cuentas por Pagar .....	50
	Asistente Ejecutiva .....	51
	Coordinador de Programación de Pagos .....	52
	Subdirector de Participaciones Municipales.....	53
	Asistente Ejecutiva .....	54

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código	Costo Federalizado	Fecha Edición	Vigencia	
	Control y Análisis Presupuestal			55
	Presupuestal			57
	Control de Contabilidad	15/06/23	30/11/23	59
	Subdirector de Gastos de Operación			60
	Jefe del Departamento de Pagos y Recuperaciones			61
	Director de Subsidios y Transferencias			62
	Subdirector de Subsidios			62
	Subdirector de Transferencias			63
	Director de Informática			64
	Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial			65
	Subdirector de Operación de Nóminas			66
	Subdirectorgast de Cálculo de Nóminas de Interinatos			67
	Coordinador de Interinatos			68
	Subdirector de Pago con Cheque Electrónico			69
	Coordinador Jurídico			70
	Asistente Ejecutiva			70
	Director General de Política Financiera			71
	Director General de Inversión Pública			72
	Directora de Inversión Pública			74
	Subdirector de Inversión Pública			75
	Jefe de Departamento de Inversión Pública			76
	Subdirector de Programación Financiera			77
	Subdirector de Evaluación y Seguimiento			78
	Director General de Contabilidad Gubernamental			79
	Directora de Normatividad Contable y Fiscal			81
	Subdirector de Conciliaciones de Recursos Federales			82
	Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Federales			83
	Subdirector de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales			84
	Asistente Ejecutiva			85
	Director de Registro y Operación Contable			86
	Subdirectora de Registro de Ingresos			87
	Director de Conciliaciones Bancarias			87
	Subdirector de Conciliaciones Bancarias (3)			88
	Jefa del Departamento de Registro de Beneficiarios			89
	Jefe del Departamento de Control de Documentos de Contabilidad			90
	Director General de Caja General			91
	Coordinador de Caja General			92
	Jefe del Departamento de Caja General			93
	Directora General de Control y Evaluación de Presupuesto			94
	Coordinador de Integración y Seguimiento de Presupuesto			95
	Director General de Administración de Personal			96
	Directora de Estadística, Análisis y Control del Pago			98
	Subdirectora de Estadística			99
	Subdirectora de Análisis y Control de Pago			101
	Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas			102
	Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Administración – Informática			102
	Asistente Ejecutiva			103
	Directora de Operación del Pago Burócrata			104
	Subdirectora de Afiliación al ISSSTE y Deducciones al Personal			105
	Subdirectora de Control de Captura de Movimientos del Personal			106
	Directora de Planeación y Registro Presupuestal			107
	Coordinador de Análisis Presupuestal			108

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
			Subdirectora de Fortalecimiento de Recursos Humanos..... 109
			Subdirectora de Análisis Estructural ..... 110
			Subdirectora de Análisis ..... 111
			Asistente Ejecutiva ..... 112
			Director General de Adquisiciones ..... 112
			Director de Revisión y Análisis de Procesos de Contratación de Obra Pública..... 115
			Jefe del Departamento de Seguimiento de Licitaciones de Obra..... 116
			Coordinadora de Procesos Licitatorios ..... 117
			Jefa del Departamento de Seguimiento de Sesiones Públicas..... 117
			Directora de Compras Patrimoniales ..... 118
			Subdirector de Compras Patrimoniales ..... 119
			Subdirector de Seguimiento de Procesos de Compra ..... 120
			Subdirectora de Integración de Procesos de Compra ..... 121
			Directora de Sistemas e Información ..... 122
			Subdirectora de Enlace ..... 123
			Subdirectora de Control de Sistemas ..... 124
			Subdirectora de Desarrollo de Sistemas ..... 125
			Jefe del Departamento de Análisis de Sistemas..... 126
			Directora de Control y Seguimiento de Requisiciones..... 127
			Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento de Facturas..... 128
			Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Control y Seguimiento de Requisiciones ..... 128
			Subdirector de Control y Abasto de Bienes y Materiales..... 129
			Jefe de la Unidad de Abasto de Bienes y Materiales..... 130
			Subdirectora de Licitaciones y Concursos ..... 131
			Director General de Servicios Generales ..... 132
			Directora de Arrendamientos y Control de Combustible ..... 133
			Director de Análisis de Procesos ..... 134
			Subdirectora de Procesos de Dotación de Combustible ..... 135
			Jefa del Departamento de Suministros y Control de Combustible ..... 136
			Jefe del Departamento de Supervisión de Arrendamientos de Inmuebles..... 136
			Director de Servicios Básicos ..... 138
			Subdirector de Control de Consumo de Energía y Temperatura. .... 139
			Subdirectora de Control de Servicios ..... 139
			Jefa del Departamento de Pago a Proveedores ..... 140
			Jefe del Departamento de Proyectos de Servicios Básicos..... 141
			Director de Mantenimiento Vehicular ..... 142
			Jefe de Taller..... 143
			Subdirector de Mantenimiento ..... 144
			Jefa de la Unidad de Seguimiento, Control de Obra y Proyectos..... 145
			Jefe del Departamento de Mantenimiento ..... 146
			Directora General de Apoyo Administrativo..... 147
			Directora de Enlace Administrativo ..... 149
			Jefe de Vigilancia 1..... 149
			Jefe de Vigilancia 2..... 151
			Jefe de Vigilancia 3..... 152
			Subdirectora de Control y Seguimiento de Recursos Humanos..... 153
			Subdirectora de Gestión Documental y de Procesos Administrativos ..... 154
			Director General de Procedimientos Legales y Contratos ..... 156
			Directora de Contratos de Obra ..... 157
			Directora de Contratos de Adquisiciones ..... 158
			Subdirectora de Análisis de Contratos ..... 159
			Subdirector de Dictámenes..... 160

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
Jefa del Departamento de Procedimientos Legales .....			161
Director General de Entidades Paraestatales .....			162
Directora de Contabilidad de Organismos .....			164
Subdirector de Asuntos Jurídicos de Entidades Paraestatales .....			165
Jefa del Departamento de Análisis a Entidades Paraestatales .....			166
Subdirector de Seguimiento a Organismos .....			166
Director General de Informática. ....			168
Director de Desarrollo de Sistemas.....			170
Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración .....			171
Subdirector de Sistemas de Control.....			172
Subdirectora de Proyectos de Datos Relacionales .....			173
Coordinador de Integración de Sistemas.....			174
Jefe de la Unidad de Codificación y Diseño.....			175
Subdirector de Proyectos de Sistemas.....			176
Jefa del Departamento de Proyectos de Egresos.....			176
Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación .....			177
Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación .....			178
Jefe del Departamento de Planeación .....			179
Coordinador de Administración de Base de Datos .....			180
Subdirector de Proyectos de Información.....			181
Subdirector de Procedimientos Digitales y Cartografía .....			182
Jefe del Departamento de Control de Software Móvil .....			183
Coordinadora de Estructura de Datos.....			184
Subdirector de Diccionario de Datos y Documentación .....			184
Jefe del Departamento de Análisis y Codificación de Aplicativos.....			185
Director de Cálculo de Nóminas.....			186
Jefe de la Unidad de Magisterio Estatal .....			187
Jefa de la Unidad de Nóminas Burócratas.....			188
Jefe de la Unidad de Magisterio Federal.....			189
Jefe de la Unidad de Nóminas Eventuales .....			190
Jefe de la Unidad de Sistema Integral de Administración .....			191
Jefe de la Unidad de Control y Operación de Nóminas.....			192
Subdirector de Operación y Control de Productos .....			193
Jefe del Departamento de Nóminas de Organismos .....			194
Director de Operación.....			195
Jefe del Departamento de Operación Diurno.....			196
Jefe del Departamento de Operación Nocturno.....			198
Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Federal .....			198
Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Estatal .....			200
Jefe del Departamento de Control de Respaldos .....			201
Jefe del Departamento de Control de Almacén y Archivo .....			202
Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Extraordinaria .....			202
Coordinador de Seguridad Informática y Ruteo.....			203
Subdirector de Redes de Voz .....			204
Jefe del Departamento de Telefonía.....			205
Jefe del Departamento de Soporte y Configuración Telefónica. ....			206
Subdirector de Soporte Técnico.....			207
Jefe de la Unidad de Soporte de Equipo de Cómputo .....			208
Jefe del Departamento de Soporte Informático (2) .....			209
Coordinador General de Patrimonio .....			210
Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventario.....			212

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código MO-SEFIN	Versión 02	Fecha Edición 15/06/23	Vigencia 30/11/23
Subdirector de Registro Patrimonial .....			213
Subdirectora de Control de Inventarios .....			214
Subdirector de Contratos y Comodatos .....			215
Coordinadora de Operación Patrimonial .....			216
Subdirector de Operación Patrimonial .....			217
Jefe del Departamento de Liberación de Procesos Patrimoniales.....			218
Jefe del Departamento de Operación Patrimonial .....			219
Director de Control Patrimonial .....			220
Jefe del Departamento de Control Patrimonial .....			220
Representante de la Reserva Territorial de la Región Carbonífera.....			221
Directora General de Evaluación y Seguimiento .....			222
Jefa del Departamento de Control y Seguimiento .....			223
Directora de Nóminas Estatales .....			224
Coordinadora de Nómina Magisterial .....			225
Coordinadora de Nóminas Burócratas .....			226
Jefa de la Unidad de Estadística y Validación.....			227
Subdirectora de Nóminas Especiales .....			228
Subdirector de Informática .....			229
Subsecretario de Ingresos y Crédito .....			230
Director General de Política de Ingresos .....			232
Directora General de Planeación y Seguimiento de Programas Municipales.....			234
Subdirectora de Seguimiento de Programas Municipales .....			235
Coordinadora General de Seguimiento de Ingresos de Dependencias Estatales .....			235
Directora General de Política de Crédito.....			236
Director de Control y Seguimiento de Deuda Pública .....			238
Directora de Análisis de la Deuda Indirecta .....			239
Directora de Programas Especiales .....			240
Directora de Control y de Servicios Financieros .....			241
Subdirectora de Seguimiento de Procesos Administrativos.....			242
Subdirectora de Sistemas y Registro de Servicios de la Deuda Pública.....			243
Asesor de la Dirección General de Política de Crédito .....			243
Director General de Atención de Auditorías.....			244
Coordinador de Auditorías Estatales.....			245
Directora de Atención de Auditorías Estatales.....			246
Subdirectora de Atención a Auditorías Estatales.....			247
Subdirector de Atención de Auditorías de Obra Civil .....			248
Jefe de Departamento de Atención de Auditorías de Proceso de Construcción.....			249
Director de Atención de Auditorías Federales .....			249
Secretaría Técnica de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito.....			250
Subdirectora de Seguimiento de Ingresos .....			251
Coordinadora General de Programación y Presupuesto .....			252
Director General de Operación Presupuestaria .....			255
Directora de Programación.....			256
Jefe del Departamento de Aprobaciones Presupuestales .....			258
Jefe del Departamento de Análisis de Dependencias y Presidencias.....			258
Jefe del Departamento de Programación del Ramo 20 .....			259
Director de Inversión .....			260
Subdirectora de Inversión.....			261
Jefe del Departamento de Proyectos de Análisis (2) .....			263
Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal (2) .....			264
Directora General de Trámite y Gestión.....			265
Directora de Control y Seguimiento .....			266

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.



Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1. INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de las leyes es un aspecto fundamental que junto con el conocimiento de los procesos y procedimientos permite reducir los riesgos que puedan afectar la consecución de las metas y que, aunado a la experiencia y capacidad del factor humano, permite potenciar los logros.

En este sentido, nos sumamos a la política establecida por el Ejecutivo Estatal desde el inicio de su gestión y con el objetivo de cumplir con la gran responsabilidad de administrar los recursos económicos, materiales y humanos, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado ha puesto en marcha diversos programas de mejora continua que contemplan una serie de acciones encaminadas a la actualización de manuales administrativos.

Como parte de esas acciones se ha elaborado el “Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas del Estado”, el cual precisa el funcionamiento interno de las unidades administrativas que la conforman, además de contribuir a que los servidores públicos profundicen sus conocimientos sobre la institución a través de la cual tiene la oportunidad de servir a la sociedad. Este documento constituye un importante medio de consulta para quienes deseen conocer a detalle las funciones y estructura administrativa de las áreas que integran la Secretaría.

Este “Manual de Organización”, muestra el respeto a las disposiciones normativas y el cumplimiento de las tareas sustantivas permite la adecuada rendición de cuentas y consecuentemente hace más transparente una administración.

**BLAS JOSÉ FLORES DÁVILA**

Secretario de Finanzas

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

### 2.1. Misión

Conducir las finanzas del Estado a través de una efectiva administración de sus recursos, dentro de un marco de legalidad y transparencia, para contribuir al bienestar de los coahuilenses.

### 2.2. Visión

Ser una dependencia que cumpla con los más altos estándares de legalidad y transparencia en la administración de los recursos públicos, brindando confianza y certeza a la ciudadanía.

### 2.3. Valores Institucionales

Los principios y valores institucionales que los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, son los establecidos en el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, publicados el 05 de noviembre de 2019 en el Periódico Oficial Número 89, siendo los siguientes:

- **Eficacia.** El servidor público debe ser capaz y tener la habilidad para que las metas propuestas sean logradas de acuerdo a como fueron planeadas.
- **Eficiencia.** El servidor público debe realizar su función empleando solo los recursos necesarios, estableciendo la relación idónea entre los recursos empleados y los resultados obtenidos.
- **Honestidad.** El servidor público deberá conducirse con apego a la verdad, fomentando una cultura de confianza y actuando siempre con honor, de acuerdo a los propósitos del Gobierno del Estado.
- **Honradez.** Para el servidor público se traduce en una obligación para actuar con respeto al derecho y a los bienes y recursos de las dependencias y entidades; utilizándolos única y estrictamente para el desempeño de su función e integridad en el obrar.
- **Imparcialidad.** El servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.
- **Integridad.** Actuar con honestidad, justicia y consistencia en todas las relaciones.
- **Lealtad.** Implica nobleza y fidelidad del servidor público a los principios y valores de la institución a la que pertenece.
- **Legalidad.** El servidor público está obligado a que sus actos guarden armonía con la ley; por lo tanto, debe cumplir con las normas y el espíritu de las leyes.
- **Liderazgo.** El servidor público debe convertirse en un decidido promotor de principios y valores en la sociedad y en la institución que se desempeña su función, partiendo de su ejemplo personal al aplicar cabalmente los valores del código.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- **Rendición de Cuentas.** El servidor público debe asumir plenamente, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada, dando cuentas a la sociedad y sujetándose a la evaluación de la misma.
- **Respeto.** El servidor público debe tratar al ciudadano, reconociendo en él a una persona digna y con igualdad en derechos humanos y civiles; que independientemente de su condición económica, política o cultural, merece un trato con decoro y cortesía en todo momento y espacio.
- **Transparencia.** Consiste en que el servidor público deba brindar información al ciudadano sobre cada una de las etapas que tiene cada trámite o procedimiento. Se debe hacer con total claridad, de manera tal que el ciudadano tenga pleno conocimiento de su gestión.

## 2.4. Objetivos

Se da seguimiento a los Objetivos y Estrategias establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2023, emitida la última actualización el 18 de octubre de 2019.

### Eje Rector 1.

1.4 Estructura del gasto público e ingresos gubernamentales: Consolidar una gestión moderna y eficiente de las finanzas públicas estatales.

1.4.1 Reforzar la coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para alinear las acciones de gobierno con las disposiciones legales vigentes, así como establecer mecanismos de cooperación administrativa con el Servicio de Administración Tributaria en manejo de información fiscal para mejorar la eficiencia del cobro de impuestos.

1.4.2 Analizar de manera permanente las ofertas crediticias del mercado con el fin de reestructurar y negociar la deuda pública para generar mayor rendimiento financiero para el estado.

1.4.3 Poner en práctica un programa permanente de racionalización del gasto en materiales de oficina, servicios, transporte y comunicaciones.

1.4.4 Implementar un presupuesto austero sin descuidar las prioridades del proyecto de gobierno.

1.4.5 Revisar la estructura de la administración pública estatal para adecuarla a los propósitos de eficiencia y cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.

1.4.6 Implementar un sistema impositivo justo, equitativo y sin distorsiones, que fomente la recaudación de los ingresos de forma eficiente, reduzca la evasión y elusión fiscal, e incentive el cumplimiento espontáneo de la ciudadanía.

1.4.7 Trabajar de manera coordinada con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la forma de distribución de las participaciones federales, para fortalecer las variables que determinan la asignación del recurso para el estado.

1.4.8 Recaudar el presupuesto de ingresos bajo los principios de igualdad, eficiencia, honestidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1.4.9 Fortalecer el intercambio de información con entes públicos y privados para la realización de acciones de vigilancia de obligaciones fiscales y de actualización del padrón de contribuyentes del estado.

1.4.10 Promover una política de comunicación fiscal digital que promueva el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y la mejora en la calidad del servicio, a través de tecnologías de vanguardia.

1.4.11 Fortalecer los recursos públicos y la estrategia financiera integral para atender emergencias y reconstruir la infraestructura ante desastres derivados de fenómenos naturales, así como los enfocados a acciones de prevención, bajo principios de transparencia y rendición de cuentas.

1.4.12 Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de la normatividad laboral para desalentar la subcontratación y el subregistro.

1.4.13 Fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales, bajo el principio de imparcialidad para evitar la inequidad entre los cumplidos y los omisos, respetar en todo momento los derechos del contribuyente, evitar controversias y ofrecer medios alternativos de solución.

1.4.14 Promover la inclusión financiera, así como la formalidad en el sector económico, para incluir a los grupos históricamente discriminados o en territorios con alta marginación.

1.4.15 Otorgar incentivos fiscales, con especial atención a los sectores de población más vulnerable; en situación de emergencia o en desastres naturales; donde se promueva el desarrollo económico regional y el crecimiento de la economía en la entidad.

1.4.16 Fortalecer los compromisos de disciplina fiscal que favorezcan la sostenibilidad de las finanzas públicas y permitan una mayor certidumbre sobre su evolución.

1.4.17 Consolidar el esfuerzo recaudatorio del Estado y sus municipios, promoviendo la captación de sus ingresos locales como fuente estable de recursos que permitan obtener mayores participaciones federales.

## 2.5. Base legal

La Secretaría de Finanzas cuenta con un marco jurídico para sustentar o fundamentar sus acciones, el cual se integra con las leyes y reglamentos que a continuación se mencionan:

1. Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Artículos 86, 88, 89, 92 99, 100 y 104.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.  
Artículos 4, 6, 18, 20, fracción VII, 21, 29.
3. Ley de la Administración Fiscal General.  
Artículo 1.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

4. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Artículos 4, 5 y 8.

## 2.6. Atribuciones

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza establece la estructura orgánica del Gobierno del Estado, en este contexto, dicho documento publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 97, con fecha 2 de diciembre de 2016 establece las facultades, atribuciones y obligaciones a cargo de la Secretaría de Finanzas del Estado.

ARTÍCULO 29. A la Secretaría de Finanzas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el proyecto de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Estado, en coordinación con las dependencias, entidades y la Procuraduría General de Justicia y someterlo a la aprobación del gobernador;
- II. Llevar a cabo la administración, guarda y distribución de los caudales públicos, la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de la actividad hacendaria, económica, financiera, fiscal y tributaria;
- III. Llevar a cabo el cobro de los impuestos, contribuciones cualesquiera que sea su denominación, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de las leyes aplicables;
- IV. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones derivadas de los convenios de coordinación fiscal, celebrados por el estado con la federación o los municipios de la entidad y vigilar el cumplimiento de dichos convenios;
- V. Proporcionar asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del estado, a los municipios y a los causantes que lo soliciten y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal;
- VI. Representar al fisco del estado y defender los intereses de la hacienda pública del estado ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales, siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad, así como promover toda clase de juicios, incluyendo controversias constitucionales y el juicio de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos, interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan y endosar en procuración títulos de crédito;
- VII. Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público, y coadyuvar con éste, en los procesos penales de que tengan conocimiento, y se vinculen con los intereses hacendarios y fiscales del estado;
- VIII. Programar, operar y controlar el sistema de recaudación de rentas en el estado;

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- IX.** Cancelar las cuentas incobrables, previo acuerdo con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas;
- X.** Reintegrar las cantidades pagadas incorrectamente por los contribuyentes;
- XI.** Convenir con los ayuntamientos para que, cuando así se requiera, el Tesorero Municipal asuma las funciones de Recaudador de Rentas del Estado, por el tiempo que sea necesario;
- XII.** Recibir, revisar y distribuir en los términos de las leyes y de los convenios aplicables, las participaciones de impuestos federales que les corresponden a los municipios;
- XIII.** Recibir, coordinar y registrar, la entrega oportuna de los fondos descentralizados para inversión que la federación participe al estado y de los recursos estatales que se descentralicen a los municipios;
- XIV.** Obtener, revisar, aplicar y, en su caso, reclamar las participaciones de impuestos federales a favor del estado y acudir en auxilio de los municipios, cuando éstos lo soliciten, para gestionar lo que a ellos les corresponda;
- XV.** Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del estado, informando al gobernador periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XVI.** Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del gobierno del estado;
- XVII.** Administrar las erogaciones conforme al presupuesto de egresos y organizar, operar y controlar la contabilidad pública y la estadística financiera del estado;
- XVIII.** Presentar al Congreso del Estado la cuenta pública estatal, para efectos de su revisión, discusión y, en su caso, aprobación;
- XIX.** Proporcionar al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Hacienda y Cuenta Pública, la información que se solicite con relación al funcionamiento de la dependencia;
- XX.** Conocer e integrar las propuestas de gasto e inversión pública que formulen las dependencias y entidades que integran la administración pública estatal y autorizar los montos globales de inversión pública del estado;
- XXI.** Determinar los criterios y montos globales de los estímulos fiscales, estudiar y proyectar sus efectos en los ingresos del estado y evaluar sus resultados conforme a sus objetivos, atendiendo para ello a los sectores beneficiados;
- XXII.** Otorgar los estímulos fiscales necesarios para el desarrollo económico y social del estado previo acuerdo votado por el gabinete en los términos de esta ley;
- XXIII.** Otorgar los estímulos y apoyos que apruebe el gabinete para atraer la inversión al estado;
- XXIV.** Someter al gobernador para su aprobación, los programas de inversión pública y autorizar los proyectos derivados de los mismos;
- XXV.** Programar y operar, los recursos destinados a la inversión pública de las dependencias del ejecutivo, de sus organismos auxiliares y de las entidades paraestatales;

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- XXVI.** Establecer y operar un sistema de evaluación y seguimiento de los programas federales y estatales de inversión pública, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación;
- XXVII.** Representar al gobernador en la celebración de negociaciones y convenios que involucren transferencias de fondos, ante la federación, los estados y entidades u organismos de los sectores paraestatal y privado;
- XXVIII.** Dirigir y operar los sistemas de administración y nómina del personal, realizar los pagos de salarios y demás prestaciones de carácter social, ejecutar las retenciones de impuestos y enterarlas al fisco. En su caso autorizar el pago de premios, compensaciones extraordinarias, estímulos de productividad, bonos y apoyos a los servidores públicos;
- XXIX.** Autorizar, para efectos presupuestales, los cambios en la estructura de la administración pública;
- XXX.** Tramitar los movimientos de nómina que se reflejen por nombramientos, remociones, licencias, retiros, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos;
- XXXI.** Administrar por si o a través de los organismos correspondientes los fondos de pensiones de los servidores públicos. El estado responderá a sus trabajadores hasta el límite de los fondos existentes y, en su caso, cuando haya una partida presupuestal que para ese efecto apruebe el Congreso;
- XXXII.** Mantener el inventario y control de los bienes muebles e inmuebles del estado, así como la contabilidad patrimonial;
- XXXIII.** Coordinar las funciones del Comité para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales;
- XXXIV.** Establecer, en coordinación con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, las normas de recepción y entrega de los bienes de las dependencias y entidades y vigilar su cumplimiento;
- XXXV.** Organizar y reglamentar los programas de retiro voluntario para el personal operativo, de base y de confianza del gobierno del estado, así como los seguros, fondos y estímulos que se juzgue conveniente;
- XXXVI.** Participar en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, seguros, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del estado, y
- XXXVII.** Administrar y vigilar los almacenes generales en donde se depositan bienes del estado.
- XXXVIII.** Emitir lineamientos sobre contabilidad gubernamental y forma de consolidación de la información financiera, conforme a la normativa aplicable.
- XXXIX.** Licitación y adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con la normativa aplicable.
- XL.** Coordinar las funciones del catastro y la información territorial, en coordinación con los municipios y promover la recaudación municipal en esta materia.  
Para la recaudación de impuestos, derechos, contribuciones y cualquier otra carga tributaria y para el ejercicio de aquellas atribuciones en la materia que se convengan con la federación y los municipios, la dependencia tendrá una unidad administrativa especializada denominada Administración Fiscal General.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Las funciones de fiscalización, ejecución, representación legal y defensa jurídica de los intereses de la hacienda pública y administración tributaria serán ejercidas por la dependencia a través de la Administración Fiscal General.

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Los antecedentes de la actual Secretaría de Finanzas se remontan al año 1827, cuando se constituyó la Tesorería del Estado de Coahuila y Texas por el decreto número 30 con fecha del 07 de noviembre de 1827 cuyo objetivo era, según el documento de referencia, establecer una caja para la seguridad y distribución de los caudales de la Hacienda Pública.

Como presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el Lic. Benito Juárez García emite un decreto el 26 de febrero de 1864, en el cual se otorga a Coahuila la categoría de Estado Libre y Soberano, separándolo del Estado de Nuevo León, al cual se le había incorporado; dicho acontecimiento no afectó la denominación y las atribuciones de la Secretaría, la institución siguió conservando su principal objetivo y denominación en la Constitución Local del 21 de febrero de 1882, así como en la que se emitió posteriormente el 19 de febrero de 1918.

El 19 de diciembre de 1980 se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, bajo la cual se conservó el nombre y funciones de la Secretaría, pero con las facultades expresas.

Es hasta el 12 de septiembre de 1989 cuando se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, mediante el decreto número 88, en que se le denomina "Secretaría de Finanzas", posteriormente el 14 de diciembre de 1993 se promulga la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza en donde la Secretaría conserva su denominación, objetivo y se adicionan las facultades para proyectar y coordinar la Planeación Estatal del Desarrollo, así como lo referente a los programas de inversión del Gobierno del Estado, atribuciones que conservó en la Ley Orgánica de la Administración Pública publicada en el Periódico Oficial del Estado el 07 de diciembre de 2005.

Sin embargo, el 22 de octubre de 2010 en el decreto 330 se realizaron las modificaciones siguientes: art. 17 fracción III, art. 26, art. 27 fracción IV, art. 43, art. 56 penúltimo párrafo y art. 59 segundo párrafo donde se establece el cambio de denominación de la Secretaría de Finanzas a Tesorería General del Estado.

Actualmente, derivado del inicio de una nueva administración la Tesorería toma nuevamente el nombre de Secretaría de Finanzas. En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza publicada en el Periódico Oficial No. 95, el 30 de noviembre de 2011, con adecuaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 2 de diciembre de 2016 se describen los asuntos que le corresponde atender.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas fue publicado en el Periódico Oficial No. 37 con fecha 08 de mayo de 2012 y sufrió modificaciones que fueron publicadas con fechas del 29 de marzo de 2013, 11 de enero y 8 de agosto de 2014, 13 de marzo de 2015 y su versión actual publicada el 20 de diciembre de 2016.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

En este manual se describen solo los puestos de mandos medios y superiores ya que para el personal técnico operativo y sindicalizado, se aplican los catálogos vigentes emitidos por la Dirección General de Administración de Personal de esta Secretaría.

## 4. ORGANIGRAMA

### 4.1 Organigrama General

Este archivo puede consultarse en el Anexo 1.

Identificación	Nombre del Documento
1. OG-SEFIN	Organigrama General de la Secretaría de Finanzas

### 4.2 Organigramas Específicos

Estos archivos pueden consultarse en los Anexos del 2 al 27.

Identificación	Nombre del Documento
2. OE-STAFF-SF	Organigrama Específico del staff del Despacho del C. Secretario
3. OE-ST	Organigrama Específico de la Secretaría Técnica
4. OE-OF-SF	Organigrama Específico de la Oficina del Secretario de Finanzas
5. OE-SF-UT	Organigrama Específico de la Unidad de Transparencia
6. OE-SEA	Organigrama Específico de la Subsecretaría de Egresos y Administración
7. OE-SEA-DGGP	Organigrama Específico de la Dirección General de Gasto Público
8. OE-SEA-DGGF	Organigrama Específico de la Dirección General de Gasto Federalizado
9. OE-SEA-DGIP	Organigrama Específico de Dirección General de Inversión Pública
10. OE- SEA-DGCG	Organigrama Específico de Dirección General de Contabilidad Gubernamental
11. OE- SEA-DGC	Organigrama Específico de la Dirección General de Caja General
12. OE- SEA-DGCEP	Organigrama Específico de la Dirección General de Control y Evaluación de Presupuesto
13. OE- SEA-DGAP	Organigrama Específico de la Dirección General de Administración de Personal
14. OE- SEA-DGA	Organigrama Específico de la Dirección General de Adquisiciones
15. OE- SEA-DGSG	Organigrama Específico de la Dirección General de Servicios Generales
16. OE- SEA-DGAA	Organigrama Específico de la Dirección General de Apoyo Administrativo

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

17. OE- SEA-DGPLC	Organigrama Específico de la Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos
18. OE- SEA-DGEP	Organigrama Específico de la Dirección General de Entidades Paraestatales
19. OE- SEA-DGI	Organigrama Específico de la Dirección General de Informática
20. OE SEA-CGP	Organigrama Específico de la Coordinación General de Patrimonio
21. OE- SEA-DGES	Organigrama Específico de la Dirección General de Evaluación y Seguimiento
22. OE- SEA-DNE	Organigrama Específico de la Dirección de Nóminas Estatales
23. OE-SIC	Organigrama Específico de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito
24. OE-SIC-DGPC	Organigrama Específico de la Dirección General de Política de Crédito
25. OE-CGPP	Organigrama Específico de la Coordinación General de Programación y Presupuesto
26. OE-CGI	Organigrama Específico de la Coordinación General de Inversiones
27. OE-CGAJ	Organigrama Específico de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 5.1 Nombre del Área

Secretaría de Finanzas.

### 5.2 Nombre del puesto

Secretario de Finanzas

### 5.3 Denominación del Puesto

Secretario de Finanzas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y controlar la función hacendaria, económica, financiera, fiscal y tributaria del Gobierno del Estado, así como los recursos humanos y materiales del mismo, con la finalidad de sustentar los programas secretariales y gubernamentales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Relación Jerárquica Descendente: Subsecretario de Egresos y Administración, Subsecretario de Ingresos y Crédito, Coordinador General de Programación y Presupuesto, Coordinador General de Inversiones, Coordinador General de Asuntos Jurídicos, Secretario Técnico, Jefe de la Oficina del C. Secretario de Finanzas, Titular de la Unidad de Transparencia, Director General de Enlace Operativo, Directora General de Vinculación, Asistente Ejecutiva, Asesor.

En caso de ausencia lo sustituye quien asigne el titular.

### 5.6 Funciones

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable y de las políticas y lineamientos que expresamente determine el Ejecutivo.
- Someter al acuerdo del Ejecutivo los asuntos, programas y proyectos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera.
- Proponer en forma oportuna al Ejecutivo, la iniciativa de Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, para cada ejercicio fiscal y comparecer al H. Congreso del Estado para dar cuenta de los mismos.
- Proponer al Ejecutivo, por conducto de la Consejería Jurídica, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.
- Comparecer ante el H. Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría.
- Presentar al H. Congreso del Estado, previo acuerdo del Ejecutivo, la cuenta pública estatal, para efectos de su revisión, discusión y, en su caso, aprobación, conforme a lo dispuesto en la Ley de Fiscalización

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

Superior para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Refrendar, para su validez y observancia constitucional, las leyes y decretos expedidos por el Congreso del Estado que sean promulgados por el Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el mismo, sobre los asuntos del ramo de la Secretaría.
- Coordinar las acciones que se deban de implementar para la integración del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste se deriven, así como las relativas a su actualización periódica.
- Fungir como Secretario Técnico del COPLADEC.
- Presentar a la consideración del Ejecutivo y de la Comisión Permanente del COPLADEC, las propuestas de obras, programas y acciones de inversión pública, validadas por los comités sectoriales y especiales de dicho Comité y de los COPLADEM.
- Analizar y resolver las solicitudes sobre los incrementos de los techos presupuestales que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Proponer al Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las subsecretarías, direcciones generales y demás unidades administrativas.
- Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que considere necesarios para el buen funcionamiento de la dependencia.
- Designar a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría, así como resolver sobre la remoción de los mismos.
- Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades en las que participe la misma.
- Exigir a todo servidor público que maneje caudales del Estado, que otorgue fianza suficiente en los términos de las disposiciones aplicables.
- Suscribir, previo acuerdo del Ejecutivo, los fideicomisos en los que el Estado tenga el carácter de fideicomitente único y en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Suscribir todos los instrumentos y actos jurídicos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como otorgar poderes en materia laboral y demás actos jurídicos de naturaleza análoga.
- Supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas bajo su dependencia directa.
- Coordinar, vigilar y controlar el funcionamiento de los órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría, a excepción de la Administración Fiscal General, cuya coordinación, vigilancia y control estará a cargo de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito.
- Supervisar, vigilar, controlar y coordinar a las entidades agrupadas a su sector.
- Resolver las dudas que se susciten internamente con motivo de la interpretación del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Ejercer en forma indelegable las demás facultades que con tal carácter se le confieran en las disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende el Ejecutivo.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 10 años en áreas directivas, gerenciales o con nombramientos en puestos superiores.

Conocimientos Específicos: Financieros, económicos, administrativos, contables, jurídicos, de relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, negociación, comunicación efectiva, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Enlace Operativo

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Enlace Operativo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Participar y apoyar al Secretario de Finanzas en el seguimiento y control de acuerdos efectuados con las dependencias, para cumplir con los compromisos de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Enlace de Operación Contable, Asistente Ejecutiva.

En caso de ausencia lo sustituye quien asigne el titular.

### 5.6 Funciones

- Acordar con el Secretario el despacho de asuntos relevantes.
- Preguntar al Secretario el programa de trabajo y metas anuales.
- Someter a la aprobación del Secretario el proyecto Presupuestal.
- Someter a la aprobación del Secretario la operación del Sistema de Control Programático, Presupuestal y Contable.
- Atender funciones y comisiones específicas ordenadas por el C. Secretario.
- Informar al Secretario de Finanzas sobre el desahogo de los acuerdos convenidos por la Secretaría.
- Trabajar en el diseño, manejo y seguimiento de acuerdos convenidos con el Gobernador del Estado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

- Dar seguimiento en el trámite y gestión de recursos con dependencias ejecutoras.
- Participar en los grupos de trabajo respecto a los sistemas informáticos.
- Llevar un control y seguimiento de la Clave Única de Beneficiarios de los Programas Sociales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el C. Secretario de Finanzas.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública y servicio público.

Conocimientos Específicos: Contabilidad comercial y gubernamental.

Competencias y Habilidades: Visión, análisis, solución de problemas, manejo de personal.

### 5.1 Nombre del Área

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Enlace de Operación Contable

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Enlace de Operación Contable.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer mecanismos de verificación y operación para la generación de información financiera, aplicando los lineamientos establecidos en la Ley de Contabilidad Gubernamental.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Enlace Operativo.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien asigne el titular.

### 5.6 Funciones

- Supervisar y dar mantenimiento a las altas, bajas y cambios de cuentas contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Generar información financiera, validando e interpretando los resultados de los reportes.
- Analizar y depurar el plan de cuentas, así como el listado de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar y mantener los mecanismos operativos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Analizar y conciliar cuentas contables de ingreso y egreso.
- Brindar asesoría y operación financiera, presupuestal y contable a las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

Experiencia Laboral: 3 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad general, contabilidad gubernamental, manejo de equipo y paquetes computacionales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización, control, comunicación y relaciones interpersonales, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones.

### 5.1 Nombre del Área

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### 5.2 Nombre del puesto

Asistente Ejecutiva

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Director, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Enlace Operativo.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Manejo, resguardo y archivo de la documentación de la Dirección.
- Recibir y revisar correspondencia diaria.
- Coordinar y monitorear los eventos oficiales del Director.
- Agendar y dar seguimiento a las actividades diarias del Director.
- Preparar y ordenar la documentación para firma del Director.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación, así como el seguimiento de los mismos.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Staff del C. Secretario de Finanzas.

**5.2 Nombre del Puesto**

Directora General de Vinculación

**5.3 Denominación del Puesto**

Directora General de Vinculación.

**5.4 Objetivo del Puesto**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Establecer vínculos de colaboración con las tres instancias de gobierno, organismos públicos y privados, y ONG's.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Asistente Ejecutiva.

En caso de ausencia lo sustituye quien asigne el titular.

### 5.6 Funciones

- Brindar atención a las solicitudes y consultas que presentan las dependencias estatales, municipios y áreas de la Secretaría.
- Mantener la coordinación y establecer enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría entre las diferentes áreas administrativas.
- Implementar mecanismos de vinculación que permitan concretar y celebrar convenios y demás actos jurídicos necesarios.
- Impulsar el desarrollo de programas, políticas y estrategias.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos entre las diferentes dependencias.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas directivas.

Conocimientos Específicos: Normatividad federal y estatal relacionada al manejo de los recursos de las entidades federativas y municipios.

Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, negociación, trabajo en equipo, liderazgo.

### 5.1 Nombre del Área

Staff del C. Secretario de Finanzas.

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a las tareas establecidas por la Directora, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Vinculación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Manejo, resguardo y archivo de la documentación de la Dirección.
- Recibir y revisar correspondencia diaria.
- Coordinar y monitorear los eventos oficiales del Director.
- Agendar y dar seguimiento a las actividades diarias del Director.
- Preparar y ordenar la documentación para firma del Director.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación, así como el seguimiento de los mismos.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

## 5.1 Nombre del Área

Staff del C. Secretario de Finanzas.

## 5.2 Nombre del puesto

Asistente Ejecutiva.

## 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Secretario, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Secretaría.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

## 5.6 Funciones

- Manejo de caja chica.
- Manejo, resguardo y archivo de la documentación del Secretario.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

~~Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

### 5.1 Nombre del Área

Staff del C. Secretario de Finanzas

### 5.2 Nombre del puesto

Asesor

### 5.3 Denominación del Puesto

Asesor.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en la preparación de documentos y análisis de información para el apoyo y soporte de los asuntos encomendados por el Secretario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Diseñar programas y proyectos encomendados por el Secretario.
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que se le confieran.
- Proponer iniciativas de mejora en el funcionamiento de la Secretaría.
- Evaluar información que apoye al C. Secretario en su comparecencia ante el H. Congreso del Estado.
- Las demás que le sean encomendadas por el C. Secretario.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Financieros, económicos, administrativos y jurídicos.

Competencias y Habilidades: Solución de problemas, negociación, planeación, pensamiento estratégico, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Secretaría Técnica.

### 5.2 Nombre del puesto

Secretaria Técnica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Secretaría Técnica.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control de los acuerdos e instrucciones giradas por el Secretario, estableciendo en coordinación con las unidades administrativas el plan de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos establecidos para la Secretaría de Finanzas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Enlace en Procesos de Licitación, Secretaria Ejecutiva de Secretario<sup>2</sup>, Analista de Organización y Métodos “A”<sup>2</sup>, Asistente Ejecutiva.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar y someter a consideración del Secretario, el programa anual de trabajo, los planes, políticas y demás relacionados con el ámbito de su competencia.
- Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos competencia de la Secretaría y de su titular.
- Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Secretario y levantar la constancia correspondiente.
- Mantener un sistema de retroalimentación de información con las diferentes áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos.
- Coordinar el sistema para recabar información de las diferentes áreas para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Secretario a las diversas unidades administrativas de la Secretaría
- Coordinar la preparación de documentos e informes de la Secretaría donde se involucren varias unidades administrativas de la misma.
- Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia de la Secretaría, con las distintas áreas de la misma, así como con las demás dependencias, organismos y demás entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar los grupos de trabajo interinstitucional para la elaboración de aquellas estrategias, en donde participe la Secretaría, que estén encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Desarrollar mecanismos de coordinación interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento cabal de los objetivos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Secretario para ser tratados en acuerdo con el Ejecutivo.
- Coordinar con las demás unidades administrativas de la Secretaría la integración de la información y el anexo estadístico que sea solicitado por el Ejecutivo en relación con los informes de Gobierno, así como la información que forma parte de la comparecencia del Secretario ante el Congreso del Estado en los términos de la glosa del Informe de Gobierno.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Secretario, para ser tratados en audiencias con otros titulares de dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Auxiliar al Secretario dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo en relación con el sector, que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar con las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal la elaboración de diagnósticos, estudios analíticos y documentos técnicos en general, a partir de los cuales se presenten conclusiones y argumentos que apoyen la toma de decisiones para el mejor desempeño de la Secretaría.
- Participar, previa instrucción del Secretario, en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Políticas Públicas, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, Reglamento Interior.

Competencias y Habilidades: Planeación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Secretaría Técnica.

### 5.2 Nombre del puesto

Subdirectora de Enlace en Procesos de Licitación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Enlace en Procesos de Licitación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar un registro y control de los acuerdos e instrucciones giradas por la Secretaria Técnica para dar seguimiento a objetivos establecidos para la Secretaría de Finanzas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Técnico.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Recibir y analizar las solicitudes de materiales de las dependencias gubernamentales con la finalidad de sugerir las opciones de compra.
- Revisar periódicamente la autorización de los recursos de la Secretaría para cumplir con las solicitudes de las dependencias del Gobierno.
- Generar un reporte de resultados y presentarlo al jefe inmediato.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiere su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Carrera Técnica o Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de compras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, recursos materiales y financieros.

Competencias y Habilidades: Analítica, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Secretaría Técnica.

### 5.2 Nombre del puesto

Asistente ejecutiva

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender y dar seguimiento a los asuntos del Secretario y el Secretario Técnico, así como mantener organizados sus archivos físicos y electrónicos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario Técnico.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Apoyar al Secretario a través de la atención telefónica y personal.
- Apoyar en las reuniones que preside el Secretario.
- Atender y dar seguimiento a las llamadas recibidas para el Secretario y el Secretario Técnico.
- Realizar oficios y tarjetas informativas.
- Organizar y mantener archivos tanto físicos como electrónicos.
- Revisar y dar seguimiento a la correspondencia que se recibe a través del correo electrónico institucional.
- Establecer y mantener comunicación inter e intra institucional de la Secretaría.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Economía, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales y administrativos.

Competencias y Habilidades: Planeación, organización, control y actitud de servicio.

### 5.1 Nombre del Área

Oficina del C. Secretario de Finanzas.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la logística de los eventos oficiales de la Secretaría de Finanzas del Estado, además de atender las solicitudes de audiencia con el Secretario, atención al público y tener la gestión de la oficina del C. Secretario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Registro de Documentos, Recepcionista<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular

### 5.6 Funciones

- Atender al público en general, las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda del Secretario.
- Coordinar y supervisar los eventos oficiales del Secretario.
- Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende el Secretario.
- Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Las demás que le confiera el Secretario dentro de la esfera de sus funciones.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Relaciones Públicas, Administración de Empresas, Economía, Contaduría o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración o relaciones públicas.

Conocimientos Específicos: Financieros, jurídicos, de relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, relaciones interpersonales, comunicación efectiva, confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control, solución de problemas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Oficina del C. Secretario de Finanzas.

### 5.2 Nombre del puesto

Subdirectora de Registro de Documentos.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subdirectora de Registro de Documentos.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Organizar y dirigir el sistema de control y gestión, a fin de registrar los documentos que ingresan, así como la atención que se les brinda.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe de la Oficina del C. Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

#### 5.6 Funciones

- Vigilar la actualización del Catálogo de Remitentes y Destinatarios, revisando periódicamente los cambios que existen a través de las bases de datos bajados vía internet, notificados por escrito o telefónicamente, con el propósito de contar con un catálogo vigente.
- Supervisar la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación, asignándoles un número de referencia y registrando los datos del remitente, con el fin de tener control de todos los documentos que se reciben.
- Poner a consideración del titular del área los asuntos más relevantes de la documentación recibida, analizando aquellos que podrían tener alguna repercusión por su importancia, o bien, porque tiene una solicitud de tiempo, con el objeto de darles una mejor atención.
- Atender las solicitudes sobre el trámite que guardan los asuntos recibidos y registrados en el Sistema de Control y Gestión, imprimiendo un reporte por área y estableciendo contacto con la persona que está atendiendo esos asuntos, para poder finiquitarlos.
- Mantener comunicación con las áreas de la Secretaría, para dar agilidad en el trámite y seguimiento de los asuntos turnados, a efecto de brindarle atención a cada uno de los asuntos registrados.
- Evaluar a las áreas de la Secretaría, preparando un reporte de todos los asuntos que aún no han sido finiquitados por parte de ellas, analizando así gráficamente su eficiencia con respecto al volumen de asuntos recibidos.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiere su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de trámites.

Conocimientos Específicos: Computacionales.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, enfoque a resultados, comunicación efectiva, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Unidad de Transparencia.

### 5.2 Nombre del Puesto

Titular de la Unidad de Transparencia.

### 5.3 Denominación del Puesto

Titular de la Unidad de Transparencia.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Concentrar y proyectar información pública de la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de que la ciudadanía pueda tener acceso a ella, en base a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Dar trámite a las solicitudes de información dirigidas a la Secretaría de Finanzas, requiriendo documentos y/o datos al área correspondiente, a fin de cumplir con lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Orientar a los ciudadanos ante sus peticiones de información, asesorándolos, especificando y puntualizando lo que desean conocer, con el propósito de cumplir y simplificar el proceso de acceso a la información.
- Solucionar controversias con el ICAI que se originen por inconformidades de los solicitantes, dando contestación a las solicitudes del mismo, a fin de resolver conflictos que se originen a partir del procedimiento de acceso a la información pública.
- Actualizar la información contenida en la página de internet de la Secretaría, solicitando a cada una de las unidades administrativas la información correspondiente a publicar, revisándola y turnándola a la Dirección General de Informática para que sea publicada, a fin de que la ciudadanía tenga acceso a tal información.
- Revisar la información solicitada y elaborar respuestas, desglosando e interpretando la misma, con el propósito de entregar la información solicitada.
- Asistir a las reuniones del comité de transparencia que coordina la Secretaría de Gobierno.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Ley de Acceso a la Información Pública, derecho y computacionales.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, orientación al servicio, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del puesto

Subsecretario de Egresos y Administración.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subsecretario de Egresos y Administración.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Resguardar y administrar los recursos y valores financieros de la Administración Pública del Estado, llevar a efecto la planeación y control del gasto público administrativo y de inversión del gobierno para la realización de los programas estatales, así como administrar y controlar los recursos humanos, adquisiciones, servicios generales e internos, con la finalidad de coadyuvar en la operatividad de las dependencias que integran la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Directora General de Gasto Público, Director General de Gasto Federalizado, Director General de Política Financiera, Director General de Inversión Pública, Director General de Contabilidad Gubernamental, Director General de Caja General, Directora General de Control y Evaluación de Presupuesto, Director General de Administración de Personal, Director General de Adquisiciones, Director General de Servicios Generales, Directora General de Apoyo Administrativo, Director General de Procedimientos Legales y Contratos, Director General de Entidades Paraestatales, Director General de Informática, Director General de Patrimonio, Directora General de Evaluación y Seguimiento, Directora de Nóminas Estatales, Secretario Técnico de la Subsecretaría de Egresos y Administración, Coordinador de Impuestos, Coordinadora de Seguimiento y Enlace con Dependencias, Coordinadora de Seguimiento, Coordinadora de Seguimiento de Pagos, Coordinador de Enlace de Transparencia, Subdirector de Uniformes, Jefe del Departamento de Trámites Administrativos, Asistente Ejecutiva, Jefe de Proyectos, Secretaria "A" 1, Chofer a todo Servicio "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar los proyectos de los presupuestos que presenten las dependencias de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, organismos públicos autónomos y entidades de la administración pública estatal, a efecto de elaborar el anteproyecto del programa general del gasto público y someterlo a la aprobación del

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Secretario.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Elaborar oportunamente el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la administración pública estatal, para someterlo a la consideración del Secretario.
- Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice estrictamente apegada a la legislación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos o hayan sido autorizados por el Congreso del Estado.
- Aperturar en representación de la Secretaría, las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarios para el manejo adecuado de los recursos del Estado.
- Concentrar, custodiar y resguardar los fondos, títulos y valores financieros de la administración pública estatal.
- Llevar la contabilidad y el control del ejercicio del presupuesto de egresos, para su integración a los estados financieros de la hacienda pública y a la cuenta pública estatal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el Secretario en la esfera de su competencia.
- Llevar registro de los ingresos que se radiquen para su integración a los estados financieros de la cuenta pública conforme a los sistemas, catálogos de cuentas, guía contabilizadora y criterios generales que establezcan las disposiciones aplicables.
- Formular los estados financieros mensuales y durante el mes de enero de cada año realizar un informe pormenorizado del ejercicio anterior sobre las finanzas públicas y la deuda pública, sin perjuicio de las obligaciones otorgadas a las entidades en las disposiciones jurídicas de rendición de cuentas.
- Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso del crédito público del Estado, y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los límites presupuestales.
- Transferir a los municipios las participaciones federales y estatales que les correspondan, con base en las demás disposiciones aplicables y conforme a las estimaciones autorizadas por el Secretario en cumplimiento de aquellas.
- Recibir, coordinar y registrar la entrega oportuna de los fondos descentralizados para inversión que la Federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios.
- Someter oportunamente a la consideración del Secretario la cuenta pública estatal del ejercicio anterior.
- Programar y transferir los recursos correspondientes para el pago de la nómina estatal.
- Administrar, explotar, conservar y, en su caso participar, en la esfera de su competencia, en la planeación y proyección de las autopistas y puentes de peaje que se establezcan en el territorio del Estado, cuya ejecución se lleve a cabo con recursos públicos a través de financiamiento a las entidades paraestatales que para tal efecto se establezcan.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Integrar y presentar a la consideración del Secretario, los estudios y proyectos técnicos, jurídicos y administrativos que resulten convenientes para optimizar la administración de las finanzas públicas del Estado, en el ámbito de su competencia.
- Emitir, suscribir y entregar los cheques para cubrir los compromisos de la administración pública estatal, previo acuerdo con el Secretario.
- Registrar en una cuenta de acreedores los compromisos de pago contraídos por la administración pública estatal.
- Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias, así como supervisar la elaboración de las conciliaciones respectivas.
- Emitir las constancias anuales de retención de impuestos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que regulen la formación y aplicación del presupuesto de egresos.
- Coordinar el Sistema Integral de Adquisiciones para la integración del programa estimado anual de adquisiciones, la consolidación de los requerimientos de la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal, así como el desarrollo de los diversos procesos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- Coadyuvar en los procedimientos de licitación y contratación de adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- Participar en las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Supervisar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las dependencias de la administración pública estatal, con base al presupuesto de egresos autorizado por el Congreso del Estado.
- Verificar que se realice la distribución de materiales y equipos solicitados por las diversas dependencias de la administración pública estatal de acuerdo al programa de compras autorizado.
- Establecer y someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las dependencias de la administración pública estatal.
- Participar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables en los contratos que haya suscrito la Secretaría con particulares para la prestación de servicios o la adquisición de bienes.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de los procesos de licitación, en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal.
- Autorizar las cuentas por pagar de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y/o dependencias de la administración pública estatal que afectan los diversos capítulos del presupuesto autorizado a las mismas.
- Celebrar convenios de colaboración con las distintas dependencias y entidades de la administración pública para realizar los procedimientos correspondientes para las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que puede comprender la licitación, adjudicación y la celebración de los contratos correspondientes en representación y con cargo a la dependencia o entidad que así lo convenga.
- Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.
- Celebrar los convenios, contratos de compraventa, arrendamiento, prestación de servicios y los derivados de la Dirección General de Servicios Generales en representación de la Secretaría y demás dependencias de la administración pública estatal.
- Elaborar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los manuales de organización y procedimientos y de servicios al público, que se refieran a la competencia de la Secretaría.
- Dirigir y operar con base en políticas, normas y procedimientos aprobados por el Secretario, los sistemas de administración y nómina del personal al servicio de la administración pública estatal, así como la nómina correspondiente a los pensionados por decreto.
- Evaluar y autorizar, en su caso, los cambios que propongan las dependencias y entidades en la estructura de la administración pública estatal y sus efectos presupuestales, presentando al Secretario el dictamen correspondiente.
- Realizar los trámites relativos a la contratación, licencias, ceses, suspensiones, remociones, retiros, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, autorizados por el Secretario.
- Elaborar los nombramientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, distintos a aquellos que deban ser emitidos por el Titular del Ejecutivo.
- Emitir la credencial de identificación de los servidores públicos de las dependencias de la administración pública estatal.
- Definir las normas y lineamientos para la integración y control de los expedientes de los servidores públicos de la administración pública estatal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Conducir las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado con el apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Participar con apoyo de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la elaboración de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos.
- Aplicar los sistemas de motivación al personal, otorgar los estímulos y recompensas que establezcan las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo, así como operar en base a las mismas y de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario.
- Ejecutar las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio de la administración pública estatal en los términos en que las autoridades competentes lo determinen.
- Promover la capacitación y desarrollo del personal al servicio de la administración pública estatal, mediante la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades idóneas para este fin.
- Operar administrativamente lo relativo a la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal cuando así se lo soliciten.
- Coordinar la actuación de las unidades responsables de los proyectos de profesionalización del personal del servicio público estatal.
- Verificar y autorizar que los movimientos de plazas de personal de las dependencias y entidades de la administración pública estatal se sujeten al presupuesto establecido y normatividad vigente.
- Operar las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata.
- Operar las solicitudes de descuentos y retenciones a los servidores públicos, requeridas por autoridades competentes o por el propio trabajador, efectuándose de acuerdo al procedimiento de aplicación del pago a burócratas.
- Atender y resolver las inconsistencias, dudas e inquietudes de los servidores públicos que se susciten por la aplicación de las funciones correspondientes.
- Vigilar que se proporcionen de conformidad con las disposiciones aplicables, los servicios de mantenimiento, reparaciones, mensajería, seguros y abastecimiento de combustible a las dependencias de la administración pública estatal.
- Proporcionar los espacios para el servicio de archivo que contenga documentos y expedientes de la Secretaría y sus unidades administrativas, en lugares destinados para tal efecto.
- Vigilar que el diseño e instrumentación de los sistemas, procesos de trabajo contenidos en manuales de organización, de procedimientos y de control interno, cumplan con las disposiciones aplicables.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coadyuvar en las actividades inherentes al sistema de calidad implementado por la Secretaría.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes o lugares en donde se depositen bienes o valores del Estado.
- Generar políticas que garanticen el respeto a los derechos humanos, la no discriminación y el cuidado del medio ambiente en la Secretaría.
- Fomentar las acciones que fortalezcan la perspectiva de género y alienten a la cultura de la Secretaría.
- Llevar el registro de las entidades paraestatales y expedir las certificaciones del registro oficial.
- Requerir, revisar y validar la información financiera y contable que se considere necesaria para el cumplimiento de las funciones de las entidades de la administración pública estatal.
- Designar el personal que acuda a las juntas directivas de las entidades paraestatales, para informar al Secretario de los acuerdos tomados.
- Participar en el comité técnico de los fideicomisos de las entidades paraestatales, en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo, previo acuerdo del Secretario.
- Poner a la consideración del Secretario las personas que serán miembros del órgano de gobierno y/o consejos de administración y vigilancia de las entidades paraestatales, siempre que no se contraríe lo dispuesto en otros ordenamientos aplicables; así como los servidores públicos que deban ejercer las facultades que impliquen la titularidad de las acciones o partes sociales integrantes del capital social de las empresas de participación estatal.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Financiera o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Jurídicos-laborales, administrativos, de relaciones públicas y humanas, nóminas, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, convenios sindicales, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales, Condiciones Generales de Trabajo, Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Puesto

Secretario Técnico de la Subsecretaría de Egresos y Administración

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Secretario Técnico de la Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar con el Subsecretario de Egresos y Administración para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y funciones mediante el apoyo técnico correspondiente y necesario.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular

### 5.6 Funciones

- Programar y coordinar, en el ámbito de su competencia, las actividades relacionadas con el análisis, seguimiento y evaluación de los acuerdos, asignaciones, acciones e instrumentos jurídicos o administrativos que se deriven de las instrucciones y compromisos institucionales que directamente determine el titular de la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Tramitar la correspondencia oficial de la Subsecretaría de Egresos y Administración y recabar la información correspondiente para atender los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las asignaciones del Subsecretario.
- Preparar informes, tarjetas, minutas, oficios, y documentos que encomiende el Subsecretario.
- Integrar expedientes técnicos, archivarlos y resguardarlos debidamente.
- Preparar la documentación correspondiente para las reuniones de trabajo.
- Programar las reuniones ordinarias y extraordinarias de planeación con los directores generales y staff de la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Convocar a las sesiones de trabajo, y elaborar el orden del día, dar seguimiento y vigilar se ejecuten los acuerdos generados en las mesas de trabajo.
- Propiciar la comunicación entre las diferentes unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Programar las actividades mensuales de la Subsecretaría.
- Acudir a reuniones y eventos con otras dependencias, consejos, comités, asociaciones de la Administración Pública a las que asista el Subsecretario, o en su representación.
- Recibir los programas de trabajo que envían las unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Fungir como enlace ante el Despacho de la Secretaría y sus subsecretarías.
- Rendir informes de las actividades de la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Economía, Ciencias Sociales, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos afines.

Conocimientos Específicos: Administración pública, jurídicos, desarrollo organizacional, planeación estratégica, normatividad, manejo de equipo y paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, confidencialidad, negociación, responsabilidad, creatividad.

### 5.1 Nombre del Área:

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del Puesto:

Coordinador de Impuestos.

### 5.3 Denominación del Puesto:

Coordinador de Impuestos.

**5.4 Objetivo del puesto:** Coordinar las actividades relativas al tema de pago de la Nómina de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado, en lo referente a la retención del Impuesto Sobre la Renta, timbrado de la nómina, presentación de declaraciones informativas. Asesorar para el correcto cumplimiento de obligaciones fiscales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones:

- Validar el cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios en pagos.
- Asesoría para el cumplimiento de disposiciones legales en materia de ISR por pagar de sueldos y salarios.
- Coordinar actividades en materia de regularización de pago por sueldos y salarios de Dependencias.
- Orientación a entidades paraestatales y organismos descentralizados en materia de ISR en el tema de sueldos y salarios.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del puesto:

Preparación Académica: Contaduría Pública con especialidad en Impuestos.

Experiencia Laboral: 5 años en actividades relacionadas en el puesto.

Conocimientos Específicos: Legislaciones vigentes, contabilidad, impuestos.

Competencias y Habilidades: Negociación, liderazgo, enfoque a resultados.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subsecretaría de Egresos y Administración.

**5.2 Nombre del Puesto:**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinadora de Enlace y Seguimiento con Dependencias.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Enlace y Seguimiento con Dependencias.

### 5.4 Objetivo del puesto

Coordinar y supervisar las acciones para atender los requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración y áreas involucradas; así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas para atender en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de la Unidad Técnica Consultiva.

En caso de ausencia lo sustituye: Quien designe el titular.

### 5.6 Funciones:

- Realizar las acciones de gestoría diversa que le encomiende la o el Titular.
- Coordinar y dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas por las diferentes entidades fiscalizadoras hasta su solventación y resolución que competan a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas para dar cumplimiento a las recomendaciones y observaciones hechas a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Propiciar la comunicación oportuna, objetiva y directa entre las demás dependencias de la administración pública estatal, así como entre las unidades administrativas y entidades de apoyo.
- Coordinar con los titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración, a fin de que desde el inicio del proceso de planeación de las auditorías (primer requerimiento de información) se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna.
- Coadyuvar con la Dirección General de Atención de Auditorías en las acciones y procedimientos administrativos derivadas de las auditorías practicadas por las diferentes entidades fiscalizadoras.
- Elaborar informes especiales y llevar a cabo acciones de gestoría diversa.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del puesto:

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años desempeñando funciones de evaluación, revisión, fiscalización y auditorías.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, normativa federal y estatal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: En el manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point), en manejo de correspondencia y archivo, seguimiento de acuerdos.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad Técnica Consultiva.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad Técnica Consultiva.

### 5.4 Objetivo del puesto

Apoyar con conocimientos técnicos en las labores de la Coordinación de Enlace y Seguimiento con Dependencias

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Enlace y Seguimiento con Dependencias.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones:

- Brindar asesoría técnica en los asuntos consultados por la Coordinación de Enlace y Seguimiento con Dependencias.
- Auxiliar al titular de la Coordinación de Enlace y Seguimiento con Dependencias, en los asuntos que ésta área requiera.
- Dar seguimiento a las Cédulas de Observaciones realizadas por las instancias fiscalizadoras, en cuanto al ámbito de competencia de las unidades y áreas administrativas adscritas a la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Brindar asesoría técnica en los asuntos consultados por las diversas unidades que auxilian a la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en la administración pública.

Conocimientos Específicos: Legales, normativa federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Competencia en Derecho Administrativo, legislación y normativa de programas federales, habilidades de redacción y comunicación.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subsecretaría de Egresos y Administración.

## 5.2 Nombre del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinadora de Seguimiento

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Seguimiento.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Fungir como enlace de la Subsecretaría, para asegurar y gestionar la adecuada vinculación con el Gabinete y Organismos de la Administración Pública, así como con las diversas Instituciones y Organizaciones de la Sociedad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Atención y enlace con las áreas internas y externas de la Subsecretaría.
- Atención y enlace con diferentes dependencias del Gobierno del Estado para el seguimiento de solicitudes.
- Atención y canalización de proveedores a las áreas correspondientes.
- Recepción, control y seguimiento de correspondencia interna y externa recibida por parte de Dependencias, Municipios, Asociaciones, Proveedores, etc.
- Recepción de SLR, debidamente validadas por la Dirección de Inversión Pública para gestionar el pago de recurso federal.
- Elaboración de informes solicitados por el Subsecretario.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Políticas públicas, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, Reglamento Interior, administrativos, recursos humanos, herramientas de planeación.

Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, negociación, trabajo en equipo, confidencialidad, manejo del estrés, relaciones interpersonales, manejo de sistemas y equipos de trabajo.

### 5.1 Nombre del Área

~~Subsecretaría de Egresos y Administración.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Proyectos Financieros

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Proyectos Financieros.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar el correcto manejo de los diferentes proyectos financieros, planteando alternativas y dando retroalimentación para su mejoramiento a través de indicadores y análisis financieros.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Atender las necesidades y peticiones financieras de la Secretaría.
- Dar respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de las Dependencias.
- Diseñar y modificar proyectos financieros.
- Apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- Asesorar en el cálculo de impuestos de pagos de finiquitos turnados por la Dirección de Relaciones Laborales.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Financieros, computación, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, confidencialidad, orientación al servicio, relaciones interpersonales, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de Seguimiento de Pagos

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Seguimiento de Pagos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades encaminadas al trámite y atención de los asuntos turnados a la Subsecretaría de Egresos y Administración, con la finalidad de dar respuesta a las solicitudes de pagos.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Atender al público que solicita audiencia con el Subsecretario, vía telefónica, electrónica y personalmente con la finalidad de informarles la situación de sus pagos.
- Canalizar a los solicitantes con las áreas de la Subsecretaría correspondientes para dar seguimiento al asunto planteado.
- Llevar el trámite de firmas del Subsecretario, recibiendo y turnando cuentas por pagar y cheques de la Secretaría.
- Llevar el control del material de oficina, así como su resguardo y distribución.
- Llevar el control de la relación de los oficios expedidos por la Subsecretaría para trámite correspondiente a diferentes dependencias, bancos, áreas internas, municipios, administraciones locales y centrales, etc., asignándoles un número consecutivo.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Computación, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, confidencialidad, orientación al servicio, relaciones interpersonales, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Enlace de transparencia.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Enlace de Transparencia.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información, así mismo, implementar el Programa de Austeridad y Ahorro en la Subsecretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir las solicitudes de Transparencia concernientes al tema de Egresos.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Recabar la información solicitada en las diversas áreas para dar la debida respuesta a la Unidad de Atención y Transparencia.
- Asistir a las reuniones del Comité de Austeridad y Ahorro como representante de la Subsecretaría.
- Dar a conocer a las diversas áreas de la Subsecretaría, las actividades a realizar, posturas y puntos de acuerdo referentes a las políticas de austeridad de ahorro.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de la Ley de Transparencia, programa de austeridad y ahorro, marco jurídico de la materia.

Competencias y Habilidades: Interpretación de la ley, planeación, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Uniformes.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Uniformes.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades encaminadas a la ejecución de programas específicos como el de los uniformes, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos previstos para la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Responsable de Programas<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo "A"<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo "B" <sup>1</sup> (3).

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Realizar y proponer a su jefe inmediato el calendario de actividades en base al programa de Gobierno asignado.
- Coordinar y programar las actividades del personal a su cargo para asegurar la entrega y recepción de materiales y uniformes.
- Supervisar la recepción y resguardo de los materiales y uniformes dentro del almacén.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Organizar la logística para la entrega de uniformes al interior del estado.
- Solicitar los mantenimientos de los vehículos a cargo de la Subdirección.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar y presentar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas a su superior inmediato.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, manejo de personal, relaciones interpersonales, orientación al servicio, dinamismo, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Trámites Administrativos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Trámites Administrativos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar las acciones necesarias para el análisis y evaluación de las políticas, métodos y procedimientos de gestión de trámites administrativos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Enlace con las diferentes áreas de la Secretaría y otras Dependencias externas para la gestión de trámites administrativos.
- Control y seguimiento de los trámites y gestiones realizadas en el área.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia Laboral: 1 año en actividades administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, relaciones personales, manejo de programas computacionales.

Competencias y Habilidades: Manejo de equipos de trabajo, organización, control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Egresos y Administración.

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente ejecutiva.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo al Subsecretario en las diferentes tareas, planificando y ejecutando las actividades tanto administrativas como de oficina.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de usencia los sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir y verificar la correspondencia.
- Llevar a cabo el control, registro y seguimiento de la correspondencia.
- Escanear toda la correspondencia para contar con el archivo en forma digital.
- Enviar la correspondencia al área que corresponda.
- Llevar el control y seguimiento de las solicitudes por parte de las dependencias, municipios, asociaciones y proveedores.
- Atender al público general, así como a algunos proveedores.
- Llevar el control de llamadas y visitas.
- Elaborar los informes especiales de egresos.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Comercio, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos, relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, solución de conflictos.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Gasto Público

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Gasto Público.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proyectar y controlar el presupuesto anual de Egresos del Estado, de acuerdo a lo autorizado por el Congreso

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Local, para garantizar el funcionamiento de los programas gubernamentales.

### **5.5 Relaciones de Autoridad**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>0</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	---------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Atención de Auditorías de Convenios de Coordinación, Directora de Ventanilla Única, Coordinador de Control Presupuestal, Coordinador de Programación de Pagos, Subdirector de Participaciones Municipales, Asistente Ejecutiva, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo “B”<sup>1</sup>,

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular

### 5.6 Funciones

- Elaborar los proyectos de lineamientos para la elaboración del presupuesto de egresos y someterlos a consideración del Subsecretario de Egresos y Administración para los efectos procedentes.
- Elaborar el anteproyecto del programa general del gasto público.
- Solicitar a la Coordinación General de Programación y Presupuesto, en conjunto con la Dirección General de Inversión Pública, la información relacionada con el programa de inversión pública a fin de integrarla al proyecto del presupuesto anual de egresos.
- Integrar al presupuesto anual de egresos la información relacionada con las obligaciones provenientes de la deuda pública.
- Estimar en coordinación con la unidad administrativa competente en materia de contabilidad, el monto de pasivos que queden por pagar durante cada ejercicio e integrarlos al proyecto del presupuesto anual de egresos.
- Vigilar que los pagos que corresponda efectuar, conforme a los programas autorizados, se hagan oportunamente e informar al Subsecretario de Egresos y Administración sobre el ejercicio del gasto público y el estado de las amortizaciones de capital.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido en base a los compromisos válidamente adquiridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Mantener actualizada la cuenta de las operaciones diarias de egresos.
- Procesar y emitir las nóminas para el pago de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Planear y elaborar el presupuesto de flujo de efectivo e introducir las modificaciones necesarias para su implementación.
- Programar la emisión y entrega de cheques para cubrir los compromisos de la administración pública estatal.
- Proponer las normas a que deberá sujetarse el ejercicio del gasto en casos especiales relacionados con reposiciones de fondo, viáticos, combustible y otros de similar naturaleza que determine la autoridad competente.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proponer al Subsecretario de Egresos y Administración para su autorización, los límites del ejercicio de los fondos revolventes.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afin.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Ley de Presupuesto de Egresos de Coahuila, financieros, presupuestales, económicos, jurídicos y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Planeación, toma de decisiones, apego a normas, confidencialidad, trabajo bajo presión, dominio del estrés, manejo de personal, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Atención de Auditorías de Convenios de Coordinación

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Atención de Auditorías de Convenios de Coordinación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender los requerimientos de información de las instancias fiscalizadoras internas y externas, mediante el control, seguimiento, análisis e integración oportuna de los mismos requerimientos y observaciones generadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Gasto Público.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular

### 5.6 Funciones

- Representar a la Secretaría ante los diversos órganos fiscalizadores y entidades globalizadoras.
- Dirigir las acciones necesarias, orientadas a dar respuesta a los requerimientos y observaciones presentados por los órganos fiscalizadores, en coordinación con las unidades administrativas del estado.
- Proporcionar de manera oportuna el apoyo requerido por las unidades administrativas para el análisis e integración de la documentación solicitada por los órganos fiscalizadores.
- Dar seguimiento a la atención de compromisos institucionales con las instancias fiscalizadoras y coordinar con las áreas responsables la atención de recomendaciones.
- Participar en la planeación, coordinación y promoción de acciones encaminadas a reducir y en su caso

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

solventar las observaciones que emitan los órganos fiscalizadores.

- Promover la atención de los diversos requerimientos de las instancias fiscalizadoras.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables, financieras o presupuestales.

Conocimientos Específicos: Contables, derecho, administración, economía, administración pública.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, orientación a resultados, negociación, iniciativa, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Ventanilla Única.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Ventanilla Única.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la revisión, resguardo y validación de las cuentas por pagar, verificando que cumplan con todos los requisitos para proceder al pago correspondiente.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Gasto Público.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Revisión de Cuentas por Pagar, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular

### 5.6 Funciones

- Coordinar y revisar que el procedimiento de ventanilla única se ejecute de forma correcta.
- Revisar las conciliaciones de los diferentes proveedores.
- Verificar los motivos, en caso de que haya rechazo de cuentas por pagar.
- Resguardar las cuentas por pagar ya validadas.
- Verificar que se efectuaron los pagos programados.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración, programación de pagos.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés,

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

organización y control.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Revisión de Cuentas por Pagar.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Revisión de Cuentas por Pagar.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a las cuentas por pagar para verificar que se efectúen los pagos solicitados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Ventanilla Única.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Enviar las cuentas por pagar, una vez validadas, a la Dirección de Control Presupuestal para la asignación de folio.
- Elaborar paquetes con las cuentas por pagar y enviarlas a la Dirección de Control Presupuestal para sello y firma.
- Entregar las cuentas por pagar a la Dirección General de Gasto Público.
- Revisar el reporte de pago.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración, programación de pagos.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítico.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Control Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Control Presupuestal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Controlar y vigilar el presupuesto de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como proporcionarles información sobre el presupuesto que tienen autorizado y el estado en que se encuentran sus cuentas por pagar.

### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Gasto Público.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Cuentas por Pagar, Auxiliar Administrativo “B”<sup>1</sup>, Asistente Ejecutiva, Secretaria “B”<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Elaborar una base de datos para cargar el presupuesto en Sistema de Control Presupuestal (SICOP), con el fin de que dependencias gubernamentales conozcan su presupuesto.
- Dar seguimiento al manejo de las cuentas en el ejercicio fiscal, para evaluar a las dependencias gubernamentales en la aplicación de su presupuesto.
- Analizar el presupuesto ejercido de las dependencias gubernamentales para dar informes de su cumplimiento.
- Llevar el control de las cuentas por pagar elaboradas en el área de adscripción de las dependencias del Gobierno del Estado.
- Resguardar y dar seguimiento al pago de las cuentas por pagar turnadas a esta Coordinación.
- Analizar y elaborar informes o reportes del SICOP, en base a un proveedor o área en específico (glosa).
- Presentar diferente información presupuestal, para la toma de decisiones del titular de la Coordinación General de Egresos.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables, financieras o presupuestales.

Conocimientos Específicos: Presupuestales, financieros, relaciones humanas, Ley de Egresos del Estado de Coahuila.

Competencias y Habilidades: Analítico, planeación, orientación al servicio, comunicación efectiva, manejo de personal, apego a normas, dominio del estrés, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

## 5.2 Denominación del Puesto

Subdirector de Cuentas por Pagar.

## 5.3 Objetivo del Puesto

Llevar la aplicación presupuestal de los documentos de las dependencias de la Administración Pública Estatal para el proceso de pago.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Relaciones de Autoridad

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Control Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: Analista de Organización y Métodos "A"<sup>2</sup>, Secretaria "A"<sup>1</sup>.

### 5.5 Funciones

- Elaborar la aplicación presupuestal de las cuentas de las dependencias gubernamentales para el pago correspondiente.
- Revisar las cuentas por pagar generadas, con el fin de validar la aplicación presupuestal en la glosa y partida de las dependencias del gobierno correspondientes.
- Aplicar en el SICOP las cuentas por pagar revisadas.
- Realizar análisis de reportes del comportamiento presupuestal de las dependencias de la Administración Pública Estatal en base al presupuesto autorizado anual.
- Verificar y aplicar las cuentas por pagar de los recursos que están por comprobar por parte de las dependencias y servidores públicos.
- Analizar las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR'S) por comprobar, con el fin de elaborar su cuenta por pagar respectiva.
- Llevar un control del catálogo de glosas y de gastos ejercidos de las dependencias estatales.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, administrativos, contables y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, disponibilidad.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo al Coordinador para atender las diferentes tareas, planificando y ejecutando las actividades tanto administrativas como de oficina.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Control Presupuestal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Recibir y revisar correspondencia diaria.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación, así como el seguimiento de los mismos.
- Llevar el control del archivo general.
- Elaborar una relación del pago de las cuentas por pagar turnadas a esta Dirección.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Comercio o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Secretariales, computacionales, contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, discreción, trabajo en equipo.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

## 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Programación de Pagos

## 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Programación de Pagos.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Cumplir con los trámites de recepción y programación de las cuentas por pagar de acuerdo al flujo de efectivo que se tenga y de los requisitos fiscales para su aprobación.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Gasto Público.

Relación Jerárquica Descendente: Analista Administrativo "C"<sup>1</sup>, Técnico de Información<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

## 5.6 Funciones

- Elaborar relación de pagos electrónicos, cheques y SPEUA, integrando los documentos comprobatorios (cuentas por pagar), con la finalidad que se realice la transferencia electrónica o elaboración de cheques en la Dirección General de Caja General.
- Publicar la programación de las cuentas por pagar, subsidios y pagos, ingresando a las cadenas productivas del Portal de Gobierno, con el fin de poder radicar el reembolso a los proveedores, constructoras y dependencias gubernamentales.
- Monitorear diariamente el Portal de Gobierno para verificar los beneficiarios, bancos e intermediarios que

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

fueron considerados, con el objeto de proceder con el pago al correspondiente.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Generar la relación de pagos electrónicos a NAFINSA (Nacional Financiera), verificando y conciliando el envío electrónico de éstos a cada uno de los bancos para enviarla al área de Caja General y así proceda la transferencia a los Bancos respectivos.
- Elaborar el cuadro informativo de los datos publicados diariamente en el Portal de Gobierno e informar al titular del área para la toma de decisiones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos y convenios financieros.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, trabajo bajo presión, confidencialidad, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Participaciones Municipales

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Participaciones Municipales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Programar y transferir participaciones federales a los municipios del estado, con la finalidad de que cuenten con los recursos suficientes para el gasto corriente, de acuerdo al Presupuesto de Egresos y a la Ley de Coordinación Fiscal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Gasto Público.

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria "A"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular

### 5.6 Funciones

- Programar quincenalmente las participaciones que se van a enviar a los municipios del estado.
- Elaborar y turnar cuentas por pagar de cada municipio, con la finalidad de se les asigne número de folio y se validen contablemente para su autorización.
- Programar y elaborar las cuentas por pagar mensuales de la aportación federal por concepto del Fondo de ~~Fortalecimiento Municipal y por apoyos extraordinarios a préstamos que se otorgan a los municipios para~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

su trámite precedente.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar y dar seguimiento a las constancias de las participaciones y aportaciones federales desglosadas por concepto, con el fin de enviarlas a los municipios.
- Generar reportes mensuales de participaciones y aportaciones federales por municipio, para conocer los montos transferidos a éstos.
- Brindar atención a los municipios cuando solicitan información referente a pagos, préstamos o apoyos, entre otros.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, administrativos, contables y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Planeación, confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, disponibilidad, dominio del estrés, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Público.

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo con las tareas establecidas por la titular, así como dar seguimiento a asuntos encomendados con el fin de lograr un eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Gasto Público.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir y revisar correspondencia diaria.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación, así como el seguimiento de los mismos.
- Llevar el control de los cheques entregados en esta área, así como el seguimiento a los talones de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

cheques turnados a la Dirección de Caja General.

- Llevar el control del archivo general.
- Atender a proveedores y al público en general.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública, Comercio o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Gasto Federalizado.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Gasto Federalizado.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Planear, programar, organizar y dirigir la correcta aplicación del pago al personal del Magisterio, de acuerdo a los convenios establecidos, así como con los sindicatos de la educación en el estado, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales del Gobierno del Estado con el Magisterio.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinadora de Control y Análisis Presupuestal, Director de Subsidios y Transferencias, Director de Informática, Coordinador Jurídico, Secretaria "D"<sup>1</sup>, Enlace Administrativo<sup>2</sup>, Responsable de Programas<sup>2</sup>, Analista de Organización y Métodos "C"<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que perciban directamente recursos federales, la propuesta y el diseño del presupuesto anual que sea de su competencia.
- Analizar los presupuestos respectivos con la Dirección General de Gasto Público para su registro y planeación presupuestal.
- Participar en las negociaciones sobre peticiones de incrementos salariales y prestaciones del personal en los convenios que se realice entre el Gobierno del Estado y las organizaciones sindicales del sector educativo e informar al Subsecretario de Egresos y Administración al respecto.
- Vigilar que los pagos que corresponda efectuar conforme a los programas autorizados se hagan oportunamente e informar mensualmente al Subsecretario de Egresos y Administración sobre el ejercicio

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

del gasto y el estado de montos pendientes de cubrir.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido en base a los compromisos válidamente adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que perciban directamente recursos federales e informar al Subsecretario de Egresos y Administración.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido en base a los compromisos válidamente adquiridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que perciban directamente recursos federales e informar al Subsecretario de Egresos.
- Programar las nóminas ordinarias y extraordinarias que se le realicen al magisterio y comunicar al Director General de Gasto Público, para su registro correspondiente y programación de pago.
- Verificar los techos presupuestales de las nóminas con centros de trabajo del magisterio, del sector salud y de los demás organismos que perciban recursos federales.
- Tramitar con las instituciones bancarias, el tiempo y la forma en que se realicen los pagos al magisterio, ya sea por cheque, dispersión o depósito electrónico.
- Procesar y emitir las nóminas para el pago de los maestros estatales y federalizados del Estado, en coordinación con el área de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación.
- Gestionar los convenios de apoyo necesarios para la elaboración homologada de las nóminas de pago del personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que perciban directamente recursos federales y que así lo soliciten.
- Vigilar que se realicen los depósitos correspondientes a los pagos de nóminas quincenales y extraordinarias.
- Tramitar y dar seguimiento al pago de aportaciones y descuentos que la Administración Pública Estatal tenga que realizar a Instituciones que presten servicios al magisterio.
- Coordinar con las áreas correspondientes el registro de los ingresos federales y mantener actualizada la información de las radicaciones del presupuesto federal, para verificar su monto y la oportunidad en que sean recibidas para su aplicación en el gasto.
- Tramitar las cancelaciones de cheques de nóminas y dar seguimiento a éstas para su recuperación dentro del presupuesto.
- Revisar y autorizar la información que los entes ejecutores remitan a las autoridades hacendarias federales sobre la aplicación del ejercicio de los recursos que la Federación transfiera al Estado con motivo de los Fondos de Aportaciones Federales para la Educación Básica, Educación Tecnológica y de Adultos, así como Servicios de Salud, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como las demás disposiciones aplicables.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Intervenir en las auditorías que sobre los recursos federales se practiquen al Estado en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que perciban directamente recursos federales.
- Gestionar y evaluar el cumplimiento de las órdenes judiciales y administrativas emitidas por autoridad competente que sean de su competencia, sobre las incidencias en las nóminas de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que perciban directamente recursos federales.
- Elaborar, validar y tramitar las cuentas por pagar de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que perciban directamente recursos federales, en el ámbito de su competencia y que afecten los capítulos que correspondan en el presupuesto autorizado a las mismas.
- Participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que reciban ingresos federales.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contabilidad, Administración, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas financieras, presupuestales o contables.

Conocimientos Específicos: Nominales, jurídicos, presupuestales, financieros, relaciones públicas, Presupuesto de Egresos de Coahuila, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Presupuesto y Coordinación Hacendaria, convenios sindicales, legislación federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, toma de decisiones, solución de problemas, delegación de autoridad, manejo de personal, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

## 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Control y Análisis Presupuestal.

## 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Control y Análisis Presupuestal.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar y llevar el control del anteproyecto del presupuesto educativo y recursos federales para educación.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Gasto Federalizado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Control de Contabilidad, Subdirector de Gastos de Operación, Jefe del Departamento de Pagos y Recuperaciones, Responsable de Programas<sup>2</sup>, Técnico Administrativo “A”<sup>1</sup>. Auxiliar Administrativo “B”, Secretaria Ejecutiva de Secretario<sup>2</sup>,

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Llevar el control y seguimiento de los recursos federales para la educación básica, analizando las afectaciones presupuestales en cada uno de sus capítulos y generando reportes de lo ejercido contra lo autorizado.
- Revisar y modificar las afectaciones contables en conjunto con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Adecuar el presupuesto del gasto operativo, en base a lo autorizado y en coordinación con la Secretaría de Educación.
- Programar los pagos de nómina y pagos a terceros en conjunto con la Dirección General de Gasto Público y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, analizando la información sobre descuentos, aportaciones, pagos del ISSSTE, FOVISSSTE, Sindicatos, SAR, ISPT, etc.
- Elaborar cuentas por pagar para el depósito de nómina extraordinaria y del magisterio federal para dar seguimiento a los pagos quincenalmente.
- Informar al titular del área de adscripción del ejercicio del gasto corriente y de la operación del ISEEC.
- Recuperar cancelaciones en los pagos a terceros de la nómina del magisterio federalizado, aplicándolo en las cuentas por pagar y la contabilidad.
- Dar trámite y seguimiento del pago y certificación a terceros, brindando atención e información a instituciones de pagos a terceros del magisterio federalizado: ISSSTE, FORTE, AHISA, etc.
- Llevar un control y revisión de las comprobaciones del magisterio federalizado y adeudo de la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contables, administrativos, jurídicos, relaciones humanas y computación.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, disponibilidad, toma de decisiones, manejo de personal, dominio del estrés, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Gasto Federalizado.

## 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Control de Contabilidad.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Control de Contabilidad.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades orientadas al registro, revisión y aplicación de los movimientos contables derivados del uso del presupuesto asignado por el Gobierno del Estado al personal del magisterio federal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Control y Análisis Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Proyectos<sup>2</sup>, Analista Económico “B”<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar nóminas del personal del magisterio federal y sus deducciones por concepto de hipoteca.
- Verificar cuentas por pagar de las nóminas de personal del magisterio federal, revisando facturas y recibos.
- Realizar análisis del pago del impuesto de las nóminas del personal del magisterio federal.
- Efectuar conciliaciones de descuentos del personal a quienes se les aplicó anticipos de sueldo, así como de tenencia de la nómina magisterial, con la finalidad de detectar errores de información y solicitar su reestructuración de descuento o informar mediante sistema al área de Informática.
- Verificar estados de cuenta sobre cobros de comisiones o cargos realizados por los bancos hacia el área de adscripción.
- Brindar atención al público del magisterio federal sobre sus descuentos o dudas relacionadas con su pago de nómina.
- Enviar información a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental sobre reclasificación y aclaraciones de cuentas por pagar y realizar las aclaraciones respectivas en caso de que existan cargos o abonos que no correspondan.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, administrativos, contables, de relaciones humanas y jurídicos.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, planeación, analítica, enfoque a resultados, orientación al servicio, apego a normas, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Gastos de Operación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Gastos de Operación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Aplicar de la normatividad, políticas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos emitidas por la Secretaría de Finanzas a las cuentas por pagar de la Secretaría de Educación y Secretaría de Salud, llevando un control del ejercicio del presupuesto asignado, modificado y ejercido.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Control y Análisis Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: Responsable de Programas<sup>2</sup>, Auxiliar en Contabilidad "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir cuentas por pagar con el fin de revisar que cuenten con el respaldo necesario: firmas, facturas, solicitud de la Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, ISSSREI y Seguro Popular y orden de compra o servicio.
- Verificar las cuentas por pagar con fundamento en la normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos emitido por la Secretaría.
- Cotejar que la partida presupuestal tenga disponibilidad en el SICOP y notificar a la dependencia u organismo gubernamental en caso de que no cuente con ella.
- Integrar el informe del estado presupuestal de las dependencias y entidades que reciban recursos federales.
- Realizar reportes mensuales del control presupuestal de las cuentas por pagar de la Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, ISSSREI y Seguro Popular.
- Elaborar informes trimestrales en el sistema aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas presupuestales.

Conocimientos Específicos: Presupuestales, financieros y relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, comunicación efectiva, disponibilidad, confidencialidad,

~~enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Pagos y Recuperaciones.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Pagos y Recuperaciones.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar y coordinar acciones de enlace entre la Secretaría de Finanzas, Dirección General de Gasto Federalizado y la Secretaría de Educación (SEDU) para cumplir con los pagos programados al magisterio.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Control y Análisis Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Supervisar nóminas federales y estatales (ordinarias y extraordinarias), las cuales se reciben de la Dirección General de Informática para cumplir con los pagos programados al magisterio.
- Llevar a cabo la recuperación de recursos, se reciben cheques cancelados de la Subdirección de Pagos de la SEDU, se revisan y separan por bancos, se capturan en sistema electrónico, se procesan reportes para su afectación, se realizan los traspasos correspondientes a las cuentas bancarias respectivas, se concretan los recursos en las cuentas de Secretaría de Finanzas, mediante oficios requisitados por la Dirección General de Gasto Federalizado.
- Realizar otras recuperaciones, referente a los pagos indebidos que realiza la SEDU, las cuales se recuperan mediante fichas de depósito efectuados en una cuenta especial de BANORTE (recuperación magisterio) a nombre de la Secretaría de Finanzas.
- Brindar atención directa a usuarios a los cuales se les apoya en problemática con cobros de cheques.
- Elaborar oficios a los bancos para bloqueo de cheques extraviados, con el fin de evitar algún cobro indebido.
- Controlar y resguardar los formatos para cheques (bóveda en SEDU).
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Contables, fiscales y administrativos.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, organización, control y orientación al servicio.

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Gasto Federalizado.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director de Subsidios y Transferencias

## 5.3 Denominación del Puesto

Director de Subsidios y Transferencias.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Contribuir en el análisis y control presupuestal en el Ramo 33 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así mismo el capítulo 4000.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Gasto Federalizado.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Subsidios, Subdirector de Transferencias, Analista Administrativo "A"<sup>1</sup>, Secretaria Ejecutiva de Secretario<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Analizar la planeación, programación y control del presupuesto del Ramo 33 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar la planeación, programación y control del presupuesto capítulo 4000.
- Llevar a cabo el seguimiento de programas sujetos a reglas de operación.
- Analizar y dar seguimiento a los convenios de participación estatal.
- Dar seguimiento a reportes mensuales- trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Analizar la normatividad de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Planear y programar el presupuesto anual de entidades paraestatales del sector educativo.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Financieros, contabilidad gubernamental.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

## 5.2 Nombre del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subdirector de Subsidios.

### **5.3 Denominación del Puesto**

Subdirector de Subsidios.

### **5.4 Objetivo del Puesto**

Participar en la regulación del gasto de un sector del capítulo 4000 y 3000, para su supervisión y control.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Subsidios y Transferencias.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Supervisar y controlar las cuentas por pagar de algunos organismos del capítulo 4000 de la Secretaría de Educación, referente a presupuesto y normatividad.
- Supervisar y controlar las cuentas por pagar del capítulo 3000, tramitado por la Dirección de Servicios Generales, correspondiente a arrendamiento de edificios en diversas localidades del Estado.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Deducción matemática y control numérico.

Competencias y Habilidades: Desarrollo administrativo, analítico, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Transferencias.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Transferencias.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la administración presupuestal estatal y federal a organismos públicos, así como la fiscalización para la aplicación del mismo (presupuesto).

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Subsidios y Transferencias.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Conocer el recurso asignado a cada dependencia.
- Calendarizar las ministraciones.
- Asignar el recurso programado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Fiscalizar la correcta aplicación del recurso mediante los estados financieros.
- Verificar que los registros contables sean los correctos de acuerdo a las funciones de cada organismo.
- Cerrar correctamente el ejercicio con apego a las asignaciones presupuestales.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Administración, análisis, supervisión e interpretación a los estados financieros, auditoría.

Competencias y Habilidades: Analítico, organización y control, apego a normas, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Informática.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Informática.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Participar en el proceso para el pago del personal adscrito al magisterio federal y estatal del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Gasto Federalizado.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial, Coordinador de Interinatos, Subdirector de Pago con Cheque Electrónico, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Proporcionar información referente al personal de magisterio estatal, federal, extraordinario y servicios educativos de inglés solicitada por el titular del área, accedendo a los sistemas de nómina existentes.
- Generar información de magisterio de acuerdo a lo solicitado por las instancias correspondientes: bancos, terceros institucionales, sindicatos y áreas de adscripción, a través de la extracción, filtraje, enlace y análisis de los datos solicitados.
- Realizar el cálculo de las compensaciones del personal mandos medios pagados a través del Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación (SIAPSEP), generando un archivo de pago y enviándolo a la Dirección de Cálculo de Nóminas para que sea aplicado.
- Brindar atención a los empleados magisteriales, aclarando dudas o preguntas sobre el pago de nómina.
- Participar en la programación del calendario de pagos de las nóminas a empleados magisteriales, con el propósito de calendarizar las prestaciones en base al convenio salarial.

~~• Preparar e integrar la información de nóminas extraordinarias trimestralmente para ser entregada a la~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Secretaría de Educación y ésta cumpla con lo solicitado por el Presupuesto de Egresos de la Federación, según el Artículo 9.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar la nómina extraordinaria de la prestación de puntualidad y asistencia para los empleados del magisterio estatal y federal, calculando y revisando los datos respectivos y enviando la información a la Dirección de Cálculo de Nóminas.
- Integrar información de cálculo de costos, proyecciones, estadísticas y cláusulas como respuesta que da el gobierno a los empleados del magisterio según la respuesta nacional y las peticiones locales de los Sindicatos.
- Colaborar con los cálculos de nóminas magisteriales con la finalidad de que sean contemplados para la elaboración del capítulo 1000 del Gasto Educativo.
- Integrar información referente a las percepciones de los empleados magisteriales para la elaboración de constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario, entre otros.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas o informáticas.

Conocimientos Específicos: Magisterios Federal y Estatal, contables, administrativos y jurídicos.

Competencias y Habilidades: Analítico, manejo de personal, relaciones interpersonales, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar, revisar y controlar la aplicación del pago de nóminas magisteriales según convenios y techos presupuestales autorizados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Operación de Nóminas, Jefe del Departamento de Cálculo de Nóminas de Interinatos.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Incorporar y validar las prestaciones a la nómina de magisterio federal y estatal.
- Incorporar y validar los descuentos de terceros institucionales a la nómina de magisterio federal y estatal.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Entregar la información a los terceros de los movimientos aplicados en la nómina magisterial.
- Supervisar los programas de tenencias y anticipos de sueldo de la nómina de magisterio federal y estatal.
- Llevar a cabo la validación, costeo y aplicación de los convenios establecidos entre los sindicatos y el Gobierno del Estado en la nómina de magisterio federal y estatal.
- Elaborar la nómina extraordinaria de personal jubilado por bono de permanencia y estímulo por antigüedad del magisterio estatal (2 veces al año si es necesario).
- Realizar la validación, costeo y aplicación del programa de carrera magisterial.
- Llevar a cabo la validación, costeo y aplicación de economías regulables y no regulables del programa de carrera magisterial.
- Supervisar y llevar el control anual, estadístico y archivos para la auditoria anual.
- Realizar la validación, supervisión, control y elaboración de la nómina extra del programa de inglés en primaria, así como el proceso de clasificación y fusión a los magisterios federal y estatal.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Control de paquetes computacionales, sistema operativo, Microsoft Office

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de bases de datos.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Operación de Nóminas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Operación de Nóminas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Participar y apoyar en la administración y control de la creación y cancelación de plazas de magisterio, así como en la administración y entrega de nóminas extraordinarias.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Validar las plazas solicitadas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Apoyar en la ampliación del techo presupuestal.
- Proponer la creación de plazas procedentes.
- Procesar y entregar las nóminas extraordinarias.
- Tramitar la ampliación de crédito para pago de tenencia.
- Generar y enviar los reportes de pagarés de tenencia para que se aplique el descuento en nómina y la elaboración de la cuenta por pagar.
- Apoyar con reportes al área de jurídica.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas computacionales, manejo de redes o software.

Conocimientos Específicos: Conocimiento en nóminas, computación, Microsoft Excel, Structured Query Language (SQL), conocimientos básicos en programación.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, compromiso, capacidad analítica, trabajo bajo presión, actitud emprendedora.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Cálculo de Nóminas de Interinatos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Cálculo de Nóminas de Interinatos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo el desarrollo de aplicaciones, la administración de servidores, así como del sistema de digitalización y soporte a usuarios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Operación y Pago de Carrera Magisterial.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Realizar el desarrollo de aplicaciones (Visual FoxPro, PowerBuilder, Fex+php, web-internet)
- Supervisar el funcionamiento de la administración de los servidores de la Dirección.
- Apoyar en el soporte a usuarios.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Supervisar la administración del sistema de digitalización.
- Apoyar con el sistema de nóminas de interinatos estatales y licencias médicas federales.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas computacionales, manejo de redes y software.

Conocimientos Específicos: Redes, servidores, Windows 2000-2008, SQL, server 2000-2008, desarrollo de aplicaciones, PowerBuilder, Visual, FoxPro, Flex, PHP.

Competencias y Habilidades: Iniciativa, constancia, compromiso, trabajo bajo presión.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Interinatos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Interinatos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Asegurar que el pago de interinatos estatales y licencias médicas sea efectuado en tiempo y forma y que cumpla con los criterios normativos correspondientes.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Planear y calendarizar las actividades del proceso para la revisión y pago de la nómina de interinatos estatales y licencias médicas federales.
- Revisar que cada una de las propuestas de pago asegurado cumpla con la normatividad establecida para proceder con su pago.
- Generar archivos detalle con histórico y programación de pago de interinatos.
- Generar archivo para la impresión de cheques.
- Entregar los cheques a la Subdirección de Pagos en la Secretaría de Educación.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o informáticas.

Conocimientos Específicos: Normatividades y convenios del Magisterio, manejo de bases de datos, manejo de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

sistemas de nómina.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, capacidad de comunicación, atención a personal, capacidad de análisis, trabajo en equipo.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Gasto Federalizado.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Pago con Cheque Electrónico.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Pago con Cheque Electrónico.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en la elaboración, control y ejecución de la dispersión electrónica del pago a magisterio federal y estatal, y de nóminas extraordinarias de la Secretaría de Educación para el pago oportuno a los maestros de los gremios federal y estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Informática. Relación

Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo "B" <sup>1</sup> (2).

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Apoyar en la recepción de los archivos de nómina magisterial (estatal y federal) para su exportación y conversión a base de datos (Fox).
- Elaborar las cifras control para los bancos que hacen el pago electrónico a maestros.
- Elaborar y enviar los archivos de dispersión a cada banco (pago electrónico).
- Preparar la información para las nóminas extraordinarias (altas, bajas, modificaciones) en el personal de la nómina.
- Preparar los archivos de las nóminas extraordinarias de SEDU, por medio de un sistema de nóminas extraordinarias en el cual previamente se cargan datos del empleado.
- Brindar mantenimiento a la base de datos de las cuentas del banco del magisterio, con el fin de tener un mejor control en la elaboración de los archivos de dispersión.
- Mantener actualizada la base de datos de empleados de las nóminas extraordinarias.
- Elaborar los archivos de nómina federal y enviar la información a cada una de las secciones sindicales, con el fin de que cada ciclo escolar se pague el fondo de ahorro a los trabajadores de la educación.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas computacionales y manejo de redes o software.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Bases de datos, software, Office, redes, servidores.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, trabajo en equipo, liderazgo, iniciativa, trabajo bajo presión.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

**5.2 Nombre del Puesto**

Coordinador Jurídico.

**5.3 Denominación del Puesto**

Coordinador Jurídico.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Verificar que la aplicación del gasto se realice bajo la normatividad aplicable.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Gasto Federalizado.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo “B”<sup>1</sup>, Analista Jurídico “C”<sup>2</sup>, Asistente Ejecutiva.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

**5.6 Funciones**

- Realizar análisis jurídicos en materia de gasto federalizado.
- Llevar a cabo la dictaminación para intervenciones jurídicas.
- Realizar el trámite de pensión de alimentos.
- Analizar los proyectos de convenios y reformas de leyes.
- Efectuar el análisis de presupuestos en el cumplimiento de compromisos.
- Realizar el seguimiento de aspectos jurídicos de la Secretaría de Educación y Sector Salud.
- Analizar y dictaminar en el caso de pago de seguro institucional.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

**5.7 Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Finanzas, derecho administrativo, legislación vigente.

Competencias y Habilidades: Trabajo bajo presión, iniciativa, liderazgo, trabajo en equipo, apego a normas.

**5.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gasto Federalizado.

**5.2 Nombre del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

**5.3 Denominación del Puesto**

Asistente Ejecutiva.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### **5.4 Objetivo del Puesto**

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Coordinador, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

#### **5.5 Relaciones de Autoridad**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Jurídico.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir, atender y anunciar a las personas que acuden a la Coordinación Jurídica.
- Contestar el Laserfiche.
- Registrar diariamente los documentos que se reciben o se remiten.
- Ordenar y archivar la documentación enviada y recibida.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Llevar el control de los convenios realizados.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Comercio, Secretariado, Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, archivísticos, manejo de sistemas informáticos.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, responsable, ordenada, capacidad para trabajar bajo presión, iniciativa.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Política Financiera.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Política Financiera.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Política Financiera.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Mantener actualizado el registro y control del comportamiento de la Deuda Pública como política de estado para la administración financiera.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Efectuar los estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas financieras en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que correspondan.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Previo acuerdo con el Subsecretario, llevar el Registro Único de Obligaciones y Empréstitos del Estado, de acuerdo a lo previsto por la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guardan las obligaciones inscritas y cancelarlas en su oportunidad.
- Detectar áreas de oportunidad en materia de ahorro y disminución de gastos.
- Analizar e interpretar la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proponer los criterios de interpretación de análisis de estados financieros que deban ser aplicados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, relacionados con el análisis de flujo de efectivo, de activos, de pasivos, y los demás que conforme a las técnicas juzgue convenientes.
- Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos, planeación, programación y pago de flujo de efectivo.
- Desarrollar y proponer los lineamientos que deban aplicarse respecto de la disponibilidad de los ingresos, egresos y fondos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y vigilar la correcta aplicación de los autorizados conforme a derecho.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración o Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 5 años en administración pública.

Conocimientos Específicos: Administración pública, derecho financiero y público, finanzas, matemáticas financieras.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, enfoque a resultados, trabajo bajo presión.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Inversión Pública.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Inversión Pública.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Inversión Pública.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar la aplicación de los recursos destinados para la inversión pública estatal en los diferentes programas de inversión y asignados en el presupuesto anual de egresos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Inversión Pública, Subdirector de Programación Financiera, Subdirector de Evaluación y Seguimiento, Secretaria Ejecutiva de Secretario<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Gasto Público y la Coordinación General de Programación y Presupuesto, en la elaboración del programa de inversión pública del Presupuesto Anual de Egresos.
- Recibir las solicitudes de liberación de recursos presentadas por la Coordinación General de Programación y Presupuesto verificando la correcta integración de la documentación comprobatoria que ampara el pago solicitado y validando la disponibilidad presupuestal para la realización del mismo.
- Solicitar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la validación de la disponibilidad de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias de la Secretaría, para la realización de los pagos correspondientes a obras y acciones pactadas en los diferentes convenios y programas con las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Elaborar y presentar ante la Dirección General de Gasto Público las cuentas por pagar que amparan las solicitudes de liberaciones de recursos presentadas y validadas por la Coordinación General de Programación y Presupuesto, correspondientes a la inversión pública.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal de los programas de inversión pública se sujeten a los techos presupuestales; así como, que la disposición de los recursos se lleve conforme a los calendarios aprobados y en su defecto, proponer las medidas necesarias para su observancia; informando periódicamente a la Subsecretaría de Egresos y Administración sobre sus avances y variaciones.
- Evaluar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y la Coordinación General de Programación y Presupuesto, el ejercicio presupuestal mediante el seguimiento permanente al comportamiento financiero de los programas de inversión pública.
- Coadyuvar con la Coordinación General de Programación y Presupuesto, en la instrumentación de mecanismos para garantizar el flujo de las aportaciones convenidas con los gobiernos municipales, para la ejecución de obras o acciones con estructura financiera municipal, estatal y federal.
- Implementar mecanismos en conjunto con la Coordinación General de Programación y Presupuesto, para el registro y seguimiento de las aportaciones de los municipios, beneficiarios u organizaciones del sector privado, con las cuales se celebren convenios o acuerdos para la realización de obra pública.
- Conciliar, en el ámbito de su competencia, en conjunto con la Coordinación General de Programación y Presupuesto, y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la situación financiera de los informes mensuales, trimestrales y cierres de ejercicio de los diferentes programas de inversión pública.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Capacitar en el ámbito de su competencia al personal de los municipios y dependencias ejecutoras que intervengan en la liberación y operación de recursos orientados a la inversión pública.
- Revisar, adecuar y proponer mejoras para la operación de los sistemas informáticos en el ámbito de su competencia, con el fin de agilizar el proceso y la generación de información de los programas de inversión pública, conforme a las disposiciones aplicables, y;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Sistemas Computacionales, Ingeniería Civil.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables, presupuestales o construcción de obra.

Conocimientos Específicos: Obra civil, contratación de obra, administrativas, de relaciones públicas, Ley de Obra Pública, Ley de Presupuesto de Egresos.

Competencias y Habilidades: Planeación, trabajo bajo presión, manejo de personal, dominio del estrés, apego a normas, toma de decisiones, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Inversión Pública.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Inversión Pública.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Inversión Pública.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades encaminadas a la aplicación de los recursos públicos en la ejecución de las obras realizadas y derivadas de los programas federales y estatales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Inversión Pública.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Inversión Pública.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Conciliar los informes mensuales, trimestrales y cierres de ejercicio que incluyen presupuesto, saldos, ejercidos de diferentes programas de Inversión Pública.
- Analizar cuentas por pagar por concepto de obra pública, revisando los documentos comprobatorios enviados por las dependencias de la Administración Pública Estatal y municipios.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Asesorar al personal de los municipios y de las dependencias ejecutorias, referente a la elaboración de documentos para sus trámites de pago.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proponer las mejoras o modificaciones para la operación del Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) al titular del área.
- Dar trámite a las cuentas de Fondo de Infraestructura Social Municipal (FIMS) para cada uno de los municipios, con la finalidad de liberar el recurso autorizado.
- Elaborar relación de retenciones de impuestos y turnar para su trámite de pago.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, financieros, Ley de Obra Pública, impuestos.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, analítica, trabajo bajo presión, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Inversión Pública.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Inversión Pública.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Inversión Pública.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades que permitan tener un control de los pagos por concepto de ejecución de obras de programas de Inversión de orden federal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Inversión Pública.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Departamento de Inversión Pública, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Dar trámite y seguimiento a la inversión de los Fondos Federales: de Aportación y Fortalecimiento del Estado (FAFEF), de Infraestructura Estatal (FISE) y de Estabilización de los Ingresos de la Entidades Federativas (FEIEF).
- Revisar y capturar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las dependencias gubernamentales y municipios por concepto de inversión de obra pública con presupuesto Estatal.
- Revisar la información de los Fondos de Fortalecimiento Municipal y de Infraestructura Social Municipal,

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

accesando a la información que los municipios suben al portal de Secretaría de Hacienda y Crédito Público y verificando que las cantidades reportadas correspondan a lo otorgado mensualmente.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Generar estadísticas de las SLR'S por concepto de pagos pendientes a las dependencias y municipios, para reportar la deuda de Inversión Pública.
- Llevar el control de las actividades correspondientes al ISO 9001:2000, tales como: elaborar indicadores, realizar encuesta de satisfacción del cliente y personal, así como envío de información a la Dirección General de Enlace.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, estadísticos, contables.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, disponibilidad, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Inversión Pública.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Departamento de Inversión Pública.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento de Inversión Pública.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control y seguimiento de las cuentas por pagar generadas en el área de Inversión Pública.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Inversión Pública.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>, Analista de Organización y Métodos "A"<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Distribuir SLR's enviadas por la Administración Fiscal General (AFG) del Estado de Coahuila en el área de adscripción para la elaboración de las cuentas por pagar respectivas.
- Generar cuentas por pagar, revisando la documentación recibida de la AFG: contratos, facturas, estimaciones, finiquitos, entre otros.
- Registrar en el SIIP las pólizas de diario elaboradas, con el objetivo de llevar su registro contable.
- Llevar el control de archivo de cuentas por pagar elaboradas con el fin de mantenerlo ordenado para

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

futuras auditorías.

- Dar seguimiento a las cuentas por pagar y pólizas de diario dentro del área de Control Presupuestal.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Brindar atención a proveedores y contratistas que requieren información sobre sus pagos.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, análisis financieros.

Competencias y Habilidades: Trabajo bajo presión, analítica, orientación al servicio, enfoque a resultados, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Inversión Pública.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Programación Financiera

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Programación Financiera.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control de la programación de los techos financieros del presupuesto estatal y federal del estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Inversión Pública.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar la disponibilidad de recursos para el pago de obra pública, verificando la información en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP).
- Ordenar impuestos del Instituto de la Cámara de la Industria y Comercio (ICIC) e Inspección, Vigilancia y Control (IVC) de las cuentas por pagar, relacionando la información por dependencias, organismos gubernamentales y municipios y enviándola a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Organizar archivos por fecha o proveedor para su pago respectivo.
- Elaborar cuentas por pagar y pólizas de diario de diferentes dependencias, municipios y/o proveedores en cuanto a servicios de obra pública o programas sociales.
- Enviar información al área de Contabilidad sobre proveedores o titulares de las guarderías en caso de que no estén registrados en sistema o Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, contables.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, analítica, planeación, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Inversión Pública.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Evaluación y Seguimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Evaluación y Seguimiento.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Monitorear periódicamente la aplicación de los recursos en la obra pública de acuerdo a las participaciones asignadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Inversión Pública.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar la relación de obras que integran los convenios de cada municipio.
- Realizar y enviar al área respectiva el calendario de descripciones de las participaciones de los municipios sobre las obras contempladas en los convenios.
- Capturar en el SIIP las obras contempladas, los convenios, los montos convenidos con el municipio, depósitos y descuentos retenidos de las obras del Impuesto Sobre Nómina (ISN).
- Llevar el registro a nivel de obra de los recursos liberados y saldos, realizando las adecuaciones realizadas en los convenios en el SIIP.
- Aplicar depósitos correspondientes a cada una de las obras con la finalidad de dar suficiencia para el pago de las SLR'S (Solicitudes de Liberaciones de Recursos) en el SIIP.
- Analizar las solicitudes de reintegros presentadas por los municipios para la liberación de recursos.
- Dar seguimiento a las SLR'S que se encuentran en trámite en el área de adscripción de las obras del ISN.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas técnicas y administrativas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Computacionales, obra pública y normatividad de los programas.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, analítico, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar los recursos financieros mediante el registro contable de las operaciones para el control y destino de los recursos asignados en el presupuesto de egresos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Normatividad Contable y Fiscal, Subdirector de Registro y Operación Contable, Subdirectora de Conciliaciones Bancarias, Jefe del Departamento de Control de Documentos de Contabilidad, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Establecer el Sistema de Contabilidad Gubernamental con base en el catálogo de cuentas, la guía contabilizadora, las políticas para el registro contable y presupuestal de las operaciones financieras que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proponer y acordar los criterios y lineamientos que han de implementarse para el debido registro contable de todas las operaciones que en los términos de las disposiciones aplicables se determinen.
- Representar con todos los atributos de un poder general para actos de administración conforme a las disposiciones vigentes tanto del Código Civil Federal como del Código Civil para el Estado libre y soberano de Coahuila de Zaragoza, al Gobierno del Estado para realizar los trámites necesarios en su nombre y representación, promoviendo y recibiendo cualquier tipo de documentos ante autoridades hacendarias federales, o cualquier otra información de carácter fiscal o tributaria, sin perjuicio de la que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y conforme a las disposiciones aplicables vigentes en la materia.
- Establecer las políticas y lineamientos generales en materia de control contable de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar, con las demás unidades administrativas, y otras dependencias y entidades de la Administración

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>00</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Pública Estatal el correcto registro y control de los ingresos y ejecución del gasto, así como requerirles la documentación comprobatoria necesaria para tal efecto.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Recibir, verificar y registrar oportunamente la documentación que ampara las operaciones contables efectuadas por la Secretaría.
- Conservar y resguardar en el archivo a su cargo la documentación soporte de las operaciones contables de la Secretaría.
- Elaborar y someter a la consideración del superior jerárquico los estados financieros que correspondan a las actividades contables de la Administración Pública Estatal con la periodicidad y términos que establezcan las disposiciones aplicables.
- Coordinar, con las áreas competentes, las actividades para el cierre de los períodos contables, mensual, semestral y anual.
- Integrar la información financiera para presentar la cuenta pública del Gobierno del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Solicitar a la Dirección General de Gasto Público los documentos y soportes para la preparación y en su caso, presentación del informe de la cuenta pública estatal, así como la información correspondiente a los pagos realizados con las participaciones federales o municipales que deriven de las disposiciones aplicables.
- Diseñar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los lineamientos y mecanismos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal proporcionen información sobre el avance de metas financieras y contables, para su análisis, evaluación e integración a la cuenta pública estatal.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría, en la forma y periodicidad que al efecto determine, la información que forme parte de la contabilidad y de sus archivos generales, así como de cualquier informe o expediente que sustente actos administrativos, financieros o de gestión, generados en el desempeño de sus funciones, necesarios para la práctica de evaluaciones, revisiones, verificaciones, inspecciones y validaciones.
- Administrar el Sistema de Contabilidad Gubernamental y entregar la información generada por éste a los usuarios del mismo.
- Desarrollar estudios para la mejora de los procesos contables aplicados al Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental con el fin de cumplir con los requisitos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.
- Establecer los mecanismos y lineamientos para la implementación en las dependencias, entidades y municipios del Estado que así lo soliciten, del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos del Gobierno del Estado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Efectuar conciliaciones periódicas de los adeudos a favor y obligaciones a cargo del Gobierno del Estado con las unidades responsables de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría en materia contable, sobre procesos de descentralización, creación y extinción de entidades y organismos autónomos.
- Implementar las acciones necesarias para la atención, coordinación, seguimiento, conclusión y solventación de las revisiones, evaluaciones y fiscalizaciones, que sean practicadas a la cuenta pública por las instancias fiscalizadoras federales y estatales.
- Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el cálculo, la retención y el entero de los impuestos federales, estatales y municipales que le correspondan cubrir al Gobierno del Estado, para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- Realizar, en representación de la Secretaría, el trámite para aperturar las cuentas bancarias de inversión o cheques necesarias para el manejo adecuado de los recursos del Estado.
- Preparar las constancias anuales de retención de impuestos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para su emisión y entrega correspondiente.
- Presentar al superior jerárquico el análisis de las cuentas incobrables que constituyan saldos a favor del Gobierno del Estado, y las obligaciones a su cargo no ejercidas en el período establecido en la normatividad para su correspondiente propuesta de cancelación al Secretario en los términos que al efecto establezcan las disposiciones aplicables.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Contaduría o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contables, presupuestales, financieros y administrativos.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, toma de decisiones, solución de problemas, enfoque a resultados, manejo de personal, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Normatividad Contable y Fiscal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Normatividad Contable y Fiscal.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Proponer la Normatividad de contabilidad gubernamental, basada en los temas y procesos implementados con este fin, así mismo dar seguimiento a las obligaciones fiscales y auditorías federales del área.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Contabilidad Gubernamental.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Conciliaciones de Recursos Federales, Subdirector de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, Enlace Administrativo, Asistente Ejecutiva<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Actualizar las normas y procedimientos de contabilidad gubernamental.
- Proponer la normatividad contable de la Secretaría de Finanzas (criterios y lineamientos de la materia).
- Proponer la correcta y oportuna ejecución de la normatividad aplicable dentro de la competencia a las áreas.
- Participar en la planeación, programación, organización, dirección y control de las funciones administrativas de apoyo técnico operativo correspondiente.
- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las unidades administrativas de apoyo técnico operativas que le correspondan.
- Participar en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Secretaría.
- Realizar la preparación de documentación y redacción de respuestas a requerimientos de auditorías, (SFP ASF, SEFIR, ASE), así como a autoridades fiscales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho Fiscal, Contabilidad o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad gubernamental, contabilidad financiera, política fiscal, finanzas públicas, lineamientos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, capacidad de análisis y solución de problemas, manejo de personal, capacidad para concretar y lograr objetivos, visión estratégica, capacidades para desempeño en el área y en el puesto.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### 5.2 Nombre del Puesto

~~Subdirector de Conciliaciones de Recursos Federales.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Conciliaciones de Recursos Federales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las conciliaciones bancarias, a fin de verificar la aplicación de los recursos federales.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Normatividad Contable y Fiscal.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Federales (4)<sup>2</sup>, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Revisar las conciliaciones de los recursos federales.
- Elaborar los asientos contables y recibos.
- Apoyar a las auditorías realizadas a los recursos federales.
- Apoyar a los departamentos de inversión pública, atención a auditorías, en lo relacionado las cuentas de los recursos federales.
- Informar a los diferentes departamentos en caso de que sea necesaria alguna modificación contable a registros que hayan realizado.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, conocimientos sobre programas federales, programas de conciliaciones.

Competencias y Habilidades: Manejo de programas computacionales, análisis de cifras, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Federales.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Conciliaciones de Recursos Federales.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Identificar posibles faltas u omisiones, operaciones financieras no reconocidas y movimientos bancarios que no están contabilizados por el banco a fin de obtener y proporcionar información confiable, oportuna y verdadera.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Conciliaciones de Recursos Federales (4).

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Verificar que se encuentren cargados los estados de cuenta en el sistema de conciliaciones bancarias.
- Iniciar el proceso de la revisión de saldos del banco y contables para la contratación y depuración de los movimientos bancarios y contables.
- Determinar y registrar los intereses y comisiones y se pasarlos al departamento de contabilidad, así como las pólizas de diario procedentes para su registro,
- Elaborar un listado de cada una de las cuentas con movimientos no correspondientes para su aclaración, tanto bancario como contable y supervisarlo hasta su depuración.
- Llevar a cabo revisiones de control para su entrega en tiempo.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, conocimientos sobre programas de conciliaciones paquetes computacionales, equipo de oficina y archivo.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización, control, comunicación, relaciones interpersonales, análisis.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Reunir la información necesaria para que la Secretaría cumpla con sus obligaciones fiscales ante AFG y presentar los trámites fiscales que le sean requeridos o a los que se encuentra afecta la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Normatividad Contable y Fiscal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Determinar impuestos a cargo de la Secretaría, así mismo calcular impuestos a los que se encuentra afecta la Secretaría y hacer la presentación de los mismos ante las instituciones correspondientes

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Identificar las obligaciones fiscales a la que se encuentra afecta la Secretaría y reunir la información para su presentación.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Analizar el flujo o proceso de la información que sirve para la determinación de impuestos y en dado caso observar o recomendar cambios para agilizar.
- Analizar aspectos contables para la determinación de impuestos y obligaciones fiscales.
- Proponer posibles cambios en el proceso contable para obtener información más oportuna y confiable para el pago de impuestos.
- Realizar el trámite interno para el pago de impuestos.
- En el área de registros contables de nómina trabajar junto con las áreas involucradas para detectar obstáculos en el proceso de información y de esta forma contar con información oportuna para cumplir las obligaciones fiscales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables y fiscales.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de materia fiscal, contable, administrativa, manejo de equipo de cómputo, conocimiento y manejo normativo y legal.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y manejo de estrés.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a las tareas establecidas por la subdirectora, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Subdirección.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Normatividad Contable y Fiscal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Manejo, resguardo y archivo de la documentación de la Dirección.
- Recibir y revisar correspondencia diaria.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar y monitorear los eventos oficiales del Director.
- Agendar y dar seguimiento a las actividades diarias del Director.
- Preparar y ordenar la documentación para firma del Director.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación, así como el seguimiento de los mismos.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en funciones secretariales y contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, secretariales, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, capacidad organizativa.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Registro y Operación Contable.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Registro y Operación Contable.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Reunir la información necesaria para que la Secretaría cumpla con las obligaciones que en materia de información financiera se encuentre obligada.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Contabilidad Gubernamental.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinadora de Registro de Ingresos.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Identificar las obligaciones financieras a la que se encuentre obligada la Secretaría y reunir la información para su presentación.
- Conciliar los registros contables para efectos de cuenta pública y el informe de avances de gestión financiera.
- Analizar el flujo de la información que sirve para presentar la información financiera a que está obligada la Secretaría y en caso de requerirse recomendar cambios para la agilización.
- Proponer posibles cambios en el proceso contable para obtener información más oportuna y confiable.
- Validar y supervisar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Llevar el registro confiable de los intereses y amortizaciones de la deuda pública.
- Supervisar el área de ingresos, apoyo para el reporte mensual de ingresos y egresos que se presenta

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

mensualmente al Congreso del Estado.

- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en materia contable y fiscal, manejo de equipo de cómputo, sistemas contables, SUA, DIM.

Competencias y Habilidades: Manejo del estrés, responsable, trabajo bajo presión.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Registro de Ingresos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Registro de Ingresos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Mantener en orden la documentación de ingresos, realizando actividades de recepción, archivo y custodia de la misma.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Registro y Operación Contable.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>, Técnico en Contabilidad<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir, clasificar y registrar la documentación denominada cuentas por pagar anexos.
- Archivar la documentación por día mes y año.
- Capturar el folio de las cuentas por pagar en una base de datos.
- Mantener el control, resguardo y salida de la documentación.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Conocimientos en materia contable y fiscal, manejo de equipo de cómputo, sistemas contables, SUA, DIM.

Competencias y Habilidades: Manejo del estrés, responsable, trabajo bajo presión.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.2 Nombre del Puesto**

Subdirectora de Conciliaciones Bancarias.

**5.3 Denominación del Puesto**

Subdirectora de Conciliaciones Bancarias.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Determinar si existen partidos contables que no corresponden a un movimiento bancario y que todos los movimientos bancarios estén registrados, informando a los departamentos encargados de ello.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Contabilidad Gubernamental.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias (3), Jefa del Departamento de Registro de Beneficiarios, Coordinador de Jefes de Proyectos (2)<sup>2</sup>, Analista de Información "C"<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Revisar las conciliaciones.
- Elaborar los asientos contables.
- Elaborar los recibos.
- Apoyar a las auditorías.
- Apoyar a los departamentos en todo lo relacionado a cuentas bancarias, programación y auditados.
- Informar a los diferentes departamentos en caso de que sea necesaria alguna modificación contable a registros que hayan realizado.
- Aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, conocimientos sobre programas de conciliaciones.

Competencias y Habilidades: Manejo de programas computacionales, análisis de cifras, trato a ejecutivos bancarios y personal dentro de la dependencia, seguimiento, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias (3).

#### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Conciliaciones Bancarias (3).

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Tener en las fechas establecidas la depuración de las cuentas bancarias, cuentas corrientes y de nómina

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Conciliaciones Bancarias.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Recopilar los días primeros de cada mes la información de las cuentas bancarias, vía internet.
- Capturar los movimientos bancarios que no estén configurados en el SICOBEC.
- Bajar movimientos de contabilidad, captura de ingresos y movimientos de pólizas.
- Analizar, depurar y dar seguimiento detallado de las partidas pendientes en conciliación hasta su total aclaración (cuentas corrientes y nóminas).
- Recabar información referente a los movimientos efectuados en las cuentas de nómina por tarjeta y cheques (retenciones, rechazos y liberaciones), así como relación de los cheques que se emitieron.
- Elaborar las pólizas de diario para el registro de comisiones e inversión.
- Capturar los movimientos de los estados de cuenta correspondientes al mes.
- Reportar a contabilidad los primeros días del mes los intereses que se generan.
- Escanear los estados de cuenta que llegan por paquetería.
- Solicitar a los bancos los estados de cuenta que no se recibieron.
- Dar seguimiento a solicitudes de auditorías externas e internas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad en general y gubernamental, paquetes computacionales, manejo de archivo y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización y control, comunicación, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

## 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Registro de Beneficiarios.

## 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Registro de Beneficiarios.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Capturar las pólizas y actualizar las altas y modificaciones en el catálogo de beneficiarios

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Conciliaciones Bancarias.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Recibir las solicitudes para el registro en el catálogo de beneficiarios.
- Revisar que las solicitudes contengan los requisitos solicitados.
- Dar de alta o modificar en el catálogo de beneficiarios, según la solicitud.
- Relacionar las solicitudes y archivarlas diariamente.
- Recibir de las diferentes áreas de la Dirección General de Contabilidad las pólizas de diario e ingresos para su captura diariamente en el SICFIE.
- Llevar el control en el diario del consecutivo por tipo de póliza.
- Entregar, una vez capturadas, las pólizas al área de Operación Contable para su registro.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Contaduría Pública.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades contables.

Conocimientos Específicos: Contabilidad en general y gubernamental, paquetes computacionales, manejo de archivo y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, organización y control, análisis y solución de problemas, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Control de Documentos de Contabilidad.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Control de Documentos de Contabilidad.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Recibir, controlar y organizar la información para el buen funcionamiento del archivo, con la finalidad de proporcionar oportunamente la información que sea requerida.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Contabilidad Gubernamental.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>, Analista de Información "B"<sup>2</sup>, Técnico en Contabilidad<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Recibir y organizar diariamente la documentación.
- Clasificar la documentación asignando un folio consecutivo para su control y localización.
- Archivar la documentación por fechas.
- Proporcionar información en relación a las cuentas por pagar, por medio de solicitud.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proporcionar información a diferentes áreas y auditorías.
- Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
- Incorporar los documentos que en calidad de préstamo se entregaron al solicitante, con el fin de regresarlos a su respectivo paquete.
- Las demás que le sean aginadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Archivología, Bachillerato o Carrera Técnica.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de archivo y oficina.

Conocimientos Específicos: Técnicas, procedimientos de archivo y de oficina, computación.

Competencias y Habilidades: Clasificación, organización, control, actitud de servicio.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Caja General.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Caja General.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Caja General.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Controlar y supervisar las acciones encaminadas a la recepción y pago de los ingresos y egresos de los recursos del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Caja General.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Llevar el control de disponibilidad bancaria de los recursos de la Administración Pública Estatal e informar oportunamente a la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Concentrar, registrar y controlar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, así como cualquier tipo de ingreso que perciba la Administración Pública Estatal.
- Realizar convenios con las instituciones de crédito relativos a la prestación de servicios bancarios que requiera la Administración Pública Estatal, previo acuerdo del Secretario y/o Subsecretario de Egresos y Administración.
- Establecer y llevar un control de las cuentas corrientes de depósitos en efectivo propiedad de la

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Administración Pública Estatal, que tenga a su cargo.

- Transferir a las autoridades fiscales federales, estatales y municipales los recursos financieros que les correspondan, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos y Administración.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Operar la transferencia por concepto de créditos entre la Administración Pública Estatal y los municipios, previo acuerdo del Subsecretario de Egresos y Administración.
- Efectuar los pagos que se autoricen por la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos.
- Custodiar los valores financieros de la Administración Pública Estatal que le correspondan.
- Remitir diariamente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria del movimiento de ingresos y egresos.
- Administrar el fondo fijo de caja, que le haya sido autorizado.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Actividades contables, administrativas, computacionales.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, relaciones humanas y públicas, planeación, toma de decisiones, confidencialidad, solución de problemas, manejo de personal, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Caja General.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Caja General.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Caja General.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Controlar y supervisar las acciones encaminadas al pago a los proveedores del Gobierno del Estado, de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Caja General.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Caja General.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar cheques a proveedores y personas físicas en caso de que se requiera.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Entregar cheques de nómina de pensiones y de cheques expedidos por la Secretaría.
- Elaborar recibos de ingresos diarios y de Tesorería de la Federación, participaciones, reintegros de obras, pago del ISSSTE, pago de nómina de seguridad, devoluciones de viáticos entre otros.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Realizar reporte de existencias diarias de los ingresos, a través del SICOP y turnarlos al titular del área para su validación.
- Enviar los pagos electrónicos de todos los proveedores, personas físicas, dependencias gubernamentales.
- Apoyar en la elaboración del corte general de existencias.
- Atención al público en general, informándoles sobre los pagos pendientes de entregarse y realizando las consultas de saldos de todos los Bancos vía internet en caso de que se requiera algún dato.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales y de relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación efectiva, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Caja General.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Caja General.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Caja General.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Efectuar el pago a los proveedores del Gobierno del Estado y dependencias de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Caja General.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar de Almacén "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Atender al público en general.
- Elaborar cheques para proveedores, apoyos y finiquitos, en caso de que se requiera.
- Entregar cheques de nóminas de pensiones alimenticias y por decreto.
- Organizar y distribuir las nóminas a diferentes dependencias gubernamentales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Enviar los pagos electrónicos vía internet (SPEI) de todos los proveedores de la Secretaría.
- Consultar movimientos o saldos de todas las cuentas de cheques de la Secretaría.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativas, relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Apego a normas, enfoque a resultados, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Control y Evaluación de Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora General de Control y Evaluación de Presupuesto.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora General de Control y Evaluación de Presupuesto.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proponer las políticas y lineamientos en materia de presupuestación en base a resultados de las dependencias y entidades de la administración pública.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Integración y Seguimiento de Presupuesto, Analista de Información "B"<sup>2</sup>, Analista de Información "C"<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Proponer las políticas y lineamientos en materia de presupuestación en base a resultados de las dependencias y entidades de la administración pública.
- Participar en el estudio y formulación de los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos y otras disposiciones relativas al cumplimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño y Presupuesto Basado en Resultados.
- Proponer los objetivos estratégicos con las dependencias y entidades de la administración pública, para vincularlos con los programas, proyectos y recursos de los diferentes órdenes de gobierno en el proceso de su integración, dentro del marco del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública en la definición, implementación

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

y evaluación de los indicadores que integran el Sistema de Evaluación del Desempeño.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Diseñar los mecanismos necesarios para que las dependencias y entidades de la administración pública proporcionen información sobre la integración, ejecución y metas de los programas, proyectos y recursos para el cumplimiento del Presupuesto Basado en Resultados.
- Solicitar a las unidades administrativas hacendarias federales, estatales y municipales competentes, la información necesaria para analizar y proponer las mejoras tendientes a potencializar las variables e indicadores de los fondos descentralizados en los que la Federación participe al Estado.
- Coadyuvar en la formulación de la política de coordinación fiscal entre el Estado y sus municipios, en el ámbito de su competencia; así como servir de enlace entre los municipios y la Federación, cuando así lo soliciten.
- Requerir para su análisis y validación el registro de las diferentes radicaciones de recursos federales, vía descentralización de gasto, gasto federal programable, participaciones, y demás recursos similares que reciba el Estado.
- Mantener comunicación con las autoridades fiscales federales, estatales y municipales, para obtener e intercambiar informes y documentos en materia de coordinación hacendaria.
- Representar al Secretario, cuando así se le solicite, ante las autoridades federales y estatales competentes en los grupos de trabajo que se creen dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Coadyuvar con el área competente en el registro de los fondos descentralizados para inversión que la Federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios.
- Las demás que Le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Herramientas estadísticas, economía, contabilidad gubernamental, financieros, hacendarios.

Competencias y Habilidades: Relaciones públicas, liderazgo, trabajo en equipo, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Control y Evaluación de Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Integración y Seguimiento de Presupuesto.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Integración y Seguimiento de Presupuesto.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la adopción y desarrollo del PBR para su eficaz implementación.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.5 Relaciones de Autoridad

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Control y Evaluación de Presupuesto.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Recibir la información de los POAs.
- Proporcionar y realizar entrega de la información relevante de los POAs.
- Realizar un análisis y revisión de los POAs.
- Elaborar proyecciones y estrategias que lleven al cumplimiento de la implementación del PBR dirigido a los POAs.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas financieras.

Conocimientos Específicos: Conocer la instrumentación del PBR incluido en la reforma del artículo 134 para la disposición de recursos económicos.

Competencias y Habilidades: Manejo de herramientas informáticas y modelado de datos.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Administración de Personal.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Administración de Personal.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar las actividades relacionadas con el pago de salarios, prestaciones, situaciones laborales, administrativas, de recursos humanos y servicios del personal del Gobierno del Estado, a fin de eficientar la administración del personal mediante la actualización e implementación de normas y procedimientos en la materia.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Estadística, Análisis y Control de Pago, Directora de Operación del Pago Burócrata, Directora de Planeación y Registro Presupuestal, Auxiliar de Servicio "C"<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>, Recepcionista<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.6 Funciones

- Definir, conducir y evaluar las políticas en materia de administración de personal, así como emitir los lineamientos y procedimientos para el análisis y operación del pago que por concepto de sueldos y demás

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

prestaciones deba efectuarse a los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

- Operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Aplicar el pago de aportaciones y descuentos que la Administración Pública Estatal tenga que realizar a instituciones que presten servicios al Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Elaborar y poner a consideración del Subsecretario de Administración el anteproyecto de presupuesto correspondiente a servicios personales.
- Proyectar, ejecutar y evaluar conforme a las disposiciones aplicables, los programas de capacitación para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos.
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los cálculos de las negociaciones de los convenios que se celebren con las representaciones sindicales.
- Actualizar y evaluar las normas y procedimientos para la elaboración de los proyectos de manuales de organización de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Sugerir a su superior jerárquico inmediato la implementación de sistemas de motivación a los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo.
- Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las modificaciones en la estructura orgánica que procedan, previa autorización del Subsecretario.
- Asesorar en materia de administración de personal a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten.
- Mantener estrecha comunicación con los coordinadores administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de hacer más eficiente la administración del personal.
- Revisar y tramitar el pago de prestaciones proporcionales e indemnizaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, previa solicitud de las dependencias y entidades.
- Elaborar y tramitar la credencial de identificación para los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Estatal, previa autorización del Subsecretario de Administración.
- Operar los trámites de altas, bajas y modificaciones de salario ante las instituciones de seguridad social a las que se encuentren afiliados de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Validar, autorizar y operar, conforme a los lineamientos establecidos, las prestaciones y deducciones solicitadas.
- Operar mediante el sistema de administración del personal sus prestaciones y derechos, previstos en los convenios celebrados con las organizaciones sindicales.
- Aplicar los descuentos y retenciones a los servidores públicos, requeridas por autoridades competentes o por el propio trabajador, efectuándose de acuerdo al procedimiento de aplicación del pago a burócratas.
- Atender y resolver las inconsistencias, dudas e inquietudes de los servidores públicos que se susciten en cuanto a las percepciones y deducciones salariales, y;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración.

Conocimientos Específicos: Computacionales, de relaciones humanas y públicas, jurídico-laborales, contables, convenios, Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Estatuto Jurídico, Ley Orgánica de la Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Comunicación efectiva, orientación de servicio, manejo de personal, negociación, planeación, confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Estadística, Análisis y Control del Pago.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Estadística, Análisis y Control del Pago.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades encaminadas a la integración del presupuesto anual del capítulo 1000 de servicios personales para las dependencias del Gobierno del Estado, así como supervisar las modificaciones a la plantilla de personal de éstas y generar estadísticas que coadyuven a la toma de decisiones en materia de administración de personal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Administración de Personal.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Análisis y Control de Pago, Subdirectora de Estadística, Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas, Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Administración - Informática.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Elaborar el anteproyecto para el pago de servicios personales de la nómina burócrata y pensionados por decreto.
- Evaluar el comportamiento del presupuesto en el gasto ejercido quincenalmente para el pago de servicios personales, así como monitorear las modificaciones a la plantilla del personal de la Administración Pública Estatal.
- Analizar y proyectar anualmente las solicitudes para el convenio laboral del SUTSGE y el DIF, con el propósito de proporcionar un panorama general de su impacto hacia el presupuesto del Gobierno del Estado.
- Mantener actualizados los tabuladores del personal de confianza, sindicalizado y DIF en base a los incrementos autorizados por el Ejecutivo, lo establecido en los convenios laborales, así como los cambios en las tablas de impuestos y subsidios, esto de acuerdo al Diario Oficial de la Federación.
- Generar estadísticas de acuerdo a la información quincenal de nómina, tales como: número de empleados por dependencia, tipo de contrato, categoría, sexo, municipio, plazas vacantes, etc., capturando esos datos en tablas descriptivas donde se obtienen porcentajes de crecimiento y diferencias en relación al total de empleados, las cuales están como soporte para cualquier solicitud de información.
- Analizar y distribuir a cada área de la dirección de adscripción, las solicitudes de reportes y estadísticas recibidas, para atender los requerimientos solicitados.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas administrativos.

Conocimientos Específicos: Bases de datos, programación, contables, administrativos.

Competencias y Habilidades: Analítica, confidencialidad, manejo de personal, enfoque a resultados, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Estadística.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Estadística.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Analizar la información de la nómina burócrata y eventual del Estado, obteniendo los movimientos generados quincenalmente y emitiendo la información para las diferentes prestaciones que otorga el Estado a su personal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Estadística, Análisis y Control de Pago.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo “B”<sup>1</sup>, Secretaria “E”<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Realizar el cálculo para préstamo por concepto de pago de tenencias, a los empleados de las dependencias de la Administración Pública Estatal que hayan realizado el trámite ante la Administración Fiscal General, asignando el importe de acuerdo al sueldo neto mensual respectivamente.
- Revisar quincenalmente los movimientos de personal, a fin de actualizar la base de datos del Seguro de Separación Individualizado para el personal de nivel mandos superiores de las dependencias del Gobierno del Estado.
- Llevar el control de la emisión de formatos del Seguro de Separación Individualizado, con el propósito de enviarlo a las diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Generar reportes y plantillas a petición de las diferentes áreas.
- Enviar el archivo de gastos, analizado y comparando los movimientos de los funcionarios: altas, bajas, promociones y remociones, a fin de que se lleve un control de las finanzas-aseguradora.
- Emitir la base de datos de funcionarios para gastos médicos mayores, a fin de crear un archivo para enviarlo a la aseguradora, con el propósito de que actualice los datos del personal.
- Elaborar a partir de una solicitud específica por el titular del área, las estadísticas descriptivas.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas, Licenciatura en Informática o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas administrativos.

Conocimientos Específicos: Bases de datos, Visual Fox, programación.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, disponibilidad, analítica, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Análisis y Control de Pago.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Análisis y Control de Pago.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las modificaciones de plantilla de personal, de acuerdo a los requerimientos enviados por las dependencias de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Estadística, Análisis y Control de Pago.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Crear y cancelar plazas en el Sistema SIAPBUC a solicitud de las dependencias gubernamentales previa autorización.
- Realizar cuadros comparativos de crecimiento de plazas con el fin de justificar los movimientos efectuados a la plantilla de personal y presentarlos a su superior inmediato.
- Analizar y capturar retenciones y liberaciones de pago para el módulo de tenencias de control vehicular.
- Depurar archivo de plazas vacantes, derivado de las solicitudes de modificaciones a la plantilla de personal de cada dependencia del Gobierno del Estado.
- Actualizar descripciones de puesto de mandos medios y superiores en el sistema de nómina SIAPBUC, en base a los cambios en las estructuras orgánicas autorizadas para cada dependencia de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar información sobre la situación de las plazas vacantes o las modificaciones de éstas, según lo solicitado por las dependencias gubernamentales.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, trabajo en equipo, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Jefa del Departamento de Desarrollo de Sistemas.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar e implementar programas para automatizar y mantener la integridad de la información generada en la Dirección General de Administración de Personal.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Estadística, Análisis y Control de Pago.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones usuario / servidor coadyuvando en el desempeño y flujo de información entre las áreas de la dirección de adscripción.
- Administrar y manejar el servidor de datos, brindándole mantenimiento y asegurar la integridad de la información contenida en la base de datos.
- Dar soporte y servicio técnico a los equipos de cómputo de la Dirección General de Administración de Personal para el desempeño de los mismos, así como proveer de herramientas de software necesarios para las actividades de cada una de las áreas.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Redes, Hardware.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, enfoque a resultados, creatividad, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Administración – Informática.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Desarrollo de Sistemas de Administración – Informática.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar programas para automatizar los procesos generados en la Dirección General de Administración de Personal.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Estadística, Análisis y Control de Pago.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Desarrollar aplicaciones usuario/servidor a fin de coadyuvar en el flujo de la información entre la Dirección General de Administración de Personal, la Dirección General de Informática y las Dependencias del Gobierno del Estado.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Redes y desarrollo de software.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, enfoque a resultados, creatividad, organización.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

## 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva.

## 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo con las tareas establecidas por el titular, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Estadística, Análisis y Control de Pago.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular

## 5.6 Funciones

- Recibir y revisar correspondencia diaria.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación, así como el seguimiento de los mismos.
- Llevar el control del archivo general de la dirección.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Comercio, Secretariado o carrera afín.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computación, manejo de equipo de oficina, administrativas.

Competencias y Habilidades: organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, trabajo en equipo.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Operación del Pago Burócrata.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Operación del Pago Burócrata.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la operación de movimientos en la plantilla de personal y emisión de nómina de las dependencias de la Administración Pública Estatal en base a la normatividad establecida, para mantener un control sobre el pago de sueldos y salarios, aguinaldos, prima vacacional entre otros, del personal del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Administración de Personal.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Afiliación al ISSSTE y Deducciones la Personal, Subdirectora de Control de Captura de Movimientos de Personal, Auxiliar Administrativo "B" (2) <sup>1</sup>, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular

### 5.6 Funciones

- Coordinar la elaboración de la nómina de acuerdo a los movimientos enviados por las dependencias gubernamentales, en base a la normatividad establecida por la Secretaría y de acuerdo al calendario de pagos vigente.
- Informar a las dependencias de la Administración Pública Estatal sobre los movimientos de personal operados o rechazados durante el proceso.
- Verificar que se realice el cálculo de nómina previo y definitivo, de los movimientos de personal operados durante la quincena, con el fin de confirmar la aplicación y cálculo en base a los tabuladores de sueldo vigentes.
- Supervisar que se verifiquen las cifras control de nómina, en base a información proporcionada por la Dirección General de Informática, respecto a los costos de nómina por conceptos.
- Confirmar la aplicación de las deducciones por los conceptos correspondientes y descuentos efectuados al personal burócrata por concepto de crédito FONACOT.
- Llevar el seguimiento del envío de la nómina adicional a la Subsecretaría de Egresos, a efecto de que se realice el pago de sueldos, aguinaldo y prima vacacional a los Trabajadores.
- Supervisar que se elaboren los movimientos en la nómina de pensionados por decreto en cuanto a altas, bajas, cambio de datos o cambio de centro de trabajo.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Enviar la retención de cheques o depósitos a la Dirección de Nóminas Estatales, con el objeto de que no se cobren sueldos indebidos.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Verificar que se apliquen los movimientos en la nómina de pensión alimenticia y así dar cumplimiento a una instrucción judicial existente.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

**Preparación Académica:** Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia Laboral:** 3 años en áreas nominales.

**Conocimientos Específicos:** Contables, Computacionales, Administrativos, Desarrollo de Procesos.

**Competencias y Habilidades:** Disponibilidad, confidencialidad, analítico, solución de problemas, manejo de personal, enfoque a resultados, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Afiliación al ISSSTE y Deducciones al Personal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Afiliación al ISSSTE y Deducciones al Personal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar el trámite de afiliación al ISSSTE de trabajadores del Gobierno del Estado, así como la captura de los descuentos derivados de incidencias del personal burócrata.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Operación del Pago Burócrata.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar la información enviada por las dependencias de la Administración Pública Estatal, validando el formato y documentación comprobatoria recibida, así como los datos registrados de cada empleado en el Sistema de Nómina Burócrata.
- Supervisar la captura de los movimientos validados de altas, bajas y cambios de sueldo en el sistema del ISSSTE.
- Generar reportes de movimientos realizados para enviarlos al ISSSTE y éste realice los cambios efectuados.
- Recabar información para sustentar los formatos de improcedencia por movimientos rechazados de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

acuerdo a la normatividad del ISSSTE en materia de afiliación.

- Generar reporte de improcedencias para enviarlo por medio del oficio al ISSSTE, para el trámite correspondiente.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Integrar la información de los movimientos afiliatorios generados en cada quincena, a fin de que sean archivados.
- Supervisar la captura de incapacidades médicas expedidas por el ISSSTE.
- Supervisar la captura de los descuentos derivados de incidencias del personal burócrata.
- Generar reportes de descuentos realizados.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de afiliaciones o trámites administrativos.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos, Ley del ISSSTE.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, confidencialidad, trabajo en equipo, apego a normas, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Control de Captura de Movimientos del Personal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Control de Captura de Movimientos del Personal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Aplicación de movimientos de altas, bajas y cambios del personal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Operación del Pago Burócrata.

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria Ejecutiva de Secretario<sup>2</sup>, Analista Administrativo "C"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Aplicar movimientos de personal (altas, bajas, cambios de datos, etc.) de las Dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar, analizar y verificar constancias de antigüedad para empleados del Gobierno del Estado.
- Generar reportes en los procesos de nóminas a través del BUC2012.
- Elaborar oficios de rechazo de movimientos de altas, bajas y promociones para dar a conocer los motivos a las Dependencias del Gobierno del Estado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Analizar, verificar y realizar el envío de contratos por tiempo determinado para autorización el Subsecretario de Administración, así como el envío oportuno a las Dependencias del Gobierno del Estado.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, contabilidad.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, organización, disponibilidad, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Planeación y Registro Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Planeación y Registro Presupuestal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Evaluar y, en su caso, aprobar las modificaciones en la plantilla de personal en relación con el presupuesto autorizado de cada dependencia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Administración de Personal.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Análisis Presupuestal, Subdirectora de Análisis Estructural, Subdirectora de Análisis, Asistente Ejecutiva<sup>2</sup>, Analista Administrativo "C"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir y revisar las propuestas de modificación de plantilla para autorización de movimientos de personal para la operación de los mismos.
- Recibir y revisar las propuestas de modificación de plantilla que envían las dependencias a fin de actualizar la estructura orgánica o tramitar cambios de nombre de puesto, centro de trabajo y descripción de centro de trabajo.
- Revisar y controlar el presupuesto autorizado a cada una de las dependencias y su afectación en los movimientos de personal.
- Aplicar retenciones y liberaciones de sueldo, previa solicitud de las dependencias.
- Revisar y analizar la plantilla de cada una de las dependencias, a fin de conocer la tendencia e incidencias.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Recursos Humanos, Derecho Laboral.

Competencias y Habilidades: Actitud de servicio, toma de decisiones, don de mando

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Análisis Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Análisis Presupuestal.

### 5.4 Objetivo del puesto

Realizar las actividades encaminadas al trámite de movimientos de personal, realizar las retenciones y liberaciones de sueldo de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Planeación y Registro Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Fortalecimiento de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir y revisar las solicitudes de las dependencias por concepto de movimientos de personal (altas, bajas, promociones, transferencias, etc.) de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Administración de Personal.
- Recibir y analizar las solicitudes de las dependencias por concepto de retención de sueldo, así como determinar la procedencia de las liberaciones correspondientes y realizar gestiones para ello.
- Elaborar y presentar a su superior inmediato los reportes quincenales correspondientes a pruebas de psicometría aplicadas, credenciales emitidas, actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos y flujo de nómina.
- Elaborar y enviar a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas la información para el portal de transparencia.
- Asesorar a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal en el trámite de modificaciones de plantilla, ampliaciones presupuestales, retenciones y liberaciones de sueldo, fechas de aplicación de exámenes de psicometría y fechas de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos.
- Analizar y validar la información para el diseño y elaboración de presentaciones.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos Específicos: Informática, administración y recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, enfoque a resultados, apego a lineamientos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Fortalecimiento de Recursos Humanos

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Fortalecimiento de Recursos Humanos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar a las coordinaciones Administrativas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal los lineamientos aplicables derivados de la contratación de personal para la aplicación de pruebas de psicometría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Análisis Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir las solicitudes de aplicación de pruebas de psicometría de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la programación correspondiente para la aplicación de las pruebas de psicometría en cada uno de los municipios del Estado.
- Aplicar las pruebas de psicometría considerando la categoría y descripción de los puestos.
- Analizar la información generada por los sistemas informáticos utilizados para la aplicación de las pruebas psicométricas.
- Generar los resultados de las pruebas de psicometría y enviarlos a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal para cumplir con los lineamientos de contratación de personal.
- Revisar y analizar los catálogos de descripción de puestos para el personal técnico operativo, mando medio y sindicalizado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Psicología o similar.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Psicología, administración y recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, verbales, enfoque a resultados, apego a los lineamientos.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Análisis Estructural.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Análisis Estructural.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Reflejar la situación actual de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Organismos del Gobierno del Estado, estableciendo los criterios a los que deberán sujetarse las coordinaciones administrativas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Planeación y Registro Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias al momento de modificar, crear o cancelar alguna plaza.
- Validar la información de las estructuras orgánicas respecto a la plantilla de personal de las mismas, considerando los nombres de puesto, niveles y ubicación de los centros de trabajo.
- Realizar reuniones de trabajo con las coordinaciones administrativas de las dependencias para hacer de su conocimiento la importancia de mantener actualizadas las estructuras orgánicas e informarles los criterios emitidos para su elaboración por parte de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar a través de la Dirección de Estadística, Análisis y Control del Pago la plantilla de personal para estar en posibilidad de validar y actualizar las estructuras orgánicas de las Dependencias.
- Informar a las Dependencias y Órganos de Gobierno de las observaciones emitidas por esta área para que realicen las correcciones necesarias y soliciten a que se tenga lugar a sus respectivas estructuras orgánicas.
- Solicitar los cambios de puestos y centros de trabajo a la Dirección de Estadística, Análisis y Control del Pago, de acuerdo a la petición de las Dependencias y Órganos de Gobierno.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o similar.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

Conocimientos Específicos: Administración y recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, verbales, enfoque a resultados, apego a los lineamientos.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Administración de Personal.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Análisis.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Análisis.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar, actualizar y administrar las Estructuras Orgánicas y módulos de registro de asistencia del personal de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Planeación y Registro Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Supervisar que las estructuras orgánicas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal estén actualizadas.
- Supervisar y analizar que las solicitudes para cambio de descripción de puestos se realicen de acuerdo al catálogo de puestos existentes.
- Análisis y validación de los datos generados por el Sistema de Registro de Entradas y Salidas de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Brindar soporte técnico a los módulos del Sistema de Registro de Entradas y Salidas.
- Apoyar en el diseño de presentaciones.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas al puesto.

Conocimientos Específicos: Informática, administración, diseño gráfico.

Competencias y Habilidades: Análisis, organización, actitud de servicio, verbales, enfoque a resultados, apego

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

a lineamientos.

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Administración de Personal.

## 5.2 Nombre del Puesto

Asistente Ejecutiva

## 5.3 Denominación del Puesto

Asistente Ejecutiva.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo con las tareas establecidas por el titular, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Planeación y Registro Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Recibir y revisar correspondencia diaria.
- Recibir y realizar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, tarjetas y demás documentación, así como el seguimiento de los mismos.
- Llevar el control del archivo general de la dirección.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Comercio, Secretariado o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computación, manejo de equipo de oficina, administrativas.

Competencias y Habilidades: organización, redacción, relaciones humanas, iniciativa, trabajo en equipo.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

## 5.2 Denominación del Puesto

Director General de Adquisiciones.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Adquisiciones.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las acciones encaminadas a lograr abastecer los requerimientos de consumo y bienes muebles demandados por las dependencias de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Director de Revisión y Análisis de Procesos de Contratación de Obra Pública, Coordinadora de Procesos Licitatorios, Directora de Compras Patrimoniales, Directora de Sistemas e

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Información, Directora de Control y Seguimiento de Requisiciones, Subdirector de Control y Abasto de Bienes y Materiales, Subdirectora de Licitaciones y Concursos, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo “C”<sup>2</sup>, Técnico Administrativo “A”<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Coordinar e implementar la consolidación del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría y las distintas dependencias de la administración pública estatal.
- Integrar y operar los programas de compras en general, derivados de la demanda existente de la Secretaría y las dependencias, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los montos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Realizar los procedimientos de licitación y contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como planear y ejecutar todas las acciones de administración y operación de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Presidir los actos de las licitaciones y los concursos, levantando las actas correspondientes, conforme a las leyes de la materia y a las disposiciones aplicables;
- Formular y elaborar las solicitudes de cotización para contratar por adjudicación directa, las adquisiciones de bienes y servicios de las diversas áreas adscritas a la Secretaría y demás dependencias, en el ámbito de su competencia.
- Abastecer los requerimientos de materiales de consumo y bienes muebles diversos demandados por la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal de acuerdo a los tiempos y procedimientos marcados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y los montos autorizados anualmente por el Congreso del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Operar el Sistema Integral de Adquisiciones para la integración del programa estimado anual de adquisiciones, la consolidación de los requerimientos de la Secretaría y las dependencias de la administración pública estatal, así como el desarrollo de los diversos procesos de compra de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones aplicables.
- Realizar las gestiones necesarias para la administración y resguardo de la existencia de materiales de consumo de la Secretaría y dependencias de la administración pública estatal en los almacenes correspondientes.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar documentos con los costos de los materiales de consumo, bienes muebles y demás programas de compras abastecidos a la Secretaría y dependencias, a través de cuentas por pagar y pólizas de diario para su correspondiente trámite de pago ante la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Participar y coordinar las actividades del Comité de Adquisiciones para el control de adquisiciones y operaciones patrimoniales en el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Verificar que los procesos de adquisiciones se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable y se integre el expediente correspondiente.
- Generar información de la operación de los procesos elaborados en la dirección, relativos a la planeación de adquisiciones, requerimientos, compra de bienes y materiales, entre otros informes.
- Inscribir a los proveedores participantes en cada concurso, siempre que hubieran cumplido con los requisitos establecidos en la invitación correspondiente.
- Integrar los expedientes unitarios de las licitaciones, concursos y contratos, verificando que cuenten con toda la documentación requerida y el control del archivo correspondiente;
- Integrar los archivos correspondientes a los registros de proveedores de bienes o servicios de la Secretaría y demás dependencias.
- Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Operar la unidad de enlace con el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales (COMPRANET), para programar y elaborar las convocatorias y licitar las adquisiciones y servicios que lleva a cabo la Secretaría, revisando que las bases de licitación y demás documentación cumpla con las disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar con la Dirección General de Procesos Legales y Contratos para la formulación y elaboración de los contratos y convenios adicionales o modificatorios de adquisiciones de bienes y servicios de las diversas dependencias y áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, verificando que se hayan cubierto los requerimientos para su autorización.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de compras, almacén o materiales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, contables, normatividad en materia de Adquisiciones Gubernamentales del Estado, jurídicos y de relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Revisión y Análisis de Procesos de Contratación de Obra Pública.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Revisión y Análisis de Procesos de Contratación de Obra Pública.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir y coordinar los procesos de contratación de obras públicas así como los servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director general de Adquisiciones.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Seguimiento de Licitaciones de Obra.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Autorizar las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas de las dependencias y entidades para definir el tipo de procedimiento a seguir.
- Revisar y coordinar la elaboración de documentos correspondientes para la realización del proceso de los concursos y licitaciones.
- Presidir y coordinar las sesiones públicas de los procesos licitatorios de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- Dirigir el desarrollo de los diferentes actos administrativos de cada proceso.
- Verificar la integración de los expedientes unitarios de obra pública.
- Supervisar la formalización de los contratos de obra y servicios, así como el seguimiento a los mismos.
- Brindar asesoría técnico-administrativa que requieran los usuarios.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en niveles directivos en la Administración Pública relacionados con contrataciones,

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

en áreas de auditoría de obra o áreas de supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, integración de expedientes unitarios, presupuestos, costos, manejo de paquetes computacionales, relaciones públicas, normatividad federal y estatal aplicable.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Seguimiento de Licitaciones de Obra.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Seguimiento de Licitaciones de Obra.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Integrar los expedientes de los procesos licitatorios de contratación, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Revisión y Análisis de Procesos de Contratación de Obra Pública.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar documentos correspondientes para la realización del proceso de los concursos y licitaciones.
- Programar los actos para el desarrollo de los procesos de concurso y licitación.
- Integrar los documentos oficiales en los expedientes unitarios de los procesos licitatorios.
- Revisar el contenido y la forma que deben contener los documentos oficiales de los procesos licitatorios.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afin.

Experiencia Laboral: 2 años en la Administración Pública relacionados con contrataciones, auditoría de obra.

Conocimientos Específicos: Manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel), normatividad aplicable federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Dirección General de Adquisiciones.

**5.2 Nombre del Puesto**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinadora de Procesos Licitatorio.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinadora de Procesos Licitatorios.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Revisar la documentación de los procesos de contratación de adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Concursos y Licitaciones.

Relación Jerárquica Descendente: Jefa del Departamento de Seguimiento de Sesiones Públicas.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Revisar los documentos de las dependencias y entidades enviados para la realización del proceso de los concursos y licitaciones.
- Presidir y coordinar las sesiones públicas de los procesos licitatorios de adquisiciones.
- Dirigir el desarrollo de los diferentes actos administrativos de cada proceso licitatorio.
- Revisar los documentos de las dependencias y entidades enviados al comité de adquisiciones.
- Programar los actos para el desarrollo de las sesiones de comité y emitir las actas correspondientes.
- Integrar y supervisar los expedientes del comité de adquisiciones.
- Brindar asesoría técnica-administrativa que requieran los usuarios.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne sus superiores jerárquicos.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en niveles directivos en la administración pública relacionados con contrataciones, auditoria y supervisión de obras.

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, integración de expedientes unitarios, presupuestos, costos, computación, relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Seguimiento de Sesiones Públicas.

#### 5.3 Denominación del Puesto

~~Jefa del Departamento de Seguimiento de Sesiones Públicas.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Revisar la documentación de los procesos de contratación de adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Procesos Licitatorios.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir las solicitudes y documentos de las dependencias y entidades para la realización del proceso de los concursos y licitaciones.
- Agendar y emitir las invitaciones las sesiones públicas de revisión de documentos para procesos licitatorios.
- Revisar los documentos necesarios que se revisarán en las sesiones públicas de las dependencias y entidades por parte del comité de adquisiciones.
- Levantar minuta de la sesión pública y distribuirla entre los participantes.
- Elaborar los expedientes del comité de adquisiciones.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en la Administración Pública en actividades relacionadas con contrataciones y en áreas de adquisiciones.

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel).

Competencias y Habilidades: orientación al servicio, apego a normas, relaciones públicas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Compras Patrimoniales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Compras Patrimoniales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/21</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Supervisar los procesos de adquisición de los requerimientos autorizados para las dependencias gubernamentales conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Adquisiciones.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Compras Patrimoniales, Subdirector de Seguimiento de Procesos de Compra, Subdirectora de Integración de Procesos de Compra. Secretaria "E"<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B" (3)<sup>1</sup>, Secretaria "A"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Desarrollar y operar en SINTAD procesos de compra por tres cotizaciones, concurso por invitación a tres personas y Licitación Pública Nacional de Materiales y Suministros.
- Supervisar el desarrollo de los procesos de compra que se realizan en el área de adscripción.
- Dar seguimiento a usuarios en la elaboración y entrega del dictamen técnico de los procesos de compra de materiales y suministros.
- Determinar la ampliación, adecuación, tiempo de entrega, cancelación de órdenes y procesos de compra.
- Supervisar la integración del expediente de cada proveedor y de los concursos, que sean turnados para revisión y se recabe autorización en los procesos de tres cotizaciones.
- Coordinar el archivo del área a fin de que contenga la documentación correspondiente: requisiciones, catálogo de conceptos, cotización, cuadro económico comparativo, orden de compra, factura y remisiones.
- Elegir de acuerdo a la normatividad establecida en materia de adquisiciones, los proveedores de los bienes o materiales, solicitando las cotizaciones requeridas para llevar a cabo la adjudicación de compra.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de compras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, materiales y suministros.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, manejo de personal, analítica, enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

## 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Compras Patrimoniales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.3 Denominación del Puesto**

Subdirector de Compras Patrimoniales.

**5.4 Objetivo del Puesto**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Operar los procesos de adquisición de los requerimientos autorizados para las dependencias gubernamentales, conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en el ámbito de su competencia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Compras Patrimoniales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Desarrollar y operar en el Sistema Integral de Adquisiciones (SINTAD) los procesos de compra por tres cotizaciones, concurso por invitación a tres personas y Licitación Pública Nacional de artículos de ferretería y herramientas, mobiliario y equipo diverso.
- Orientar a los usuarios en la elaboración y entrega dictamen técnico de los procesos de compra de ferretería y herramientas, mobiliario y equipo diverso.
- Analizar y proponer la ampliación, adecuación, tiempo de entrega, cancelación de orden y procesos de compra al superior inmediato.
- Notificar al usuario eventualidades de su requisición, con el propósito de cumplir con los tiempos de recepción y entrega.
- Dar seguimiento al desarrollo de los procesos de compra asignados al área de adscripción.
- Analizar en base a la normatividad establecida en materia de adquisiciones las propuestas de los proveedores sobre los bienes y materiales requeridos y solicitarles las cotizaciones respectivas.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Mercadotecnia, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de compras.

Conocimientos Específicos: Administrativos, computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, ferretería, herramientas, mobiliario y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, manejo de personal, analítica, apego a normas, enfoque a resultados, orientación al servicio.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Seguimiento de Procesos de Compra.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Seguimiento de Procesos de Compra.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Gestionar el cumplimiento de las partidas pendientes por surtir sobre contrataciones hechas a proveedores y operación de los procesos de adquisición a partir de una compra autorizada.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Compras Patrimoniales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Analizar el proceso de adquisición de las partidas pendientes de las órdenes de compra.
- Establecer contacto con proveedores a fin de requerir el cumplimiento de las órdenes de compra.
- Determinar prórrogas en tiempo de entrega o cancelación de partidas pendientes de materiales o suministros.
- Desarrollar y operar en el Sistema Integral de Adquisiciones (SINTAD) procesos de compra.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en área de compras.

Conocimientos Específicos: Computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, ferretería, herramientas, mobiliario y equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, comunicación efectiva, análisis, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Integración de Procesos de Compra.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Integración de Procesos de Compra.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Elaborar y participar en la integración de los procesos de contratación de adquisiciones, de acuerdo a las solicitudes de las dependencias y entidades, conforme a lo establecido en la normatividad.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Compras Patrimoniales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Analizar las solicitudes de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las dependencias y entidades para definir el tipo de procedimiento a seguir.
- Turnar la documentación de las solicitudes de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para la integración del expediente y realización del concurso o licitación.
- Coordinar la integración de los expedientes unitarios de obra pública.
- Brindar asesoría técnica-administrativa que requieran los usuarios.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería civil, arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en la administración pública en áreas relacionadas con contrataciones, auditoría o supervisión de obras y servicios relacionados con las mismas.

Conocimientos Específicos: Procesos de contratación, integración de expedientes unitarios, presupuestos, costos, manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel), normatividad aplicable federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control, relaciones públicas.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Sistemas e Información.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Sistemas e Información.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Conservar el SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones) como una herramienta que facilite el desarrollo de las funciones a los usuarios de éste e integrar información sobre la operación de los procesos de la Dirección.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Adquisiciones.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Enlace, Subdirectora de Control de Sistemas, Subdirectora de Desarrollo de Sistemas, Jefe del Departamento de Análisis de Sistemas, Responsable de Programas<sup>2</sup>, Técnico en Mantenimiento General "A"<sup>1</sup>, Técnico en Informática "B"<sup>1</sup>, Auxiliar de Analista "A"<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>, Vigilante "A"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Administrar el crecimiento y desarrollo del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones), para asegurar su buen funcionamiento y la consistencia de la información en la base de datos del mismo, además de asesorar a los usuarios en el desarrollo de sus funciones a través del Sistema.
- Coordinar y proporcionar capacitación, soporte técnico y servicios informáticos a usuarios internos y externos sobre el SINTAD, para asegurar su buen uso.
- Preparar información para la elaboración de reportes, informes y estadísticas sobre la operación de la Dirección.
- Determinar el proyecto de gasto del capítulo 2000, autorizado para las dependencias.
- Coordinar el control de documentos y archivos oficiales de concentración (PRADOC).
- Servir de enlace con la Dirección de Informática de la Secretaría para el mantenimiento del SINTAD.
- Revisar y proponer al Director General de Adquisiciones las adecuaciones al SINTAD en base a los requerimientos de los usuarios y necesidades de la Dirección.
- Establecer la prioridad en las solicitudes de mantenimiento del SINTAD.
- Establecer el diseño de los documentos que se elaboran en el departamento del SINTAD.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativa y de sistemas.

Conocimientos Específicos: Administración, manejo de sistemas computacionales, herramientas estadísticas básicas, contabilidad, inventarios, paquetes computacionales, conocimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado (Constitución política del Estado de Coahuila, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila, Ley de Planeación, Presupuesto de Egresos del Estado, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Ley de Transparencia).

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina, creatividad, análisis y solución de problemas.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Enlace.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Enlace.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinar las actividades administrativas y operativas orientadas al suministro de servicios propios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Dirección General de Adquisiciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Sistemas e Información.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar los recursos materiales suministrados a la Dirección General de Adquisiciones para el adecuado desempeño de las funciones del personal.
- Supervisar la asistencia e incidencias del personal, (vacaciones, faltas, retardos, licencias médicas, etc.) reportándolo oportunamente a la Dirección para los efectos procedentes.
- Resguardar y supervisar y el inventario patrimonial de la Dirección General de Adquisiciones.
- Supervisar el mantenimiento general del edificio y oficina que ocupa la Dirección.
- Supervisar las actividades en materia de seguridad y vigilancia interna del edificio, a fin de satisfacer las necesidades de la Dirección
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas Administrativas.

Conocimientos Específicos: Conocimientos generales de administración, manejo de computadora, internet y paquetes computacionales (Excel, Word).

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Control de Sistemas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Control de Sistemas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar la operación de los módulos para usuarios externos del SINTAD (Sistema Integral de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Adquisiciones), además de integrar información sobre la operación de los procesos de la Dirección General.

### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Sistemas e Información.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Supervisar el uso del módulo de requisición y PEAA a través del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones), además de brindar asesoría a los usuarios externos sobre el uso de los mismos.
- Registrar y llevar un control de los usuarios del SINTAD
- Recabar información para la elaboración de reportes, informes, estadísticas sobre la operación de la Dirección General (Operación, Auditorías, Transparencia, etc.)
- Actualizar los documentos normativos internos (manual de organización, manual de procedimientos, diagrama de operación, descripción y perfil de puesto, organigrama, lineamientos).
- Las demás que le atribuyen otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas Administrativas y de Sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento y manejo de sistemas computacionales, conocimientos generales de contabilidad, administración, inventarios.

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, herramientas estadísticas básicas, manejo de equipo de oficina.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Desarrollo de Sistemas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Desarrollo de Sistemas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar la operación de los módulos del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones), además de integrar información para la actualización de los manuales para el usuario del sistema.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Sistemas e Información.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Analista "A"<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.6 Funciones

- Analizar las adecuaciones al SINTAD en base a los requerimientos de los usuarios y necesidades de la Dirección General.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Registrar en manuales de usuario el crecimiento y desarrollo del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones), además de brindar asesoraría a los usuarios en el uso del Sistema.
- Reproducir y proporcionar manuales, reportes, informes y documentos derivados del SINTAD, según le solicite la Dirección.
- Preparar el material para reuniones, capacitación o informes.
- Las demás que le atribuyen otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas Administrativa y de Sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento y manejo de sistemas computacionales, conocimientos generales de contabilidad, inventarios, manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General Adquisiciones

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis de Sistemas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis de Sistemas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos de la Dirección General, además de la aplicación de las actualizaciones del SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones).

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Sistemas e Información.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Supervisar y dar seguimiento a las actividades de mantenimiento del equipo de cómputo y comunicaciones.
- Aplicar las actualizaciones de la aplicación del SINTAD en los equipos.
- Reportar las solicitudes de soporte técnico de los equipos para atención externa.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Apoyar en el control de documentos y archivos oficiales vigentes y deconcentración.
- Las demás que le atribuyen otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<p>Código <b>MO-SEFIN</b></p>	<p>Versión <b>02</b></p>	<p>Fecha Edición <b>15/06/23</b></p>	<p>Vigencia <b>30/11/23</b></p>
-----------------------------------	------------------------------	--	-------------------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas y de sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimiento y manejo de Sistemas Computacionales, conocimientos generales de contabilidad, administración, inventarios, manejo de paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Organización, control, disciplina, trabajo en equipo, comunicación y relaciones interpersonales, manejo de equipo de oficina.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Denominación del Puesto

Directora de Control y Seguimiento de Requisiciones.

### 5.3 Objetivo del Puesto

Controlar y dar seguimiento a los procesos de solicitud del suministro de los materiales solicitados por la Secretaría de Finanzas y dependencias de la Administración Pública Estatal, apegándose a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

### 5.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Adquisiciones.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento de Facturas, Auxiliar Administrativo "A"<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>, Auxiliar de Analista "A"<sup>1</sup>.

### 5.5 Funciones

- Concentrar el PEAA y turnar a la Subsecretaría de Egresos y Administración para la autorización correspondiente.
- Recabar y turnar autorización a la Coordinación de Compras Patrimoniales o a la Subdirección de Control y Abasto de Bienes y Materiales para iniciar el proceso de abasto de requisiciones.
- Supervisar los procesos de solicitud de suministros de materiales que incluyen la captura de las requisiciones y la entrega material.
- Dar seguimiento al abasto de requisiciones de bienes y materiales.
- Coordinar las actividades para el desarrollo del proceso de aplicación de sanciones a proveedores.
- Supervisar el trámite a requisiciones de alta prioridad de acuerdo a la autorización del Director General de Adquisiciones.
- Verificar la elaboración de la cuenta por pagar: facturas y pólizas de diario, derivado de la autorización de bienes y materiales para las dependencias del Gobierno.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Autorizar previo visto bueno del titular de la Dirección General, las modificaciones a las solicitudes de requisiciones ya autorizadas.
- Supervisar el cumplimiento de orden de compra de producto catalogados y no catalogados.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en área administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, orientación al servicio, manejo de personal, analítica, solución de problemas, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento de Facturas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Revisión y Seguimiento de Facturas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Revisar las facturas derivadas de proceso de contratación, recabar la documentación necesaria para el trámite de pago y dar seguimiento a la gestión de pago en la Secretaría de Finanzas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Control y Seguimiento de Requisiciones.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir las facturas por concepto de compras de bienes y materiales, para emisión de contra recibo para proveedores.
- Revisar las facturas de manera electrónica y emitir el comprobante del SAT.
- Integrar expediente documental para el documento e cuenta por pagar.
- Dar seguimiento a la afectación presupuestal en la Secretaría de Finanzas.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en la Administración Pública en puestos relacionados con control presupuestal o áreas de adquisiciones.

Conocimientos Específicos: Conocimientos básicos de contabilidad y administración, manejo de computadora y paquetes computacionales (Word y Excel).

Competencias y Habilidades: organización y control, disciplina, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Control y Abasto de Bienes y Materiales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Control y Abasto de Bienes y Materiales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control y distribución de los bienes y materiales que serán suministrados a las dependencias de la Administración Pública Estatal, de acuerdo a las solicitudes realizadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Adquisiciones.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de la Unidad de Abasto de Bienes y Materiales, Almacenista "B" (3)<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir lista de asignación de requisiciones junto con sus documentos originales, con la finalidad de analizarlos y ejecutar cálculo de la demanda de la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Coordinar y supervisar la operación de programa de abasto a las dependencias del Gobierno del Estado.
- Llevar el control de la operación de pedido interno, autorizando la solicitud de compra y supervisando el cumplimiento de programas de abasto.
- Supervisar saldo de la cuenta balance 1171 y los movimientos de inventarios de materiales.
- Reportar abasto de materiales a la Dirección General de Adquisiciones que servirá en la toma de decisiones de la elaboración del PEAA.
- Revisar el catálogo de artículos de uso recurrente con la finalidad de modificarlo o actualizarlo en base a los requerimientos de las dependencias gubernamentales.
- Dar seguimiento a la recepción de facturas de los proveedores.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de almacén o inventarios.

Conocimientos Específicos: Computacionales, inventarios, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, análisis, solución de problemas, manejo de personal, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Abasto de Bienes y Materiales

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Abasto de Bienes y Materiales

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar las actividades relacionadas con los movimientos del Almacén General de la Dirección General de Adquisiciones, a través de la verificación de las entradas y salidas de los bienes y materiales, así como el resguardo de los bienes, para tener disponible y en orden los inventarios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Control y Abasto de Bienes y Materiales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Verificar que se reciba el material de acuerdo a lo señalado en la orden de compra a través de un reporte (unidad de medida, descripción, precio unitario) de entrega de los materiales contra factura de cada proveedor.
- Recibir y verificar existencia física de los materiales que llegan al Almacén general.
- Coordinar el acomodo y almacenamiento de los materiales que ingresan al almacén general.
- Registrar el inventario físico de los materiales y coordinar las actividades de los almacenistas.
- Entregar físicamente los materiales a usuarios de las dependencias de acuerdo a la remisión generada por el Sistema Integral de Adquisiciones (SINTAD).
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

~~Experiencia Laboral: 2 años en áreas de almacén o inventarios.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Computacionales, inventarios, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Organización, control, relaciones interpersonales, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Adquisiciones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Licitaciones y Concursos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Licitaciones y Concursos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades encaminadas al desarrollo de los procesos por invitación y Licitación Pública Nacional, cumpliendo con la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Adquisiciones.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Generar documentos para los procesos de licitaciones y concursos.
- Elaborar contratos de compra-venta, así como de los dictámenes técnicos y económicos de la Dirección de Adquisiciones.
- Apoyar en la elaboración para reportes, tarjetas informativas y minutas respecto a los procesos de licitaciones, concursos del Comité de Adquisiciones.
- Verificar la publicación de convocatorias de adquisiciones, a través de la revisión de medios impresos.
- Notificar a los usuarios y a la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas el calendario de la Licitación Pública Nacional e invitación a tres personas, a través de oficio girado por la Dirección General de Adquisiciones.
- Preparar y dar seguimiento a los procesos de licitación mediante el módulo de Compranet.
- Colaborar en el desarrollo de los procesos licitatorios y concursos por invitación.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Computacionales, normatividad aplicable en materia de adquisiciones gubernamentales del Estado, operación del módulo Compranet.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, analítica, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Servicios Generales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Servicios Generales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir y administrar la contratación de servicios básicos y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Estado para las dependencias de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Arrendamientos y Control de Combustible, Director de Servicios Básicos, Director de Mantenimiento Vehicular, Subdirector de Mantenimiento, Secretaria "A"<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Operar, evaluar y contratar los servicios de conformidad con las disposiciones aplicables para el mantenimiento y reparación de edificios, mantenimiento de equipos de talleres gráficos, parque vehicular, instalaciones, mobiliario y equipo, servicios de agua, energía eléctrica, teléfono, copiado, pólizas de seguros, mensajería, vigilancia, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, fletes y abasto de combustible para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar, supervisar, fiscalizar y regularizar en su caso, los servicios contratados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para la adecuada operación de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre la Secretaría y en su caso, realizar los trámites para hacer efectivas las sanciones y penas legales o convencionales en que incurran los prestadores de servicios, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Someter a la aprobación del Secretario a través del superior jerárquico, los lineamientos que deban observarse para la contratación de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Establecer en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables que a cada caso correspondan, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos de bienes y servicios

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

para la Secretaría.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Definir y proponer las normas técnicas y procedimientos que correspondan en lo relativo a los servicios otorgados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la afectación presupuestal por los costos de los servicios contratados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar con la Dirección General de Informática la instalación de los servicios de tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Ingeniería Mecánica, Electrónica, Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas administrativas o de servicio.

Conocimientos Específicos: Administración, mantenimiento, finanzas, ingeniería y computacionales.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, manejo de personal, negociación, planeación, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Arrendamientos y Control de Combustible.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Arrendamientos y Control de Combustible.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar los recursos orientados al arrendamiento de inmuebles para la instalación de las dependencias del Gobierno del Estado, así como proveer de combustible (gasolina y gas para carburación) necesario para abastecer y operar los vehículos oficiales que se encuentran adscritos a las dependencias.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Servicios Generales.

Relación Jerárquica Descendente: Director de Análisis de Procesos, Subdirectora de Procesos de Dotación de Combustible, Jefa del Departamento de Suministros y Control de Combustible, Jefe del Departamento de Supervisión de Arrendamientos de Inmuebles, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Implementar las políticas y lineamientos relativos a la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles para el Gobierno del Estado.
- Formular y requisitar los contratos de arrendamiento de inmuebles.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Establecer y difundir las normas y procedimientos de arrendamiento de inmuebles y verificar su cumplimiento.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Controlar los expedientes referentes a los contratos y los documentos de sustento: cuentas por pagar de arrendamiento y combustible.
- Coordinar el registro de los montos orientados al pago de los arrendamientos.
- Analizar, renovar o en su caso rescindir los contratos de arrendamientos que procedan.
- Notificar a los arrendadores de inmuebles las modificaciones inherentes a los contratos celebrados.
- Abastecer de combustible a las diferentes dependencias gubernamentales para la operación de los vehículos oficiales.
- Seleccionar las estaciones de servicio que abastecerán la demanda de combustible previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Mercadotecnia, Economía, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales, administrativos y de relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Iniciativa, negociación, toma de decisiones, comunicación efectiva, disciplina.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Análisis de Procesos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Análisis de Procesos.

### 5.4 Objetivo del puesto

Analizar el proceso que se sigue en el consumo de combustible en las dependencias enfocadas en el tema de Seguridad Pública, ejecutando acciones de control en este rubro.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Arrendamientos y Control de Combustible.

Relación Jerárquica Descendente: Analista de Organización y Métodos "B"<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones:

- Verificar y supervisar periódicamente el padrón vehicular con el que cuentan las diversas áreas encargadas de la Seguridad Pública del Estado.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Asignar tarjeta de combustible a cada vehículo empadronado.
- Realizar monitoreo diario del consumo de combustible que hace cada unidad.
- Presentar a su superior jerárquico inmediato el reporte semanal y mensual del consumo de combustible.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Analizar el comportamiento del consumo de combustible y realizar acciones para el control y en su caso disminución.
- Programar pagos y solicitar saldos para la empresa que brinda el sistema para el control de combustible.
- Apertura de saldo excedente, para el caso de eventualidades relacionadas con el tema de seguridad pública.

### 5.7 Perfil del puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, manejo de sistemas computacionales, estadística y análisis de información.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, análisis de información, organización, manejo de personal.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Procesos de Dotación de Combustible.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Procesos de Dotación de Combustible.

### 5.4 Objetivo del puesto

Lograr una mayor eficacia en la administración de combustible, manteniendo el control y verificando el correcto desempeño de las actividades derivadas de la misma.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Arrendamientos y Control de Combustible.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones:

- Recibir, clasificar y registrar documentación generada de la administración del combustible.
- Revisar y evaluar los requerimientos de combustible.
- Monitorear las actividades inherentes a la dotación de combustible.
- Realizar informes de forma periódica para reportar resultados al jefe inmediato.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Computacionales y de administración.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Análisis de información, manejo de personal, logística.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Suministros y Control de Combustible.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Suministros y Control de Combustible.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar actividades encaminadas al control de los servicios de combustible y arrendamiento para las dependencias de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Arrendamiento y Control de Combustible.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar las cuentas por pagar de los servicios de control de combustibles y de arrendamiento a través del Sistema de Control Presupuestal (SICOP).
- Capturar el trámite de pago a los proveedores del combustible y de arrendamientos.
- Verificar el trámite de pago de los proveedores en la Coordinación de Control Presupuestal.
- Elaborar y capturar la información de las tarjetas de INBURSA de control de combustible.
- Archivar la información de las cuentas por pagar en el Sistema de Programa de Administración de Documentos (PRADOC).
- Elaborar reportes mensuales de los indicadores de los servicios de combustibles y rentas.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Administrativos, contables y computacionales.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Servicios Generales.

## **5.2 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento de Supervisión de Arrendamientos de Inmuebles.

## **5.3 Denominación del Puesto**

Jefe del Departamento de Supervisión de Arrendamientos de Inmuebles.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Participar en el proceso de arrendamiento de inmuebles, a efecto de proporcionar a las diversas dependencias del Gobierno del Estado el espacio requerido, ya sea para oficinas, bodegas, etc.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Arrendamientos y Control de Combustible.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el titular.

#### 5.6 Funciones

- Participar en la localización de inmuebles en arrendamiento disponibles, que solicitados por diversas dependencias del Estado, a efecto de proporcionarles el espacio requerido de acuerdo a sus necesidades.
- Solicitar y revisar la documentación requerida a los arrendadores, a efecto de integrar el expediente respectivo.
- Tomar fotografías de los inmuebles, para integrarlas en los expedientes, a efecto de dejar constancia de las condiciones de los mismos.
- Elaborar el contrato de arrendamiento, de acuerdo a lo convenido con el arrendador, para la integración del expediente.
- Verificar el estado físico de los inmuebles arrendados a entregar, para que en caso necesario se realicen las reparaciones que se requieran.
- Participar en la entrega-recepción de los inmuebles en los que se cancelan los arrendamientos, para integrar al expediente.
- Recabar la medición de áreas de los inmuebles que se requieran, para determinar la capacidad de personal o para realizar el levantamiento de croquis.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas similares.

Conocimientos Específicos: Administrativos, de obra, conocimiento de materiales, computacionales.

Competencias y Habilidades: Dominio del estrés, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Director de Servicios Básicos.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Director de Servicios Básicos.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar los servicios básicos utilizados y subcontratados por el Gobierno del Estado con la finalidad de reducir costos y generar un ahorro económico.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Servicios Generales.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Control de Consumo de Energía y Temperatura, Subdirectora de Control de Servicios, Jefa del Departamento de Pago a Proveedores, Jefe del Departamento de Proyectos de Servicios Básicos, Auxiliar Administrativo “B” (2)<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Llevar a cabo las licitaciones de servicios básicos tales como: luz, agua, teléfono fijo, celular, vigilancia, limpieza, fotocopiado, mensajería, fianzas y recursos de residuos no tóxicos, para la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Elaborar contratos y/o convenios de dichos servicios para formalizar en la práctica y así mismo proteger al Gobierno ante fallas y/o vicios ocultos.
- Analizar la facturación de los servicios con la finalidad de evitar cobros indebidos, facturas inexistentes y monitorear los niveles de insumos.
- Dar seguimiento a la inspección de servicios realizados por el personal asignado.
- Proporcionar atención a los usuarios de las dependencias del Gobierno, mediante el monitoreo de los servicios en Sistema de Control de Servicios (SICSER).
- Dar seguimiento a las cuentas por pagar generadas en el área y realizar la acreditación ante los proveedores.
- Llevar el control y analizar los gastos generados en ejercicio presupuestal del capítulo 3000 para la toma de decisiones.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Ley de Aguas y Saneamiento, Ley de Adquisiciones, Reglamento de la Comisión Federal de Electricidad y Sistemas Informáticos.

Competencias y Habilidades: Dominio del office, manejo de personal, negociación, apego a normas, enfoque a resultados, solución de problemas, orientación al servicio, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Control de Consumo de Energía y Temperatura.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Control de Consumo de Energía y Temperatura.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Ahorrar, controlar y monitorear el consumo de las áreas para mejorar el uso de la energía, así como supervisar el buen funcionamiento y el mantenimiento de los equipos de aire acondicionado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Servicios Básicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Supervisar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados.
- Organizar el programa de mantenimiento a los equipos y apoyar en las reparaciones.
- Realizar el programa de uso eficiente de la energía y controlar los consumos en los diferentes horarios.
- Llevar el control de los servicios y reparaciones realizadas por el personal de mantenimiento de aires acondicionados.
- Tener la organización de los mantenimientos preventivos y correctivos, a través de los reportes elaborados.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Eléctrica o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Electricidad, refrigeración, administración y computación.

Competencias y Habilidades: Habilidades técnicas, liderazgo, computación y administración.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Control de Servicios.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.3 Denominación del Puesto**

Subdirectora de Control de Servicios.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Llevar el control de los servicios básicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal, para su análisis y seguimiento.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Servicios Básicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Revisar requisiciones y oficios donde solicitan la contratación, altas y/o bajas de servicios de energía eléctrica, drenaje y agua potable.
- Solicitar los contratos de los servicios antes mencionados mediante la validación de las preparaciones necesarias para la instalación de los servicios.
- Dar seguimiento a los servicios solicitados, a través de la confirmación de los representantes de las instancias solicitantes.
- Elaborar y enviar oficios para incluir el número de servicio o cuenta en cobranza centralizada de escuelas y dependencias gubernamentales en servicios de energía eléctrica y agua.
- Dar de alta y capturar en el Sistema de Control de Servicios (SICSER) el importe a pagar del consumo de agua y luz.
- Generar el reporte de los servicios de agua y luz para dar trámite al pago de las diferentes dependencias del Gobierno.
- Capturar las cuentas por pagar y el cargo a las diferentes dependencias de los consumos de los servicios y dar seguimiento a las mismas.
- Llevar el control de los servicios de limpieza, vigilancia y copiado, a través de la revisión de las facturas generadas por cada servicio y verificar el importe a pagar, el periodo facturado y el concepto; y
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o de atención al cliente.

Conocimientos Específicos: Computacionales y Contables.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales

## 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Pago a Proveedores.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Pago a Proveedores.

### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Llevar a cabo las gestiones necesarias para contar con el servicio telefónico, así como asegurar el pago por el uso del mismo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Servicios Básicos.

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisión y control del servicio telefónico.
- Elaboración de cuentas por pagar de proveedores (Telmex, Nextel, Avante, entre otros) para el trámite del pago correspondiente.
- Elaboración de oficios para solicitar servicios telefónicos.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Administrativos.

Competencias y Habilidades: Administración de cuentas por pagar, control, gestión.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Proyectos de Servicios Básicos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Proyectos de Servicios Básicos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar un control del consumo de agua y energía, y una correcta administración de servicios vigentes.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Servicios Básicos.

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el titular.

### 5.6 Funciones

- Tramitar los contratos de energía en media y baja tensión por medio de factibilidad ante la Comisión Federal de Electricidad para el presupuesto de cargos pro obras.
- Analizar oficios resolutivos de la Comisión Federal de Electricidad por medio de verificación física para su

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

pago o elaboración de nueva propuesta.

- Verificación de instalaciones eléctricas bajo el cumplimiento de las normas de la Comisión Federal de Electricidad, para la aprobación del departamento de medición.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Análisis de facturación de la Comisión Federal de Electricidad mediante los recibos de dependencias y escuelas para presentar inconformidad en caso de cobros indebidos y ajustes de la CFE.
- Análisis de facturación de los diferentes sistemas de agua por medio de los historiales en el consumo, para la detección de fugas o cobros indebidos.
- Supervisión y pago de elementos de limpieza.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Carrera Técnica en Electricidad o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Ley, reglamentos y normas del servicio público de energía eléctrica, Ley para los Servicios de Agua Potable.

Competencias y Habilidades: Control, gestión, análisis, capacidad para resolver conflictos.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Mantenimiento Vehicular

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Mantenimiento Vehicular.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de las dependencias de la Administración Pública Estatal, a fin de conservarlos en las condiciones mecánicas necesarias para brindar servicio.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Servicios Generales.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Taller, Jefe de Proyectos (2)<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>, Auxiliar de Mantenimiento "B"<sup>1</sup>, Técnico Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir y revisar las requisiciones de mantenimiento, verificando la bitácora en el sistema de mantenimiento vehicular, con el fin de que el servicio solicitado sea el requerido y asignar los talleres para la realización de las reparaciones solicitadas en las órdenes de servicio.
- Validar las órdenes de servicio y turnar listado diariamente a la Dirección General de Servicios Generales, para su autorización.

~~• Supervisar bimestralmente el trabajo reportado por los talleres de proveedores del Estado en los municipios~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

de Coahuila.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Revisar diariamente, en coordinación con los supervisores de los talleres proveedores, los avances de las unidades que se encuentran en mantenimiento dentro del municipio de Saltillo.
- Rubricar las cuentas por concepto de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, aplicado a los vehículos oficiales asignados a las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Atender solicitudes emergentes de la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Mecánica, Electrónica o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas automotrices.

Conocimientos Específicos: Computacionales, mecánica en general y administrativos.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, negociación, solución a problemas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Taller.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Taller.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las acciones encaminadas a mantener en óptima operación el taller de mantenimiento de unidades vehiculares.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Mantenimiento Vehicular.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Administrar el almacén de refacciones.
- Planear la ejecución de los mantenimientos vehiculares, de acuerdo a los diagnósticos y stock de refacciones.
- Operar el sistema informático de mantenimiento vehicular.
- Coordinar y supervisar el trabajo del personal del taller.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Técnico en mecánica automotriz o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de reparación automotriz.

Conocimientos Específicos: Computacionales, mecánica en general y administrativos.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, orientación al servicio, apego a normas, enfoque a resultados, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Mantenimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Mantenimiento.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar el mantenimiento de los inmuebles propios y rentados ocupados por dependencias de la Administración Pública Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Servicios Generales.

Relación Jerárquica Descendente: Jefa de la Unidad de Seguimiento, Control de Obra y Proyectos, Jefe del Departamento de Mantenimiento, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>, Auxiliar de Mantenimiento "B" (2)<sup>1</sup>, Jardinero de Parques y Viveros<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar las requisiciones de diferentes áreas de la Secretaría y dependencias gubernamentales, a través del Sistema de Control de Servicios (SICSER).
- Analizar la viabilidad de efectuar el servicio específico solicitado, para dirigir su desarrollo.
- Cotizar y evaluar el costo del servicio, así como asignación del contratista que lo llevara a cabo.
- Coordinar y llevar el control de la ejecución del servicio o materiales relacionados.
- Concluir y finiquitar los servicios mediante el acta de entrega de registros de confirmación.
- Llevar el seguimiento de la elaboración de cuentas por pagar y canalización de pago a proveedores.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Industrial o carrera afín.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de obra civil o eléctrica.

Conocimientos Específicos: Administrativos, eléctricos, de obra civil y arquitectónica.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Planeación, orientación al servicio, negociación, manejo de personal, enfoque a resultados, disponibilidad, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa de la Unidad de Seguimiento, Control de Obra y Proyectos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa de la Unidad de Seguimiento, Control de Obra y Proyectos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control de las obras a realizar por y en las dependencias de la Administración Pública Estatal, cumpliendo con la normativa que marca la Ley de Obra Pública del Estado de Coahuila.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Mantenimiento.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Analizar las requisiciones respecto a la mano de obra y materiales para la elaboración de proyectos y presupuestos de las diferentes dependencias gubernamentales.
- Actualizar el catálogo de precios unitarios, verificando con los proveedores sus cotizaciones.
- Elaborar licitaciones de obra pública para obras de adjudicación directa o invitación restringida de acuerdo a lo que marca la Ley de Obra Pública.
- Elaborar contratos de obra pública con montos superiores a 200 mil pesos con la finalidad de que ambas partes: dependencia ejecutora y contratistas cumplan con los términos estipulados en los mismos.
- Recibir y revisar documentación de proveedores y contratistas para la integración del expediente unitario de las obras a realizar.
- Supervisar y dar trámite de las obras contratadas, mediante la verificación y/o revisión de las estimaciones presentadas por los contratistas para su trámite de pago.
- Cumplir con los requerimientos que marca la Ley de Obra Pública elaborando formatos de actas de entrega-recepción e integrando éstas al expediente unitario y entrega de documentación para su trámite correspondiente.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de obra civil.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Ley de Obra Pública, diseño de planos y proyectos, Auto Cad y administrativos.

Competencias y Habilidades: Planeación, apego a normas, enfoque a resultados, analítica, orientación al servicio, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Servicios Generales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Mantenimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Mantenimiento.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar la revisión y corrección de los servicios de mantenimiento de la Secretaría de Finanzas y diferentes dependencias de la Administración Pública Estatal, con el fin de que las instalaciones cuenten con las condiciones de uso para laborar.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Mantenimiento.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Proyectos<sup>2</sup>, Coordinador de Mantenimiento<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo “B” (2)<sup>1</sup>, Auxiliar de Mantenimiento “B” (5)<sup>1</sup> Auxiliar de Almacén “B”<sup>1</sup>, Auxiliar de Vigilancia<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar servicios de mantenimiento de inmuebles de algunas dependencias gubernamentales, a través de solicitudes o instrucciones del titular del área.
- Coordinar reparaciones de los servicios de mantenimiento para los inmuebles en algunas dependencias del Gobierno del Estado.
- Supervisar los servicios de mantenimiento que efectúan los empleados a cargo, así como contratistas.
- Dar seguimiento a las revisiones y reparaciones de los servicios básicos en escuelas y algunos inmuebles de Gobierno.
- Llevar el control del archivo de los servicios de mantenimiento realizados y previamente solicitados.
- Verificar cotizaciones con contratistas sobre algunos servicios como climas, electricidad de alta tensión y construcción, a través de solicitudes previas.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

~~Preparación Académica: Ingeniería Eléctrica, Industrial o carrera afín.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de mantenimiento general.

Conocimientos Especificos: Computacionales, administrativos y de relaciones humanas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, planeación, toma de decisiones, negociación, solución de problemas, dinamismo, disponibilidad, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora General de Apoyo Administrativo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora General de Apoyo Administrativo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar los recursos humanos y servicios internos de la Secretaría de Finanzas, a fin de coadyuvar al logro de objetivos y metas para esta dependencia.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Enlace Administrativo, Subdirectora de Control y Seguimiento de Recursos Humanos, Subdirectora de Gestión Documental y de Procesos Administrativos, Secretaria "A" <sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>, Técnico en Informática "A" <sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Operar conforme a las disposiciones aplicables los sistemas de altas, bajas y cambios de personal, así como los demás procedimientos internos que en materia de recursos humanos se implementen en la Secretaría.
- Implementar procedimientos administrativos y de control interno para el adecuado funcionamiento de la Secretaría y vigilar su debido cumplimiento.
- Controlar la estructura orgánica y plantilla de personal de la Secretaría.
- Efectuar los trámites de prestaciones del personal de la Secretaría, relacionados con servicio médico, seguros de vida, aguinaldo, vacaciones y prima vacacional proporcional, y demás relativos.
- Verificar que se lleve a cabo el control de incidencias de personal y la elaboración de los reportes correspondientes.
- Emitir las constancias de trabajo y gestionar lo relacionado con los nombramientos y las credenciales de identificación del personal de la Secretaría.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo referente a los trámites de los recursos humanos.
- ~~Tramitar la elaboración de cuentas por pagar respecto a préstamos de caja, afectaciones al presupuesto~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

de los capítulos 2000, 3000 y 5000 del presupuesto de egresos. Así como el fondo revolvente de la

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subsecretaría de Administración y las direcciones generales de Administración de Personal, Adquisiciones, Servicios Generales y la Dirección General de Apoyo Administrativo.

- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio anual de la Subsecretaría de Administración y sus Direcciones Generales.
- Controlar y supervisar los servicios internos de limpieza y jardinería de la Secretaría.
- Proporcionar el servicio de mensajería que requieran las diversas áreas de la Secretaría.
- Verificar que se lleve un control adecuado del acceso y salida de personal a los edificios de la Secretaría.
- Controlar la entrada y salida de los vehículos en el estacionamiento de la Secretaría.
- Supervisar y controlar la flotilla de vehículos de la Secretaría.
- Vigilar el adecuado mantenimiento vehicular, distribución de combustibles y otros servicios de la Secretaría.
- Elaborar en coordinación con el área correspondiente, el PEAA, así como las requisiciones trimestrales de materiales de la Secretaría.
- Implementar los lineamientos necesarios para el adecuado manejo y resguardo de los archivos públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar y dirigir los eventos organizados por la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría.
- Vigilar el cumplimiento estricto de los calendarios cívicos nacional y estatal, y promover acciones que fortalezcan el respeto a los símbolos patrios, la identidad coahuilense, el escudo y el himno del Estado.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración, Recursos Humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas administrativas o de recursos humanos.

Conocimientos Específicos: Relaciones humanas, computacionales, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, estatuto jurídico, derecho laboral.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, relaciones interpersonales, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### 5.2 Nombre del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Directora de Enlace Administrativo.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Directora de Enlace Administrativo.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar la vigilancia y seguridad institucional y atender temas de acceso a la información.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Apoyo Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Vigilancia (3), Jefe de Proyectos<sup>2</sup>, Archivista “B”<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Implementar políticas encaminadas a resguardar la seguridad de las instalaciones y del personal que labora en la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar y administrar al personal de vigilancia.
- Integrar expedientes de los vehículos que incluyen: resguardo, copias de la tarjeta de circulación, póliza de seguro y de los servicios de mantenimiento que se le han realizado.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil, salud, seguridad e higiene en las oficinas de la Secretaría.
- Gestionar y proporcionar los materiales e insumos necesarios para cumplir la labor de vigilancia.
- Administrar el buzón de quejas y sugerencias de la Secretaría de Finanzas, así como su seguimiento y la entrega de reportes bimestrales a la SEFIR.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Archivonomía, o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Gestión documental, normas internacionales en documentación, normas ISO, diagramación de procesos, seguridad institucional, Ley de Acceso a la Información Pública.

Competencias y Habilidades: Don de mando, confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Apoyo Administrativo.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Vigilancia 1.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Vigilancia 1.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Salvaguardar la integridad física del personal, los bienes materiales, documentales, informáticos y de las instalaciones, mediante la aplicación de los procedimientos de Vigilancia y Seguridad.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Enlace Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Vigilante "A"<sup>1</sup>, Vigilante "B"<sup>1</sup> (2) y Auxiliar de Vigilancia<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Llevar el control de las personas que entren y salgan de las instalaciones de la SEFIN a pie o en automóvil a través de la bitácora de registro de forma constante.
- Atender las incidencias con prontitud y eficacia y llenar un reporte al final del turno.
- Restringir el ingreso a toda persona a las instalaciones de la SEFIN, cuando se nieguen a las revisiones de sus pertenencias, de sus vehículos, así como no pasar por los sistemas de seguridad implementados.
- Resguardar y reservar los controles, reportes, bitácoras así como cualquier información documental, digital y electrónica generada en el ejercicio de sus funciones.
- Impedir la salida de documentos oficiales, juicios de toda índole, expedientes, auditorias, etc., que no cuente con el pase de salida correspondiente debidamente autorizado por el titular del área administrativa o persona facultada para ello.
- Impedir la salida de equipos de cómputo, equipos de telefonía o comunicaciones, y de cualquier mobiliario propiedad de la SEFIN. Todo equipo o bien mueble deberá presentar el pase de salida correspondiente debidamente autorizado por el titular del área administrativa o persona facultada para ello. De no presentar el respectivo pase de salida, el personal de vigilancia remitirá el equipo o bien mueble para devolverlos a su área administrativa respectiva.
- Prohibir estrictamente a cualquier persona, salvo autorización expresa del área administrativa que corresponda, el acceso a los inmuebles de la SEFIN con armas de fuego, armas punzo cortantes, cámaras fotográficas y digitales, videocámaras, grabadoras y cualquier objeto o sustancia que por su naturaleza ponga en riesgo a los usuarios o bienes de la SEFIN.
- Mantener en condiciones operativas el servicio de vigilancia en las instalaciones de la SEFIN las 24 horas del día los 365 días del año.
- Las demás que le atribuyan su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de seguridad.

Conocimientos Específicos:

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, trabajo en equipo.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Vigilancia 2.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Vigilancia 2.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Salvaguardar la integridad física del personal, los bienes materiales, documentales, informáticos y de las instalaciones, mediante la aplicación de los procedimientos de Vigilancia y Seguridad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Enlace Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Vigilancia<sup>2</sup>, Jefe de Proyectos<sup>2</sup>, Técnico Administrativo “A” <sup>1</sup>, Auxiliar de Correspondencia “A” <sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo “B” <sup>1</sup>, Auxiliar de Vigilancia<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Llevar el control de las personas que entren y salgan de las instalaciones de la SEFIN a pie o en automóvil a través de la bitácora de registro de forma constante.
- Atender las incidencias con prontitud y eficacia y llenar un reporte al final del turno.
- Restringir el ingreso a toda persona a las instalaciones de la SEFIN, cuando se nieguen a las revisiones de sus pertenencias, de sus vehículos, así como no pasar por los sistemas de seguridad implementados.
- Resguardar y reservar los controles, reportes, bitácoras así como cualquier información documental, digital y electrónica generada en el ejercicio de sus funciones.
- Impedir la salida de documentos oficiales, juicios de toda índole, expedientes, auditorias, etc., que no cuente con el pase de salida correspondiente debidamente autorizado por el titular del área administrativa o persona facultada para ello.
- Impedir la salida de equipos de cómputo, equipos de telefonía o comunicaciones, y de cualquier mobiliario propiedad de la SEFIN. Todo equipo o bien mueble deberá presentar el pase de salida correspondiente debidamente autorizado por el titular del área administrativa o persona facultada para ello. De no presentar el respectivo pase de salida, el personal de vigilancia remitirá el equipo o bien mueble para devolverlos a su área administrativa respectiva.
- Prohibir estrictamente a cualquier persona, salvo autorización expresa del área administrativa que corresponda, el acceso a los inmuebles de la SEFIN con armas de fuego, armas punzo cortantes, cámaras fotográficas y digitales, videocámaras, grabadoras y cualquier objeto o sustancia que por su naturaleza ponga en riesgo a los usuarios o bienes de la SEFIN.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Mantener en condiciones operativas el servicio de vigilancia en las instalaciones de la SEFIN las 24 horas del día los 365 días del año.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le atribuyan su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de seguridad.

Conocimientos Específicos:

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Vigilancia 3.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Vigilancia 3.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Salvaguardar la integridad física del personal, los bienes materiales, documentales, informáticos y de las instalaciones, mediante la aplicación de los procedimientos de Vigilancia y Seguridad.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Enlace Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Vigilante "B" <sup>1</sup>(3) y Auxiliar de Vigilancia<sup>1</sup>.

### 5.6 Funciones

- Llevar el control de las personas que entren y salgan de las instalaciones de la SEFIN a pie o en automóvil a través de la bitácora de registro de forma constante.
- Atender las incidencias con prontitud y eficacia y llenar un reporte al final del turno.
- Restringir el ingreso a toda persona a las instalaciones de la SEFIN, cuando se nieguen a las revisiones de sus pertenencias, de sus vehículos, así como no pasar por los sistemas de seguridad implementados.
- Resguardar y reservar los controles, reportes, bitácoras así como cualquier información documental, digital y electrónica generada en el ejercicio de sus funciones.
- Impedir la salida de documentos oficiales, juicios de toda índole, expedientes, auditorias, etc., que no cuente con el pase de salida correspondiente debidamente autorizado por el titular del área administrativa o persona facultada para ello.
- Impedir la salida de equipos de cómputo, equipos de telefonía o comunicaciones, y de cualquier mobiliario propiedad de la SEFIN. Todo equipo o bien mueble deberá presentar el pase de salida correspondiente debidamente autorizado por el titular del área administrativa o persona facultada para ello. De no presentar el respectivo pase de salida, el personal de vigilancia remitirá el equipo o bien mueble para devolverlos a

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

su área administrativa respectiva.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Prohibir estrictamente a cualquier persona, salvo autorización expresa del área administrativa que corresponda, el acceso a los inmuebles de la SEFIN con armas de fuego, armas punzo cortantes, cámaras fotográficas y digitales, videocámaras, grabadoras y cualquier objeto o sustancia que por su naturaleza ponga en riesgo a los usuarios o bienes de la SEFIN.
- Mantener en condiciones operativas el servicio de vigilancia en las instalaciones de la SEFIN las 24 horas del día los 365 días del año.
- Las demás que le atribuyan su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Preparatoria o carrera técnica.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de seguridad.

Conocimientos Específicos:

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Control y Seguimiento de Recursos Humanos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Control y Seguimiento de Recursos Humanos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar los movimientos de personal (altas, bajas, modificaciones de sueldo), así como llevar el control del parque vehicular, servicios de fotocopiado, conmutador y paquetería de la Secretaría de Finanzas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Apoyo Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Proyectos<sup>2</sup>, Almacenista (2)<sup>2</sup>, Enfermero Especialista "A"<sup>1</sup>, Analista Financiero "B" <sup>1</sup>, Auxiliar de Analista "B" (2)<sup>1</sup>, Operadora de Conmutador y/o Radio "A"<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "A"<sup>1</sup>, Operadora de Equipo de Reproducción<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B" (3)<sup>1</sup>, Intendente "A"<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>, Operadora de Conmutador y/o Radio "B"<sup>1</sup>, Intendente "B"<sup>1</sup>, Auxiliar de Intendencia (13)<sup>1</sup>, Auxiliar de Jardinería<sup>1</sup>, Auxiliar de Analista "A"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Operar conforme a los procedimientos establecidos, los sistemas de altas, bajas y movimientos de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.

~~• Ejecutar conforme a las disposiciones aplicables, los programas de capacitación para los servidores~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

públicos de la Secretaría de Finanzas, a fin de fomentar el desarrollo profesional de los mismos.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Revisar, evaluar y actualizar las modificaciones de plantilla que sean solicitadas por las Direcciones Generales de la Secretaría de Finanzas.
- Revisar y tramitar el pago de prestaciones proporcionales e indemnizaciones por terminación de la relación laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el trámite del parque vehicular desde su préstamo para las comisiones temporales, a través de los pases de salida e informes continuos hasta que sean regresados en la fecha establecida, verificando las condiciones en las que se entregan y reciben.
- Verificar que los vehículos que fueron prestados para comisiones temporales sean regresados en la fecha establecida, con el pase de salida, así mismo revisar las condiciones físicas en las que se entregan y reciben.
- Actualizar los registros correspondientes a los movimientos de altas, bajas y cambios de resguardo de los vehículos asignados a funcionarios de la Secretaría.
- Capacitar y proporcionar al personal encargado del conmutador un directorio con nombre y extensiones de los ejecutivos de la Secretaría, a efecto de que cuenten con datos actualizados.
- Supervisar que el equipo de fotocopiado este en buenas condiciones, a efecto de que el personal encargado de dicha área brinde el servicio requerido por los empleados de la Secretaría.
- Establecer al personal de paquetería las rutas, tiempos y formas de distribución de la mensajería diaria que se recibe y entrega, a efecto de que se brinde dicho servicio con los controles correspondientes.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Recursos humanos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas afines.

Conocimientos Específicos: Computacionales, de normatividades en recursos humanos.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, relaciones interpersonales, apego a normas, manejo de personal, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Apoyo Administrativo.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Gestión Documental y de Procesos Administrativos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Gestión Documental y de Procesos Administrativos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinar el desarrollo de métodos y procedimientos que permiten la gestión de los manuales de organización, manuales de procesos administrativos de la Dirección; cumpliendo con la normatividad vigente, así como atender temas de acceso a la información.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Apoyo Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Técnico en Informática "A"<sup>1</sup>, Auxiliar de Almacén "A"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Controlar la estructura orgánica y plantilla de personal de la Secretaría.
- Solicitar a la Dirección de Planeación y Registro Presupuestal los cambios en la estructura orgánica, en base a las modificaciones aplicadas en plantilla.
- Emitir y remitir a la Unidad de Atención de Transparencia mensualmente la información pública mínima, relativa a la estructura organizacional, comisiones, licencias, nombramientos catálogos documentales del archivo de esta Dirección, entre otra.
- Coordinar y ejecutar las acciones encaminadas a realizar los procesos de entrega recepción de la Dirección.
- Administrar la validación de datos del personal de la Secretaría de Finanzas, en el Registro de Servidores Públicos.
- Coordinar la elaboración de los procedimientos y del manual de organización correspondientes a la Dirección.
- Apoyar a los Comités de Control Interno y de Austeridad y Ahorro en el manejo de archivos y seguimiento del programa de trabajo.
- Dar soporte y evidencia a las solicitudes de información que se hacen a la Dirección para dar cumplimiento a las observaciones y acciones resultantes de auditorías practicadas a la Secretaría, apoyando en el llenado de cuestionarios y presentando evidencia de las respuestas.
- Apoyar y participar como integrante en el Comité de Oficina Verde.
- Administrar el Sistema para el Control de Documentos, software diseñado para emitir, actualizar, controlar y difundir la base documental de la Secretaría.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Recursos Humanos, Archivonomía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas afines.

Conocimientos Específicos: Computacionales, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, relaciones interpersonales, apego a normas, manejo de personal, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer las políticas y procedimientos para la celebración de convenios, contratos, licitaciones, controlar y administrar las fianzas de los convenios, contratos y licitaciones.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Contratos de Obra, Directora de Contratos de Adquisiciones, Subdirectora de Análisis de Contratos, Subdirector de Dictámenes, Jefa del Departamento de Procedimientos Legales, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>1</sup>, Analista de Información "B"<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras, adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Formular y elaborar los contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra, adquisiciones de bienes y servicios de las diversas dependencias y áreas adscritas a la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas que para el efecto se establecen en las leyes de la materia, con base en los lineamientos y políticas que para el efecto proporcione la Dirección General de Adquisiciones y la Subsecretaría de Administración;
- Formular los convenios a celebrar por la Secretaría con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para llevar a cabo los procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras públicas.
- Representar a la Secretaría de Finanzas ante autoridades estatales, municipales y federales que corresponda en las controversias que se susciten con motivo de las licitaciones y contratos que tenga a su cargo esta Subsecretaría.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Dirigir las actividades de recepción, registro, revisión, evaluación y seguimiento de documentos que deberán quedar integrados como anexos a los diversos contratos y convenios adicionales o modificatorios

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

relativos a los procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de obras públicas, que se suscriban en la Secretaría;

- Elaborar el informe relativo a la estadística y registro de licitaciones, concursos, contratos y convenios adicionales o modificatorios adjudicados por la Secretaría;
- Tramitar, en el ámbito de su competencia, la cancelación de las fianzas de anticipo y de cumplimientos de contratos y convenios cuando proceda, de acuerdo a lo previsto en los contratos y convenios correspondientes;
- Participar en el ámbito de su competencia con la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado en la actualización y cambios en convocatorias, bases de licitación, sus anexos y modelo de contrato para los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas Jurídicas.

Conocimientos Específicos: Sistemas informáticos, normatividad en materia de adquisiciones y obra pública gubernamental del estado, jurídicos, de relaciones públicas y contables.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, toma de decisiones, solución de problemas, planeación, manejo de personal, orientación al servicio, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Contratos de Obra.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Contratos de Obra.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de obras públicas y contratación de servicios, así como la formulación de convenios a fin de dar certeza jurídica a la contratación que en el ámbito de obra pública se refiere.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar, revisar y emitir contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra de conformidad con la normatividad y requisitos aplicables en la materia.
- Revisar, evaluar y dar seguimiento a los documentos que se deben integrar como anexos a los contratos o convenios.
- Elaborar el padrón de contratistas que obtuvieron contrato e integrar la información correspondiente a cada uno de ellos.
- Llevar el registro de los contratos y convenios elaborados.
- Elaborar las actas de juntas de Comité de Obras.
- Formular convenios interinstitucionales de colaboración.
- Elaborar de Dictámenes.
- Revisar la normatividad y en su caso formular propuestas de reforma a la misma.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Razonamiento lógico, pensamiento crítico y analítico, búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para la elaboración de escritos, proyectos normativos estatales y federales.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Contratos de Adquisiciones.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Contratos de Adquisiciones.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de adquisición de bienes y contratación de servicios

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Elaborar, revisar y emitir contratos y convenios adicionales o modificatorios de adquisiciones de conformidad con la normatividad y requisitos aplicables en la materia.
- Revisar, evaluar y dar seguimiento a los documentos que se deben integrar como anexos a los contratos o convenios.
- Elaborar registro de los contratos y convenios elaborados
- Elaborar Dictámenes
- Formular convenios interinstitucionales de colaboración.
- Revisar la normatividad y en su caso formular propuestas de reforma a la misma. (Elaborar proyectos de Decretos Modificatorio)
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Razonamiento lógico, pensamiento crítico y analítico, búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para la elaboración de escritos, proyectos normativos estatales y federales.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.

## 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Análisis de Contratos.

## 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Análisis de Contratos.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios en lo referente a la adquisición de bienes y contratación de servicios

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar, revisar y emitir contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra de conformidad con la normatividad y requisitos aplicables en la materia.
- Revisar, evaluar y dar seguimiento a los documentos que se deben integrar como anexos a los contratos o convenios.
- Elaborar registro de los contratos y convenios elaborados.
- Revisar contestaciones de inconformidades.
- Revisar la normatividad aplicable.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, con énfasis en Derecho Administrativo y Corporativo.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Ley Federal de Adquisiciones, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza, computacionales.

Competencias y Habilidades: Pensamiento crítico, resolución de problemas, monitoreo de procesos, computación análisis, síntesis y elaboración de textos.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Dictámenes.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Dictámenes.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar en el ámbito de su competencia las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios modificatorios de obra, adquisición de bienes y prestación de servicios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaboración de contratos en sus distintos tipos: servicios, obra, adquisición federal, estatal, etc., adjudicaciones directas, contratos federales, estatales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proyección y elaboración de Dictámenes de Excepción a licitación pública nacional e internacional, así como a Invitación a cuando menos tres personas a nivel estatal y federal.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Revisión de fianzas para garantizar el adecuado cumplimiento de la contratación, de bienes y servicios en sus distintos rubros.
- Atención a los proveedores de bienes y servicios, participantes en las Licitaciones Públicas nacionales y Estatales, e invitación a cuando menos tres personas.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales, elaboración y proyección de procedimientos administrativos.

Competencias y Habilidades: Facilidad de palabra, habilidad para negociar, liderazgo, iniciativa, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Procedimientos Legales y Contratos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Procedimientos Legales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Procedimientos Legales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas que a cada caso correspondan y en coordinación con las dependencias, organismos y entidades que dichas disposiciones prevean, las políticas y procedimientos para la celebración de contratos y convenios adicionales o modificatorios de adquisición de bienes y contratación de servicios.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Procedimientos Legales y Contratos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar, revisar y emitir contratos y convenios adicionales o modificatorios de obra de conformidad con la normatividad y requisitos aplicables en la materia.
- Revisar, evaluar y dar seguimiento a los documentos que se deben integrar como anexos a los contratos o convenios.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar registro de los contratos y convenios elaborados.
- Elaborar Dictámenes.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Revisar la normatividad aplicable.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Normatividad estatal y federal, sistemas informáticos, paquetes computacionales.

Competencias y Habilidades: Razonamiento lógico, pensamiento crítico y analítico, búsqueda de soluciones alternativas, capacidad de análisis y síntesis, habilidad para la elaboración de escritos, proyectos normativos estatales y federales.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Entidades Paraestatales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Entidades Paraestatales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Entidades Paraestatales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar el funcionamiento de las Entidades Paraestatales, especialmente y por sus características a los Organismos Públicos Descentralizados en materia financiera y ordenamiento legal, con el objetivo de mejorar el funcionamiento y desempeño de dichas entidades.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Recepcionista<sup>1</sup>, Directora de Contabilidad de Organismos, Subdirector de Asuntos Jurídicos de Entidades Paraestatales, Subdirector de Seguimiento a Organismos.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Requerir a los titulares de las entidades paraestatales y en caso de ser necesario a la dependencia a la que se encuentre sectorizada la información financiera y contable que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar que la aplicación del presupuesto en las entidades paraestatales se ejerza estrictamente apegada a las disposiciones aplicables, realizando únicamente los gastos comprendidos en el presupuesto de egresos o aquellos autorizados por el órgano de gobierno de la entidad paraestatal.
- Evaluar el funcionamiento de las entidades paraestatales e informar al Subsecretario de Administración

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

sobre su desempeño general y por funciones de las entidades paraestatales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Revisar y analizar los proyectos de presupuesto que presenten las entidades paraestatales para someterlos a consideración del Subsecretario de Administración y confirmar la suficiencia presupuestal, con el área competente.
- Asistir, participar y coadyuvar con el área competente, en la validación de la información que para efectos de informes de ingresos, egresos, inversión pública, rendición de cuenta pública, o cualquier otro, deban proporcionar a la Secretaría las entidades paraestatales, en atención a las disposiciones aplicables.
- Promover la implementación de indicadores básicos que permitan la evaluación en materia de operación y productividad financiera en el Estado.
- Supervisar y vigilar los programas de compras de acuerdo a las requisiciones de las entidades paraestatales, con base al presupuesto autorizado por el Congreso del Estado.
- Vigilar la aplicación de las reglas que deban observarse para la contratación de servicios diversos de las entidades paraestatales.
- Participar en el comité técnico de los fideicomisos en los que la Secretaría funja como representante del Ejecutivo y en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales, previo acuerdo del Subsecretario de Administración.
- Asistir a las juntas directivas o consejos de administración en representación del Secretario, salvo que éste designe a otro servidor público, así como realizar las observaciones que considere pertinentes.
- Informar al Subsecretario de Administración de los acuerdos tomados en las juntas directivas o consejos de administración de las entidades paraestatales en las que este participe.
- Requerir al titular o a su equivalente en las entidades paraestatales la documentación, informes y datos que integren la administración de la entidad de la Administración Pública Estatal.
- Llevar el registro de entidades paraestatales y expedir las certificaciones de su registro oficial.
- Enterar al Subsecretario de Administración sobre la extinción de las entidades paraestatales cuando estas hayan cumplido con el finiquito de las funciones que emanen de los decretos con apego a la ley.
- Recibir dentro de los primeros quince días de cada mes, los informes financieros y presupuestales de las entidades de la Administración Pública Estatal, para su validación correspondiente.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, jurídicos, contables, ley de Entidades Paraestatales, relaciones públicas, computacionales

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, solución de problemas, manejo de personal, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Entidades Paraestatales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Contabilidad de Organismos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Contabilidad de Organismos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Apoyar en la realización del análisis de los estados financieros de Entidades Paraestatales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Entidades Paraestatales.

Relación Jerárquica Descendente: Analista Administrativo "C"<sup>1</sup>, Analista de Información "A"<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Solicitar en tiempo y forma la entrega de estados financieros de las entidades.
- Realizar una revisión exhaustiva de ingresos, egresos y pasivos.
- Emitir observaciones, en base a la revisión realizada.
- Promover y vigilar el establecimiento de indicadores que permitan la evaluación en materia de operación y productividad financiera.
- Coordinar con entidades paraestatales las metas de programas y proyectos de acuerdo al presupuesto autorizado.
- Dar seguimiento al flujo de recursos presupuestales para cada entidad paraestatal.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas Contables.

Conocimientos Específicos: Interpretación de estados financieros, conocimientos de la Ley de Ingresos y egresos.

Competencias y Habilidades: Responsabilidad, análisis y solución de problemas.

---

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Entidades Paraestatales.

## 5.2 Nombre del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subdirector de Asuntos Jurídicos de Entidades Paraestatales.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subdirector de Asuntos Jurídicos de Entidades Paraestatales.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar el ámbito jurídico y alcance del mismo dentro de la Dirección General de Entidades Paraestatales, para dar cumplimiento con la política de nuestro Estado de una forma ordenada y transparente.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Entidades Paraestatales.

Relación Jerárquica Descendente: Jefa del Departamento de Análisis a Entidades Paraestatales, Analista Económico y Financiero "C"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Solicitar a las Entidades Paraestatales o en su caso a la dependencia a la que se encuentran sectorizadas toda la información jurídica para así integrar los expedientes que conforman el registro de entidades paraestatales, solicitadas por el Director General.
- Analizar el marco jurídico de las Entidades Paraestatales y en caso de ser necesario a la Dependencia que se encuentre sectorizada la información jurídica, financiera y contable que considere necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- Poner a consideración del Director General de Entidades Paraestatales los proyectos tendientes al control y vigilancia de las entidades.
- Asistir a las juntas directivas o consejos de administración en representación del Secretario, salvo que éste designe a otro servidor público, así como realizar las observaciones que considere pertinentes.
- Informar a la Dirección de los acuerdos tomados en las juntas directivas o consejos de administración de las entidades paraestatales en las que éste participe.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de la Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, jurídicos, manejo de programas computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, solución de problemas, manejo de personal, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Entidades Paraestatales.

#### 5.2 Nombre del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Jefa del Departamento de Análisis a Entidades Paraestatales.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Jefa del Departamento de Análisis a Entidades Paraestatales.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en diferentes actividades de la Dirección de Entidades Paraestatales.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Asuntos Jurídicos de Entidades Paraestatales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Evaluar el funcionamiento de las Entidades Paraestatales.
- Informar al Director General los acuerdos de las Juntas de Gobierno.
- Asistir a las Juntas de Gobierno cuando se le solicite y sea designada para tal efecto.
- Coadyuvar en el área jurídica y contable dentro de la Dirección.
- Evaluar el proyecto de Egresos de las Entidades Paraestatales, así como su correcta aplicación.
- Evaluar la aplicación de los ingresos considerados propios de las Entidades Paraestatales.
- Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de la Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, jurídicos, manejo de programas computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, solución de problemas, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Entidades Paraestatales.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Seguimiento a Organismos.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Seguimiento a Organismos.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control del desempeño de las unidades paraestatales en base al acuerdo de creación de cada una de éstas.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Entidades Paraestatales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Realizar el registro del organismo de Gobierno, solicitando la información necesaria a las entidades: decreto de creación, nombre de los funcionarios, programas operativos anuales, estados financieros, objetivos, etc., para su seguimiento.
- Evaluar la información de los estados financieros, analizando el comportamiento y operación a través del reporte de avance de gestión financiera, con el propósito de evaluar su desempeño y dar seguimiento de forma corporativa contra los programas y los ONG'S.
- Dar seguimiento a la operación y desempeño para emitir observaciones respectivas valorando los resultados de reportes parciales, comparando contra los objetivos establecidos, con la finalidad de dárselas a conocer a la coordinadora del sector para que sean corregidas o modificadas en su caso.
- Supervisar que cada entidad de acuerdo al decreto de creación cumpla con los requisitos como: nombramiento de órganos de gobierno, reuniones en el año, funcionamiento de los mismos, a través de reuniones y de su participación, con el fin de que se cumpla con los requerimientos establecidos.
- Dar seguimiento a que se cubran los requisitos de la Ley en la extinción de las entidades paraestatales para su finiquito.
- Establecer indicadores básicos que permitan la evaluación en materia de operación y productividad financiera.
- Elaborar informes para el secretario referentes a las reuniones de órganos de gobierno de las entidades paraestatales cuando sea solicitado por el titular del área.
- Evaluar que el gasto vaya de acuerdo al presupuesto autorizado, con base en los estados financieros de las entidades paraestatales.
- Generar respuestas a solicitudes correspondientes a la unidad de transparencia.
- Llevar el control y elaborar certificados de registro para las entidades.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública, Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas relacionadas con ONG'S.

Conocimientos Específicos: Jurídicos, Ley de Entidades Paraestatales, contables, administrativos, computacionales.

Competencias y Habilidades: Toma de decisiones, planeación, trabajo en equipo, manejo de personal, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Informática.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Informática.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Informática.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Implementar tecnologías de vanguardia que apoyen el desarrollo de los procesos y programas informáticos en la Secretaría de Finanzas y Dependencias del Gobierno del Estado.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Director de Desarrollo de Sistemas, Director de Cálculo de Nóminas, Director de Operación, Coordinador de Seguridad Informática y Ruteo, Subdirector de Redes de Voz, Subdirector de Soporte Técnico, Coordinador de Jefes de Proyectos (2)<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Desarrollar el plan de informática con la participación de las demás áreas de la Secretaría.
- Planear, implementar, administrar y operar la infraestructura de telecomunicaciones que soporta la red de voz y datos de la administración pública estatal, asegurando su mantenimiento, crecimiento, operación y confiabilidad.
- Proponer al Subsecretario de Egresos y Administración la implementación de tecnología de vanguardia en lo que a informática y telecomunicaciones concierne, promoviendo y apoyando los programas de modernización administrativa.
- Establecer acorde a la normatividad vigente, las políticas, normas, sistemas, procedimientos técnicos y administrativos que en materia de informática y telecomunicaciones procedan.
- Administrar el sitio central de información e infraestructura de telecomunicaciones de la Secretaría.
- Vigilar, regular y asegurar el crecimiento adecuado de los sistemas de información en el ámbito de su competencia.
- Analizar, evaluar, seleccionar e implementar los proyectos, instalaciones y servicios concernientes a las tecnologías de voz, datos, video e internet, requeridos por las dependencias de la administración pública estatal.
- Promover seminarios de capacitación entre las unidades administrativas de la Secretaría en materia de informática.
- Llevar a cabo la operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas, equipos de cómputo y telecomunicaciones de su competencia.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Definir modelos de integración y estandarización de plataformas tecnológicas de cómputo y telecomunicaciones para la administración pública estatal.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Mantener y garantizar la calidad de los servicios y productos a su cargo.
- Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos, los sistemas de información y la infraestructura de telecomunicaciones, estableciendo todas las medidas, mecanismos, procedimientos y normas que considere pertinentes para tal propósito.
- Participar como apoyo técnico en la definición de estándares y selección del equipo de cómputo, herramientas de sistemas y telecomunicaciones en los procesos de adquisición que se celebren por parte de las dependencias de la administración pública estatal.
- Concentrar, resguardar, mantener y operar las bases de datos de los diferentes sistemas de información con que cuenten las unidades administrativas de la Secretaría, definiendo las normas, disposiciones, prevenciones, lineamientos y medidas que considere necesarias, con el fin de garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las mismas.
- Asesorar, encausar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en materia de informática y telecomunicaciones.
- Procesar datos mediante la realización de cálculos electrónicos para la elaboración de los productos de información correspondientes a las diferentes nóminas de la administración pública estatal.
- Planear, analizar, diseñar, definir, codificar, elaborar, resguardar y mantener los sistemas de cómputo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para el desempeño de sus funciones.
- Proponer al Subsecretario de Egresos y Administración las medidas tendientes al mejoramiento, modernización e innovación de servicios y sistemas informáticos de la Secretaría; así como la reingeniería y estandarización de los procesos administrativos de la misma.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como aquéllas que le confiera el Secretario y su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Administrativos, dominio del idioma inglés, diseño y lenguajes de desarrollo, estructura de base de datos, metodologías de desarrollo.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, planeación, pensamiento innovador, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Director de Desarrollo de Sistemas.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Director de Desarrollo de Sistemas.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y actualización de lo referente a sistemas computacionales de información de la Secretaría de Finanzas.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración, Coordinador de Integración de Sistemas, Coordinación de Proyectos de Planeación y Evaluación, Coordinador de Administración de Base de Datos, Coordinadora de Estructura de Datos.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Coordinar la implementación de metodologías de desarrollo en base a estándares de calidad en los documentos de salida de cada actividad, para satisfacer las demandas de desarrollo de sistemas de la Secretaría.
- Evaluar los nuevos proyectos tecnológicos para dar solución a los problemas que se presentan con los usuarios de los sistemas o simplificarles la operación de sus actividades.
- Modernizar las plataformas tecnológicas para mantener los sistemas actualizados y se tenga soporte necesario en los cambios efectuados en el hardware.
- Apoyar y asesorar a otras dependencias gubernamentales en proyectos específicos de sistemas, supervisando al personal en el desarrollo implementación de herramientas y plataformas tecnológicas.
- Concentrar, resguardar y mantener las bases de datos de los sistemas con que cuentan las unidades administrativas de la Secretaría.
- Definir modelos de integración, estandarización y plataformas de desarrollo de sistemas con la finalidad de que sean aplicados en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener y garantizar la seguridad de las bases de datos y código fuente de los sistemas de información de la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o ingeniería en electrónica o ingeniería en telecomunicaciones o carrera afín

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Dominio del idioma inglés, diseño y lenguajes de desarrollo, estructura de base de datos, metodologías de desarrollo, administrativo.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, planeación, pensamiento innovador, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos de desarrollo e implementación de sistemas informáticos para nóminas y administración.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Desarrollo de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Sistemas de Control, Subdirectora de Proyectos de Datos Relacionales.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Realizar análisis de procedimientos y flujos de información señalados por los usuarios, con la finalidad de detectar sus necesidades en cuanto a sistemas de información.
- Diseñar el paquete de solución que contempla la infraestructura de equipo, comunicaciones y programación de los sistemas.
- Planificar el proceso de desarrollo e implementación de los sistemas acordados con el usuario de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar el sistema mediante la programación, ejecución de pruebas de funcionalidad y depuración de inconsistencias.
- Coordinar la implementación del sistema, elaborando los manuales y capacitando a los usuarios autorizados.
- Dar seguimiento al control de usuarios que utilizaran el sistema, de acuerdo a las indicaciones del titular del área (altas, bajas, y cambios).
- Atender las solicitudes de usuarios en cuanto a requerimientos de modificaciones y/o ampliaciones del sistema.
- Elaborar manuales para capacitación y difusión de los sistemas.
- ~~Mantener actualizados los sistemas en base a correcciones solicitadas y la mejora continua.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Tecnologías de la información, contable, administrativo, recursos humanos, nóminas, bases de datos, administración de proyectos.

Competencias y Habilidades: Creatividad, comunicación efectiva, orientación al servicio, trabajo en equipo, planeación, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Sistemas de Control.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Sistemas de Control.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar, diseñar e implementar sistemas informáticos, de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades administrativas de todas las dependencias de Gobierno Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Actualizar, instalar y proporcionar soporte técnico al Sistema de Seguridad de Entradas y Salidas implementado en la Secretaría, así como en diversas dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Desarrollar, diseñar e implementar sistemas informáticos para las áreas de adscripción de la Secretaría.
- Dar mantenimiento y realizar las actualizaciones que requieran los usuarios de los sistemas instalados en las áreas de la Secretaría y las dependencias gubernamentales.
- Realizar respaldos diarios y semanales de los sistemas anidados en los servidores correspondientes.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en área de sistemas o informáticas.

~~Conocimientos Específicos: Lenguajes de programación, desarrollo de aplicaciones, HTML, PHP, SQL,~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

MYSQL, UFP.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, pensamiento innovador, confidencialidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, analítica, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Proyectos de Datos Relacionales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Proyectos de Datos Relacionales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Implementar las estrategias necesarias que aseguren la validación correcta y la integridad de la información contenida en las bases de datos de los distintos sistemas de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Sistemas de Nómina y Administración

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Analizar la información contenida en las bases de datos de los diversos sistemas de la Secretaría y las dependencias gubernamentales.
- Relacionar los datos en cada uno de los sistemas respectivos para encontrar los campos en común que los entrelazan, con la finalidad de actualizar o generar nuevos sistemas.
- Diseñar, programar y dar mantenimiento a los sistemas de reportes y procesos de los módulos del SICOP y SICSER.
- Colaborar en el diseño, desarrollo y programación de las aplicaciones y proceso de los nuevos proyectos.
- Dar atención a las necesidades de los usuarios que operan los sistemas, así como mantenimiento de éstos instalados en los módulos o en las bases de datos.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Lenguajes de programación, PowerBuilder, Base de Datos, Sybase, SQL.

Competencias y Habilidades: Analítica, trabajo en equipo, orientación al servicio, confidencialidad, comunicación efectiva, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Informática.

## 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Integración de Sistemas.

## 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Integración de Sistemas.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Integrar los sistemas existentes y nuevos proyectos de desarrollo de sistemas con la finalidad de compartir e intercambiar información.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Desarrollo de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de la Unidad de Codificación y Diseño, Subdirector de Proyectos de Sistemas, Jefe del Departamento de Proyectos de Egresos, Jefe de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Analizar los sistemas que actualmente operan en el Gobierno del Estado afín de proponer mejoras o adecuaciones a éstos, según los requerimientos de las áreas de la Secretaría o las dependencias gubernamentales.
- Integrar los sistemas analizados en un esquema único de base de datos.
- Administrar información de las diferentes bases de datos existentes en las áreas de la Secretaría y las dependencias del Gobierno afín de complementar o desarrollar nuevos sistemas.
- Realizar el análisis, diseño y desarrollo de los nuevos sistemas que requieran las áreas de la Secretaría y las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Adecuar los sistemas existentes para adaptarlos a los reglamentos y políticas implementados en las dependencias gubernamentales y en la Secretaría.
- Aplicar herramientas de desarrollo de cuarta generación para ambientes cliente-servidor, así como para la web.
- Coordinar el desarrollo del sistema de control de programas sociales.
- Coordinar el desarrollo del sistema de contabilidad gubernamental.
- Coordinar la estructura del portal de la Secretaría.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas o informática.

Conocimientos Específicos: Base de datos, administrativos y lenguajes de programación, herramientas de desarrollo web.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, planeación, pensamiento innovador, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Codificación y Diseño

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Codificación y Diseño

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar herramientas de cómputo afín de contribuir a la satisfacción de necesidades de los usuarios de los sistemas de la Secretaría de Finanzas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Integración de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Analizar las actividades y necesidades de las áreas de la Secretaría y de las dependencias de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de brindarles herramientas computacionales en base a sus requerimientos.
- Planear y desarrollar mediante un estudio específico de las áreas solicitantes de la Secretaría o dependencias gubernamentales los sistemas computacionales que permitan mejorar sus operaciones.
- Implementar los sistemas computacionales diseñados con el objetivo de facilitar la consulta o toma de decisiones de las diferentes áreas en relación a sus actividades específicas.
- Proporcionar mantenimiento a los sistemas ya implementados, afín de que continúen funcionando con efectividad.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas informáticas o de sistemas.

Conocimientos Específicos: Desarrollo y codificación de sistemas.

Competencias y Habilidades: Analítica, trabajo en equipo, orientación al servicio, confidencialidad, comunicación efectiva, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Proyectos de Sistemas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Proyectos de Sistemas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar soporte a los usuarios de sistemas existentes, apoyar en la generación de reportes, altas, bajas y cambios en los usuarios, y catálogos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Integración de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar reportes en PowerBuilder, PHP y HTML.
- Desarrollar sistemas para solventar las necesidades de los usuarios de la Dirección General de Contabilidad.
- Analizar y actualizar sistemas ya instalados.
- Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas informáticas o de sistemas.

Conocimientos Específicos: PowerBuilder, Sybase, Office, manejo de bases de datos, redes LAN y ambiente Windows, PHP, HTML, MySQL.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Proyectos de Egresos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Proyectos de Egresos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar mantenimiento a los sistemas de la Subsecretaría de Egresos y Administración y apoyar a usuarios de la misma.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Integración de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Dar mantenimiento a los siguientes Sistemas: Control Presupuestal (SICOP), Control de Servicios Generales (SICSER), Integral de Adquisiciones (SINTAD) en base a requerimientos recibidos vía oficio, electrónico o telefónico por parte de las áreas de la Secretaría y dependencias gubernamentales solicitantes.
- Llevar a cabo la modificación y/o reparación de los sistemas, de acuerdo a la indicación previa del área implicada.
- Instalar los sistemas antes mencionados, mediante la información recabada para el servicio requerido por las áreas de la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Capacitar a los usuarios respectivos a los sistemas, atendiendo la solicitud de servicio de requerida.
- Llevar un control de oficios de los servicios realizados en las áreas internas y externas y de los usuarios atendidos.
- Dar asesorías a los usuarios de las dependencias gubernamentales y de la Secretaría sobre los sistemas antes mencionados.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en área afín.

Conocimientos Específicos: PowerBuilder, manejo de bases de datos, contabilidad, Office.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Proyectos de Planeación y Evaluación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Desarrollar proyectos de sistemas de información computacional, que permitan la ejecución de los objetivos previstos para las áreas de la Secretaría de Finanzas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Desarrollo de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación, Jefe del Departamento de Planeación.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar el desarrollo sistemas computacionales por medio de la herramienta PowerBuilder, para los usuarios de los sistemas de Inversión Pública en todas las dependencias Estatales, afín de que se lleve el control de la inversión en obra pública del Estado.
- Analizar, desarrollar, implementar y capacitar en relación a los Sistemas de Beneficios Sociales, por medio del programa de desarrollo de PowerBuilder para el control de éstos a la población en Coahuila.
- Mantener y controlar la información de la base de datos, con la herramienta Sybase, para la administración de éstos en los sistemas de Inversión Pública y el de Beneficios Sociales.
- Analizar, diseñar, programar, instalar y capacitar sobre el nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental, que servirá para homologar los conceptos contables en la Secretaría.
- Supervisar al personal a cargo para el desarrollo de aplicaciones con la herramienta PowerBuilder y manejador de base de datos Sybase requeridos por las dependencias gubernamentales.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Tecnologías de la Información o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas informáticas.

Conocimientos Específicos: Programación, administración de base de datos, sistemas de comunicación y redes.

Competencias y Habilidades: Analítica, enfoque a resultados, pensamiento innovador, comunicación efectiva, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar, diseñar y desarrollar bases de datos vinculados con los sistemas existentes.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar el análisis de las bases de datos actuales para prever problemas a corto y mediano plazo.
- Diagramar los posibles problemas junto con sus posibles soluciones.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Desarrollar técnicamente la solución detectada y planteada en el análisis y diagramación.
- Implementar en cada uno de los usuarios, los procesos que le correspondan, en concordancia con lo planeado y evaluado.
- Brindar capacitación a los usuarios para el correcto uso del sistema.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Tecnologías de la Información o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas informáticas.

Conocimientos Específicos: Programación, administración de base de datos, sistemas de comunicación y redes.

Competencias y Habilidades: Análisis, enfoque a resultados, pensamiento innovador, comunicación efectiva, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Planeación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Planeación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar soporte informático a los usuarios de los sistemas desarrollados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Base de Datos de Planeación y Evaluación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar reportes específicos para los usuarios, usando las herramientas informáticas disponibles, como PowerBuilder.
- Desarrollar sistemas de acuerdo a las necesidades y requerimientos del (los) usuarios.
- Analizar y depurar sistemas, probar los sistemas y reportes antes de liberarlos a los usuarios.
- Capacitar a usuarios en el uso de las herramientas desarrolladas para los programas y eventos sociales

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

que el Gobierno del Estado tiene.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o Licenciatura en Informática.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Desarrollo de sistemas y manejo de bases de datos.

Competencias y Habilidades: Análisis, enfoque a resultados, pensamiento innovador, comunicación efectiva, manejo de personal, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Administración de Base de Datos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Administración de Base de Datos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Mantener la integridad física y lógica de la información contenida en las diferentes bases de datos de la Secretaría Finanzas, vigilando que los procesos se ejecuten efectivamente para el funcionamiento de los servidores de base de datos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Desarrollo de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Proyectos de Información, Subdirector de Procedimientos Digitales y Cartografía, Jefe del Departamento de Control de Software Móvil.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Optimizar el uso de los servidores mediante el monitoreo de la bases de datos existentes en la Secretaría, para que el tiempo de respuesta sea más rápido, en la obtención de reportes solicitados por las áreas de ésta y de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Actualizar las versiones de Sybase cuando el proveedor libera una nueva versión y es adquirida por parte de la Secretaría.
- Resguardar diariamente la seguridad de la información, mediante la revisión de las bases de datos.
- Reindexar las base de datos con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta.
- Actualizar los sistemas asignados mediante altas, bajas y cambios de usuarios previa solicitud de éstos a la Dirección de Desarrollo de Sistemas.
- Asesorar al área de desarrollo referente a la elaboración de los Querys.
- Crear los dispositivos, bases de datos y la asignación de permisos para cada usuario con la finalidad de que puedan acceder a la información que les corresponde. Para que su uso sea eficiente.
- Administrar el espacio de las bases de datos.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Administrar el sistema de replicación para que la información esté actualizada en línea.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas informáticas.

Conocimientos Específicos: Administración de base de datos, sistemas operativos Unix y Windows, elaboración de Querys y desarrollo de PowerBuilder y Sybase.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, pensamiento innovador, manejo de personal, confidencialidad, solución de problemas, trabajo en equipo, planeación, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Proyectos de Información.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Proyectos de Información.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las acciones encaminadas al diseño e implementación de nuevos sistemas en base a las necesidades de operación de las áreas de la Secretaría de Finanzas y dependencias gubernamentales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Administración de Base de Datos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Analizar procedimientos administrativos señalados por el área de la Secretaría y dependencias gubernamentales, con la finalidad de establecer los requerimientos para nuevos desarrollos de sistemas.
- Diseñar prototipos de sistemas a fin de que se cubran las necesidades requeridas por los usuarios.
- Desarrollar la aplicación del sistema generado, basándose en herramientas tecnológicas, tales como: PowerBuilder, Base de Datos, Sybase, entre otras.
- Implementar la aplicación de los sistemas en las áreas de trabajo correspondientes.
- Capacitar a los usuarios implicados en el manejo y operación de los sistemas implementados.
- Verificar y validar la información que alimenta el sistema, así como la que se genera sea la de utilidad para los usuarios.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proporcionar asesoría a los usuarios y mantenimiento a los equipos una vez que sea instalado el sistema en el área respectiva.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Programar las adecuaciones que los usuarios requieran, previo oficio de solicitud recibido en el área de adscripción.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Inglés, administrativo, contable, PowerBuilder, manejo de base de datos, SQL, herramientas de diseño e internet.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, pensamiento innovador, confidencialidad, comunicación efectiva, trabajo en equipo, analítica, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Procedimientos Digitales y Cartografía.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Procedimientos Digitales y Cartografía.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dar apoyo y soporte a los sistemas existentes e implementar aplicaciones que se vinculen con la cartografía digital.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Administración de Base de Datos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones para la geo-ubicación de la información.
- Administrar las bases de datos requeridas por los sistemas instalados en la Secretaría.
- Dar mantenimiento continuo y actualización a la base de datos cartográfica existente.
- Brindar soporte y capacitación a las diferentes áreas de la Secretaría.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Secretaría en la instalación y uso de software para manejo de cartografía (ArcGis, Map Info, Autocad).

### 5.7 Perfil del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Conocimientos Específicos: Sistemas de información geográfica, Oracle, Sybase, SQL Server, ArcGis, Map info, Autocad.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Control de Software Móvil.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Control de Software Móvil.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Configurar e integrar dispositivos móviles así como monitorear que las soluciones móviles trabajen adecuadamente.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Administración de Base de Datos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Evaluar las nuevas herramientas existentes para dispositivos móviles, para ver la factibilidad de actualizar los dispositivos.
- Efectuar pruebas funcionales a las aplicaciones móviles para asegurar que las mismas funcionen adecuadamente y cumpla todos los requisitos.
- Monitorear el uso de los dispositivos móviles para asegurar su buen funcionamiento.
- Instalar las aplicaciones desarrolladas.
- Configurar los dispositivos móviles de acuerdo a la aplicación requerida.
- Llevar el control y asignación de las tarjetas que se utilizan para los beneficios sociales que otorga el Gobierno del Estado.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Sistemas de información geográfica, Oracle, Sybase, SQL Server, ArcGis, Map info, Autocad.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Informática.

## 5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de Estructura de Datos.

## 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Estructura de Datos.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Aplicar y mantener los estándares de estructura de datos en las aplicaciones existentes y en los desarrollos de sistemas, así como la coordinar la elaboración de la documentación necesaria de los sistemas existentes.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Desarrollo de Sistemas.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Diccionario de Datos y Documentación, Jefe del Departamento de Análisis y Codificación de Aplicativos.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Establecer estándares en la nomenclatura de tablas, campos, etc.
- Verificar que se apliquen las políticas de desarrollo en el uso de variables y tipos de datos.
- Coordinar el desarrollo y actualización de la documentación técnica de los sistemas.
- Coordinar el desarrollo y actualización de los manuales de operación de los sistemas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de PowerBuilder, paquetes computacionales, bases de datos, contabilidad y lenguajes de programación.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, analítica, comunicación efectiva, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

## 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Diccionario de Datos y Documentación.

## 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Diccionario de Datos y Documentación.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### **5.4 Objetivo del Puesto**

Aplicar y mantener los estándares de diccionario de datos en la creación de tablas, así como elaborar los manuales técnicos y operativos de los sistemas.

#### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Estructura de Datos.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Establecer los estándares de en la definición del diccionario de datos.
- Desarrollar y actualizar la documentación de los sistemas.
- Desarrollar y actualizar los manuales de operación de los sistemas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Conocimientos de PowerBuilder, SQL, DDL, paquetes computacionales, bases de datos, contabilidad y lenguajes de programación.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, analítica, comunicación efectiva, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis y Codificación de Aplicativos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis y Codificación de Aplicativos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar soporte a los usuarios de sistemas existentes, apoyar en la generación de reportes, altas, bajas, cambios en los usuarios y en catálogos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Estructura de Datos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Elaborar reportes en PowerBuilder.
- Desarrollar sistemas para solventar las necesidades de los usuarios de la Dirección General de Patrimonio y de Servicios Generales.
- Analizar y actualizar sistemas ya instalados.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Capacitar a los usuarios en la operación de los sistemas desarrollados.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o ingeniería Sistemas Computacionales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: PowerBuilder, Sybase, Office, manejo de bases de datos, Redes LAN y ambiente Windows.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, analítica, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Cálculo de Nóminas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Cálculo de Nóminas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las operaciones de cálculo y sistemas de nómina, eventuales, burócratas, magisterio estatal, federal, salud homologado, sistema de organismos descentralizados, extraordinarias, servicios educativos de inglés, declaraciones de impuestos y desarrollo de nuevas aplicaciones de nóminas del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de la Unidad de Magisterio Estatal, Jefa de la Unidad de Nóminas Burócratas, Jefe de la Unidad de Magisterio Federal, Jefe de la Unidad de Nóminas Eventuales, Jefe de la Unidad del Sistema Integral de Administración, Jefe de la Unidad de Control y Operación de Nóminas, Subdirector de Operación y Control de Productos, Jefe del Departamento de Nóminas de Organismos.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Analizar requerimientos de nuevos conceptos de cálculo de nómina de la Secretaría y dependencias de la administración pública estatal.
- Desarrollar e implementar los nuevos requerimientos de cálculo previamente solicitados por la Secretaría y dependencias del Gobierno del Estado.
- Revisar requerimientos a los sistemas de nómina existentes con nuevos desarrollos de aplicaciones.
- Generar e implementar los sistemas de nómina con nuevos requerimientos.
- Coordinar la aplicación y desarrollo de las declaraciones anuales de impuestos de todos los empleados de Gobierno del Estado.
- Analizar y generar nuevos sistemas de nóminas en base a los nuevos requerimientos de las dependencias gubernamentales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Supervisar las actividades de desarrollo y operatividad del proceso de nóminas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar con las áreas de la Secretaría respectivas, la programación del proceso de cálculo de nómina quincenal en base a las necesidades operativas del área.
- Analizar los nuevos requerimientos a las nóminas de organismos descentralizados en cuanto se refiere a concepto de cálculo y modificaciones al sistema con la finalidad de coordinar su aplicación.
- Aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Inglés, sistema operativo Unix, sistema de base de datos, PowerBuilder, lenguajes de programación.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, confidencialidad, relaciones interpersonales, planeación, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Magisterio Estatal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Magisterio Estatal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Operar el sistema de nómina del magisterio estatal del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Corregir movimientos de personal de la nómina de magisterio estatal de la Secretaría de Educación (SEDU) a través del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEPC).
- Validar y modificar movimientos de terceros al personal de la SEDU de nómina magisterial en el sistema SIAPSEPC.
- Revisar y aprobar movimientos de prestaciones a la nómina de magisterio estatal.
- Realizar los cálculos de nóminas estatales quincenalmente en el sistema SIAPSEPC.
- Generar y validar los archivos del SAR y vivienda bimestralmente en el sistema de magisterio federal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Analizar y validar las nóminas extraordinarias de los magisterios estatal y federal del personal del Gobierno del Estado.
- Generar y corregir los archivos del SERICA del ISSSTE de los magisterios estatales y federales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Analizar, desarrollar e implementar un sistema completo o actualización de uno ya existente en la Secretaría.
- Generar el proceso del llenado de cédulas para la aprobación del pago de la nómina del magisterio estatal.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en el área de sistemas.

Conocimientos Específicos: Bases de datos, paquetería Office, sistemas operativos, contable y administrativo.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa de la Unidad de Nóminas Burócratas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa de la Unidad de Nóminas Burócratas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Operar el sistema de nómina del personal burócrata del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Analizar, desarrollar e instalar los sistemas asignados por el titular del área y requeridos para las dependencias del Gobierno del Estado.
- Auxiliar en captura de movimientos de varias dependencias de la administración pública estatal de la nómina burócrata a través del Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata (SIAPBUC).
- Modificar el sistema SIAPBUC en base a las solicitudes vía oficio, realizadas por la Dirección General de Administración de Personal.
- Asesorar en los movimientos de personal del SIAPBUC a las dependencias gubernamentales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Validar, corregir y ejecutar, el cálculo de percepciones y deducciones de la nómina burócrata del Gobierno del Estado.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Integrar información de cálculo de nómina burócrata para que sea entregada a la Subsecretaría de Egresos y a la de Administración.
- Recopilar información para las declaraciones anuales de impuestos ante la Secretaría de Hacienda del personal del Gobierno del Estado de acuerdo a los requerimientos, mediante oficios recibidos en el área de adscripción.
- Actualizar las cifras de control en el sistema de cédulas.
- Definir calendarios para procesar las nóminas así como los nuevos desarrollos.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Impuestos, administrativo, contable, herramientas de desarrollo (PowerBuilder, SQL, SQR, lenguaje C, base de datos) y programación.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo y organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Magisterio Federal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Magisterio Federal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Operar el sistema de nómina del magisterio estatal del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Realizar el cálculo de la nómina del personal del magisterio federal del Gobierno del Estado.
- Verificar la información capturada por las áreas respectivas de la Secretaría de Educación (SEDU) en las bases de datos del magisterio federal a través del Sistema Integral de Administración de Personal

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

(SIAPSEP).

- Colaborar en el cálculo de la nómina magisterio federal y servicios educativos de inglés.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Participar en la calendarización de actividades para el pago de los maestros semestralmente en la Dirección General de Gasto Federalizado de la Secretaría y la Dirección de Sueldos y Salarios y de validación en la SEDU.
- Auxiliar mantenimiento, modificación y desarrollo del sistema SIAPSEP mediante oficios de solicitud recibidos en el área de adscripción.
- Analizar y corregir los movimientos de captura por la SEDU de la nómina de magisterio federal a través de vía telefónica, correo electrónico o visitas periódicas.
- Generar los procesos del llenado de cédulas para la aprobación del pago de nómina magisterio federal.
- Instalar sistemas de nómina de acuerdo a las indicaciones efectuadas por el titular del área y en base a los requerimientos de las dependencias gubernamentales.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín

Experiencia Laboral: 2 años en el área de sistemas

Conocimientos Específicos: Base de datos, herramientas de programación (Sybase, Unix, Office), lenguaje "C", administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Nóminas Eventuales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Nóminas Eventuales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Operar el sistema de nóminas eventuales del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- ~~Dar mantenimiento a los sistemas de nómina eventual.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Diseñar y adecuar nuevos requerimientos a los sistemas de nómina eventual de la Secretaría.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Validar los movimientos de las nóminas eventuales y alimentar a la base de datos del sistema de nóminas eventuales.
- Realizar el cálculo de la declaración anual de impuestos para la Secretaría de Hacienda de la nómina federal, estatal y eventuales.
- Preparar constancias de impuestos de todas las dependencias de la administración pública estatal.
- Desarrollar e instalar sistemas de nómina nuevos o ya existentes en base a las indicaciones del titular del área.
- Elaborar estadísticas en base a los requerimientos de oficios recibidos en el área de adscripción.
- Analizar, desarrollar y generar aplicaciones para nóminas de apoyo.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Base de datos, SQL, PowerBuilder, lenguaje de programación “C”, paquetería Office.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Sistema Integral de Administración.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Sistema Integral de Administración.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar el sistema de nómina.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Validar los movimientos capturados: altas, bajas y cambios del personal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Generar la nómina: recibos, nómina y archivos para realizar los depósitos a las cuentas de cada empleado.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Enviar archivos referentes a la nómina generada con la finalidad de que se realice actualización de archivos y presupuesto.
- Aplicar incrementos de sueldos al personal sindicalizado previa requisición.
- Realizar consultas de antigüedad del personal del Gobierno del Estado con el fin de dar a conocer la trayectoria de éstos a petición de las áreas de Relaciones Laborales o Administración de Personal.
- Desarrollar archivos con información que servirá para la elaboración de la declaración anual del ISPT de los empleados.
- Analizar, desarrollar e instalar sistemas para nuevos requerimientos de los usuarios del sistema de nómina.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Base de datos, lenguaje de programación “C”, desarrollo e implementación de sistemas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Control y Operación de Nóminas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Control y Operación de Nóminas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar el sistema de nómina del magisterio federal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Colaborar en la calendarización de actividades para el cálculo de la nómina de magisterio federal en ~~coordinación con la Dirección General de Gasto Federalizado y la Dirección de Sueldos y Salarios de la~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Secretaría de Educación (SEDU).

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Llenar cédulas para validación de cifras y aprobación del pago quincenal por parte de las áreas arriba mencionadas.
- Realizar correcciones de movimientos de personal capturados por el área respectiva de la SEDU.
- Llevar a cabo correcciones de cálculo de la nómina.
- Desarrollar y dar mantenimiento al sistema de magisterio federal y estatal en las áreas responsables del sistema de la SEDU.
- Instalar el sistema SIAPBUC en todas las dependencias gubernamentales.
- Recopilar e integrar la información sobre impuestos del magisterio federal para la declaración anual de impuestos ante la Secretaría de Hacienda.
- Aplicar percepciones y descuentos a terceros de la nómina de magisterio federal.
- Validar conceptos para que se integren en la nómina y sistema de inglés de primaria del magisterio federal.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Base de datos, paquetería de Office, desarrollo de sistemas, lenguaje "C", SQL, administrativo y relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Operación y Control de Productos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Operación y Control de Productos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Operar y llevar el control de movimientos de nómina de diferentes dependencias de la administración pública estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Generar los productos tales como: cheques, recibo, nóminas de todos los sistemas asignados al área, una vez que se haya liberado la nómina.
- Aplicar los movimientos de altas, bajas y cambios solicitados por Met Life Aseguradora, ISSSTE y magisterio estatal.
- Realizar cancelaciones de cheques o pagos electrónicos en forma masiva del sistema de magisterio estatal y federal.
- Generar productos de captura: reporte de percepciones y deducciones, así como antecedentes de lo que se está cancelando.
- Llevar a cabo re-expediciones de cheques de los sistemas de magisterio federal a petición vía oficio de las dependencias de la administración pública estatal.
- Crear archivos que se envían a las áreas correspondientes para su proceso, para protección de cheques y depósitos bancarios.
- Llevar el control consecutivo de cheques por banco para la producción quincenal de nóminas.
- Integrar la producción para nóminas de apoyo: reporte de cheques y listados de nómina.
- Instalar sistemas de nóminas en base a las indicaciones del titular del área.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, lenguaje de programas universales (SQL), sistema operativo Unix, PowerBuilder.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Nóminas de Organismos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Nóminas de Organismos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Operar el sistema de nóminas de organismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Cálculo de Nóminas.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Dar mantenimiento a los sistemas de organismos descentralizados.
- Diseñar y adecuar nuevos requerimientos a los sistemas de nómina de organismos.
- Validar los movimientos de las nóminas y alimentar a la base de datos del sistema de nóminas de organismos.
- Elaborar estadísticas en base a los requerimientos de oficios recibidos en el área de adscripción.
- Analizar, desarrollar y generar aplicaciones para nóminas de apoyo.
- Las demás que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Base de datos, SQL, PowerBuilder, lenguaje de programación "C".

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítico, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director de Operación.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director de Operación.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Colaborar con la Secretaría de Finanzas y dependencias gubernamentales en proporcionarles servicios y equipos de cómputo que les permitan el desarrollo de aplicaciones que agilicen las actividades de la Administración Pública.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Operación Diurno, Jefe del Departamento de Operación Nocturno, Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Estatal, Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Federal, Jefa del Departamento de Control de Productos de Nomina Estatal, Jefe del Departamento de Control de Respaldos, Jefe del Departamento de Control de Almacén y Archivo, Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Extraordinaria.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Administrar y operar el centro de datos (SITE) donde se concentra la información de todas las aplicaciones del Gobierno del Estado con la finalidad de integrar y resguardar la información relativa a Nóminas Estatales, Federales, Burócratas, de Control Presupuestal, Programas de Asistencia Social, Activos de Gobierno y otras aplicaciones de apoyo.
- Coordinar la operación de los equipos de cómputo, el respaldo de la información e impresión de los productos de nómina de las dependencias de Gobierno del Estado.
- Dirigir y colaborar en la actualización de los sistemas operativos y base de datos de la Secretaría.
- Vigilar que se apliquen los procesos de nómina dentro de la programación establecida con el fin de emitir los productos de nómina de acuerdo al banco y cuenta correspondiente.
- Supervisar la operación de los procesos de nómina reflejados en cheques, informes, recibos y nóminas para todo Gobierno del Estado.
- Enviar información a las instituciones bancarias sobre las nóminas y los cheques emitidos dentro de la Secretaría con la finalidad de evitar fraudes.
- Actualizar el sistema de cómputo central para aprovechar las mejoras y nuevas características desarrolladas.
- Asegurar y administrar los recursos tecnológicos del sistema, instalar y configurar el sistema de cómputo central, vigilar la seguridad de la información y sus instalaciones.
- Aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración de centros de cómputo.

Conocimientos Específicos: Administración de Sistema Unix, lenguajes de programación y administración de bases de datos, PowerBuilder, SQR, lenguaje C, sistemas de nóminas.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, confidencialidad, relaciones interpersonales, orientación al servicio, solución de problemas, planeación, analítica, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Operación Diurno.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Operación Diurno.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Operación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien desine el Titular.

### 5.6 Funciones

- Imprimir productos y nóminas de burócratas del estado, magisterio federal y estatal, así como nóminas extraordinarias y de la Secretaría de Salud.
- Llevar el inventario de formas valoradas y consumibles utilizados en la impresión de las nóminas y en el resguardo de la información.
- Realizar la requisición de material requerida para la impresión de nóminas en general.
- Coordinar que los respaldos de información sea resguardados en una caja de seguridad para que los sistemas puedan implementarse lo más rápido posible en otro centro de cómputo alterno para seguir con el proceso, en dado caso de un desastre natural en el edificio.
- Monitorear los equipos de cómputo que no tengan fallas y en caso de presentar alguna notificar al titular del área para solucionar el problema.
- Llevar el control de la seguridad, adecuación, y condiciones de higiene del área del centro de cómputo, así como estar al pendiente de las variaciones de corriente del aire acondicionado.
- Dar servicio y soporte a las diferentes áreas de la Secretaría sobre los sistemas que manejan cada una.
- Vigilar el cumplimiento de las impresiones de nóminas, con la finalidad de hacer la entrega al área correspondiente y se distribuyan a todas las dependencias gubernamentales.
- Reponer cheques de las nóminas de todas las dependencias u organismos gubernamentales que por algún motivo se cancelaron, previa solicitud del área correspondiente.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Redes, sistema operativo Unix, bases de datos, conocimientos generales de informática.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Operación Nocturno.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Operación Nocturno.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Operación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Imprimir productos tales como: nóminas, recibos, cheques y formatos especiales de la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Dar mantenimiento a los equipos del área SITE (sistema de cómputo central) de operación para el funcionamiento de los mismos.
- Operar los procesos con los cuales se respalda la información como son base de datos y File System.
- Llevar un control del inventario de los insumos que se consumen en el área de adscripción.
- Brindar atención a los usuarios responsables de la nómina y desarrollo de soporte técnico.
- Dar mantenimiento al área del cómputo central y de control en lo referente a equipos en puntos perimétricos (impresoras).
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de informática.

Conocimientos Específicos: Administrativo, bases de datos, Unix, redes, operación de la PC, manejo del idioma Inglés.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Federal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Federal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Validar la calidad y cantidad de los productos de nómina generados para el pago de empleados del magisterio y burócratas federales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Operación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar los productos generados de nómina: cheques, recibos y listados de nómina del magisterio federal y burócrata del personal del Gobierno del Estado.
- Verificar cada uno de los cheques y recibos en base a la normatividad establecida en el área con la finalidad de reportar los que se encuentren con errores, fallas u omisiones.
- Ordenar y agrupar los cheques, recibos y listado de nómina para su entrega en base al calendario de entrega establecido.
- Detectar los productos con errores, registrándolos en un formato respectivo para su reposición con los datos correctos.
- Entregar la producción revisada, corregida y agrupada para su envío a las dependencias gubernamentales.
- Verificar cifras de deducciones de productos de las diferentes nóminas recibidas del área de Cálculo de Nóminas para enviarlas a las diferentes dependencias gubernamentales.
- Elaborar listados de cifras de cheques de la nómina antes mencionada, con la finalidad de ser enviadas para su conciliación al área de Contabilidad.
- Generar nóminas extraordinarias federales aplicando los datos solicitados y asignándoles el número de cheque.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Técnico en Contabilidad o en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: En manejo de sistemas de cómputo y en sistema Unix.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo en equipo, dominio del estrés, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dirección General de Informática.

## 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Estatal.

## 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Estatal.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Validar la calidad y cantidad de los productos de nómina generados para el pago de empleados del magisterio y burócratas estatales.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Operación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Revisar los productos generados de nómina: cheques, recibos y listados de nómina estatal del personal del Gobierno del Estado.
- Verificar cada uno de los cheques y recibos en base a la normatividad establecida en el área con la finalidad de reportar los que se encuentren con errores, fallas u omisiones.
- Ordenar y agrupar los cheques, recibos y listado de nómina para su entrega en base al calendario de entrega establecido.
- Detectar los productos con errores, registrándolos en un formato respectivo para su reposición con los datos correctos.
- Entregar la producción revisada, corregida y agrupada para su envío a las dependencias gubernamentales.
- Verificar cifras de deducciones de productos de las diferentes nóminas recibidas del área de Cálculo de Nóminas para enviarlas a las diferentes dependencias gubernamentales.
- Elaborar listados de cifras de cheques de la nómina antes mencionada, con la finalidad de ser enviadas para su conciliación al área de Contabilidad.
- Generar nóminas extraordinarias estatales aplicando los datos solicitados y asignándoles el número de cheque.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Técnico en Contabilidad o en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

Conocimientos Específicos: En manejo de sistemas de cómputo y en sistema Unix.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo en equipo, dominio del estrés, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Control de Respaldos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Control de Respaldos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Operación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Realizar respaldos diarios de información de la Secretaría y de algunas dependencias gubernamentales.
- Generar e imprimir nóminas de personal burócrata del Estado y extraordinarias e impresión de las mismas.
- Dar mantenimiento interno preventivo del equipo del SITE y mantenimiento externo referente a la limpieza física del área e impresoras.
- Integrar reportes de las nóminas de todo Gobierno del Estado y Magisterio Federal.
- Llevar a cabo impresiones especiales, reposiciones de cheques, por medio de oficios de solicitud recibidos en el área de adscripción.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Paquetes de software administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### **5.1 Nombre del Área**

Dirección General de Informática.

### **5.2 Nombre del Puesto**

Jefe del Departamento de Control de Almacén y Archivo.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Control de Almacén y Archivo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Operación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Imprimir productos tales como: nómina, recibos, cheques del Gobierno del Estado.
- Recibir el control de los consumibles destinados para la impresión de la nómina.
- Dar mantenimiento al área del SITE, llevando la limpieza de las impresoras.
- Respaldo la base de datos de todo Gobierno semanalmente, operando los procesos respectivos.
- Brindar asesoría y atención a los usuarios de los sistemas interno y externo de la Secretaría.
- Realizar el cambio de cintas SEPSA con la finalidad del resguardo de la base de datos.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Redes, bases de datos, Unix, administrativos, relaciones humanas.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Extraordinaria.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Control de Productos de Nómina Extraordinaria.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las actividades encaminadas a la impresión de nóminas, formas de valor, reportes y respaldo de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

dicha información, vigilando la funcionalidad del equipo y salvaguardar la seguridad física del mismo.

### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Operación.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Dar mantenimiento al sistema de cómputo central (SITE) a fin de proteger los sistemas del Gobierno del Estado.
- Respalidar, brindar soporte y resguardo de información localizado en el SITE para la revisión de la base de datos.
- Imprimir nóminas y productos al igual que el centro del procesamiento de la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Llevar un control de respaldos de información de fechas las bases de datos de todas las dependencias gubernamentales, afín de que en caso de requerir dicha información, solicitarla al área con el formato correspondiente.
- Integrar archivos de los diversos formatos que se utilizan para operar en el área de adscripción.
- Apoyar al mantenimiento de los equipos y área de trabajo del SITE para su operación.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Sistema Unix, Sybase, Windows, administrativos y contables.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, apego a normas, enfoque a resultados, trabajo bajo presión, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Seguridad Informática y Ruteo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Seguridad Informática y Ruteo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar servicios de seguridad, internet y comunicación de datos (red LAN y WAN) que garantice la operatividad de los equipos de la Secretaría de Finanzas e intercambio de información entre áreas, así como con otras dependencias gubernamentales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de comunicación de datos (enlaces WAN o redes locales) de la Secretaría.
- Disponer sobre la instalación de los equipos en las diferentes áreas de la Secretaría, mediante la configuración de comandos en base a las necesidades de cada una de ellas.
- Supervisar la instalación y configurar servidores de aplicaciones de internet, tales como: de correo electrónico de la Secretaría, página web y servidores de seguridad.
- Administrar equipos de comunicación, servidores y enlaces inalámbricos de datos (red WAN), actualizando el sistema operativo de éstos, cambiando parámetros o agregando nuevas peticiones de usuarios.
- Proporcionar mantenimiento y administración de enlaces inalámbricos de datos (red WAN).
- Dar seguimiento a la red corporativa de datos (WAN) que se maneja en la Secretaría.
- Coordinar el control del equipo de seguridad informática perimetral de la Secretaría para evitar intrusión o ataques de usuarios externos.
- Brindar asesoría o apoyo al área de soporte técnico, sobre configuración de software o seguridad de PC'S en las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender solicitudes de mantenimiento y configuración de comunicaciones, asesorando a las diferentes dependencias gubernamentales que lo soliciten.
- Monitorear el servicio de internet público del Gobierno del Estado y Centro de Gobierno.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de telecomunicación.

Conocimientos Específicos: Sistemas operativos Unix, Windows, configuración de equipo de ruteo y Linux, conocer sobre comunicaciones.

Competencias y Habilidades: Análisis de problemas, toma de decisiones y orientación al servicio.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

## 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Redes de Voz.

## 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Redes de Voz.

## 5.4 Objetivo del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Administrar técnicamente los servicios de telefonía de la Secretaría de Finanzas y diferentes dependencias gubernamentales, con la finalidad de que los usuarios cuenten con dicho equipo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Telefonía, Jefe del Departamento de Soporte y Configuración Telefónica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Coordinar el soporte telefónico de las áreas de la Secretaría y de las diferentes dependencias gubernamentales.
- Instalar equipos de telefonía que incluyen; cableado, aparatos telefónicos, equipos de ruteo (comunicación) dentro de la Secretaría y en las diferentes dependencias gubernamentales.
- Configurar los equipos de telefonía, programando a través de un software específico del proveedor, realizado los permisos de marcación para altas, bajas, cambios en los permisos.
- Realizar pruebas de comunicación para comprobar que los servicios estén funcionando en condiciones óptimas.
- Capacitar al usuario en el manejo y utilización de los aparatos telefónicos y el uso de la red estatal de voz.
- Monitorear el funcionamiento de voz entre la Secretaría y dependencias gubernamentales y con los proveedores de las líneas o troncales digitales, analógicas, celulares, líneas privadas de voz.
- Dar seguimiento a las fallas presentadas en los equipos de telefonía, detectando el problema, informando de la situación y procediendo a la reparación.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de telecomunicaciones.

Conocimientos Específicos: Equipos de telefonía, redes de datos e inglés.

Competencias y Habilidades: Analítica, planeación, orientación al servicio, dinamismo, relaciones interpersonales y creatividad.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Telefonía.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Telefonía.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y dependencias de la Administración Pública Estatal.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Redes de Voz.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Administrar el conmutador de Secretaría y otras dependencias gubernamentales.
- Verificar y dar mantenimiento a la red de voz de las dependencias gubernamentales mediante oficios recibidos y apoyo telefónico.
- Llevar un control de las solicitudes de servicios a través del sistema SERVINET, con la finalidad de contar con un registro de los usuarios atendidos y la problemática resuelta.
- Instalar el cableado en cuanto a voz (telefonía) y datos (internet) de las dependencias gubernamentales a través de solicitudes llegadas a las áreas de adscripción.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de telecomunicaciones.

Conocimientos Específicos: Dominio del Inglés, redes, equipos de telefonía.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

#### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

#### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Soporte y Configuración Telefónica.

#### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Soporte y Configuración Telefónica.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los usuarios de la Secretaría de Finanzas y dependencias de la Administración Pública Estatal.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Redes de Voz.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Administrar el conmutador de Secretaría y otras dependencias gubernamentales.
- Verificar y dar mantenimiento a la red de voz de las dependencias gubernamentales mediante oficios recibidos y apoyo telefónico.
- Llevar un control de las solicitudes de servicios a través del sistema SERVINET, con la finalidad de contar con un registro de los usuarios atendidos y la problemática resuelta.
- Instalar el cableado en cuanto a voz (telefonía) y datos (internet) de las dependencias gubernamentales a través de solicitudes llegadas a las áreas de adscripción.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de telecomunicaciones.

Conocimientos Específicos: Dominio del Inglés, redes, equipos de telefonía.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Soporte Técnico.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Soporte Técnico.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar el servicio brindado a los usuarios de la Secretaría de Finanzas respecto a sus necesidades sobre los equipos de cómputo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de la Unidad de Soporte de Equipo de Cómputo, Jefe del Departamento de Soporte Informático (2), Coordinador de Jefes de Proyectos (2)<sup>2</sup>, Jefe de Proyectos<sup>2</sup>, Analista de Sistemas "A" <sup>2</sup>, Responsable de Programas<sup>2</sup>, Auxiliar Administrativo "B" (2) <sup>2</sup>, Capturista de Datos "B" <sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Asesorar a los usuarios de las diferentes dependencias de la administración pública estatal referente a soporte técnico de sus equipos.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de las diferentes dependencias gubernamentales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Supervisar la instalación y renovación de los programas de antivirus en todas las áreas de la Secretaría como de dependencias de gobierno.
- Adquirir el programa de antivirus corporativo, mediante la investigación de productos y revisión de diferentes cotizaciones.
- Solicitar cotizaciones sobre equipos de cómputo en base a previa solicitud de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría que desean adquirir o actualizar los ya existentes.
- Dar seguimiento al servicio brindado de soporte técnico a los equipos informáticos de los usuarios de la Secretaría y dependencias gubernamentales.
- Brindar soporte a usuarios.
- Reparar el hardware que se dañe.
- Mantener en óptimas condiciones la red local.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas informáticas o de sistemas.

Conocimientos Específicos: Software común, reparación de hardware, electrónica, electricidad.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, orientación al servicio, manejo de personal, planeación, trabajo en equipo y toma de decisiones.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de la Unidad de Soporte de Equipo de Cómputo.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de la Unidad de Soporte de Equipo de Cómputo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los usuarios de los equipos de cómputo de la Secretaría de Finanzas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Redes de Voz.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.6 Funciones

- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- Instalar y revisar los nodos de datos de red en base a solicitud de los usuarios de las áreas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Instalar y configurar de redes locales previa solicitud del área solicitante.
- Apoyar a la Unidad de Telefonía en la revisión e instalación de nodos de voz de la Secretaría.
- Revisar e instalar actualizaciones del antivirus de los equipos de la Secretaría.
- Instalar el software y hardware en base a las necesidades específicas del área solicitante.
- Instalar el hardware de acuerdo a las necesidades específicas de cada área.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas o informática.

Conocimientos Específicos: Inglés.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, orientación al servicio, nivel de dinamismo y analítica.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Informática.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Soporte Informático (2).

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Soporte Informático (2).

### 5.4 Objetivo del Puesto

Proporcionar servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a los usuarios de los equipos de cómputo de la Secretaría de Finanzas y diferentes dependencias gubernamentales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Redes de Voz.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Instalar, actualizar y aplicar antivirus a los equipos de cómputo reportados por medio del Sistema de Servicios (SERVINET) o solicitados directamente por los usuarios de la Secretaría.
- Instalar, configurar y dar mantenimiento a impresoras según la indicación del usuario respectivo de la unidad administrativa de la Secretaría.
- Habilitar la línea de red de internet, preparando la instalación, revisando el cableado y la instalación para

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

éste.

- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo indicados por los usuarios respectivos de la Secretaría.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Formatear equipos de cómputo previa solicitud, cuando se detectan fallas recurrentes, versiones obsoletas, el equipo se cicla frecuentemente o está muy lento.
- Descargar dispositivos o controladores del equipo formateado con la finalidad de nuevamente se encuentre en funcionamiento.
- Instalar programas de Windows (Office, Adobe Acrobat, Outlook, PDF, VLC) de acuerdo a las necesidades señaladas por los usuarios del área atendida.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de mantenimiento computacional.

Conocimientos Específicos: Electricidad, electrónica y programación.

Competencias y Habilidades: Orientación al servicio, dinamismo, analítica, enfoque a resultados.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador General de Patrimonio.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador General de Patrimonio.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Responsable del inventario de los bienes muebles e inmuebles del estado e intervenir en las adquisiciones de bienes inmuebles y afectaciones requeridas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventario, Coordinadora de Operación Patrimonial, Director de Control Patrimonial, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, así como la contabilidad patrimonial.
- Registrar y llevar el control de los almacenes o lugares en donde se depositen bienes o valores del Estado que hayan sido dados de baja del inventario.

~~• Participar en el Comité de Adquisiciones y Control de Operaciones Patrimoniales en los términos previstos~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

por las disposiciones aplicables.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Expedir y evaluar las políticas, normas y procedimientos para el control de la distribución, recepción y resguardo de los bienes muebles e inmuebles adscritos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, vigilando su estricto cumplimiento.
- Intervenir en los términos que autorice el Subsecretario de Administración, conforme a las normas aplicables a cada caso y en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; en la celebración de contratos de compraventa, donación, comodato, seguros, arrendamiento y los demás en que se afecte el patrimonio del Estado; así como formular los proyectos de convenios y contratos en que intervenga la Secretaría y llevar el registro de los mismos.
- Recibir, analizar y evaluar las solicitudes de liberación de derechos de vía, para la construcción y modernización de vías de comunicación y la adquisición de predios para la construcción de obra pública que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y las que se convengan con el Gobierno Federal y en su caso celebrar los convenios y contratos de afectación que se deriven de las negociaciones con los propietarios.
- Someter a la consideración del Subsecretario de Administración, las solicitudes y proyectos de expropiación de bienes que por causa de utilidad pública procedan para la construcción o modernización de vías de comunicación y para obra pública, a fin de que sean propuestas para su aprobación ante el Ejecutivo.
- Llevar a cabo las indemnizaciones a los titulares de predios que resultaren afectados con motivo de la construcción de vías de comunicación y por obra pública, previa autorización del Subsecretario de Administración.
- Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad de Gobierno del Estado.
- Formular los proyectos de iniciativas de decretos para la desincorporación y/o enajenación de bienes muebles, inmuebles, de concesiones, permutas y todo cuanto afecte al patrimonio del Estado.
- Determinar, supervisar y vigilar la correcta y adecuada utilización y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Expedir normas técnicas, autorizar, y en su caso, rehabilitar, conservar o administrar directamente o a través de terceros, los edificios públicos y en general, los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos.
- Reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizar y mantener actualizado el avalúo de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Revisar y autorizar las operaciones inmobiliarias que realicen las dependencias y en su caso las entidades, respecto a bienes del dominio público. Cuando se trate de enajenación, dichos bienes serán

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

previamente desincorporados del dominio público y deberá cumplirse con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables.

- Establecer normas específicas de recepción y entrega de los bienes propiedad del Gobierno del Estado, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postrado o Licenciatura en áreas económicas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas similares.

Conocimientos Específicos: Derecho, administración, contabilidad.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventario.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventario.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Registrar y resguardar los inventarios de los bienes del patrimonio del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Patrimonio.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Registro Patrimonial, Subdirectora de Control de Inventarios, Jefa del Departamento de Control Patrimonial, Analista Administrativo "C"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Levantar inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles en las dependencias del Gobierno Estatal.
- Capturar y elaborar los resguardos de mobiliario y equipo, así como de vehículos.
- Contratar seguros para los bienes muebles e inmuebles del patrimonio de Gobierno del Estado.
- Recibir los bienes dados de baja de las dependencias estatales.
- Dar atención a las solicitudes de altas y bajas de bienes muebles.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar el plaqueo y contratación de seguros para los vehículos de nueva adquisición.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas o carrera afín.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Computación, trámites con compañías de seguros, contables.

Competencias y Habilidades: Manejo de personal, toma de decisiones, trabajo en equipo, responsabilidad, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Registro Patrimonial.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Registro Patrimonial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventarios.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar de Analista "B"<sup>1</sup>, Auxiliar de Servicio "C"<sup>1</sup>, Auxiliar de Archivo<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir la documentación original del departamento de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas, de los bienes muebles e inmuebles adquiridos en el mes correspondiente de su envío.
- Verificar que sea correcto lo recibido, capturar en el sistema y cargar a cada dependencia, de acuerdo a lo indicado en la glosa de la cuenta por pagar.
- Generar un reporte de lo capturado por mes y enviarlo por medio de oficio al departamento de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas para que sea integrado a la contabilidad general del Gobierno del Estado.
- Registrar las bajas de mobiliario y equipo, así como del equipo de transporte que se den en el mes e informar al departamento de Contabilidad para los efectos correspondientes.
- Sacar un reporte cuatrimestral para la elaboración de un cuadernillo para informar al C. Secretario de Finanzas, el estado que guardan los registros contables del Gobierno del Estado.
- Elaborar un acumulado de lo registrado mes por mes para hacer el cierre final del ejercicio anual.
- Revisar que los saldos finales anuales coincidan con los registros del departamento de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública o carrera afín.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Contables.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Control de Inventarios.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Control de Inventarios.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el registro y control de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado, por medio de inventarios que se realizan periódicamente a las Dependencias, con el propósito de que éstos se encuentren actualizados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Administración de Riesgos y Control de Inventarios.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Contratos y Comodatos, Auxiliar de Analista "A"<sup>1</sup>, Auxiliar de Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Coordinar actividades con los subordinados en el levantamiento de inventarios en las Dependencias, para el cumplimiento de sus tareas específicas en tiempo y forma.
- Capturar la información de los Bienes Muebles (mobiliario y equipo, vehículos y maquinaria pesada), registrando los movimientos de alta, baja o cambio realizados en cada Dependencia, que permitan mantener su actualización constante.
- Elaborar los resguardos correspondientes para recabar la firma de los usuarios y otros reportes generales, con el propósito de tener un control de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno del Estado.
- Solicitar el trámite de plaqueo, pagos de tenencia y/o derechos de control vehicular para los vehículos propiedad del Gobierno del Estado y el apoyo a organismos e institutos descentralizados, con la finalidad de cumplir con las obligaciones del reglamento vehicular.
- Atender y dar seguimiento a las diferentes solicitudes relativas al registro y movimientos del mobiliario y equipo, así como de vehículos y maquinaria pesada, que realizan las Dependencias, a fin de dar solución satisfactoria.
- Elaborar informes de los bienes muebles que integran el patrimonio estatal de manera periódica o en el momento solicitado, que permitan mostrar su saldo a determinada fecha y al final de cada ejercicio.
- Elaborar y organizar los expedientes de los bienes muebles, para mantener el control de sus antecedentes

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

y estado actual.

## 5.7 Perfil del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Sistemas Computacionales o Informática.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o informáticas.

Conocimientos Específicos: Paquetes computacionales, legislación estatal.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Contratos y Comodatos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Contratos y Comodatos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Elaborar y revisar los diversos contratos de compraventa, arrendamiento, y comodatos, fundamentándolos legalmente conforme a derecho, así como establecer las políticas para llevarlos a cabo.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirectora de Control de Inventarios.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Contratos y Comodatos, Auxiliar de Analista "A"<sup>1</sup>, Auxiliar de Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Desarrollar los proyectos de contrato.
- Asentar las políticas por las cuales serán llevados a cabo los criterios y formas para elaborar los contratos.
- Recabar la documentación necesaria para la elaboración de los proyectos de contrato.
- Cotejar documentación en registro público y agrario.
- Realizar inspecciones de predios y bienes muebles e inmuebles.
- Solicitar avalúos.
- Recabar firmas para los distintos contratos
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas legislativas y administrativas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Derecho civil, mercantil, agrario, normatividad estatal y federal.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, capacidad para negociar.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de Operación Patrimonial

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Operación Patrimonial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles necesarios para la construcción de obra pública del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Patrimonio.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Operación Patrimonial, Auxiliar de Mantenimiento "A"<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

### 5.6 Funciones

- Dirigir y coordinar los procedimientos para la liberación de derecho de vía para la construcción, ampliación y modernización de vialidades urbanas, suburbanas, caminos rurales, carreteras, autopistas, libramientos etc.
- Dirigir e instrumentar los procedimientos expropiatorios de bienes inmuebles a particulares que por causa de utilidad pública se requieran para construcción y modernización de vías de comunicación y obras públicas.
- Dirigir y coordinar los procedimientos agrarios necesarios para adquirir tierras ejidales, parceladas, de uso común e infraestructura básica que se requiera para diversos proyectos y obras del Estado.
- Dirigir y operar la adquisición de predios para la promoción, ampliación y modernización de espacios culturales, educativos, deportivos, salud, recreativos en el ámbito estatal.
- Instrumentar el pago de indemnizaciones a los propietarios de los predios que resulten afectados con motivo de la construcción de vías de comunicación y obras públicas, previa autorización del Coordinador General.
- Representar a el Gobierno del Estado y específicamente a la Coordinación General de Patrimonio en Asambleas Ejidales, ante representantes legales y en general con personas físicas con motivo de procedimientos para afectar propiedades y/o enajenación de propiedad inmobiliarias.
- Coordinar, dirigir los trabajos técnicos y legales para la instrumentación de expedientes y procesos de adquisición y/o enajenación inmuebles necesarios para la construcción de obra pública del Estado.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos de dirección.

Conocimientos Específicos: Derecho civil, derecho agrario, ingeniería, administración pública, computación básica.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Operación Patrimonial.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Operación Patrimonial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar gestiones y trámites correspondientes por afectaciones, liberación de derecho de vía.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Operación Patrimonial.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Operación Patrimonial.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Participar en la liberación de inmuebles que adquiere el Estado visitando los terrenos o inmuebles de interés.
- Entrevistar a propietarios y reunir documentación necesaria para la adquisición o donación de bienes destinados a la obra pública.
- Realizar reuniones de trabajo con personal de diversas dependencias de gobierno y particulares.
- Integrar expedientes de predios por causa de utilidad pública, conteniendo convenios de ocupación previa, actas de asamblea general de ejidatarios, convenios de finiquito, etc.
- Asistir a las asambleas ejidales con el fin de obtener inmuebles para que el Gobierno realice obras de utilidad pública en la entidad.
- Realizar gestiones pertinentes para trámites diversos ante dependencias de Gobierno y entre particulares.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en actividades relacionadas con el puesto.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Derecho civil, mercantil, agrario, laboral, manejo de software y equipo de cómputo.  
Competencias y Habilidades: Confidencialidad, organización, actitud de servicio, facilidad de palabra, enfoque a resultados, asesoría y representación legal.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Liberación de Procesos Patrimoniales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Liberación de Procesos Patrimoniales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Auxiliar en la liberación de los procesos patrimoniales y analizar y evaluar la información de la contabilidad de bienes inmuebles.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Operación Patrimonial.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Registrar los expedientes de afectaciones en el SIIP.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de liberación de recursos de afectaciones (SLR).
- Realizar reportes trimestrales en el PASH (Portal Aplicativo de Secretaría de Hacienda).
- Registrar altas y bajas de bienes inmuebles.
- Elaborar reportes de altas y bajas para el departamento de Contabilidad.
- Elaborar oficios y memorándums para los trámites de este departamento.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Ley General de Contabilidad Gubernamental, Leyes estatales vigentes.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítico, dominio del estrés, trabajo en equipo, organización y control.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Coordinación General de Patrimonio.

**5.2 Nombre del Puesto**

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Jefe del Departamento de Operación Patrimonial.

### 5.3 Denominación del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Jefe del Departamento de Operación Patrimonial.

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar los procedimientos para la adquisición y/o enajenación de bienes inmuebles necesarios para la construcción de obra pública del Estado.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora de Operación Patrimonial.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Instrumentar los procedimientos expropiatorios de bienes inmuebles a particulares que por causa de utilidad pública se requieran para construcción y modernización de vías de comunicación y obras públicas.
- Participar en los procedimientos agrarios necesarios para adquirir tierras ejidales, parceladas, de uso común e infraestructura básica que se requiera para diversos proyectos y obras del Estado.
- Operar la adquisición de predios para la promoción, ampliación y modernización de espacios culturales, educativos, deportivos, salud, recreativos en el ámbito estatal.
- Instrumentar el pago de indemnizaciones a los propietarios de los predios que resulten afectados con motivo de la construcción de vías de comunicación y obras públicas, previa autorización del Coordinador General.
- Representar a el Gobierno del Estado y específicamente a la Coordinación General de Patrimonio en Asambleas Ejidales, ante representantes legales y en general con personas físicas con motivo de procedimientos para afectar propiedades y/o enajenación de propiedad inmobiliarias.
- Integrar los expedientes y procesos de adquisición y/o enajenación de inmuebles necesarios para la construcción de obra pública del Estado.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puestos similares.

Conocimientos Específicos: Derecho civil, derecho agrario, administración pública, computación básica.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítico, dominio del estrés, trabajo en equipo, organización y control.

#### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.2 Nombre del Puesto

Director de Control Patrimonial.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Control Patrimonial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el control del patrimonio del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Patrimonio.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Control Patrimonial, Representante de la Reserva Territorial de la Región Carbonífera, Auxiliar Administrativo "A"<sup>2</sup>, Auxiliar de Analista "B"<sup>1</sup>.

### 5.6 Funciones

- Negociar la liberación de derecho de vía para la realización de obra pública.
- Preparar los convenios, contratos y decretos en los que se afecte el patrimonio Estatal.
- Preparar las solicitudes de expropiación, estatal o federal, para la realización de obra pública.
- Intervenir en los juicios relacionados con bienes inmuebles del Estado.
- Tramitar ante el Registro Público y el Registro Agrario Nacional, los actos involucrados con los bienes inmuebles del Estado.
- Tramitar ante la Comisión Nacional del Agua, el registro de los títulos de concesión por aprovechamientos de agua.
- Elaborar los títulos de propiedad del panteón de Santiago.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Jurídicos, computacionales, de investigación.

Competencias y Habilidades: Pensamiento estratégico, redacción, análisis de la problemática, razonamiento jurídico, supervisión y delegación de funciones.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Control Patrimonial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer las precisiones técnicas, así como las condiciones de campo para la liberación del derecho de vía y la adquisición de propiedades en general.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.5 Relaciones de Autoridad

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Control Patrimonial.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Ubicar e identificar geográficamente el proyecto a ejecutar para establecer con precisión los requerimientos específicos y las delimitaciones de la propiedad inmueble afectada.
- Realizar la identificación física del trazo del proyecto ejecutivo a fin de hacer los levantamientos de informes de campo que permitan establecer acuerdos y negociaciones precisas.
- Identificar los predios y propietarios que resulten afectados para delimitar superficies e iniciar la integración de expedientes técnicos individuales.
- Identificar los bienes distintos a la tierra que impactara la obra, así como su cuantificación y respaldo fotográfico.
- Coordinar con áreas técnicas y de proyectos de las dependencias interesadas para su supervisión y cruce de información a fin de ajustar los proyectos y definir sus alcances reales.
- Asistir y participar en calidad de representante de la Coordinación General de Patrimonio para el desahogo de reuniones de campo y audiencias en calidad de perito.
- Opinar sobre cuestiones técnicas que tengan que ver con procedimientos y asuntos que se ventilen en la Coordinación General de Patrimonio.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera similar.

Experiencia Laboral: 3 años de experiencia.

Conocimientos Específicos: Topografía, administración pública, trámites, computación básica.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Patrimonio.

### 5.2 Nombre del Puesto

Representante de la Reserva Territorial de la Región Carbonífera.

### 5.3 Denominación del Puesto

Representante de la Reserva Territorial de la Región Carbonífera.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Salvaguardar, administrar y controlar la reserva territorial del Estado en la región Carbonífera.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Control Patrimonial.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Formular y dar seguimiento a los trámites ante las instancias municipales para la subdivisión e integración de los polígonos que se proponen para venta o donación para proyectos de infraestructura.
- Coordinar los requerimientos de información y documentación de los terrenos propiedad el estado con las diversas dependencias federales y municipales.
- Promover la venta de terrenos para el desarrollo industrial, comercial y de vivienda.
- Brindar apoyo técnico a las diversas dependencias y organismos que lleva a cabo proyectos en la región Carbonífera.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas similares.

Conocimientos Específicos: Ingeniería civil, topografía, derecho.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Evaluación y Seguimiento.

## 5.2 Denominación del Puesto

Directora General de Evaluación y Seguimiento.

## 5.3 Denominación del Puesto

Directora General de Evaluación y Seguimiento.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Administrar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración, coordinar la elaboración de los manuales de la Secretaría, establecer mecanismos de control apegados a la normatividad vigente.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Jefa del Departamento de Control y Seguimiento.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Administración;
- Elaborar y presentar ante la Subsecretaría de Administración el Programa Anual de Trabajo;

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Informar periódicamente los resultados de sus operaciones a su superior jerárquico y autoridades competentes;

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y de políticas y Procedimientos Administrativos de la Secretaría y de los Organismos que correspondan;
- Brindar asesoría y apoyo técnico en las áreas administrativas adscritas a la Secretaría;
- Validar la información relativa a los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de la Secretaría y los Organismos que correspondan;
- Evaluar las actividades inherentes al manejo de los Recursos Humanos, financieros y Materiales de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;
- Promover e implementar en las unidades administrativas, mecanismos de control preventivos y correctivos, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;
- Establecer programas de supervisión interna para evaluar la operación y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y de los Organismos que correspondan;
- Dar seguimiento a los asuntos encomendados por la Subsecretaría de Administración;
- Aplicar y vigilar el cumplimiento de Leyes, Normas y Políticas vigentes en la materia;
- Las demás funciones encomendadas por su superior jerárquico inmediato así como las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económico administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas administrativas de control.

Conocimientos Específicos: Sistemas de calidad, administración, derecho, auditoría.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Evaluación y Seguimiento.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa del Departamento de Control y Seguimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa del Departamento de Control y Seguimiento.

### 5.4 Objetivo del puesto:

Implementar, actualizar, supervisar, controlar, vigilar y dar el seguimiento adecuado para la operación de la Dirección.

### 5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Evaluación y Seguimiento

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones:

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Participar en la recepción de Oficios dirigidos a la Dirección de Evaluación y seguimiento
- Realizar los oficios dirigidos fuera y dentro de esta Secretaría.
- Seguimiento y actualización dentro del Sistema de Gestión de Documentos.
- Realizar los reportes de cuentas por pagar pendientes de firma de las diferentes direcciones de la Secretaría.
- Auxiliar en la elaboración de Adecuaciones Presupuestales de las diferentes Secretarías del Estado que lo requieran.
- Apoyo y Revisión en la Entrega-Recepción de la Dirección si así se le requiere.
- Apoyo en la revisión de manuales de Procedimientos.
- Manejo General del Archivo de la Dirección de Evaluación y Seguimiento.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

#### **5.7 Perfil del puesto:**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín.

Experiencia Laboral: Experiencia en puesto similar mínimo 1 año.

Conocimientos Específicos: Manejo de Excel, Word, Power Point, internet, copiadora, scanner, fax entre otros.

Competencias y Habilidades: Facilidad de relacionarse con las personas, facilidad de integración grupal y facilidad de ejecución de trabajos.

#### **5.1 Nombre del Área**

Dirección de Nóminas Estatales.

#### **5.2 Nombre del Puesto**

Directora de Nóminas Estatales.

#### **5.3 Denominación del Puesto**

Directora de Nóminas Estatales.

#### **5.4 Objetivo del Puesto**

Llevar un control del presupuesto autorizado para cada dependencia referente al pago de nóminas del personal burócrata y magisterio estatal, y de los terceros institucionales.

#### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Egresos y Administración.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinadora de Nomina Magisterial, Coordinadora de Nóminas Burócratas, Jefa de la Unidad de Estadística y Validación, Subdirectora de Nóminas Especiales, Subdirector de Informática, Secretaria "A"<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Conciliar las contabilidades contra cantidades reportadas con el fin de elaborar las cuentas por pagar por las áreas correspondientes.
- Reportar el costo de las nóminas para que sea solicitado el recurso correspondiente por medio de cuentas por pagar.
- Verificar las cuentas por pagar de nóminas para el pago de sueldos a empleados de gobierno.
- Llevar el control de pagos y adeudos a terceros, tales como: ISSSTE, pensiones, SHCP, etc.
- Concentrar información sobre comportamiento de las nóminas para presentar, reportar o notificar al titular del área.
- Coordinar el envío y recepción de nómina para los empleados burócratas y de magisterio estatal, con el fin que reciban su pago quincenalmente.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Computación y contabilidad.

Competencias y Habilidades: Disponibilidad, dominio del estrés, trabajo bajo presión, manejo de personal, enfoque a resultados, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección de Nóminas Estatales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de Nómina Magisterial.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Nómina Magisterial.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar las funciones para el pago de los sueldos y otras prestaciones a los empleados del magisterio estatal y municipal, así como para el pago de aportaciones y retenciones generadas a estos conceptos a los terceros institucionales.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Nóminas Estatales

Relación Jerárquica Descendente: Técnico Administrativo "A"<sup>1</sup>, Secretaria "E"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Coordinar la entrega de la información que servirá para dar trámite al pago de las nóminas en vinculación con la Dirección General de Informática y las áreas respectivas de las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la elaboración de cuentas por pagar de sueldo, el cálculo de aportaciones y retenciones a terceros institucionales, anexando los comprobantes correspondientes.
- Elaborar cuentas por pagar, recibiendo, revisando y capturando la documentación autorizada para el pago de las nóminas extraordinarias y otros conceptos.
- Integrar cuentas por pagar validadas en un concentrado quincenal para la titular del área, con el objeto de tramitar la autorización para programar su pago
- Informar mediante oficio, a los terceros institucionales los importes a pagar por concepto de aportaciones y retenciones para su pago
- Atender al personal vinculado con el área de adscripción y el que solicita información o trámite que requieran.
- Llevar el control del archivo con la documentación que ampara el pago de nóminas, las cuentas por pagar y oficios de importes, entre otros.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Condiciones de convenios, contabilidad, computación, relaciones humanas y laborales.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, Enfoque a Resultados, Planeación, Manejo de Personal, Orientación al Servicio, Trabajo en Equipo, Organización y Control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección de Nóminas Estatales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora de Nóminas Burócratas.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora de Nóminas Burócratas.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo las acciones correspondientes a la recepción y envío de las nóminas burócratas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Nóminas Estatales.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: Técnico en Informática “B”<sup>1</sup>, Recepcionista<sup>1</sup>, Capturista de Datos “B”<sup>1</sup>, Técnico Administrativo “B”<sup>1</sup>.

### 5.6 Funciones

- Realizar retenciones, aclaraciones, cancelaciones y recuperaciones de pago.
- Verificar y/o confirmar las operaciones efectuadas dentro del proceso de recepción de la nómina de burócratas.
- Elaborar las cuentas por pagar por concepto de tenencia de los empleados burócratas.
- Llevar el control de extravíos de cheques reportados referente a la nómina burócratas con el objetivo de bloquearlos y reponerlos.
- Manejar la base de datos de apoyo para el área de adscripción y turnar esta información a la Dirección General de Informática para que sean aplicados los cambios.
- Atender al personal burócrata para orientarlos sobre algún movimiento aplicado en su pago.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Contables y administrativos.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, iniciativa, confidencialidad, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección de Nóminas Estatales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa de la Unidad de Estadística y Validación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa de la Unidad de Estadística y Validación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las actividades encaminadas al control de la información de la nómina estatal, generando periódicamente las estadísticas que faciliten las toma de decisiones en lo relativo a la emisión de las nóminas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Nóminas Estatales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Elaborar las cuentas por pagar de la nómina burócrata, magisterio estatal y municipal, eventuales, extraordinarias, alimentando el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) quincenalmente.
- Realizar reportes y cifras de control sobre las nóminas con la finalidad de que sean aprobadas por el área de Contabilidad
- Elaborar pólizas de diario, cheques cancelados tanto de nóminas burócratas como del magisterio, así como cuentas por pagar de los recibos de anticipos de sueldo para pago de tenencia.
- Entregar archivo quincenalmente del personal que cobra con tarjeta de débito con el objeto de que se obtengan las retenciones quincenales y realizar las dispersiones de la nómina burócrata ya sea vía Software o Internet.
- Llevar el seguimiento de las dispersiones de nómina, confirmando las operaciones correspondientes.
- Proporcionar información de reportes o archivos electrónicos a los terceros institucionales o dependencias gubernamentales que lo solicitan.
- Liberar la nómina quincenalmente previa instrucción de la titular del área, para que sea efectuado el pago a los empleados burócratas del gobierno.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Sistemas Administrativos o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Contables, sistemas informáticos.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, orientación al servicio, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección de Nóminas Estatales.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Nóminas Especiales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Nóminas Especiales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la elaboración y distribución de las nóminas especiales, así como la aplicación en descuentos y percepciones a empleados del Gobierno del Estado.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Nóminas Estatales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Calcular la nómina del magisterio federal homologada a magisterio estatal de nivel superior, realizando las modificaciones correspondientes: altas, bajas, descuentos, estímulos; Generar cheques, cifras totales de la nómina arriba mencionada.
- Dar seguimiento a la nómina eventual mediante la adecuación de archivos, elaboración de cuentas por pagar, transferencias bancarias e impresión de cheques.
- Llevar a cabo el trámite de la nómina de programas especiales del gobierno, capturando movimientos, calculando nóminas, generando cifras e imprimiendo cheques.
- Elaborar nóminas especiales y extraordinarias de cualquier dependencia gubernamental, según lo requerido en el oficio de sustento.
- Elaborar cheques de reposiciones y reexpediciones de la nómina burócrata y magisterial.
- Presentar información relativa a las nóminas elaboradas en el área para Directora de Nóminas Estatales.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas nominales.

Conocimientos Específicos: Contabilidad.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, confidencialidad, organización y control.

## 5.1 Nombre del Área

Dirección de Nóminas Estatales.

## 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Informática.

## 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Informática.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Mejorar el tiempo y resultados de los procesos que se realizan en la Dirección de Nóminas Estatales.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Nóminas Estatales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Cancelar cheques del Magisterio.
- Elaborar y manejar bases de datos.
- Programar en Visual Basic y SQL.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar la validación de nóminas.
- Liberar tarjetas one card (monedero electrónico).
- Llevar a cabo la liberación de cheques de nómina.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de sistemas.

Conocimientos Específicos: Office, programación, sistemas computacionales.

Competencias y Habilidades: Enfoque a resultados, apego a normas, confidencialidad, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subsecretario de Ingresos y Crédito.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subsecretario de Ingresos y Crédito.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Subsecretaría; así como llevar a efecto la planeación, registro y control de la política recaudatoria del Gobierno Estatal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Director General de Política de Ingresos, Directora General de Planeación y Seguimiento de Programas Municipales, Coordinadora General de Seguimiento de Ingresos de Dependencias Estatales, Directora General de Política de Crédito, Director General de Atención de Auditorías, Secretaria Técnica de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito, Subdirectora de Seguimiento de Ingresos.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
- Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario, el anteproyecto de reformas, modificación, adición o derogación de la ley en la que se establezca la distribución de participaciones y aportaciones federales a los municipios del Estado de Coahuila, para cada ejercicio fiscal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Formular y presentar a la consideración del Secretario, los anteproyectos de leyes, reformas o adiciones a éstas, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, relacionadas con los ingresos del Estado.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Analizar y presentar al Secretario las alternativas de política de ingresos de la Secretaría, para cada ejercicio fiscal, estimando las metas de recaudación, y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política económica y social del Estado.
- Informar al Secretario y al Subsecretario de Egresos y Administración sobre las aportaciones federales que se reciban.
- Vigilar, revisar y validar la recaudación, los ingresos del Estado por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que establezcan las leyes del Estado y que sean recaudados a través de la Administración Fiscal, dependencias y entidades de la administración pública estatal; así como los que se deriven de los convenios que celebre el Estado con la Federación o los municipios; y los ingresos que por otros conceptos, se señalen en los ordenamientos correspondientes.
- Revisar la aplicación que realice la Administración Fiscal General de los convenios y acuerdos de coordinación fiscal con las autoridades fiscales federales y municipales, para su correcto cumplimiento.
- Determinar los ingresos federales que por participaciones o por cualquier otro concepto correspondan al Estado o a sus municipios, conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, los convenios celebrados con el Gobierno Federal y demás disposiciones aplicables.
- Someter a la consideración del Secretario, la posibilidad de otorgar estímulos fiscales para fomentar determinadas áreas de las actividades económicas del Estado para promover la inversión y la creación de empleos, así como en beneficio de la población más vulnerable; a fin de que sean propuestos al Ejecutivo.
- Evaluar y supervisar los procedimientos que la Administración Fiscal realice en materia de vehículos o mercancía de procedencia extranjera, y en su caso el embargo precautorio de los mismos, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus anexos, y demás convenios celebrados por el Gobierno del Estado con la Federación.
- Revisar, vigilar y participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren en las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en lo que se relacionen con los ingresos del Estado, previo acuerdo con el Secretario.
- Coadyuvar, con las unidades administrativas de la Secretaría, en las controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos en que ella deba intervenir conforme a derecho.
- Informar al Secretario de los hechos que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones y que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos de la Secretaría y de la Administración Fiscal en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Verificar la contabilización de los ingresos coordinados y elaborar y presentar oportunamente las cuentas e informes que se deban rendir a las autoridades federales competentes.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Elaborar y presentar al Secretario para su consideración y aprobación, en su caso, el proyecto de distribución de las participaciones y aportaciones federales que correspondan a los municipios conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- Asesorar en materia fiscal a los municipios del Estado, cuando lo soliciten, en el análisis de su política fiscal, en la elaboración de anteproyectos de ordenamientos fiscales y en el establecimiento de sistemas administrativos.
- Coadyuvar, en representación de la Secretaría y de sus unidades administrativas, en las controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos en que ella deba intervenir conforme a derecho.
- Informar al Secretario la realización de foros, eventos, cursos y demás actividades destinadas a la capacitación del personal adscrito a la Subsecretaría.
- Las demás funciones que en su carácter de autoridad fiscal, le atribuyan el Código Fiscal para el Estado de Coahuila, los Convenios de Coordinación y Colaboración celebrados con las autoridades fiscales federales y demás disposiciones legales, así como las que le asigne el Secretario.
- Llevar el control de la deuda pública del Estado, informando al Secretario periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses.
- Suscribir los títulos de crédito que, conforme a derecho procedan, en representación de la Secretaría.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable, así como el Secretario.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado Licenciatura en Administración Pública, Financiera o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administrativos, financieros, jurídicos, relaciones públicas y humanas.

Competencias y Habilidades: Delegación de autoridad, manejo de personal, toma de decisiones, solución de problemas, autoconfianza, dominio del estrés, planeación, enfoque a resultados, pensamiento estratégico, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Política de Ingresos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Política de Ingresos.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Participar en la formulación de las políticas de coordinación fiscal entre el Estado y sus municipios, así como analizar el comportamiento de la economía del Estado para proponer acciones correctivas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Ingresos y Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Proponer, al Subsecretario la política fiscal estatal para cada ejercicio fiscal en congruencia con la Federal.
- Recabar la información necesaria para analizar el comportamiento de la economía del Estado, con el propósito de identificar su problemática y proponer alternativas de ingresos, estimar las metas de recaudación, presupuestar y evaluar el comportamiento de la recaudación y los estímulos fiscales; en su caso solicitar a las unidades administrativas fiscales federales, estatales y municipales competentes la información necesaria para la evaluación y el diseño de la política fiscal; así como la relativa a prevenir situaciones que representen retraso en los programas de política fiscal.
- Proponer los estímulos fiscales que puedan otorgarse sobre las contribuciones locales, considerando su impacto en los ingresos y el beneficio que se pudiera obtener por ese concepto.
- Participar en la formulación de la política de coordinación fiscal entre el Estado y sus municipios, en el ámbito de su competencia; así como servir de enlace entre los municipios y la federación, cuando así lo soliciten.
- Emitir opinión sobre el establecimiento de bases y tarifas de las contribuciones, así como de los bienes y servicios que presta el Estado.
- Participar con las unidades administrativas competentes en el anteproyecto del presupuesto anual que integra la Ley de Ingresos del Estado.
- Estudiar y formular con las unidades administrativas competentes, las asignaciones y participaciones a municipios, conforme a la recaudación federal participable.
- Participar en el estudio y formulación del anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado, iniciativas de ley, reglamentos y otras disposiciones relacionadas en materia de ingresos, así como de participaciones y aportaciones federales en el Estado.
- Participar en el ámbito de su competencia en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación en materia fiscal con las autoridades municipales, federales, otras entidades federativas y demás dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como evaluar sus resultados.
- Vigilar la aplicación de acuerdos y convenios de coordinación en materia de ingresos fiscales celebrados con las autoridades municipales, federales y otras entidades federativas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Participar en el registro de los fondos descentralizados para inversión que la federación participe al Estado y los recursos estatales que se descentralicen a los municipios.
- Registrar los ingresos que recauden y obtengan la Administración Fiscal, así como las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Economía, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración de recursos, elaboración y control de presupuestos, análisis de datos estadísticos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora General de Planeación y Seguimiento de Programas Municipales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora General de Planeación y Seguimiento de Programas Municipales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar la planeación y seguimiento de los Programas Federales y/o Estatales de competencia municipal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Ingresos y Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Seguimiento de Programas Municipales.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Llevar el control de la ministración de las participaciones y aportaciones Federales que correspondan a los Municipios conforme a las leyes y demás disposiciones aplicables.
- Establecer lineamientos de control respecto a las aportaciones que ingresen de la Federación para la ejecución de programas municipales derivados de convenios entre los ejecutivos Federal y/o Estatal.
- Coordinar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Subsecretario de Ingresos y Crédito con los diversos Municipios del Estado.
- Desarrollar y coordinar mecanismos de trabajo interinstitucional que permitan un flujo adecuado de información para el cumplimiento de los convenios que se tengan con los municipios.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración de recursos, elaboración y control de presupuestos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Seguimiento de Programas Municipales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Seguimiento de Programas Municipales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los Programas Federales y/o Estatales de competencia municipal para su correcta administración.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Planeación y Seguimiento de Programas Municipales.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Llevar el registro de las participaciones y aportaciones Federales que se destinan a los municipios del Estado.
- Verificar el apego a los lineamientos de control respecto a las aportaciones que ingresen de la Federación para la ejecución de programas municipales.
- Dar seguimiento a los acuerdos que se tengan en la Subsecretaría con los diversos Municipios del Estado.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras o contables.

Conocimientos Específicos: Computacionales, análisis legal y financiero.

Competencias y Habilidades: Innovadora, capacidad analítica, planeación, negociación.

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### **5.2 Nombre del Puesto**

Coordinadora General de Seguimiento de Ingresos de Dependencias Estatales.

### **5.3 Denominación del Puesto**

Coordinadora General de Seguimiento de Ingresos de Dependencias Estatales.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Elaborar y proponer políticas y lineamientos en materia de recaudación, así como llevar el control de los ingresos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Ingresos y Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, organismos públicos descentralizados, órganos desconcentrados, fideicomisos y demás entidades de la administración pública estatal las políticas y lineamientos en materia de recaudación.
- Proponer a las dependencias y entidades de la administración pública estatal los objetivos estratégicos en materia de ingresos.
- Diseñar los mecanismos necesarios para que las dependencias y entidades de la administración pública proporcionen información sobre la recaudación de sus ingresos.
- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública en la formulación de la política de ingresos.
- Establecer y llevar un control de los ingresos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Remitir a la Subsecretaría de Ingresos la documentación comprobatoria de los ingresos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

#### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Economía, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Contabilidad, administración de recursos, elaboración y control de presupuestos, análisis de datos estadísticos.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo.

#### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

#### 5.2 Nombre del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Directora General de Política de Crédito.

### **5.3 Denominación del Puesto**

Directora General de Política de Crédito.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

Mantener actualizado el registro y control del comportamiento de la Deuda Pública como política de estado para la administración financiera.

#### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Ingresos y Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: Director de Control y Seguimiento de Deuda Pública, Directora de Análisis de la Deuda Indirecta, Directora de Programas Especiales, Directora de Control de Servicios Financieros, Subdirectora de Seguimiento de Procesos Administrativos, Subdirectora de Sistemas y Registro de Servicios de la Deuda Pública, Asesor de la Dirección General de Política de Crédito.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

#### 5.6 Funciones

- Efectuar los estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de las políticas de deuda pública en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan.
- Participar en las negociaciones de los créditos con cargo al erario público que deban contratarse conforme a la ley, así como controlar y vigilar su apego a las disposiciones y políticas aplicables en materia de deuda pública.
- Proponer el otorgamiento de contratos de financiamiento y la emisión de valores cuando sea necesario y lo permitan las disposiciones vigentes en la materia.
- Verificar que los financiamientos que se pretendan contratar por las dependencias y entidades de la administración pública estatal estén autorizados por el Congreso del Estado, además de vigilar aquellos en los que el Estado sea avalista, deudor solidario, subsidiario o sustituto en los términos previstos por las leyes aplicables.
- Realizar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los trámites necesarios para registrar los nuevos financiamientos, en los que se establezca como garantía las participaciones que en ingresos federales correspondan al Estado o a los municipios, así como las aportaciones federales y las demás que procedan.
- Otorgar a la Subsecretaría de Egresos y Administración, la información específica de los créditos, empréstitos y obligaciones contraídas por concepto de deuda pública y/o emisión de valores, para que la Subsecretaría de Egresos y Administración pueda registrar contablemente dichas acciones, en apego a la Ley de Deuda Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Detectar áreas de oportunidad en materia de financiamiento y proponer las medidas necesarias para acceder a él cuando a su juicio proceda.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Asesorar a las entidades y a los municipios cuando se gestione la obtención de créditos con instituciones bancarias y organizaciones auxiliares, en donde se comprometa el aval del gobierno estatal.
- Proponer a instituciones calificadoras de valores debidamente autorizadas en el país, a efecto de que emitan la calificación crediticia del Estado y las calificaciones sobre la calidad crediticia de los financiamientos bancarios, bursátiles o de cualquier otra naturaleza que se pretendan implementar en el Estado.
- Dar seguimiento a todos los aspectos relacionados con la reestructuración de pasivos y créditos.
- Preparar la información sobre la deuda pública para los informes necesarios que solicite el Congreso del Estado, así como la información que por las disposiciones aplicables se deba publicar y otorgar a otras dependencias.
- Analizar y calcular la información de costos, plazos y otras canalizaciones de la deuda estatal, haciendo las recomendaciones pertinentes en cuanto a la reestructuración, pagos anticipados y renegociación de tasas que a su juicio procedan.
- Mantener actualizado el registro de la deuda pública, en los términos de las disposiciones jurídicas de la materia; registro que contendrá información completa de las disposiciones, amortizaciones, saldos, costos y tasas de interés de cada financiamiento contratado; por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, en su caso, de los municipios.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de deuda pública, y;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postrado o Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administración pública, derecho financiero y público, finanzas, matemáticas financieras.

Competencias y Habilidades: Liderazgo, comunicación, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Política de Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Control y Seguimiento de Deuda Pública.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Control y Seguimiento de Deuda Pública.

### 5.4 Objetivo del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Mantener actualizada la información financiera y administrativa de la reestructuración.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Política de Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Verificar que los financiamientos que se pretendan contratar, estén autorizados por el Congreso del Estado.
- Verificar que en los casos en que el Estado sea aval, deudor solidario, subsidiario o sustituto se cumpla con la ley vigente.
- Integrar la información y expedientes de acuerdo al registro único de deuda pública.
- Mantener actualizado el registro único de deuda pública.
- Integrar la información financiera requerida por las instituciones calificadoras y bancarias.
- Integrar la información relacionadas con el seguimiento de todos los aspectos vinculados a la reestructuración de la deuda.
- Integrar la información relacionada con los informes financieros en materia de la deuda pública.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administración pública, finanzas públicas, derecho financiero.

Competencias y Habilidades: Relaciones públicas, computación, liderazgo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Política de Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Análisis de la Deuda Indirecta.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Análisis de la Deuda Indirecta.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Mantener actualizada la información financiera y administrativa de la deuda indirecta y contingente.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Política de Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Integrar la información relacionada con el seguimiento de todos los aspectos vinculados a la deuda indirecta y contingente.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Integrar información relacionada con los informes financieros en materia de deuda indirecta y contingente.
- Preparar trimestralmente información relacionada con la deuda directa, indirecta y contingente para presentarla a la SHCP en el formato “Obligaciones financieras de entidades federativas y municipios por tipo de deudor”.
- Verificar financiamientos de la deuda indirecta y contingente respecto a pagos, prepagos, intereses, vencimiento, etc.
- Apoyar en lo que se requiera en la elaboración de estudios en materia financiera y económica que sean necesarios para la definición de políticas financieras.
- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en administración pública.

Conocimientos Específicos: Finanzas Públicas, financieras, administración pública, económicas.

Competencias y Habilidades: Analíticas, financieras, relaciones públicas, manejo de calculadora y computadora.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Programas Especiales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Programas Especiales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Evaluar el proceso operativo de las acciones de mejora a procedimientos implementados en la Secretaría y coadyuvar en el control de los mismos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Política de Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designa el Titular.

En caso de ausencia

### 5.6 Funciones

- Realizar el seguimiento al avance en la implementación de acciones de mejora en la Secretaría de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Finanzas.

- Supervisar los procesos de implementación de acciones de mejora a procesos.
- Evaluar el resultado operativo de las acciones de mejora implementadas en la Secretaría.
- Coadyuvar en el seguimiento y control de procesos y procedimientos.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Participar en la evaluación del cumplimiento de los indicadores de eficiencia y desempeño de las áreas adscritas a la Secretaría.
- Participar en el diseño de acciones de mejora en la calidad de los servicios, procesos y productos, con la coparticipación de las diversas áreas adscritas a la Secretaría.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciado en Economía, Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administrativas y de contabilidad.

Conocimientos Específicos: Estadística, contabilidad, sistemas de gestión de la calidad, computación.

Competencias y Habilidades: Análisis y solución de problemas, diseño de acciones de mejora en la calidad de los servicios, procesos y productos, organización.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Política de Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Control y de Servicios Financieros.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Control y de Servicios Financieros.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Mantener el control de los procesos asociados con las cuentas bancarias.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Política de Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Mantener actualizado el padrón de cuentas bancarias del Gobierno del Estado de Coahuila.
- Aperturar y administrar la información de las cuentas bancarias.
- Atender a los ejecutivos de banca de gobierno con relación a las diferentes cuentas bancarias.
- Recibir y canalizar peticiones de información de las dependencias de gobierno con relación a las cuentas bancarias.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Relaciones públicas, administración pública, computación, contabilidad.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Computación, Liderazgo, análisis administrativo.

### 5.1 Nombre del Área

Dirección General de Política de Crédito

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Seguimiento de Procesos Administrativos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Seguimiento de Procesos Administrativos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Colaborar en los procesos administrativos relacionados con las acciones instrumentadas por la Dirección General de Política Financiera.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Política de Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Colaborar en los procesos administrativos relacionados con el desarrollo de las actividades de apoyo normativo.
- Integrar el expediente administrativo de los asuntos de competencia de la Dirección General de Política Financiera.
- Establecer comunicación con el área interna y externa para el trámite de los asuntos propios del área.
- Elaborar el registro y control de la información recibida y producida por la Dirección General de Política Financiera.
- Integrar el expediente técnico de los programas específicos de la Dirección General de Política Financiera.
- Colaborar en la Logística de las reuniones de los comités institucionales de FONDEN y Fondos Metropolitanos.
- Apoyar en el seguimiento de los procesos asignados a la Dirección de Apoyo Normativo.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Cómputo, administración de expedientes, derecho administrativo, administración pública.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Computacionales, comunicación, redacción, relaciones públicas

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

**5.1 Nombre del Área**

Dirección General de Política de Crédito.

**5.2 Nombre del Puesto**

Subdirectora de Sistemas y Registro de Servicios de la Deuda Pública.

**5.3 Denominación del Puesto**

Subdirectora de Sistemas y Registro de Servicios de la Deuda Pública.

**5.4 Objetivo del Puesto**

Fortalecer el registro y control de la información financiera asociada a la deuda reestructurada.

**5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Política de Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

**5.6 Funciones**

- Apoyar en la verificación de cumplimiento de las disposiciones legales en materia de deuda pública.
- Coadyuvar en el registro y control de la información relacionada con la deuda pública.
- Integrar la información financiera de la deuda pública para los reportes financieros.
- Sistematizar la información semanal de los ingresos.
- Elaborar reportes diarios de los registros de ingresos financieros.
- Elaborar reportes quincenales de ingresos y egresos financieros.
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

**5.7 Perfil del Puesto**

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Computación, informática, Administración, trabajo en equipo.

**5.1 Nombre del Área**

Dirección General de Política de Crédito.

**5.2 Nombre del Puesto**

Asesor de la Dirección General de Política de Crédito.

**5.3 Denominación del Puesto**

Asesor de la Dirección General de Política de Crédito.

**5.4 Objetivo del Puesto**

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Mejorar el flujo de efectivo del Estado, con el diseño, desarrollo e implementación de soluciones financieras y proyectos especiales; para bajar los costos financieros de la deuda.

#### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Política de Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Monitorear acontecimientos de los mercados financieros, nacional e internacional, base de datos de indicadores, vía internet y consultas con bancos.
- Contactar y mantener comunicaciones frecuentes con instituciones financieras nacionales e internacionales incluyendo el Banco Mundial, China Development Bank.
- Analizar los programas actuales que existen en sustitución y/o reestructuración de deudas de las instituciones financieras nacionales e internacionales.
- Desarrollar, analizar e implementar las mejores alternativas de punto 3.
- Generar, desarrollar, analizar e implementar proyectos especiales, para bajar deuda y/o el costo financiero de la deuda.
- Negociar con SENER/CFE sobre tarifa de porte, PPA (Contrato de compra de energía).
- Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas financieras o contables.

Competencias y Habilidades: Computacionales, análisis legal, lectura y redacción, liderazgo.

Conocimientos Específicos: Instrumentos financieros y derivados, oportunidades emergentes de negocio, finanzas en torno (global, nacional, internacional), instituciones financieras, nacionales e internacionales.

Competencias y Habilidades: Innovador, capacidad analítica, planeación, negociación.

## 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Atención de Auditorías.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Atención de Auditorías.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar y supervisar las acciones para atender los requerimientos solicitados por los Órganos Fiscalizadores a las Dependencias y áreas involucradas; así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas para atender en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Ingresos y Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Auditorías Estatales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Ser el enlace ante los órganos fiscalizadores en representación del Ejecutivo a través de la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar a las áreas auditadas la información y documentación que se requiera para la mejor conducción de las auditorías, fiscalizaciones, revisiones y evaluaciones que lleven a cabo en la dependencia.
- Dar seguimiento a las observaciones y acciones resultantes de las auditorías practicadas hasta su solventación y resolución, en el ámbito de su competencia.
- Llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas en cumplimiento a las recomendaciones y observaciones que recaigan en las auditorías practicadas.
- Coordinarse con los responsables de las áreas auditadas, a fin de que desde el inicio del proceso de planeación de las auditorías (primer requerimiento de información) se aporte la información de manera completa, ordenada y oportuna.
- Turnar a las autoridades competentes los expedientes con la información, documentación, elementos y respuesta a los resultados de las auditorías practicadas.
- Revisar los informes de auditoría con base en los resultados de las evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones y auditorías realizadas a las diferentes áreas de la dependencia.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho.

Experiencia Laboral: 5 años desempeñando funciones de evaluación, revisión, fiscalización y auditorías.

Conocimientos Específicos: Normativa federal y estatal, contabilidad.

Competencias y Habilidades: Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point), en manejo de correspondencia y archivo, seguimiento de acuerdos.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador de Auditorías Estatales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador de Auditorías Estatales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar la atención y seguimiento a las auditorías estatales para solventar las observaciones que se hacen a esta Secretaría.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.5 Relaciones de Autoridad

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Atención de Auditorías.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Atención de Auditorías Estatales, Director de Atención de Auditorías Federales, Secretaria Ejecutiva de Secretario<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar documentación, soporte de los gastos realizados por la Secretaría de Finanzas.
- Integrar expedientes y en su caso justificaciones de los procedimientos de inversión y obra pública.
- Apoyar en la interacción con la Secretaria de Fiscalización y Rendición de Cuentas para la solventación de observaciones por parte de la propia dependencia y la Auditoría Superior del Estado.
- Revisar el sistema de inversión a fin de integrar correctamente los pagos por concepto de inversión pública.
- Revisión de los municipios a fin de integrar los programas con partes estatales y municipales.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas contables.

Conocimientos Específicos: Auditoría y sistemas de control.

Competencias y Habilidades: Conocimiento del gasto, sistema de inversión, convenio con municipios, Ley de Adquisiciones y Obra.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Atención de Auditorías Estatales.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Atención de Auditorías Estatales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de Estado y de la Secretaría e Fiscalización y Rendición de Cuentas para solventar las observaciones que se hacen a esta Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Auditorías Estatales.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Atención a Auditorías Estatales, Subdirector de Atención de Auditorías de Obra Civil.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Atender los requerimientos legales de obras y servicios.
- Integrar y revisar expedientes de obra pública.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Integrar el dictamen técnico de obra.
- Verificar el proceso de adjudicación de obra.
- Evaluar los costos de proveedores y servicios.
- Atender a proveedores para la confirmación de saldos y la integración de documentos requeridos.
- Integrar las observaciones a dependencias y municipios.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas legales y administrativas.

Conocimientos Específicos: Análisis de expedientes de obras, dictamen de obra en proceso y terminado, revisión de proceso de adjudicación.

Competencias y Habilidades: Pensamiento crítico, relaciones interpersonales, solución de problemas, liderazgo.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Denominación del Puesto

Subdirectora de Atención a Auditorías Estatales.

### 5.3 Objetivo del Puesto

Colaborar en el mejoramiento de la función pública de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas.

### 5.4 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Atención de Auditorías Estatales.

Relación Jerárquica Descendente: No Aplica.

### 5.5 Funciones

- Elaborar y supervisar mediante las visitas y revisión física documental, de acuerdo a la programación definida y con base en el procedimiento, normas que sean aplicables.
- Realizar los informes de resultados de las auditorías y eventos de revisión, así como las observaciones y recomendaciones pertinentes en cada caso.
- Dar seguimiento y mantener actualizada la información relativa a la solvatación de observaciones detectadas en las auditorías y elaborar los reportes correspondientes.
- Informar permanentemente a la Directora de Atención de Auditorías Estatales acerca de los avances y resultados del área a su cargo.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.6 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Contaduría Pública o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de auditoría.

Conocimientos Específicos: Administración pública, auditoría, legislación vigente, contabilidad y funciones administrativas.

Competencias y Habilidades: Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, liderazgo, toma de decisiones, planeación, administración, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Atención de Auditorías de Obra Civil.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Atención de Auditorías de Obra Civil.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Revisar y evaluar los expedientes de obra, los cuales deben de estar completamente integrados con la documentación correspondiente a la obra o proyecto.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Atención de Auditorías Estatales.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe de Departamento de Atención de Auditorías de Procesos de Construcción.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar que los documentos recibidos correspondan al proyecto.
- Estar en contacto continuo con proveedores para solicitar información omitida respecto al proyecto en revisión.
- Supervisar los trabajos realizados y cotejar la información de proyecto con respecto a la de campo.
- Verificar mediante un listado (Check List) que el contenido del expediente este completo.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas técnicas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

Conocimientos Específicos: Construcción, obra civil, instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, obra estructural y administración.

Competencias y Habilidades: Don de mando, interpretación de planos, dibujo, cálculo estructural y volúmenes.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe de Departamento de Atención de Auditorías de Proceso de Construcción.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe de Departamento de Atención de Auditorías de Proceso de Construcción.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Revisar y supervisar los libros blancos o expedientes de obras del Estado para su verificación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Atención de Auditorías de Obra Civil.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Integrar expedientes con observaciones.
- Auditar expedientes y/o contratos de obras en el Estado.
- Visitar a dependencias y auditar los expedientes.
- Auditar o supervisar la obra físicamente.
- Verificar y validar la documentación que contiene cada uno de los expedientes.
- Informar y solicitar la documentación faltante.
- Registrar y solicitar memoria fotográfica de las obras.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas.

Conocimientos Específicos: Integración de expedientes en físico y en sistema.

Competencias y Habilidades: Organización, iniciativa, control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Atención de Auditorías Federales.

### 5.3 Denominación del Puesto

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Director de Atención de Auditorías Federales.

#### **5.4 Objetivo del Puesto**

Analizar las auditorías realizadas por las instancias federales para la elaboración de reportes.

#### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador de Auditorías Estatales.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

### 5.6 Funciones

- Revisar documentos.
- Integrar documentos.
- Elaborar información faltante.
- Revisar expedientes en las diferentes dependencias.
- Buscar proveedores para la integración de documentación.
- Elaborar reportes para la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho, y Administración en General o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas administrativas o contables.

Conocimientos Específicos: Auditoría, ley de adquisiciones y obra.

Competencias y Habilidades: Relaciones interpersonales, conocimiento de leyes.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Secretaria Técnica de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.3 Denominación del Puesto

Secretaria Técnica de la Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar el control de los acuerdos e instrucciones giradas por el Subsecretario, estableciendo en coordinación con las unidades administrativas el plan de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos establecidos

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Ingresos y Crédito.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Coordinar la recepción, registro y atención de los asuntos competencia de la Subsecretaría de Ingresos.
- Recibir, despachar y distribuir la correspondencia oficial de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.
- Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por el Subsecretario y levantar la constancia

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

correspondiente.

- Mantener un sistema de retroalimentación de información con las diferentes áreas de la Subsecretaría para el cumplimiento de sus objetivos.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Coordinar el sistema para recabar información de las diferentes áreas para dar seguimiento a los asuntos competencia de la Subsecretaría.
- Coordinar las acciones para dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Subsecretario a las diversas unidades administrativas de la Subsecretaría.
- Coordinar la preparación de documentos e informes de la Subsecretaría donde se involucren varias unidades administrativas de la misma.
- Instrumentar, organizar, documentar y proponer reuniones de análisis y evaluación en los ámbitos de competencia de la Subsecretaría, con las unidades administrativas de la misma, con las distintas áreas de la Secretaría, así como con las demás dependencias, organismos y demás entidades de la Administración Pública Estatal, cuando ello se requiera.
- Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el Subsecretario.
- Auxiliar al Subsecretario dentro de la esfera de su competencia, en aquellas tareas que sean encomendadas por el Secretario en relación con el sector, que estén señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- Las demás que le confieran el Subsecretario de Ingresos y las disposiciones legales aplicables.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de Administración Pública.

Conocimientos Específicos: Políticas Públicas, Ley de Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de la Administración Pública, Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

Competencias y Habilidades: Planeación, trabajo en equipo, comunicación efectiva, relaciones interpersonales, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Ingresos y Crédito.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Seguimiento de Ingresos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Seguimiento de Ingresos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo a las tareas establecidas por el Subsecretario, con el fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos y el correcto cumplimiento de los procedimientos de la Subsecretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subsecretario de Ingresos y Crédito.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Recibir, revisar, tramitar y despachar correspondencia, según la instrucción del Subsecretario.
- Canalizar la correspondencia a los responsables y dar seguimiento hasta que se haya resuelto.
- Redactar y digitalizar documentos diversos.
- Administrar la agenda del Subsecretario, asignar citas y atención al público.
- Realizar la convocatoria a reuniones; preparar la agenda, tomar y/o transcribir el acta, tramitar y dar seguimiento a los acuerdos.
- Llevar el control y archivo de actas, correspondencia, expedientes y documentación diversa.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración, Economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administrativas.

Conocimientos Específicos: Computación, contabilidad, manejo de equipo de oficina.

Competencias y Habilidades: Facilidad de palabra, redacción, trabajo en equipo, discreción, dinamismo, pro-activa.

## 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## 5.2 Nombre del Puesto

Coordinadora General de Programación y Presupuesto.

## 5.3 Denominación del Puesto

Coordinadora General de Programación y Presupuesto.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar con dependencias y municipios en la celebración de acuerdos y convenios de coinversión con el Gobierno Federal, así como la formulación de planes especiales y regionales de desarrollo.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Director General de Operación Presupuestaria, Directora General de Trámite y Gestión, Director General de Planeación y Programación, Director de Evaluación de Acciones del Comité ISN, Director de Evaluación y Seguimiento, Asistente Ejecutiva, Auxiliar de Correspondencia "A".

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Coadyuvar en el proceso de planeación, e integración de la propuesta y el Programa de Inversión Pública del Estado, para el ejercicio fiscal, garantizando su correspondencia con las directrices del Plan Estatal de

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Desarrollo y los planes sectoriales y/o estratégicos de largo plazo, buscando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

- Programar y operar la distribución de los recursos de inversión pública establecidos en el presupuesto de egresos del estado, evaluando que se apliquen bajo criterios de equidad y demás previstos en las disposiciones aplicables, entre las diferentes regiones y sectores en el Estado.
- Coadyuvar con las dependencias y entidades del Estado, así como con los municipios en la celebración de los convenios y acuerdos de coinversión con el Gobierno Federal, con el sector privado y beneficiarios, para alcanzar estructuras y mezclas de inversión que permitan potenciar el recurso financiero disponible del Estado para la inversión pública.
- Acordar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, los montos de recursos asignados a los diferentes programas de inversión pública, así como validar los convenios correspondientes, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Colaborar en la formulación de planes y programas regionales especiales de desarrollo.
- Comunicar a las dependencias ejecutoras, la decisión tomada en el COPLADEC, con relación a las acciones u obras presentadas para ser atendidas en el Programa Anual de Inversión Pública del Estado.
- Colaborar en la formulación y registro de los diagnósticos sectoriales de inversión en sus ámbitos estatal, municipal y regional que realizan las dependencias estatales y subcomités sectoriales y especiales del COPLADEC.
- Asistir a los municipios, en la integración de los planes municipales de desarrollo, cuando así lo soliciten, así como apoyarlos y asesorarlos en todas las acciones relacionadas con el proceso de inversión pública, y coordinar la capacitación para la operación del Sistema Integral de Inversión Pública del Estado.
- Asesorar en la composición de los subcomités sectoriales y especiales del COPLADEC y de los COPLADEM, así como llevar el registro del directorio de sus integrantes.
- Formular en coordinación con la Secretaría Técnica y de Planeación, los términos para el manejo de la información y parámetros relacionados con el impacto de la inversión pública en el ámbito estatal, regional y municipal.
- Coordinarse con la Secretaría Técnica y de Planeación del Ejecutivo para la integración del anexo estadístico del Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo y ponerlo a la consideración del Secretario.
- Recibir, revisar y autorizar los expedientes técnicos validados por las dependencias ejecutoras y normativas.
- Emitir los oficios de autorización de recursos correspondientes a obras, programas y/o acciones del Programa Estatal de Inversión Pública y autorizados por el Secretario.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Recibir y revisar los contratos de obra pública y de adquisiciones que presentan las dependencias ejecutoras para su aprobación.
- Emitir y suscribir los oficios de aprobación de recursos hasta por el monto de los contratos de obra pública y adquisiciones presentados por las dependencias ejecutoras.
- Coordinar y promover que las solicitudes de liberación de recursos que respaldan estimaciones, anticipos o cualquier otro pago relacionado a la inversión pública, se atiendan en los tiempos establecidos por las disposiciones aplicables.
- Autorizar las solicitudes de liberación de recursos presentadas por las dependencias ejecutoras, previa revisión y validación.
- Recibir y analizar las modificaciones presupuestales y de metas que sean propuestas por las dependencias ejecutoras, a fin de someterlas a la aprobación del COPLADEC.
- Coordinar y vigilar que se mantenga actualizada la información de los avances físicos y financieros de las obras, programas y/o acciones que conformen el Programa Estatal de Inversión Pública.
- Realizar evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales de los avances de la inversión pública en el Estado y hacerlo del conocimiento del Secretario, de los titulares de las instancias ejecutoras y del COPLADEC.
- Realizar de manera aleatoria visitas de obra para identificar los avances físicos de las mismas, programas y/o acciones, así como sus posibles desfasamientos de acuerdo a los programas de ejecución aprobados y comunicarlo a las dependencias ejecutoras para su atención.
- Fungir como Secretario Técnico de los Comités del Impuesto Sobre Nóminas en el Estado, responsabilizándose de la programación de reuniones en los períodos acordados, y de la coordinación de las instancias ejecutoras, para que los comités cuenten con información oportuna y de calidad relacionada con la aplicación de recursos y los avances de las obras autorizadas.
- Participar en los Consejos y Comités Técnicos de los Fideicomisos de Fondos Metropolitanos, asumiendo las funciones que al efecto establecen las reglas de operación de dichos Fondos.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Administración Pública, Economía, Financiera o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de Administración Pública.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Derecho, administración, contabilidad, planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, orientación al servicio, analítica, dominio del estrés, pensamiento innovador, trabajo en equipo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Operación Presupuestaria.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Operación Presupuestaria.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar que el ejercicio presupuestal se sujete a los techos presupuestales y que la disposición de los recursos se haga de acuerdo a los calendarios aprobados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Operación Presupuestaria.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Programación, Director de Inversión, Jefe del Departamento de Proyectos de Análisis (2), Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal (2), Secretaria Ejecutiva de Secretario<sup>2</sup>, Técnico Administrativo "A"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir, a través del Sistema Integral de Inversión Pública, los expedientes técnicos de obras, programas y acciones debidamente validados por las dependencias ejecutoras y normativas para su revisión y autorización.
- Generar oficios de autorización por contrato o administración en base a los expedientes técnicos recibidos y validados y ponerlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto.
- Recibir copia de los contratos de obra pública y de adquisiciones para revisar su integración, en base a las disposiciones aplicables y validar su registro en el Sistema Integral de Inversión Pública para su aprobación.
- Generar oficios de aprobación para obras y programas por contrato o administración y ponerlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto para su autorización.
- Recibir y revisar las solicitudes de liberación de recursos y su documentación comprobatoria y ponerlas a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto para su autorización.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal se sujete a los techos presupuestales y que la disposición de los

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

recursos se haga conforme a los calendarios aprobados.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Gestionar ante la Subsecretaría de Egresos y Administración, en base a las solicitudes de liberación de recursos recibidas, el pago de anticipos y de estimaciones conforme al avance de obras o programas.
- Recibir y revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales y de metas que le propongan las dependencias y entidades, o en su caso, los municipios, y someterlos a consideración del Coordinador General de Programación y Presupuesto para su autorización, instrumentando en su caso en el Sistema Integral de Inversión Pública, los cambios derivados de estas solicitudes.
- Proponer e implementar en el ámbito de su competencia mejoras al Sistema Integral de Inversión Pública para hacer más eficiente y agilizar los procesos para la operación del Programa Estatal de Inversión Pública, y;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puestos relacionados con el área o en la administración pública.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal.

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Programación.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Programación.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Autorizar, aprobar y modificar las propuestas presupuestales de obras, programas y acciones del programa estatal de inversión pública, incluyendo los del ramo 33- Fondo Estatal para la Infraestructura Social y Municipal (FEISM), así como del Ramo 20.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Operación Presupuestaria.

Relación Jerárquica Descendente: Jefe del Departamento de Aprobaciones Presupuestales, Jefe del Departamento de Análisis de Dependencias y Presidencias, Jefe del Departamento de Programación del Ramo 20, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Programar la emisión de oficios de autorización.
- Autorizar las modificaciones presupuestales por contrato o administración, de concepto y finiquitos de las obras y/o acciones.
- Validar en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) que se encuentren registrados los conceptos en base a los expedientes técnicos recibidos y validados por el área técnica; validando la suficiencia presupuestal del dictamen positivo y aplicando en base al origen de los recursos la ley correspondiente.
- Recibir y revisar copia de los contratos de obra pública, presupuesto, calendario de ejecución y fianzas contra lo registrado en el SIIP.
- Programar oficio de aprobación de las obras y programas siempre y cuando cumplan con la normatividad establecida.
- Monitorear en la bitácora del SIIP que los oficios sean impresos por las dependencias ejecutoras para que puedan tramitar y liberar los recursos.
- Recibir y aprobar cuadros comparativos de contrato, modificaciones de estructuras financieras, de conceptos, cambios de nombre, de modalidad y de ubicación de las obras previamente validadas.
- Recibir y aprobar las cancelaciones parciales de los recursos aprobados y autorizados en base a finiquitos presentados por las dependencias y municipios ejecutores.
- Registrar los conceptos y volumetrías de las obras de los convenios en el SIIP de acuerdo a los avances físicos.
- Monitorear la operación de los procesos del SIIP.
- Dar asesorías y capacitación a dependencias ejecutoras estatales municipales en los procesos de autorización, aprobación, modificaciones presupuestales y operación de los procesos en el SIIP.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Aprobaciones Presupuestales.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Aprobaciones Presupuestales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Aprobar las obras de inversión pública basándose en la revisión de la documentación correspondiente.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Programación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar y analizar que los documentos de los expedientes técnicos estén apegados a la normatividad vigente.
- Atender las cancelaciones que se presenten.
- Revisar que los montos de los cuadros comparativos no rebasen los montos contratados una vez que las obras están en proceso.
- Capacitar a las dependencias ejecutoras cuando se requiera en el manejo del SIIP.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis de Dependencias y Presidencias.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis de Dependencias y Presidencias.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Programar las autorizaciones bajo la modalidad de contrato y administración; así como las aprobaciones por administración.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Programación.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Revisar las solicitudes de las dependencias ejecutoras para su autorización de recursos bajo las modalidades de contrato y administración, así como la aprobación bajo la modalidad de administración.
- Verificar la suficiencia presupuestal de las obras y verificar en base al dictamen técnico que el expediente técnico contenga el presupuesto a autorizarse y comunicado de la dependencia.
- Llevar un registro de la recepción de documentos que requieran autorización.
- Llevar un registro de obras programadas para su fácil ubicación.
- Validar la información proporcionada para realizar los oficios de autorización asignándoles número de obra y número de oficio correspondientes.
- Programar la emisión de autorizaciones bajo la modalidad de contrato y administración, cancelaciones y modificaciones presupuestales.
- Aplicar la normatividad de acuerdo a los orígenes de los recursos.
- Programar la emisión de aprobaciones por administración.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Programación del Ramo 20.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Programación del Ramo 20.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Programar, autorizar, aprobar y modificar obras del ramo 20 (HABITAT y REP) y de otras fuentes.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

~~Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Programación.~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

## 5.6 Funciones

- Programar, autorizar, aprobar y modificar obras del ramo 20 (HABITAT y REP) de los diferentes municipios en base a acuerdo de coordinación para la distribución de los recursos del ramo.
- Autorizar y aprobar obras del ramo 20 mediante oficio de autorización, siempre y cuando se apege a la normatividad vigente.
- Analizar y aprobar cuadros comparativos.
- Revisar solicitudes de las ejecutoras relativas al traspaso de recursos, modificaciones de estructuras financieras, modificaciones presupuestales, cancelaciones, modificaciones por cambio de modalidad de ejecución, cambio de nombre y localidad de obras.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

## 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director de Inversión.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director de Inversión.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar la revisión de solicitudes de liberación de recursos, así como de su documentación comprobatoria, vigilando que el ejercicio presupuestal se sujete al techo autorizado, para asegurar que la disposición de recursos se realice conforme a calendarizaciones aprobadas para cada obra o acción del Programa de Inversión pública.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Operación Presupuestaria.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Inversión, Enlace Administrativo<sup>2</sup> (4), Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Revisar y validar las solicitudes de liberación de recursos así como su documentación comprobatoria.
- Vigilar que el ejercicio presupuestal se sujete a los techos presupuestales.
- Supervisar que la disposición de recursos se realice a calendarios aprobados.
- Gestionar ante la subsecretaría de egresos, el pago de anticipos y de estimaciones conforme al avance de obras o programas, previamente autorizadas por el Coordinador General.
- Revisar, analizar y validar las deductivas de estimaciones presentadas por las dependencias ejecutoras.
- Revisar, analizar y validar los documentos de glosas presupuestarias, presentadas por las dependencias ejecutoras.
- Revisar, analizar y validar los reintegros presupuestales presentados por las dependencias ejecutoras.
- Supervisar que se mantenga actualizada la información de los avances físicos de las obras, programas y acciones que conforman el Programa Estatal de Inversión Pública con el fin de validar las solicitudes de liberación de recursos.
- Proponer e implementar en el ámbito de su competencia, mejoras al Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) para efficientar y agilizar los procesos para la operación y evaluación del Programa de Inversión Pública.
- Apoyar en la elaboración de informes trimestrales de fuentes alternas como FIES, FISE, FAFEF, etc.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Inversión.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Inversión.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Supervisar la revisión de solicitudes de liberación de recursos, así como de su documentación comprobatoria, vigilando que el ejercicio presupuestal se sujete al techo autorizado, para asegurar que la disposición de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

recursos se realice conforme a calendarizaciones aprobadas para cada obra o acción del Programa de Inversión pública.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Inversión.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir solicitudes de liberación de recursos por parte de las dependencias ejecutoras.
- Registrar en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP) la fecha de recepción de la solicitud de liberación de recursos (SLR).
- Revisar las SLR que cumplan con los requisitos establecidos como: que esté firmada por el titular de la dependencia ejecutora o por persona debidamente autorizada; que contenga formatos actualizados de la SLR y la documentación comprobatoria correspondiente.
- Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, al momento de su análisis.
- Revisar contratos, fianzas, presupuesto ganador y programa de ejecución de obra, de las obras aprobadas en la modalidad de contrato.
- Validar las solicitudes de liberación de recursos y generar oficio de envió a la subsecretaría de egresos para autorización y firma de los jefes inmediatos y superiores.
- Hacer relaciones de envió a la dirección de inversión pública de los oficios de las SLR para su trámite de pago (original y copia de dichos oficios). Capturar los oficios recibidos provenientes de la dirección de inversión pública.
- Dar información de forma personal, telefónica o electrónica a las dependencias ejecutoras referentes al trámite de las SLR.
- Analizar y captura en el SIIP las glosas presupuestales para regularizar la estructura financiera de las obras, para actualizar regularizar conceptos de obra que por algún motivo no se ejecutaron y ese recurso transferirlo a un concepto nuevo.
- Capturar en el SIIP los reintegros presupuestales de obra generados por ahorros en las mismas.
- Capturar en el SIIP los conceptos deductivos en estimaciones, dado que las dependencias ejecutoras no tienen acceso a esta operación en el SIIP.
- Capacitar al personal de las dependencias ejecutoras que lo requieran, sobre el manejo de información en el SIIP.
- Generar las SLR a la Coordinación General de Patrimonio.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Proyectos de Análisis (2).

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Proyectos de Análisis (2).

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar y validar expedientes técnicos y expedientes técnicos modificados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Operación Presupuestaria.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir y revisar la integración de los expedientes técnicos en el SIIP, previamente validados por las dependencias ejecutoras.
- Recibir y revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales y de metas que propongan las dependencias y someterlos a consideración de la Coordinadora General para su autorización, instrumentando en su caso en el SIIP los cambios derivados de estas solicitudes.
- Asesorar a las dependencias ejecutoras cuando así lo soliciten, en el proceso de inversión pública.
- Registrar las terminaciones de obra (actas de entrega-recepción).
- Elaborar memorándums dirigidos a la Dirección General de Planeación y Programación solicitando suficiencia presupuestal para las obras y programas.
- Elaborar oficios a las dependencias ejecutoras cuando los expedientes técnicos sean reintegrados o en la aprobación de los cuadros comparativos de estos.
- Turnar los expedientes técnicos aprobados a la Dirección de Programación para que ésta emita oficio de autorización.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Participar en el comité de apoyo para la adjudicación y fallo de obra pública.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

- Consensar la información con dependencias y municipios los montos de los recursos asignados a los diferentes programas de inversión pública, así como controlar los convenios y fondos correspondientes.
- Proponer e implementar en el ámbito de competencia, mejoras al SIIP.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal (2).

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Análisis Presupuestal (2).

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar y validar expedientes técnicos y expedientes técnicos modificados.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Operación Presupuestaria.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir y revisar la integración de los expedientes técnicos en el SIIP, previamente validados por las dependencias ejecutoras.
- Recibir y revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales y de metas que propongan las dependencias y someterlos a consideración de la Coordinadora General para su autorización, instrumentando en su caso en el SIIP los cambios derivados de estas solicitudes.
- Asesorar a las dependencias ejecutoras cuando así lo soliciten, en el proceso de inversión pública.
- Registrar las terminaciones de obra (actas de entrega-recepción).
- Elaborar memorándums dirigidos a la Dirección General de Planeación y Programación solicitando

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

suficiencia presupuestal para las obras y programas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Elaborar oficios a las dependencias ejecutoras cuando los expedientes técnicos sean reintegrados o en la aprobación de los cuadros comparativos de estos.
- Turnar los expedientes técnicos aprobados a la Dirección de Programación para que ésta emita oficio de autorización.
- Participar en el comité de apoyo para la adjudicación y fallo de obra pública.
- Consensar la información con dependencias y municipios los montos de los recursos asignados a los diferentes programas de inversión pública, así como controlar los convenios y fondos correspondientes.
- Proponer e implementar en el ámbito de competencia, mejoras al SIIP.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora General de Trámite y Gestión.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora General de Trámite y Gestión.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora General de Programación y Presupuesto.

Relación Jerárquica Descendente: Directora de Control y Seguimiento.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Aplicar las normas políticas y procedimientos que en materia de administración emitan las unidades administrativas correspondientes, previa autorización de la Coordinadora General de Programación y Presupuesto.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General de Programación y Presupuesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Establecer la coordinación necesaria con las demás unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Programación y Presupuesto en la realización de sus acciones programadas.
- Atender, previo acuerdo con su superior jerárquico, los rendimientos administrativos de las unidades administrativas que integran la Coordinación General de Programación y Presupuesto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
- Vigilar el trámite y control de ministraciones y comprobantes de viáticos del personal de la Coordinación General de Programación y Presupuesto.
- Prever, organizar, controlar y actualizar la administración de los recursos materiales asignados así como la prestación de servicios generales de la Coordinación General de Programación y Presupuesto.
- Gestionar ante la subsecretaría de administración previo acuerdo con su superior jerárquico los requerimientos de recursos humanos asignaciones, cambios, bajas del personal.
- Articular los procesos administrativos de gestión correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Programación y Presupuesto.
- Formular recomendaciones a las o los titulares de las unidades administrativas para el debido cumplimiento de los acuerdos, lineamientos, órdenes, instrucciones y determinaciones que emita la titular de la Coordinación General de Programación y Presupuesto.
- Supervisar el proceso de entrega recepción de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de Programación y Presupuesto.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Normatividad en general, legislación gubernamental, tramitología estatal y federal, gestión administrativa.

Competencias y Habilidades: Confidencialidad, honestidad, ética, proactividad, trabajo en equipo, liderazgo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Control y Seguimiento.

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Control y Seguimiento.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Coordinación General, así como el cumplimiento, en tiempo y forma, de los acuerdos que se tomen.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora General de Trámite y Gestión.

Relación Jerárquica Descendente: Jefa de la Unidad de Control de Correspondencia, Jefa de la Unidad de Capacitación del SIIP, Encargado de Logística y Operación.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Atender los asuntos turnados a la Coordinación General y comunicar las instrucciones giradas ASÍ COMO los acuerdos que recaigan a los mismos.
- Llevar el control de la correspondencia recibida en la Coordinación General, turnarla al área correspondiente y dar seguimiento a la misma.
- Dar contestación a las solicitudes especiales o urgentes que se presenten, previo acuerdo con la Coordinadora General.
- Implementar los mecanismos y sistemas de control y seguimiento de los asuntos encomendados a la Coordinación General, a fin de conocer el status de los mismos.
- Atender las solicitudes de información pública que le sean planteadas a la Coordinación General y formular la respuesta correspondiente.
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados por la titular de la Coordinación General, con las diferentes áreas internas.
- Registrar la documentación recibida y turnarla a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General que corresponda, para su debida atención.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

---

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa de la Unidad de Control de Correspondencia

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa de la Unidad de Control de Correspondencia.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Asistir en las funciones y atribuciones a la Directora de Control y Seguimiento.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Control y Seguimiento.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Recibir documentos de la Coordinación.
- Capturar información referente a la correspondencia del área para su control.
- Manejar el archivo de la coordinación.
- Atender llamadas telefónicas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería Civil o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en puesto afín, de preferencia en sector público.

Conocimientos Específicos: En planeación y programación, formulación de programas, estadística, normatividad de programas y legislación relacionada con la inversión pública federal y estatal, Computación (Office).

Competencias y Habilidades: Capacidad de análisis, de negociación, de redacción, de comunicación, liderazgo, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefa de la Unidad de Capacitación del SIIP.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefa de la Unidad de Capacitación del SIIP.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Detectar necesidades y requerimientos de los usuarios internos y externos del Sistema Integral de Inversión

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Pública (SIIP) para garantizar la operación del mismo de una manera eficiente.

### **5.5 Relaciones de Autoridad**

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Control y Seguimiento.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Identificar necesidades y requerimientos por parte de los usuarios del SIIP.
- Atender a los usuarios del SIIP vía telefónica, electrónica y personal para resolver dudas relativas al manejo del SIIP.
- Generar nuevos reportes y procesos en el SIIP, módulos de COPLADEC y para las dependencias ejecutoras que ayuden al buen manejo de la información.
- Instalar y actualizar el SIIP en los equipos de los usuarios que lo requieran.
- Crear y modificar cuentas en el SIIP.
- Generar archivos con la información de reportes trimestrales y de cierre de ejercicio.
- Elaborar y actualizar los manuales técnicos del SIIP así como los manuales de usuario del sistema.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas afines.

Conocimientos Específicos: Desarrollo de sistemas, Powerbuilder, Sybase, conocimientos contables, manejo de bases de datos, estadística, calidad, redacción.

Competencias y Habilidades: Proactivo, orientado al usuario, análisis y solución de problemas.

## 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Planeación y Programación.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Planeación y Programación.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Evaluar el avance físico y financiero del Programa Estatal de Inversión Pública.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinadora General de Programación y Presupuesto.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Control Presupuestal por Dependencia, Subdirectora de Programas Federales, Jefe del Departamento de Atención a Auditorías, Jefe del Departamento del Programa Hábitat, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Evaluar el avance físico y financiero del Programa Estatal de Inversión Pública, a través del seguimiento físico a las obras registradas y aprobadas en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP).

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar visitas aleatorias a las obras, para verificar su avance físico y comunicar a las instancias correspondientes sobre los resultados obtenidos durante este seguimiento.
- Realizar la evaluación y seguimiento de las obras aprobadas en los comités del impuesto sobre nómina, así como a las reuniones de este programa y fideicomisos del fondo metropolitano de acuerdo a su programación.
- Coordinar la integración y presentación de los informes mensuales, trimestrales y cierres de ejercicio con los avances físicos y financieros del programa estatal de inversión pública, con la finalidad de cumplir con los convenios y normatividad establecida de dichos programas.
- Elaborar el seguimiento financiero de las obras financiadas con mezcla de recursos del ISN y ponerlas a consideración de la Coordinadora General de Programación y Presupuesto.
- Proponer e implementar en el ámbito de su competencia, mejoras al Sistema Integral de Inversión Pública para eficientar y agilizar los procesos para la operación del programa de inversión pública.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Normatividad en general, legislación gubernamental, tramitología estatal y federal, gestión administrativa.

Competencias y Habilidades: Analítico, negociación, proactividad, liderazgo, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Control Presupuestal por Dependencia.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Control Presupuestal por Dependencia.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Controlar el presupuesto por dependencia a través de instrumentos administrativos que faciliten la toma de decisiones y coadyuvar en la propuesta de inversión basados en las propuestas de las dependencias.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Planeación y Programación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Llevar un control contable del progreso de la ejecución de los recursos del programa FONDEN, con la finalidad de contar con un estatus confiable para la toma de decisiones. Para ello se utilizan controles administrativos como tablas, tarjetas y estados financieros.
- Integrar y controlar los convenios específicos de aportaciones con los municipios, a través de documentos que formalicen los compromisos, para el oportuno pago de las obras y acciones que las entidades requieran.
- Participar en reuniones con las dependencias para vigilar la correcta ejecución de los techos presupuestales en los diversos programas.
- Validar las propuestas de inversión de acuerdo a los anexos técnicos autorizados con la finalidad de poder emitir los oficios de conocimiento.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Diseño y análisis de presupuestos, normatividad de programas, Office, SIIP.

Competencias y Habilidades: Analítico, negociación, facilidad de negociación.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Programas Federales

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Programas Federales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Dar seguimiento a los programas federales que se operan a través de la Secretaría de Desarrollo Social Federal (SEDESOL).

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Planeación y Programación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Coordinar a la asignación de techos financieros federales para los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
- Generar acuerdos de coordinación para los programas antes mencionados, presentarlos a los superiores para su revisión normativa y de inversión, recabar las firmas de las autoridades municipales participantes

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

en dichos programas.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Apoyar a la Dirección General en las reuniones de trabajo con funcionarios municipales, estatales y de la delegación federal de SEDESOL en Coahuila.
- Informar a los municipios el techo financiero asignado y dar seguimiento a la propuesta que los mismos emiten ante la delegación federal de SEDESOL.
- Supervisar que las obras aprobadas por la SEDESOL Federal, sean registradas en el SIIP de forma individual.
- Gestionar el recibo de los números de asignación correspondientes de cada obra, revisar que no exista algún inconveniente y turnar la información al área correspondiente para emitir los oficios de autorización.
- Solicitar a los municipios que registren en el SIIP los contratos, las fianzas de anticipos y de cumplimiento, presupuesto ganador y programa de ejecución.
- Emitir los oficios de aprobación de las obras que cumplan los requisitos establecidos.
- Dar seguimiento al avance de las obras autorizadas de los programas.
- Validar los reportes trimestrales y de cierre de ejercicio que emite la SEDESOL Federal en el SIIPSO y turnarlos para firma de la autoridad estatal correspondiente.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Manejo de Office, SIIP, SIIPSO.

Competencias y Habilidades: Analítico, facilidad de comunicación y negociación.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.

### 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Atender las auditorías que realizan las entidades fiscalizadoras, tales como la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR). Recibir la propuesta anual de inversión formulada por las dependencias y municipios, así como difundir y proporcionar orientación y capacitación sobre los diferentes programas de inversión.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Planeación y Programación.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.6 Funciones

- Recabar e integrar la documentación solicitada por las unidades auditoras, integrar el fundamento legal del fondo que se esté auditando, elaborar el anexo de recursos comprobados y/o pendientes de comprobar, relacionar los pagos por obra y/o proyecto, revisar e integrar el formato único de la SHCP; integrar la documentación comprobatoria del gasto (cxp, SLR, estimaciones, generadores, etc.). Todo lo anterior utilizando como base los reportes emitidos por el SIIP y en coordinación con las diversas áreas involucradas y en su caso dependencias ejecutoras.
- Dar seguimiento al programa de inversión federal asignado a los fondos metropolitanos, vigilando la aplicación del recurso, a través de los comités técnicos y fideicomisos, a fin de cumplir con lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y de descuentos de participaciones municipales de los diferentes programas (APAZU, PROSSAPYS, FISM, FOPEDEP, DIF, etc) en colaboración con las dependencias ejecutoras; a través de la integración de las propuestas presentadas por las ejecutoras, a fin de que los recursos sean aplicados como se señala en el programa de inversión.
- Colaborar en la validación de cierres de los programas de turismo, APAZU, PROSSAPYS, fondos regionales y recursos federales, en coordinación con las dependencias ejecutoras para la conclusión de los programas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Manejo de Office, SIIP, SIIPSO.

Competencias y Habilidades: Analítico, facilidad de comunicación y negociación.

## 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

## 5.2 Nombre del Puesto

Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.

## 5.3 Denominación del Puesto

Jefe del Departamento de Atención a Auditorías.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Atender las auditorías que realizan las entidades fiscalizadoras, tales como la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIR). Recibir la propuesta anual de inversión formulada por las dependencias y municipios, así como difundir

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

y proporcionar orientación y capacitación sobre los diferentes programas de inversión.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General de Planeación y Programación.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Recabar e integrar la documentación solicitada por las unidades auditoras, integrar el fundamento legal del fondo que se esté auditando, elaborar el anexo de recursos comprobados y/o pendientes de comprobar, relacionar los pagos por obra y/o proyecto, revisar e integrar el formato único de la SHCP; integrar la documentación comprobatoria del gasto (cxp, SLR, estimaciones, generadores, etc.). Todo lo anterior utilizando como base los reportes emitidos por el SIIP y en coordinación con las diversas áreas involucradas y en su caso dependencias ejecutoras.
- Dar seguimiento al programa de inversión federal asignado a los fondos metropolitanos, vigilando la aplicación del recurso, a través de los comités técnicos y fideicomisos, a fin de cumplir con lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de coordinación y de descuentos de participaciones municipales de los diferentes programas (APAZU, PROSSAPYS, FISM, FOPEDEP, DIF, etc) en colaboración con las dependencias ejecutoras; a través de la integración de las propuestas presentadas por las ejecutoras, a fin de que los recursos sean aplicados como se señala en el programa de inversión.
- Colaborar en la validación de cierres de los programas de turismo, APAZU, PROSSAPYS, fondos regionales y recursos federales, en coordinación con las dependencias ejecutoras para la conclusión de los programas.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas económicas, administrativas o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Manejo de Office, SIIP, SIIPSO.

Competencias y Habilidades: Analítico, facilidad de comunicación y negociación.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Inversiones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Coordinador General de Inversiones.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador General de Inversiones.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### 5.4 Objetivo del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinar la planeación de gobierno mediante la integración y seguimiento de los programas operativos anuales en materia de inversión y en el seguimiento de los proyectos prioritarios y gestiones con otros órdenes de gobierno.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Director General de Proyectos de Inversión, Director de Análisis y Evaluación, Director de Normatividad y Política Presupuestaria, Director de Seguimiento y Control de Inversión, Subdirector de Política Presupuestal, Coordinador de Jefes de Proyectos<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Integrar y administrar la cartera de programas y proyectos de inversión, de las dependencias y entidades de la Administración Pública y de los municipios conforme a las prioridades derivadas del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales, sin detrimento de las atribuciones que corresponden a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Identificar y proponer al Secretario los proyectos de inversión considerados como prioritarios en el Plan Estatal de Desarrollo para su presupuestación, gestión y seguimiento, así como establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, alcances, integración de documentos técnicos y los cronogramas de trabajo de los mismos.
- Analizar la actividad y las condiciones en materia de economía, política y finanzas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación.
- Coordinar las gestiones ante la Federación de los recursos y proyectos que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y dar seguimiento a la agenda de gestiones que las dependencias y entidades estatales llevan con la Federación y los municipios.
- Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión de la administración pública estatal, además de las iniciativas de proyectos que deriven de las dependencias y entidades del sector público en el estado, eventualmente se podrán incorporar propuestas e iniciativas de inversión provenientes de los grupos sociales.
- Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de los proyectos de inversión presentados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para determinar su viabilidad.
- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para los programas y proyectos de inversión que cuenten con los elementos técnicos necesarios y cumplan con la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las distintas dependencias de la administración pública estatal, el seguimiento, actualización, mantenimiento, así como

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

la vigencia del registro, de los programas y proyectos que tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para apoyar y coordinar la gestión de los recursos autorizados y el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Orientar y acompañar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la integración de la información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión, o en su caso, subrogar los servicios para la elaboración de estudios a asesores y consultores externos.
- Integrar y mantener actualizado el registro de consultores y asesores externos en materia de formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Verificar en coordinación con las instancias ejecutoras y normativas competentes, la congruencia de los programas y proyectos de inversión que llevan a cabo las dependencias, con respecto a los ejes, objetivos y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo y con los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales derivados.
- Proponer al Secretario la creación, integración y funcionamiento de la Comisión Interinstitucional para la gestión de proyectos estratégicos, así como participar en los grupos de trabajo y análisis que en materia de inversión se determinen.
- Elaborar y emitir la metodología referente al ciclo de inversiones para la aplicación del uso sistemático de las técnicas de integración, gestión, evaluación y registro de proyectos, así como los lineamientos específicos para la formulación y preparación de proyectos.
- Analizar y asesorar en el cumplimiento de las disposiciones normativas que emitan las autoridades competentes en materia de presupuesto, respecto a los lineamientos y criterios que se deben observar en materia presupuestaria para la inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de ser incorporados al Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Recomendar y proponer a las dependencias y entidades de la administración pública estatal modalidades de financiamiento para programas y proyectos de inversión, atendiendo a las circunstancias coyunturales y la participación de los sectores público, privado y social en los mismos.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en las tareas relacionadas con las políticas y el proceso presupuestario del gasto público de inversión.
- Investigar y comparar experiencia nacional e internacional en el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión pública y privada.
- Analizar y atender los requerimientos y consultas de información por parte de otras áreas de la administración pública estatal sobre la distribución sectorial en materia de inversión.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para que se lleve a cabo la entrega en tiempo y forma de los fondos, así como otros recursos descentralizados que la Federación participe al Estado y/o a los municipios, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.
- Proponer y coordinar las acciones para la realización de las tareas de planeación, análisis y evaluación de estudios, proyectos, programas especiales y estratégicos de la Secretaría.
- Asesorar a los municipios sobre los fondos federales que les corresponden con base en las disposiciones y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.
- Coadyuvar en el análisis y evaluación de los convenios y acuerdos que se promuevan entre la Federación, el Estado y los Municipios, cuando éstos se relacionen a proyectos de inversión e impliquen un impacto presupuestario para la entidad.
- Identificar y gestionar fuentes de financiamiento tradicional y alternativas para los proyectos de inversión que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Proporcionar información y cooperación técnica, cuando le sea solicitada, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los municipios, en materia de gasto de inversión e inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, o fuentes alternativas.
- Realizar actividades permanentes de análisis, evaluación y difusión en materia presupuestaria, así como promover esquemas de capacitación que permitan mejores prácticas en la formulación, administración y ejecución de proyectos.
- Apoyar en el ámbito de su competencia al Consejo de Planeación del Desarrollo para el Estado de Coahuila y colaborar en los mecanismos de planeación que se definan.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Administración Pública, economía o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas de administración pública.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones, legislatura y reglamentos estatales y federales, presupuestación, finanzas y políticas públicas, programas sociales, relaciones públicas.

Competencias y Habilidades: Planeación, solución de problemas, toma de decisiones, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, apego a normas, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinación General de Inversiones.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director General de Proyectos de Inversión

## 5.3 Denominación del Puesto

Director General de Proyectos de Inversión.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Vigilar que el ejercicio presupuestal se sujete a los techos presupuestales y que la disposición de los recursos se haga de acuerdo a los calendarios aprobados.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Inversiones.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Identificar y proponer al Coordinador General de Inversiones los proyectos de inversión que sean considerados como prioritarios por el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de éste sederiven.
- Establecer conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, los objetivos, el alcance, la integración de documentos técnicos y los cronogramas de trabajo respecto a los proyectos de inversión identificados y propuestos.
- Coordinar la integración del Banco de Proyectos de Inversión de la administración pública estatal.
- Coordinar el proceso de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión.
- Asesorar y acompañar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la integración de la información técnica necesaria para la elaboración de los análisis costo beneficio de los proyectos de inversión, o en su caso, subrogar los servicios para la elaboración de estudios a asesores y consultores externos.
- Elaborar y emitir, en el ámbito de su competencia, la metodología referente al ciclo de inversiones para la aplicación del uso sistemático de las técnicas de integración, gestión, evaluación y registro de proyectos.
- Proporcionar información y cooperación técnica a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los municipios, cuando le sea solicitada, en materia de gasto de inversión e inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de financiarse en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o a través de fuentes alternativas.
- Analizar los proyectos de inversión enviados por las dependencias y entidades de la administración pública estatal o los municipios que así lo soliciten para verificar su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, los programas regionales, sectoriales, institucionales, y los demás previstos por las disposiciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

aplicables.

- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o áreas afines.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

## 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Inversiones.

## 5.2 Nombre del Puesto

Director de Análisis y Evaluación.

## 5.3 Denominación del Puesto

Director de Análisis y Evaluación.

## 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar la actividad económica de la administración pública estatal y sus políticas públicas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación para el cumplimiento de objetivos propuestos.

## 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Inversiones.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

## 5.6 Funciones

- Analizar la actividad económica de la administración pública estatal y sus políticas públicas, mediante el uso de criterios y herramientas de análisis aplicables en el ámbito de su actuación.
- Elaborar los análisis sobre temas del ámbito de competencia de la Coordinación General de Inversiones, así como recomendaciones para solucionar problemas previsibles; o bien, aprovechar oportunidades para el cumplimiento de objetivos propuestos.
- Brindar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en el análisis de la información e indicadores, a fin de proponer el diseño de estrategias de corto, mediano y largo plazo en materia de inversión pública.
- Analizar en el ámbito nacional e internacional el diseño y aplicación de normas y metodologías en materia de inversión pública y privada.
- Identificar y proponer al Coordinador General de Inversiones, los fondos especiales de recursos existentes en el ámbito nacional e internacional, distintos de los programas federalizados que ya se encuentren en operación y de los cuales sea posible atraer recursos de inversión para la ejecución de programas y

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

proyectos estratégicos del gobierno del estado.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Brindar apoyo respecto a las consultas de información realizadas a la Coordinación General de Inversiones por parte de las dependencias y entidades de la administración pública estatal; o bien, de los municipios que así lo soliciten, respecto al proceso presupuestario del gasto público de inversión.
- Realizar actividades permanentes de análisis, evaluación y difusión en materia presupuestaria, y;
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o áreas afines.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Inversiones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Normatividad y Política Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Normatividad y Política Presupuestal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las dependencias y entidades ejecutoras de la administración pública estatal para que los programas y proyectos de inversión pública cumplan con las disposiciones aplicables.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Inversiones.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Coordinar y promover en el ámbito de su competencia, y en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la elaboración y actualización de reglamentos, manuales, instructivos y demás instrumentos técnico – normativos indispensables para la gestión de recursos.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en el análisis y evaluación de los convenios y acuerdos que se promuevan entre la Federación, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y, en su caso, los municipios.
- Analizar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de presupuesto, ~~para la inclusión de programas y proyectos de inversión susceptibles de ser incorporados al Presupuesto~~

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

de Egresos de la Federación.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Realizar las gestiones correspondientes ante las instancias competentes para que se lleve a cabo la entrega en tiempo y forma de los fondos, así como otros recursos descentralizados que la Federación participe al Estado y/o a los municipios, con base en las disposiciones legales y conforme a las estimaciones autorizadas por la autoridad competente.
- Mantener informadas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como a los municipios, respecto a las disposiciones presupuestarias que regulen la gestión de recursos.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las unidades responsables de la evaluación a las documentaciones legales y técnicas correspondientes a los programas y proyectos de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o áreas afines.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Inversiones.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Seguimiento y Control de la Inversión

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Seguimiento y Control de la Inversión.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de las distintas dependencias y entidades de la administración pública estatal, el seguimiento, actualización y mantenimiento, así como la vigencia del registro, de los programas y proyectos que tienen su origen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras fuentes de financiamiento.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Inversiones.

Relación Jerárquica Descendente: Coordinador de Jefes de Proyectos (2)<sup>2</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para los programas y proyectos de inversión que cuenten con los elementos técnicos necesarios y cumplan con la normatividad aplicable.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en las tareas relacionadas con el diseño e implementación de políticas públicas y en el proceso presupuestario del gasto público de inversión.
- Integrar una base de datos con las principales características de los programas y proyectos que conformen la Cartera Anual de Programas y Proyectos de Inversión (CAPPEI), previo acuerdo con el Coordinador General de Inversión.
- Integrar, en conjunto con las dependencias y entidades competentes de la administración pública estatal, la información cualitativa para apoyar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión.
- Promover esquemas de capacitación en materia presupuestaria y de gasto de inversión para las dependencias y entidades de la administración pública estatal y para los municipios que así lo soliciten.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o áreas afines.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Política Presupuestal.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Política Presupuestal.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Mantener actualizada la información, lineamientos y reglas de operación para la gestión oportuna de los recursos financieros.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Inversiones.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Normatividad.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Localización de recursos financieros para proyectos de inversión.
- Verificar lineamientos y reglas de operación para la obtención del recurso financiero.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Actualizar la información publicada en el Diario Oficial de la Federación para gestionar recursos financieros.
- Conformar la documentación para la presentación del proyecto de inversión.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en áreas sociales o administrativas.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas de inversión pública, contables o áreas afines.

Conocimientos Específicos: Ciclo de inversiones y presupuestario, leyes y reglamentos federales y estatales.

Competencias y Habilidades: Administrativas, análisis, síntesis.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Programación y Presupuesto.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Normatividad.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Normatividad.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Establecer los procedimientos que permitan adoptar la norma para el manejo del presupuesto.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Subdirector de Política Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Dirigir e instrumentar la normatividad vigente en materia presupuestaria, estableciendo los procedimientos que permitan adoptar la norma, para el manejo del presupuesto.
- Establecer y difundir las normas y políticas para la autorización y liberación de los recursos destinados a los proyectos de inversión estatal en obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los municipios, sobre las etapas en la gestión de los recursos para ejecutar los programas y proyectos de inversión.
- Identificar y analizar los fondos federales que puedan ser susceptibles de ser ejercidos por el Estado.
- Las demás que le atribuyan otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne su superior jerárquico

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

inmediato.

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

## 5.2 Nombre del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Salvaguardar los intereses y patrimonio de la Secretaría de Finanzas, fungiendo como consejero jurídico dentro de ésta, representándola y defendiéndola antes diversas instancias jurídicas o administrativas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Secretario de Finanzas.

Relación Jerárquica Descendente: Director de Asuntos Jurídicos, Directora de Relaciones Laborales, Director de Legislación Tributaria, Director de Procedimientos y Trámites, Director de Proyectos Normativos, Director de lo Contencioso, Subdirector de Asuntos Jurídicos, Abogado Dictaminador de lo Contencioso.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Fungir como consejero jurídico de la Secretaría.
- Representar a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los tribunales y autoridades judiciales, administrativas y laborales, federales, estatales y municipales, siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad; así como promover toda clase de juicios, incluyendo el juicio de amparo, rendir informes previos y justificados, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos; interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan y endosar en procuración títulos de crédito en los que la Secretaría sea el titular de las acciones correspondientes. Dichas facultades podrán ser delegadas en los funcionarios que designe.
- Formular las denuncias y/o querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en los procesos penales que tenga conocimiento, así como solicitar el sobreseimiento en dichos procesos cuando sea procedente y lo autorice el Secretario.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la aplicación del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza o en cualquier otro ordenamiento aplicable.
- Establecer los lineamientos y coadyuvar en mantener en equilibrio los derechos y obligaciones del Gobierno del Estado y los servidores públicos de la administración pública estatal, generando un buen funcionamiento en las relaciones laborales.
- Definir y resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la administración pública estatal.
- Notificar las sanciones o resoluciones administrativas que se dicten por las unidades administrativas de la Secretaría.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proponer al Secretario las políticas o lineamientos jurídicos en las relaciones laborales del Estado con sus trabajadores y demás materias en las que se genere un impacto económico y que a consideración del Secretario deban ser establecidas por esta Coordinación General.
- Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría o que impliquen su participación, sin perjuicio de los que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Formular y presentar oportunamente a la consideración del Secretario, los anteproyectos de reformas, modificaciones, adiciones o derogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría o que impliquen su participación, sin perjuicio de los que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento y la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal y proponer al Secretario reformas o modificaciones tendientes a mejorar la defensa jurídica de los intereses de la hacienda pública.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Egresos y Administración en las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los términos previstos por las disposiciones aplicables.
- Apoyar a la Subsecretaría de Egresos y Administración en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de confianza, de base y sindicalizados; así como vigilar su cumplimiento y promover su difusión.
- Apoyar a la Subsecretaría de Recursos Humanos y Servicios Generales en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de confianza, de base y sindicalizados; así como vigilar su cumplimiento y promover su difusión.
- Autorizar y tramitar las prestaciones y derechos previstos en los convenios laborales celebrados con las organizaciones sindicales, verificando que se dé total cumplimiento a lo ahí convenido.
- Opinar sobre las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio de la administración pública estatal, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen.
- Analizar y opinar sobre las licencias, ceses y remociones de los servidores públicos que para tal efecto presenten la Subsecretaría de Egresos y Administración.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo soliciten en materia laboral y prestaciones económicas de los servidores públicos.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

- Analizar y autorizar los pagos que por concepto de prestaciones, liquidaciones, indemnizaciones tengan derecho los servidores públicos de la administración pública estatal, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Analizar y autorizar los descuentos y retenciones a los servidores públicos requeridos por autoridades competentes o por el propio trabajador, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como realizar estudios comparativos de los ordenamientos federales y de otras entidades federativas en la materia aplicable.
- Formular o revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que participe la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones.
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, así como presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- Supervisar las labores y acciones que realice la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila; así como rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables.
- Contestar los recursos interpuestos de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, así como todos aquellos recursos dentro de los juicios en los que la Secretaría sea parte.
- Coadyuvar con la dependencia competente para representar al Ejecutivo en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en los demás en que sea parte la Secretaría.
- Requerir el pago y ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor de la Secretaría consistentes en fianza, hipoteca o prenda cuando proceda.
- Asesorar en los procedimientos y documentos necesarios para la creación, operación, fusión y extinción de las entidades paraestatales.
- Enterar al Secretario sobre la extinción de las entidades paraestatales cuando estas hayan cumplido con el finiquito de las funciones que emanen de los decretos con apego a la ley.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionados con los ingresos del Estado y en los que la Secretaría sea parte.
- Delegar en los funcionarios adscritos a su área, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquéllas que según el titular de la Secretaría deban ser ejercidas por el titular.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 5 años en áreas Jurídicas.

Conocimientos Específicos: Marco Normativo del Estado, derecho administrativo, redacción, argumentación.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Asuntos Jurídicos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Asuntos Jurídicos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Representar a la Secretaría en los procesos legales que le correspondan para su resolución.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular

### 5.6 Funciones

- Representar legalmente a la Secretaría y a sus unidades administrativas ante los tribunales y autoridades judiciales y administrativas, federales, estatales y municipales, siempre que por disposición de la ley la representación en estos casos no corresponda a otra autoridad; así como promover toda clase de juicios, incluyendo el juicio de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos; interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan y endosar en procuración títulos de crédito en los que la Secretaría sea el titular de las acciones correspondientes.
- Formular las denuncias y querellas que legalmente procedan ante el Ministerio Público y coadyuvar con éste, en los procesos penales que tenga conocimiento, así como solicitar el sobreseimiento en dichos

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

procesos cuando sea procedente y lo autorice el Secretario.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Proponer y evaluar las políticas de la Secretaría en materia jurídica y aplicarlas cuando proceda, sin perjuicio de las que correspondan determinar a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Formular para su revisión y trámite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Secretaría o que impliquen su participación, sin perjuicio de los que correspondan a otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como realizar estudios comparativos de los ordenamientos internacionales, federales y de otras entidades federativas en la materia aplicable.
- Formular o revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal que correspondan, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que participe la Secretaría en ejercicio de sus atribuciones.
- Participar en los comités, asambleas o juntas de gobierno que se integren por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, relacionados con los ingresos del Estado y en los que la Secretaría sea parte.
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridad responsable, siempre que por disposición de este ordenamiento no corresponda a otra unidad administrativa, así como presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- Requerir el pago y ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivas las garantías que se otorguen a favor de la Secretaría consistentes en fianza, hipoteca o prenda cuando proceda.
- Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría en las labores y acciones que realice para dar trámite, contestación y seguimiento hasta su total conclusión a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila; así como rendir y presentar los informes, documentos y demás información que sea requerida por el Instituto Coahuilense de Acceso a la Información, en términos de las disposiciones aplicables.
- Contestar en conjunto con la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Secretaría los recursos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila, así como todos aquellos recursos dentro de los juicios en los que la Secretaría sea parte.
- Coadyuvar con la dependencia competente para representar al Ejecutivo en los juicios mercantiles, civiles, laborales y en los demás en que sea parte la Secretaría.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Asesorar en los procedimientos y documentos necesarios para la creación, operación, fusión y extinción de las entidades paraestatales.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas Jurídicas.

Conocimientos Específicos: Marco Normativo del Estado, derecho administrativo, redacción, argumentación.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Directora de Relaciones Laborales

### 5.3 Denominación del Puesto

Directora de Relaciones Laborales.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Coordinar los trámites referentes a las diferentes prestaciones y deducciones aplicadas a los empleados de Gobierno, tales como: gastos de funeral, ayuda mutua, finiquitos, estímulos, anticipos de sueldo, pensión alimenticia, prestaciones económicas, derivadas de los convenios celebrados con las Organizaciones Sindicales, Empresas o Instituciones Privadas.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirectora de Atención a Juicios, Subdirectora de Trámites Administrativos, Analista Jurídico "A", Auxiliar Administrativo "B" (2)<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Establecer los lineamientos y coadyuvar a mantener en equilibrio los derechos y obligaciones del gobierno del estado y los servidores públicos generando un buen funcionamiento en las relaciones laborales.
- Tramitar y representar a la Secretaría en los juicios laborales en que sea parte, incluyendo el juicio de amparo para rendir informes previos y justificados, así como articular y formular posiciones dentro de los procedimientos. Dicha facultad podrá ser delegada en los funcionarios que corresponda.
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Egresos y Administración para llevar las relaciones de la Secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los términos previstos por las

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

disposiciones aplicables.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Apoyar a la Subsecretaría de Egresos y Administración en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo de los servidores públicos de confianza, base y sindicalizados. Así como, vigilar su cumplimiento y promover la difusión de ellas.
- Autorizar y tramitar las prestaciones y derechos previstos en los convenios laborales celebrados con las organizaciones sindicales, verificando que se dé total cumplimiento a lo ahí convenido.
- Coordinar el funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón del personal sindicalizado.
- Emitir opinión sobre las sanciones administrativas impuestas a los trabajadores al servicio de la administración pública estatal, en los términos en que las autoridades competentes lo determinen.
- Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría; revisar y elaborar las liquidaciones a que tengan derecho conforme a lo dispuesto por la legislación aplicable. Así mismo, analizar y asesorar las demás dependencias del Ejecutivo y órganos de gobierno cuando así se lo soliciten.
- Analizar y opinar sobre las licencias, ceses y remociones de los servidores públicos que para tal efecto presente la Subsecretaría de Egresos y Administración, previa autorización del Coordinador General de Asuntos Jurídicos.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la aplicación del procedimiento previsto en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila o en cualquier otro ordenamiento legal aplicable.
- Notificar las sanciones o resoluciones administrativas que se dicten por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Formular los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en materia laboral en que sean señalados como autoridad responsable, así como presentar los que se autoricen y coadyuvar en los juicios de amparo en materia laboral cuando la Secretaría tenga el carácter de tercero perjudicado.
- Resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la administración pública estatal.
- Proporcionar asesoría en materia laboral y de prestaciones económicas de los servidores públicos a las unidades administrativas de la Secretaría, así como a las demás dependencias y entidades de la administración pública estatal que así lo soliciten.
- Revisar las liquidaciones a que tengan derecho los servidores públicos de la administración pública estatal conforme a lo dispuesto por las disposiciones aplicables.
- Analizar y tramitar las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Analizar, integrar y tramitar las pensiones por decreto de acuerdo a los lineamientos existentes.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal que lo soliciten en materia laboral y prestaciones económicas de los servidores públicos.
- XIX. Mantener estrecha comunicación con las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la finalidad de unificar criterios y eficientar las relaciones laborales del Estado y los servidores públicos.
- Analizar y resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la administración pública estatal.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Derecho laboral, paquetes básicos de computación, Seguridad Social, Derecho Colectivo, Derecho Administrativo.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones, organización y métodos de control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Atención a Juicios.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Atención a Juicios.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Diseñar y desarrollar las políticas y estrategias que aseguren la paz laboral en la Secretaría de Finanzas, en un clima de armonía entre la secretaria-personal-sindicatos, a fin de propiciar la calidad y el desarrollo integral del personal.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Relaciones Laborales.

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliar Administrativo "B" <sup>1</sup>, Secretaria "E" <sup>1</sup>.

En caso de ausencia quien lo sustituye: Quien designe el Titular

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Tramitar y representar a la secretaría en los juicios laborales en que sea, parte incluyendo el juicio de

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

amparo, así como articular y formular posiciones dentro de los procedimientos.

- Coadyuvar con la Coordinación General de Administración para llevar las relaciones de la secretaría con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado, en los términos aplicables.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

- Dictaminar sobre la suspensión y terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de la secretaría, revisar, analizar y asesorar a las demás dependencias del Ejecutivo y órganos de gobierno cuando así lo soliciten.
- Formular los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la secretaría en los juicios de amparo en materia laboral.
- Resolver en el ámbito de su competencia las controversias que en materia laboral se susciten con los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Proporcionar asesoría en materia laboral y de prestaciones económicas de los servidores públicos a las unidades administrativas de la secretaría.
- Revisar las liquidaciones a que tengan derecho los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Marco jurídico legal, computacionales, temas en lo contencioso laboral, procedimiento laboral.

Competencias y Habilidades: Manejo de computadora, máquina de escribir, habilidades de negociación, trabajo en equipo.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirectora de Trámites Administrativos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirectora de Trámites Administrativos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Analizar, Fundamentar y dar trámite a las situaciones o asuntos correspondientes al departamento hasta su resolución.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Directora de Relaciones Laborales.

Relación Jerárquica Descendente: Analista Jurídico "A"<sup>1</sup>, Auxiliar Administrativo "B"<sup>1</sup>.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Analizar y tramitar las pensiones vitalicias por decreto realizadas al Ejecutivo del Estado y que mediante

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

oficio envía la Secretaría Particular del Ejecutivo o la Dirección de Atención Ciudadana, valorar

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

procedencia, investigar antecedentes en el Instituto de Pensiones e informática y de acuerdo al resultado elaborar y enviar oficio al consejero jurídico para su consideración, si se autoriza se aplica estudio socioeconómico al peticionario, se fija el monto y se envía a consejería jurídica para la elaboración de iniciativa y la propongá ante el Congreso una vez autorizado se publica mediante decreto en el Periódico Oficial de la Federación el cual presenta el peticionario, para su alta como pensionado y programación de pago.

- Analizar y valorar los convenios laborales celebrados entre las diferentes dependencias y ex empleados del Gobierno del Estado, para su pago y conclusión.
- Atender solicitudes de reconocimientos de antigüedad de personal sindicalizado y de confianza, investigar sobre situación del trabajador y antecedentes laborales en el instituto de pensiones, informática y dirección de operación de operación de pago, revisión de copias de talones de pago y su continuidad, si no procede se informa al trabajador, si procede se solicitan los talones de pago originales para su cotejo, se llena formato y acuerdo de reconocimiento, se envía a la dirección de operación de pago para el cambio en el SIABUC y se envía la constancia de antigüedad al trabajador con la fecha solicitada.
- Recibir acuerdos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los que solicitan información de diversos trabajadores de Gobierno del Estado en los que interponen juicios con diferentes dependencias para el desahogo de pruebas, solicitar información a la dirección de operación de pago y una vez que la regresa se da respuesta y cumplimiento al mismo.
- Recibir acuerdo emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los que se ordena inspección de nóminas derivadas de juicios laborales, elaborar y enviar oficios a la Directora General de Gato Público en el que se especifica nombre del trabajador, periodo a inspeccionar, fecha, día y hora, a fin de que dé instrucciones al Subdirector de Nóminas y prepare las nóminas a inspeccionar, estar presente cuando el actuario realice la inspección y se dé cumplimiento a lo ordenado por la referida autoridad.
- Recibir acuerdo emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en el que se ordena la suspensión de los efectos de nombramiento de empleados, se ubica en el sistema que se encuentra, se elabora oficio solicitando la suspensión a la Dirección de Operación de Pago o Dirección de Gasto Público según sea el caso, se marca copia al Tribunal y se da cumplimiento a lo ordenado por la referida autoridad.
- Todas las funciones inherentes al árbitro de la comisión mixta.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Jurídicos, administrativos, redacción.

Competencias y Habilidades: Organización, supervisión, toma de decisiones, comunicación.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de legislación Tributaria.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Legislación Tributaria.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Elaborar los convenios y acuerdos que impliquen transferencias de recursos y fondos para el Estado por parte de la Federación.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular

### 5.6 Funciones

- Formular para su revisión y trámite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones fiscales y tributarias que sean competencia de la Secretaría, o que impliquen su participación sin perjuicio de los que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría, y a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.
- Formular conjuntamente con las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los convenios y acuerdos que impliquen transferencias de recursos y fondos para el Estado por parte de la Federación.
- Proporcionar asesoría a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, a los municipios, y a las personas físicas y morales que lo soliciten en materia de interpretación y aplicación de la legislación tributaria.
- Participar en el proceso de compilación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones fiscales, comparativos de los ordenamientos internacionales, federales y de otras entidades federativas en materia fiscal.
- Realizar estudios en coordinación con la Administración Fiscal para proponer reformas a la legislación tributaria del Estado, tendientes a mejorar la defensa jurídica de los intereses de la hacienda pública, en razón de los criterios adoptados por las autoridades judiciales y administrativas en los procedimientos contenciosos desarrollados en esas instancias.
- Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en las controversias de cualquier clase, investigaciones o procedimientos administrativos en los que la Secretaria intervenga conforme a derecho.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Preparación Académica: Postgrado o Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Marco Normativo del Estado, derecho administrativo, redacción, argumentación.

Competencias y Habilidades: Negociación, planeación, manejo de personal, toma de decisiones, relaciones interpersonales, organización y control.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de procedimientos y trámites.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Procedimientos y Trámites.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y supervisar los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento de la Dependencia con las disposiciones que constituyen el marco jurídico.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular

### 5.6 Funciones

- Coadyuvar en la preposición y evaluación de las políticas y lineamientos de la Secretaría en materia jurídica y aplicarlas cuando procedan en el ámbito de su competencia, sin perjuicio de las que correspondan determinar a otras dependencias y entidades de la administración Pública Estatal.
- Formular y revisar conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública que correspondan, los contratos, convenios o cualquier otro instrumento jurídico en los que participe la Secretaría en ejercicio de sus funciones.
- Asesorar en los procedimientos y documentos necesarios para la creación, operación, fusión y extinción de las Entidades Paraestatales.
- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal así como a las Unidades Administrativas de la Secretaría cuando se los solicite.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Conocimientos Específicos: Legislación vigente, contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código MO-SEFIN</b>	<b>Versión 02</b>	<b>Fecha Edición 15/06/23</b>	<b>Vigencia 30/11/23</b>
----------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------------

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de Proyectos Normativos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de Proyectos Normativos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Emitir las observaciones necesarias respecto a los contratos y convenios en que el Secretario o sus subalternos son parte, además de representar legalmente a la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: Subdirector de Enlace Operativo.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Representar a la Secretaría y sus unidades administrativas ante los tribunales y autoridades judiciales, administrativas, federales, estatales y municipales.
- Formular denuncias o querellas salvaguardando el patrimonio estatal.
- Proporcionar asesoría jurídica al despacho del Secretario y a las demás dependencias y entidades de Finanzas.
- Formular o revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones.
- Realizar compilaciones de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados con la Administración Pública del Estado.
- Formular o revisar los contratos y convenios o cualquier otro instrumento en el que participe la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendir el Secretario o los titulares señalados como autoridad responsable.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública, redacción.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

## 5.1 Nombre del Área

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

## 5.2 Nombre del Puesto

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subdirector de Enlace Operativo

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Enlace Operativo.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Realizar las acciones necesarias para programar, coordinar y dirigir los programas de la Secretaría.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director de Proyectos Normativos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Coordinar los trámites y servicios que las dependencias y organismos descentralizados realicen ante la institución.
- Delegar, en su caso, el ejercicio de facultades en el ámbito de su competencia, de acuerdo a lo establecido por los manuales operativos y de procedimiento.
- Apoyar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en los trabajos de operación y coordinación de acciones y actividades.
- Planear, dirigir y controlar la operación del Sistema de Entrega Recepción.
- Atender las solicitudes de Acceso a la Información.
- Coordinar los convenios que celebre la institución con Dependencias.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Director de lo Contencioso.

### 5.3 Denominación del Puesto

Director de lo Contencioso.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### **5.4 Objetivo del Puesto**

Analizar y dar solución a los diversos asuntos turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos en materia contenciosa y legislativa.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el Titular.

### 5.6 Funciones

- Representar legalmente a la Secretaría de Finanzas ante los tribunales, autoridades judiciales administrativas federales, estatales y municipales.
- Elaborar proyectos de informes previos y justificados que deba rendir el Secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaria.
- Representar a la Secretaría de Finanzas en los juicios civiles mercantiles y laborales en la que sea parte.
- Proporcionar asesoría a las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Estatal que así lo solicite.
- Formular o revisar conjuntamente con la dependencia, organismos y entidades de la administración los contratos o convenios en los que participe la Secretaria.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Contratos y convenios, amparos, derecho legislativo, adquisiciones, Ley Orgánica de la Administración Pública, redacción.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, liderazgo, solución de conflictos.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Subdirector de Asuntos Jurídicos.

### 5.3 Denominación del Puesto

Subdirector de Asuntos Jurídicos.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Llevar a cabo la defensa jurídica de la Secretaría de Finanzas en los diferentes asuntos contenciosos y legislativos de la Dirección.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Auxiliar al director jurídico en los diferentes casos que se presenten.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- Representar legalmente a la Secretaría de Finanzas ante los tribunales, autoridades judiciales, administrativas, federales, estatales y municipales.
- Elaborar proyectos de informes previos y justificados que deba rendir el secretario o los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo.
- Representar a la Secretaría en los juicios civiles, mercantiles y laborales en los que seaparte.
- Proporcionar asesoría a las dependencias que lo soliciten.
- Elaborar contratos o convenios en los que la secretaría intervenga.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas

Conocimientos Específicos: Análisis de convenios y contratos, juicios de amparo, procedimiento penal, computación.

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, Organización, redacción, iniciativa, solución de conflictos.

### 5.1 Nombre del Área

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.2 Nombre del Puesto

Abogado Dictaminador de lo Contencioso.

### 5.3 Denominación del Puesto

Abogado Dictaminador de lo Contencioso.

### 5.4 Objetivo del Puesto

Ser el conducto para llevar a cabo el trámite y resolución de los asuntos no contenciosos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

### 5.5 Relaciones de Autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador General de Asuntos Jurídicos.

Relación Jerárquica Descendente: No aplica.

En caso de ausencia lo sustituye quien designe el titular.

### 5.6 Funciones

- Ser el conducto para llevar a cabo el trámite y resolución de los asuntos no contenciosos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico inmediato.

### 5.7 Perfil del Puesto

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho o carrera afín.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Experiencia Laboral: 2 años en áreas jurídicas.

Conocimientos Específicos: Análisis e interpretación de las leyes, litigios, leyes fiscales, computación.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Competencias y Habilidades: Trabajo en equipo, redacción, solución de problemas, liderazgo, habilidad analítica.

## 6. DIRECTORIO

El directorio del personal de la Secretaría de Finanzas podrá consultarse en el anexo 28.

---

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

AFG	Administración Fiscal General.
ASE	Auditoría Superior del Estado.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
BANORTE	Banco Mercantil del Norte.
BUC2006	Sistema de Administración de Personal Burócrata.
CEDULAS	Sistema de Cédulas de Control de Nóminas.
COMPRANET	Sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
FAFEF	El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
FEIEF	Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
FIES	Fondo de Infraestructura Estatal.
FIMS	Fondo de Infraestructura Social Municipal.
FONACOT	Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
FONDEN	Fondo de Desastres Naturales.
GESTIONDG	Gestión de Documentos de la Dirección Jurídica.
ISR	Impuesto Sobre la Renta.
ISSSREI	Instituto de Servicios de Salud Rehabilitación y Educación Especial e Integral del Estado de Coahuila.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
NAFINSA	Nacional Financiera.
PEEA	Programa Estimado Anual de Adquisiciones.
PRADOC	Programa de Administración de Documentos.
S.U.T.S.G.E.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado.
SCAPER	Sistema de Conciliación de Adeudos Personales de empleados del Gobierno del Estado.
SCONGED	Sistema de Control de Gasto Educativo Federal y Estatal.
SCONGED	Sistema de Control de Gasto Educativo Federal y Estatal.
SEDU	Secretaría de Educación.
SEFIN	Secretaría de Finanzas.
SEFIR	Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
SEVEN	Sistema de Información del Personal Eventual.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SIAPBUC	Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.
SIAPSEP	Sistema de Administración de Personal de la Secretaría de Educación.
SIAPSEPC	Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
SICOBEC	Sistema de Conciliaciones Bancarias del Estado de Coahuila.
SICONC	Sistema de Consulta Nominal.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

<b>Código</b> <b>MO-SEFIN</b>	<b>Versión</b> <b>02</b>	<b>Fecha Edición</b> <b>15/06/23</b>	<b>Vigencia</b> <b>30/11/23</b>
----------------------------------	-----------------------------	---	------------------------------------

SICOP	Sistema de Control Presupuestal.
SICSER	Sistema de Control de Servicios.
SIIP	Sistema Integral de Inversión Pública.
SINTAD	Sistema Integral de Adquisiciones.
SIREHNC	Sistemas Integral de Recursos Humanos y Nóminas del Estado de Coahuila.
SLR'S	Solicitudes de Liberación de Recursos.
SPEUA	Sistema de Pagos Electrónicos de Uso Ampliado.
SQL	Structured Query Language.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.

Código <b>MO-SEFIN</b>	Versión <b>02</b>	Fecha Edición <b>15/06/23</b>	Vigencia <b>30/11/23</b>
---------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 8. REFERENCIAS

Identificación	Título	Tipo de Documento
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza	Ley
N/A	Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.	Reglamento
G-MO	Guía para la elaboración del Manual de Organización.	Guía
N/A	Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE	Catálogo
N/A	Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo	Catálogo

## 9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Organigrama General de la Secretaría de Finanzas.
Anexo 2-27	Organigramas Específicos de la Secretaría de Finanzas.
Anexo 28	Directorio de Funcionarios.

<sup>1</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal Sindicalizado SUTSGE.

<sup>2</sup> Funciones especificadas en el Catálogo de Puestos para el Personal de Confianza Técnico Operativo.