



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

DIRECTOR RESPONSABLE

TOMO CCXXXV

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

DURANGO, DGO.,
MARTES 11 DE
FEBRERO DE 2020

No. 5 EXT

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

MANUAL.-

DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN.

PAG. 2



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

“Gobierno Eficiente, Moderno y de Calidad”

Transparencia y Rendición de Cuentas



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Contenido

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.....	11
INTRODUCCIÓN	13
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	14
MARCO JURÍDICO	16
ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN	19
MISIÓN.....	19
VISIÓN.....	19
VALORES	20
ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	21
OBJETIVO GENERAL.....	21
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	21
ALCANCE.....	21
SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.....	22
ORGANIGRAMA GENERAL DE SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	22
DESPACHO DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN.....	23
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	23
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN	25
PROCURADURÍA FISCAL.....	52
ORGANIGRAMA DE LA PROCURADURÍA FISCAL	52
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA PROCURADURÍA FISCAL	54
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE NULIDAD.....	64
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE REVOCACIÓN.....	73
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE JUICIOS DE AMPAROS.....	77
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSULTORÍA	81
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA OFICIALÍA DE PARTES	85
COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES.....	92
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES.....	92



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVIDAD, REGISTROS Y SEGUIMIENTO DE ENTIDADES PARAESTATALES.....	93
DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES.....	102
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES PARAESTATALES.....	102
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	111
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	111
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.....	112
COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	129
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	129
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	130
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO DEL PROCESAMIENTO DE NOMINA A ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS.....	133
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS.....	138
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS.....	138
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE EGRESOS.....	139
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS.....	140
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	150
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	150
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.....	151
DIRECCIÓN DE GASTO PÚBLICO.....	163
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GASTO PÚBLICO	163
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE GASTO PÚBLICO	165
DIRECCIÓN DE GASTO EDUCATIVO.....	178
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE GASTO EDUCATIVO.....	178
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE GASTO EDUCATIVO	178
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE GASTO EDUCATIVO.....	179
DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES.....	199
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PROGRAMAS FEDERALES.....	199
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN.....	212



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN.....	212
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EVALUACIÓN.....	212
DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	236
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	236
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.....	237
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	251
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL NORMATIVO, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.....	252
SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.....	261
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.....	261
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE INGRESOS.....	263
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.....	283
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.....	283
DESPACHO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.....	284
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.....	284
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL.....	308
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL.....	308
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTROL.....	309
DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.....	315
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.....	315
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.....	317
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRIBUCIONES.....	341
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRIBUCIONES.....	341
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONTRIBUCIONES.....	343
DEPARTAMENTO DE COBRANZA.....	364
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA.....	364
INVENTARIO DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA.....	364
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA.....	365
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO.....	374
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO.....	374
DESPACHO DEL TITULAR DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO.....	375
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO.....	375
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO.....	377
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE COBRO COACTIVO Y EJECUCIÓN FISCAL).....	399



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE COBRO COACTIVO Y EJECUCIÓN FISCAL).....	399
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE COBRO COACTIVO Y EJECUCIÓN FISCAL).	399
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE COBRO COACTIVO Y EJECUCIÓN FISCAL).	400
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CAJA GENERAL).....	409
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CAJA GENERAL).....	409
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CAJA GENERAL).....	410
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CONTABILIDAD).....	417
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CONTABILIDAD).....	417
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CONTABILIDAD)	418
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CONTRIBUYENTE).....	427
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR DE ATENCIÓN INTEGRAL AL CONTRIBUYENTE)	428
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE ARCHIVO VEHICULAR)	435
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE ARCHIVO VEHICULAR)	435
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE ARCHIVO VEHICULAR).....	436
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE FORMAS VALORADAS).....	442
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE FORMAS VALORADAS).....	442
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE FORMAS VALORADAS).....	443
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CONVENIOS).....	448
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CONVENIOS).....	448
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE CONVENIOS)	449
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE LICENCIAS Y CHEQUES DEVUELTOS).....	456
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE LICENCIAS Y CHEQUES DEVUELTOS).....	456
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (ÁREA DE LICENCIAS Y CHEQUES DEVUELTOS)	457
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR CAJAS DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES)	462
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR CAJAS DE MOVILIDAD Y TRANSPORTES)	462
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR CAJAS DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE).....	463
RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR CAJAS DE DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL)	468
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR CAJAS DE DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL)	468
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS DURANGO (SUPERVISOR CAJAS DE DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL)....	469
RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO	473
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO.....	473
DESPACHO DEL TITULAR DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO.	474
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO.	474
DESCRIPCIONES DE PUESTO DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO.....	476
RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO (ÁREA DE COBRANZA COACTIVA Y EJECUCIÓN FISCAL)	489



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO (ÁREA DE COBRANZA COACTIVA Y EJECUCIÓN FISCAL)	489
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ (ÁREA DE COBRANZA COACTIVA Y EJECUCIÓN FISCAL)	489
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO (ÁREA DE COBRANZA COACTIVA Y EJECUCIÓN FISCAL)	490
RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO (SUPERVISOR)	496
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO (SUPERVISOR)	496
DESCRIPCIONES DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS GÓMEZ PALACIO (SUPERVISOR)	497
RECAUDACIÓN DE RENTAS LERDO	504
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS LERDO	504
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS LERDO	505
RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPIOS	515
ORGANIGRAMA DE LA RECAUDACIÓN DE MUNICIPIOS	515
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA RECAUDACIÓN DE RENTAS MUNICIPIOS	516
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	527
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	527
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FISCAL	528
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	538
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	538
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	539
DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS	548
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS	548
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE VISITAS DOMICILIARIAS	549
DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y GABINETES	563
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y GABINETES	563
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y GABINETES	564
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	572
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	573
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	576
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	576
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	577
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ZONA LAGUNA	582
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN ZONA LAGUNA	582
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES	583
DIRECCIÓN DE CATASTRO	590



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.	590
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO.	591
DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.	606
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.	606
INVENTARIO DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.	606
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.	607
DEPARTAMENTO DE FUNDOS LEGALES.	617
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FUNDOS LEGALES.	617
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FUNDOS LEGALES.	618
DEPARTAMENTO TÉCNICO.	626
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.	626
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO.	627
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y MAPOTECA.	633
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.	633
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y MAPOTECA.	634
ÁREA DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.	638
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.	638
DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE ATENCIÓN A MUNICIPIOS.	639
DELEGACIÓN CATASTRAL.	642
ORGANIGRAMA DE LA DELEGACIÓN CATASTRAL.	642
DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ANÁLISIS DEL INGRESO.	649
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ANÁLISIS DEL INGRESO.	649
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA Y ANÁLISIS DEL INGRESO.	650
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS FEDERALES Y CONTRIBUCIONES.	656
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PARTICIPACIONES A MUNICIPIOS.	659
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	663
ORGANIGRAMA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	663
INVENTARIO DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	664
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.	665
DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.	682
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.	682
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO.	683



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Aprobación del Documento

Con fundamento en el Artículo 28, fracción II, Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No 11 EXT., de fecha 10 de abril de 2018, los suscritos hacen constar que tienen pleno conocimiento de las facultades y obligaciones que se establecen en el presente manual.

Código: **MO-SFyA-01**

Fecha de Emisión:

**Noviembre de 2019
Victoria de Durango, Dgo.**

Control de Cambios

Fecha de Actualización

Nº de Versión

Cambios Realizados

Noviembre de 2019

01

Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró

Revisó

Autorizó

Ing. Héctor Hugo Cruz González

L.C.P.F. Luis Ignacio Orrante Ramírez

C.P. Jesús Arturo Blaz Medina

Dirección de Capital Humano /
Coordinación de Organización y
Métodos

Subsecretaría de Administración

Titular de la Secretaría de Finanzas y
de Administración

**PARA TODOS**
Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**PARA TODOS**
Dgo**SECRETARÍA DE**
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre	Cargo
C.P. Daysi Tarin Sosa	Secretaria Técnica.
Ing. Corina Alexander Anderson Huerta	Secretaria Particular.
C.P. Julio Cesar Arce Valencia	Subsecretario de Ingresos.
C.P. José Alberto Bustamante Curiel	Subsecretario de Egresos.
Lic. Gerardo Alvarado Rodríguez	Procurador Fiscal (encargado).
Lic. María del Carmen Contreras Ayala	Coordinador General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
L.I. José Miguel Mercado Contreras	Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
C.P. Teresa Becerra Pinedo	Coordinador de Administración Región Laguna.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES.....	693
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES.....	694
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	699
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.....	700
DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	716
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	716
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN.....	717
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	723
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	723
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.....	724
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....	730
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....	730
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.....	731
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	736
ORGANIGRAMA DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.....	736
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	742
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	742
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES.....	743
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	751
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	751
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	752
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.....	760
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.....	760
INVENTARIO DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.....	760
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y RESGUARDOS.....	761
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	776
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	776
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR.....	777
DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS.....	795
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS.....	795
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORMAS VALORADAS.....	796
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	802
ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	802



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	803
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	807
ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	807
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	808
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.	815
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.	817
DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS BÁSICOS.	848
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS BÁSICOS.	848
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y SERVICIOS BÁSICOS.	849
ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	853
ORGANIGRAMA DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.	853
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN.....	854
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL ÁREA DE JARDINERÍA Y ÁREAS VERDES.	856
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIÓN LAGUNA.	858
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIÓN LAGUNA	858
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REGIÓN LAGUNA	859
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES.	870
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES.	870
DESCRIPCIONES DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES	872
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE GOBIERNO DIGITAL	883
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO	935
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES Y MANTENIMIENTO	937
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA.....	964
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA.	964
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE NÓMINA	966
ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CORPORATIVOS	974
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CORPORATIVOS	975
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	979



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Introducción

La complejidad de la Administración Pública ha llevado a la Secretaría de Finanzas y de Administración a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un Gobierno Eficiente, Moderno y de Calidad, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo; este último, apoyado con la visión de una mejor Gestión Para Resultados y contribuir en el logro de objetivos y estrategias planificadas.

Un eje rector que caracteriza esta administración es tener un «Gobierno Eficiente, Moderno y de Calidad»; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aporten valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.

Este manual plasma la información de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un Manual de Organización permite precisar la estructura orgánica, así como el marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango, surge de la necesidad de especificar y estructurar las áreas que la conforman, así como la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización, así como de aprovechamiento de los recursos.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Antecedentes Históricos

En la primera Constitución Política del Estado de Durango, promulgada el 1º de septiembre de 1825, ya se hace referencia a la Hacienda Pública Estatal y deposita sus funciones en la figura de una Administración General, primer antecedente en cuanto a la forma de Gobierno propiamente republicano.

La Revolución Mexicana tuvo como resultados inmediatos la reformulación de las normas legales que rigen los procesos de la Administración Pública, especialmente después de promulgada la Constitución de 1917, el Estado de Durango no tenía por qué ser la excepción. En octubre de 1917, la Legislatura Constituyente local proclamó una nueva Constitución, la cual, en su Artículo 103, establece las bases jurídicas para la actuación de un Director General de Rentas, quien es el encargado de administrar los fondos del Estado, el cual tendrá el derecho de iniciar leyes relativas al ramo de hacienda.

Por otra parte, según consta en los Presupuestos de Egresos, desde la década de los 80's del siglo antepasado, el Gobierno Estatal estableció dentro de su estructura, la Oficialía Mayor, que dependía directamente del Ejecutivo y se encargaba de llevar a cabo las funciones de limpieza, mantenimiento, control y pago de personal, archivo del Estado, Registro Civil, publicación del Periódico Oficial, Oficialía de Partes y distribución de la correspondencia, cumpliendo con estas funciones hasta mediados de la década de los 30's del siglo pasado.

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo publicada en el Periódico Oficial del 4 de Octubre de 1936, la Secretaría del Despacho se divide en varias Dependencias para la mejor atención de los asuntos públicos y administrativos. El Departamento Administrativo y de Personal, la Proveeduría General del Estado y la Oficialía de Partes son las oficinas que abarcaban las funciones de la Oficialía Mayor, así como la Dirección General de Rentas quien llevaba a cabo las funciones propiamente fiscales.

Esta Ley fue derogada por medio del decreto No. 5, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 26 de septiembre de 1940, el cual, concedía facultades al C. Gobernador para proceder a la reorganización administrativa del Poder Ejecutivo; así pues, jurídicamente quedaba desierto el funcionamiento del Ejecutivo Estatal, quedando al arbitrio del titular la asignación de atribuciones y funciones.

Dicha deficiencia jurídica se ve subsanada con la publicación del Decreto no. 156, el 31 de diciembre de 1979. Este decreto contiene la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, desde la denominación misma de la Ley se advierte la modernización conceptual en el ejercicio del poder público. Para el despacho de los asuntos propios del Ejecutivo, se establecen varias dependencias entre las que figuran la Oficialía Mayor de Gobierno y la Tesorería General del Estado, cuyas competencias son delimitadas por dicho ordenamiento legal.

Uno de los propósitos más importantes de la Administración Estatal es actualizar el marco jurídico que da sustento a la estructura orgánica de la Administración Pública. Para cumplir con este objetivo, se reformó el Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Durango y la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal de fecha 1 de agosto de 1993, transformando la Tesorería General en Secretaría de Finanzas y la Oficialía Mayor de Gobierno en la Secretaría de Administración.

Posteriormente, el 6 de abril de 1995, el Ejecutivo envió al Congreso del Estado de Durango un proyecto de modificación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, publicándose el decreto aprobatorio el 27 de abril de 1995.

Así se consumó una de las modificaciones más importantes en la historia más reciente de la modernización administrativa: la fusión de las Secretarías de Finanzas y de Administración.

En diciembre del 2000, se promulga una nueva Ley Orgánica donde se le asignan más atribuciones a la Secretaría en materia fiscal para estar acorde a las condiciones del Pacto Federal. Posteriormente, en 2002 se publica el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración y en 2003 al crearse la Procuraduría Fiscal, se realizan las modificaciones necesarias al Código Fiscal del Estado de Durango.

La creación de la Coordinación y Registro de Entidades Paraestatales tiene como punto de partida la nueva Ley de Entidades Paraestatales y a la Secretaría le compete un control financiero más eficaz, que permita establecer normas y directrices para el ejercicio y control de las transferencias y subsidios a las Entidades Paraestatales, para lo cual, en el Periódico Oficial del 10 de julio del 2005, se crea la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. Para actualizar las modificaciones realizadas dentro de la estructura de la Secretaría de Finanzas y de Administración, se reformó el Reglamento Interior de la propia Secretaría, publicado en el Periódico Oficial de fecha 5 de febrero del 2006.

**PARA TODOS**
Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**PARA TODOS**
Dgo**SECRETARÍA DE**
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

En el 2013, se publica una reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Durango con la que se transfieren las funciones de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado y de Modernización Administrativa a la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Siendo la modernización administrativa del Gobierno del Estado de Durango uno de los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016 la Secretaría de Finanzas y de Administración, está comprometida en la creación de una instancia que, con base en los principios de administración, como lo marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango y la Ley de Planeación del Estado de Durango, busque hacer más eficiente la función pública y los procesos administrativos de la organización, y que se vengán a concretar en una nueva visión estratégica, adecuando las estructuras al propósito establecido, con base en los principios de la administración.

De todo lo expuesto deriva la necesidad de crear un Manual de Organización, que otorgue uniformidad a la operación estratégica del Gobierno del Estado de Durango, alineado de igual forma con el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, fomentando el correcto uso de los recursos económicos y materiales, al igual que la eficiencia del capital intelectual al servicio de los duranguenses.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Marco Jurídico

La función principal de la Secretaría de Finanzas y de Administración se encuentra en el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango que textualmente dice:

"La Secretaría de Finanzas y de Administración es la dependencia responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Estado; de programar, formular, conducir, evaluar y normar la política de planeación democrática; de la administración financiera y tributaria y de brindar el apoyo administrativo que se requiera en las áreas que comprenden el Gobierno del Estado."

En este mismo Artículo encontramos las atribuciones al despacho, de las que cabe destacar las siguientes fracciones:

XL. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de organización y métodos, recursos humanos, servicios generales, adquisiciones y suministros;

XLII. Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con la Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa, con el objeto de optimizar y simplificar las funciones de las dependencias de la administración pública;

XLII. Elaborar, con la participación de las demás dependencias del titular del Poder Ejecutivo del Estado, los manuales de organización y procedimientos de las oficinas públicas;

XLIII. Auxiliar en la formulación de los anteproyectos de reglamentos internos de las Secretarías;

XLIV. Proponer, previo acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, la creación, fusión o desaparición de unidades administrativas dentro de las atribuciones establecidas por las leyes;"

XLV. Asesorar en materia de organización y sistemas administrativos a las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal que lo soliciten.

Las cuales son la base jurídica para la elaboración del presente Manual de Organización, así como el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración que en su Artículo 3 dice:

"La Secretaría de Finanzas y de Administración, que en lo sucesivo se le denominará La Secretaría, conducirá sus actividades de planeación, coordinación, ejecución, evaluación y control con base a los objetivos, estrategias, prioridades y restricciones establecidas el Plan Estatal de Desarrollo, considerando sus indicadores, objetivos y metas, así como en los planes y programas presupuestarios, tomando en cuenta sus respectivas actualizaciones."



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Y en su Artículo 4, menciona:

"Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho del Secretario
 1. Secretaría Técnica
 2. Secretaría Particular
 3. Unidad de Transparencia
 4. Órgano de Control Interno
- II. Procuraduría Fiscal.
 1. Subprocuraduría Fiscal
- III. Coordinación de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales
 1. Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales
 2. Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento
- IV. Subsecretaría de Egresos.
 1. Dirección de Programación y Presupuesto
 2. Dirección de Gasto Público
 3. Dirección de Inversión Pública y Programas Federales
 4. Dirección de Gasto Educativo
 5. Dirección de Contabilidad y Evaluación
 6. Dirección de Tesorería
- V. Subsecretaría de Ingresos.
 1. Dirección de Recaudación
 2. Dirección de Auditoría Fiscal
 3. Dirección de Catastro
 4. Dirección de Política y Análisis del Ingreso
- VI. Subsecretaría de Administración.
 1. Dirección de Capital Humano
 2. Dirección de Recursos Materiales
 3. Dirección de Control Patrimonial
 4. Dirección de Servicios Generales
- VII. Coordinación de Administración Región Laguna.
- VIII. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Los manuales de organización precisarán la estructura orgánica y las funciones específicas de las áreas que conforman las unidades administrativas a que se refiere este artículo."

Para el cumplimiento de lo antes mencionado se presenta la normatividad que fundamenta y apoya la actuación de la organización:

a) En el ámbito Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal celebrando entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrando entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Durango.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley del Impuesto Sobre tenencia o uso de vehículos.
- Ley del Registro Público Vehicular.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
- Ley Orgánica de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley Federal del Trabajo.
 - Ley General de Educación.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
 - Acuerdo Nacional para la Armonización de la Educación Básica.
- b) En el ámbito Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
 - Ley de Ingresos del Estado de Durango.
 - Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Durango.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
 - Código Fiscal del Estado de Durango.
 - Ley de Hacienda del Estado de Durango.
 - Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
 - Ley de Fiscalización Superior del Estado de Durango.
 - Ley de Desarrollo Económico para el Estado de Durango.
 - Ley de Planeación del Estado de Durango.
 - Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.
 - Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable para el Estado de Durango.
 - Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y su Municipio.
 - Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.
 - Ley de Pensiones del Estado de Durango.
 - Ley de Obras Públicas del Estado de Durango.
 - Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Estatal.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
 - Ley de Proyectos de Inversión y Prestación de Servicios para el Estado de Durango.
 - Ley de Bienes del Estado.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
 - Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango.
 - Ley de Educación del Estado de Durango.
 - Ley de Justicia Fiscal y Administrativa del Estado de Durango.
 - Ley para la Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y de los Municipios.
 - Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Gobierno del Estado de Durango.
 - Decreto de creación de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
 - Acuerdo Administrativo que crea la Dirección de Análisis y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
 - Acuerdo Administrativo mediante el cual se crea el Registro Público de Entidades Paraestatales.
 - Reglamento de las Oficinas de Hacienda y/o Recaudaciones de Rentas del Estado de Durango.
 - Manual de Normas y Procedimientos de los Recursos Humanos de la Secretaría de Educación Pública.
 - Acuerdo 482 de la Secretaría de Educación Pública donde se establece disposiciones para el desvío mal uso o correcta aplicación del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica.
 - Ley para la Administración de las Aportaciones Federales Transferidas al Estado de Durango y sus Municipios.
 - Convenio de incorporación parcial voluntaria al Régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
 - Convenio celebrado con el Sindicato de los trabajadores de los Tres Poderes del Estado de Durango.
 - Reglamento de la Ley de Presupuesto Contable y Gasto Público.
 - Acuerdos y Decretos administrativo por medio del cual se conceden Pensiones vitalicias a Cónyuges Supérstites de los Agentes que fallecen en cumplimiento del deber, Presidentes Municipales que han perdido la vida en cumplimiento de su encargo oficiales de policía estatal y personal de seguridad y custodia y vigilancia de los Centros de Reinserción Social, CEDIRESOS y CERTMIÉS en el Estado así como Ministerios Públicos y Peritos.
 - Ley de Archivos del Estado de Durango.
 - Ley de Protección de Datos Personales del Estado De Durango.
 - Ley de Protección De Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado De Durango.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Aspectos de la Organización

Misión

Operar todos los procesos financieros, tributarios y fiscales de la Hacienda Pública Estatal con eficiencia, responsabilidad y rendición de cuentas, utilizando controles calidad y usos de tecnologías que permitan optimizar los recursos del Estado en beneficio de sus habitantes.

Visión

Ser una Secretaría eficiente, dinámica, innovadora y estratégica, que gestiona y garantiza el uso de los recursos dentro de un marco de transparencia y legalidad, que contribuya con el crecimiento y desarrollo sostenible del Estado de Durango.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Valores

Unidad

El Personal:

Trabaja en equipo.
Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.
Se esfuerza en la resolución de problemas y toma de decisiones de forma compartida.

La Secretaría:

Fortalece el espíritu colectivo y el compromiso con la organización.
Acepta las soluciones.
Comprende las decisiones.

Solidaridad

El Personal:

Sirve con calidad al público en general.
Colabora en el buen desempeño del trabajo.
Desarrolla la consulta colectiva, el diálogo y el debate para la identificación de los problemas.

La Secretaría:

Trata dignamente al trabajador.
Fortalece el trabajo en equipo.
Actúa como una unidad de acción en la selección de posibles alternativas de solución.

Confianza

El Personal:

Actúa lógicamente entre acciones y valores.
Prioriza el aprendizaje continuo.
Muestra dedicación a la actividad laboral y social que se realiza.

La Secretaría:

Promueve la comunicación Interna.
Actúa sinérgicamente.
Genera proyectos sustentables en la normatividad vigente.

Legalidad

El Personal:

Acata la normatividad vigente.
Utiliza de forma ética y profesional las facultades atribuidas.
Respeto los valores que promueve la Secretaría.

La Secretaría:

Acata la normatividad vigente.
Provee condiciones laborales adecuadas.
Se apegas al Estado de Derecho.

Honestidad

El Personal:

Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.
Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.

La Secretaría:

Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.
Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.
Proporciona al personal seguridad laboral.

Responsabilidad

El Personal:

Desarrolla su trabajo con eficacia y eficiencia.
Actúa prudente, oportuna y eficazmente, sin generar burocracia.
Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.

La Secretaría:

Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona.
Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
Propicia la delegación con responsabilidad.

Competitividad

El Personal:

Se capacita.
Logra el cumplimiento de objetivos estratégicos con eficiencia y eficacia.
Mantiene relación con clientes y proveedores.

La Secretaría:

Evalúa el desempeño.
Mantiene actualizada la infraestructura tecnológica.
Promueve la comunicación externa.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Aspectos del Manual de Organización

Objetivo General

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría.

Objetivos Específicos

- En congruencia con el catálogo de puestos autorizado y disponible en el sistema de nómina, disponer de un documento actualizado que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría.
- En un marco de actuación vigente, instruir al personal que integra la Secretaría para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario.
- Con el fin de lograr el cumplimiento de objetivos en las áreas, reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades.

Alcance

El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.



PARA TODOS
Dgo

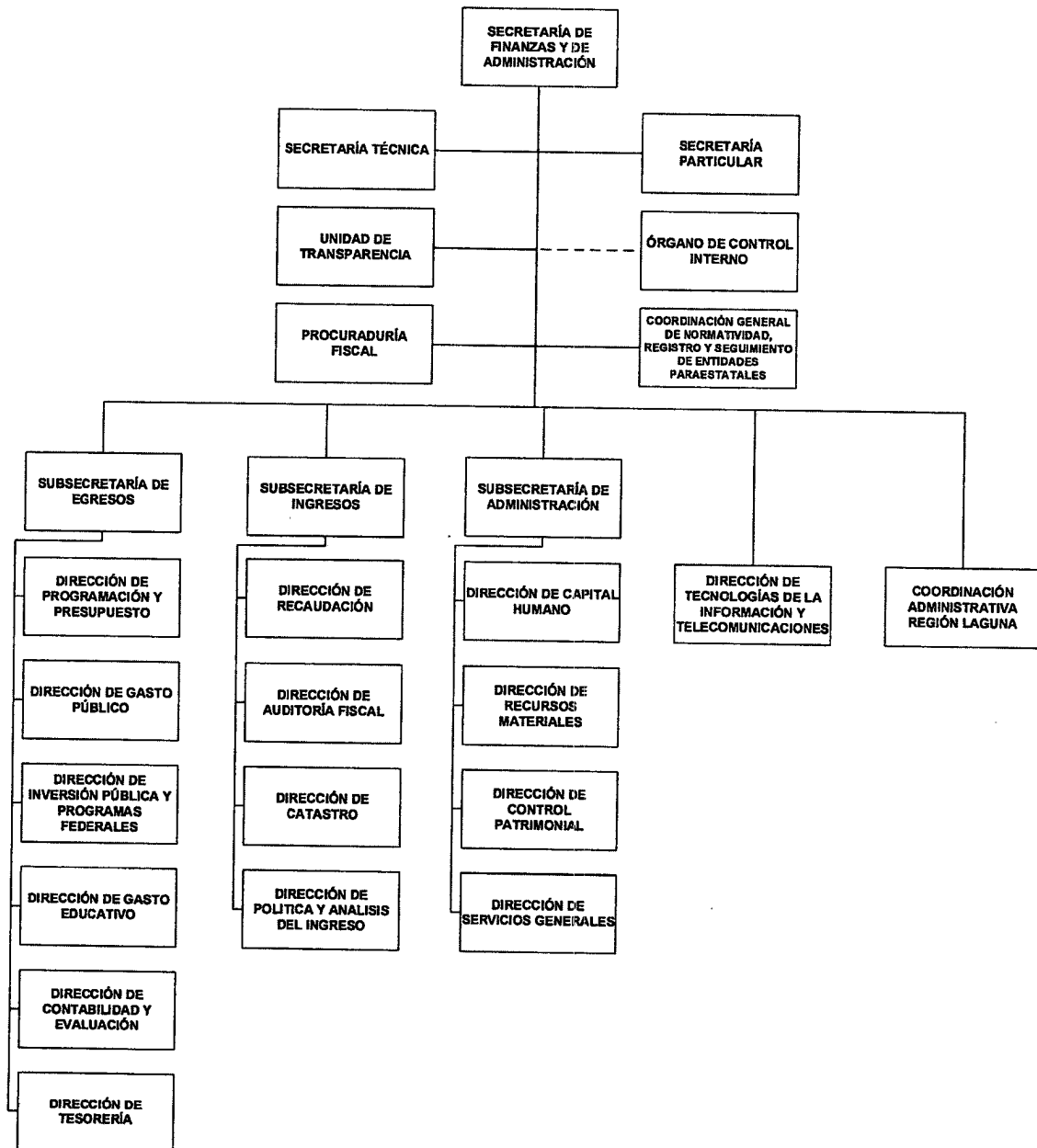
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Secretaría de Finanzas y de Administración

Organigrama General de Secretaría de Finanzas y de Administración





PARA TODOS
Dgo

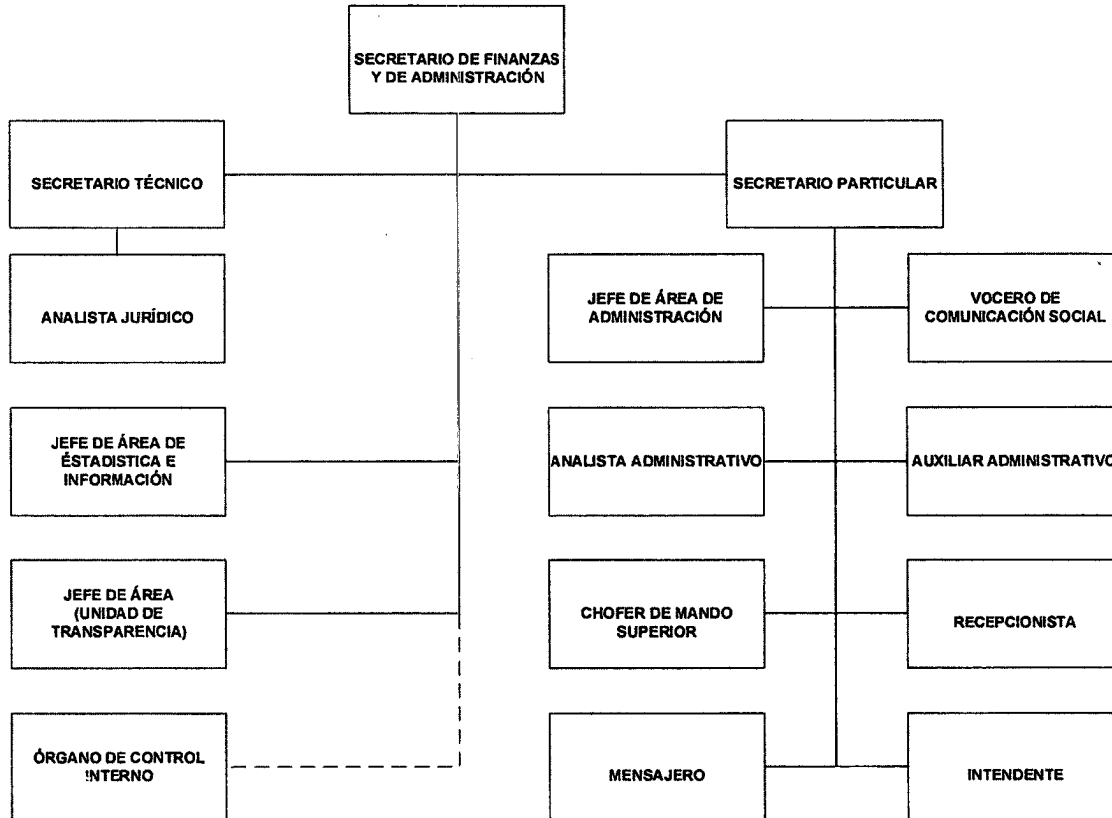
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



PARA TODOS
Dgo SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Despacho del Secretario de Finanzas y de Administración

Organigrama del Despacho del Secretario de Finanzas y de Administración





PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Inventario de Puestos del Despacho del Secretario de Finanzas y de Administración

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Estado de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	1
2	Secretario Técnico de la Secretaría de Finanzas y Administración.	1
3	Analista Jurídico de la Secretaría Técnica.	1
4	Secretario Particular de la Secretaría de Finanzas y Administración.	1
5	Jefe de Área de Administración.	1
6	Vocero de Comunicación Social.	1
7	Analista Administrativo de la Secretaría Particular.	1
8	Auxiliar Administrativo de la Secretaría Particular.	1
9	Chofer de Mando Superior de la Secretaría Particular.	1
10	Recepcionista de la Secretaría Particular.	1
11	Mensajero de la Secretaría Particular.	2
12	Intendente de la Secretaría Particular.	1
13	Jefe de Área de Estadística e Información.	1
14	Jefe de Área (Unidad de Transparencia).	1
15	Órgano de Control Interno.	1

Nota 1: Las funciones del Órgano de Control Interno no se describen en el presente documento, derivado de que las mismas están definidas en el Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.

Nota 2: Los inventarios de puestos contenidos en este manual de organización podrán tener variación derivado de las necesidades operativas, presupuesto autorizado y disponible, así como a cambios solicitados por el Secretario de Finanzas y de Administración.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de puesto del Despacho del Secretario de Finanzas y de Administración

Nombre del Puesto **Secretario de Estado de la Secretaría de Finanzas y de Administración.**

Objetivo Proponer y establecer la política de la hacienda pública conforme a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo, los programas, política económica y objetivos del Gobierno del Estado de Durango.

Área de Adscripción: **Secretaría de Finanzas y Administración**

Puesto Superior: **Gobernador Constitucional**

Nombre del Puesto **Secretario de Estado**

Jerarquía

Puesto(s) Inferior(es):

Secretario Técnico;
Secretario Particular;
Asistente de Mando Superior;
Jefe de Área de Estadística e Información;
Jefe de Área (Unidad de Transparencia);
Subsecretario de Egresos;
Subsecretario de Ingresos;
Subsecretario de Administración;
Coordinador General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales;
Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; y
Coordinación de Administración Región Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
2. Proponer al Poder Ejecutivo del Estado, la política y lineamientos aplicables en materia financiera, fiscal, de gasto público, recursos humanos y de administración en general.
3. Coordinar la revisión, integración y presentación de los anteproyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y Ley de Egresos, para cada ejercicio fiscal, así como, la oportuna difusión a las mismas de acuerdo a los calendarios establecidos.
4. Dirigir la política de la Secretaría de Finanzas y de Administración, conforme al plan estatal de Desarrollo, Plan Sectorial e instrucciones que emanen del poder ejecutivo.
5. Presentar para revisión y aprobación al Poder Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos, contratos y demás disposiciones sobre asuntos que le competan a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
6. Refrendar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y órdenes expedidas por el Poder Ejecutivo del Estado, en los asuntos de su competencia.
7. Intervenir y participar por acuerdo o instrucción del Poder Ejecutivo del Estado en la celebración de convenios de coordinación que en materia hacendaria, el Gobierno del Estado de Durango celebre con el Gobierno Federal y Municipal, así como ejercer las atribuciones que de ellos se deriven.
8. Instruir al personal adscrito a su cargo para concretar los proyectos encomendados en relación a los temas vigentes.
9. Revisar, valorar y proponer al Poder Ejecutivo del Estado para su autorización, la creación, fusión, o supresión de unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, o de otras Secretarías, previo acuerdo con sus titulares, cuando lo estime necesario para el buen funcionamiento de la Administración Pública.
10. Coordinar a través de la Dirección de Capital Humano la elaboración de propuestas en relación al cambio, creación o supresión de plazas o unidades administrativas dentro de las dependencias del poder ejecutivo.
11. Atender en forma conjunta con Subsecretarios y Directores la problemática que se genere en materia financiera, fiscal, operativa, administrativa, de personal o que se derive de la naturaleza de la propia secretaría.
12. Presentar para valoración al Poder Ejecutivo del Estado la cancelación de cuentas y créditos incobrables, presentando la justificación y análisis correspondiente.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

13. Revisar, valorar y en su caso aprobar los programas de trabajo de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y el anteproyecto de presupuesto de la misma, el de los ramos de deuda pública y de participaciones a municipios, así como incluirlos en el proyecto de presupuesto de egresos del estado, que se someterá al Poder Ejecutivo del Estado, para su presentación ante el H. Congreso del Estado.
14. Dirigir y coordinar la integración de información que le es requerida por el Poder Ejecutivo del Estado para la integración del informe de gobierno; así como para rendir los informes de avances del Plan Estatal de Desarrollo.
15. Establecer y valorar sistemas y procedimientos de recaudación, concentración, registro, administración y aplicación de los recursos que conforme a las leyes, decretos, y acuerdos correspondan al Gobierno del Estado de Durango.
16. Emitir Instrucciones de difusión en relación con las disposiciones fiscales; así como la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
17. Participar en las reuniones de gabinete, negociación, comités, órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales o aquellas, cuando así lo dispongan las leyes o decretos, mediante los cuales se constituyan.
18. Revisar el desempeño de las distintas unidades administrativas, dirigiendo y estableciendo mejoras, cambios y adecuaciones para obtener mejores resultados.
19. Atender las distintas comisiones que le sean encomendadas y que se deriven de la naturaleza del puesto, ya sea en el estado o con las entidades federativas y municipales.
20. Realizar análisis macro y micro económicos para toma de decisiones previa aprobación y en acuerdo con el poder ejecutivo.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Gobernador del Estado de Durango.	Dar seguimiento a los acuerdos.
Subsecretario de Ingresos.	
Subsecretario de Egresos.	
Subsecretario de Administración.	Dar seguimiento a los acuerdos.
Coordinador General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Coordinar tareas inherentes al cargo.
Procurador Fiscal.	Dar seguimiento a los acuerdos.
Directores, Secretario Particular y Secretario Técnico de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar tareas inherentes al cargo.
Área (externa)	Motivo
Secretarios de Estado	Dar seguimiento a los acuerdos.
Secretarios del Estado del Gobierno Federal y Organismos Auxiliares	Dar seguimiento acuerdos y gestión de recursos. Analizar temas inherentes al ejercicio de los recursos públicos.
Secretarios de Finanzas de las Entidades Federativas	Analizar temas inherentes al ejercicio de los recursos públicos. Establecer coordinación fiscal.
Diputados locales y federales	Gestionar recursos públicos. Dar seguimiento y cabildeo de acuerdos e iniciativas de Ley.
Presidentes Municipales del Estado	Dar seguimiento a acuerdos y gestión de recursos. Analizar temas inherentes al ejercicio de los recursos públicos.
Coordinación General de Gabinete/ Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Dar seguimiento a los acuerdos. Coordinar tareas inherentes al cargo.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad y Finanzas.
- Legislación y Normatividad Estatal.
- Administración de Capital Humano.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

**Nombre del
Puesto** **Secretario Técnico.**

Objetivo Coordinar las actividades técnicas que permitan el óptimo desempeño de la Secretaría de Finanzas y de Administración en relación a la gestión, administración y aplicación de recursos públicos.

	Área de Adscripción:	Secretaría de Finanzas y Administración
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
Jerarquía	Nombre del Puesto	Secretario Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los asuntos fiduciarios entre las áreas contables fungiendo como enlace con las instituciones bancarias y fiduciarias.
2. Fungir como enlace con instituciones bancarias, crediticias y fiduciarias en temas de información financiera.
3. Gestionar la aplicación de los recursos públicos.
4. Tramitar los pagos de obligaciones que por concepto de Deuda Pública se tenga de Municipios y del Estado
5. Enlistar en el Registro de Deuda Pública del Estado, en el caso de aquellos que fueron constituidos como mecanismos de administración y/o fuente de pago, y/o en garantía del cumplimiento de obligaciones contraídas por la Entidad Federativa, los Municipios, los Organismos Descentralizados o Paramunicipales.
6. Inscribir en el Registro de Deuda Pública, los registros de la deuda que contrate el Estado, los Municipios, los Organismos Descentralizados y los Organismos Paramunicipales, y emitir la constancia correspondiente.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información que sobre el tema de Deuda Pública se generen.
8. Elaborar el presupuesto que por servicio de Deuda Pública y de proyectos de inversión se contemple para cada ejercicio.
9. Supervisar el comunicado que trimestralmente se entrega a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), sobre el estado que guarda el registro de Deuda Pública.
10. Solicitar cada trimestre la baja ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), de los créditos liquidados, previa solicitud a los acreedores de la carta de liberación de los mismos.
11. Solicitar las evidencias de baja de crédito registrados ante el Registro Público Único de la UCEF
12. Atender los requerimientos de información y asistencia a convocatorias de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).
13. Tramitar la solicitud de inscripción ante la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) de las nuevas obligaciones que contraiga el estado.
14. Aprobar mensualmente las operaciones realizadas en los fideicomisos ante las fiduciarias, de acuerdo a lo convenido en el contrato.
15. Proponer y operar, en conjunto con la Coordinación de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales, o con instituciones privadas, la extinción de los fideicomisos que se encuentran inactivos o que han cumplido los fines para los que fueron creados.
16. Compilar, en conjunto con la Coordinación de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales, los instrumentos jurídicos que crean, modifican o extinguen los fideicomisos privados.
17. Recopilar, en conjunto con la Coordinación de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales, las actas de Comité Técnico con las firmas de los miembros propietarios o suplentes de los fideicomisos federales.
18. Vigilar, en conjunto con la Coordinación de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales, el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en los fideicomisos federales y estatales asignados a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
19. Verificar, en conjunto con la Coordinación de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales, el cumplimiento de las reglas de operación de los fideicomisos y el clausulado de sus contratos constitutivos, en el ejercicio de los recursos aportados por la federación, estado o municipios.
20. Gestionar y calendarizar los pagos a las fiduciarias y agencias calificadoras.
21. Fungir como enlace para la entrega y recepción de información a los bancos, agencias calificadoras y asesores.
22. Elaborar oficios y/o comunicados para responder o solicitar información.
23. Colaborar con la Dirección de Tesorería en los procesos de alta y baja de cuentas registradas ante la federación, Tesorería de la Federación (TESOFE) y órganos de fiscalización.
24. Revisar y dar seguimiento a notas periodísticas inherentes a recursos públicos del estado.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

25. Dar seguimiento a la gestión de recursos públicos.
26. Revisar, identificar y segregar los recursos públicos asignados al estado en el presupuesto de egresos de la federación.
27. Revisar y, en su caso, pasar a firma los documentos e instrumentos jurídicos que suscribe el/la Secretario de Finanzas y de Administración.
28. Revisar y registrar instrumentos jurídicos asignados por el/la Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
29. Revisar y turnar correspondencia dirigida al Secretario de Finanzas y de Administración.
30. Revisar y atender los correos electrónicos institucionales turnados a la Secretaría Técnica y al propio Secretario de Finanzas y de Administración.
31. Analizar las diversas disposiciones en materia de programación y presupuesto.
32. Revisar ministraciones federales al estado.
33. Proporcionar a la Secretaría de Finanzas y de Administración, la información para fijar las bases de contratación de nuevo endeudamiento.
34. Analizar y priorizar los proyectos que contemplen mecanismos y fuentes de financiamiento alternas que favorezcan su implementación porque no involucren obligaciones para el estado ni afectación de participaciones.
35. Revisar, analizar y tramitar la documentación correspondiente a la contratación de nuevos financiamientos. (despacho)
36. Elaborar las notificaciones al Congreso derivado de las nuevas contrataciones de deuda.
37. Atender a los municipios en sus solicitudes de endeudamiento.
38. Operar los esquemas de financiamiento que implemente el estado.
39. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la obligación de reportar trimestralmente el uso de los recursos federales ministrados al estado de acuerdo a la normativa y lineamientos aplicables.
40. Atender los requerimientos de información de los órganos de fiscalización locales y federales.
41. Revisar y autorizar los convenios para su inscripción en el Registro de Convenios de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
42. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
43. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender con diligencia, atinencia y responsabilidad las actividades encomendadas. Subscribir instrumentos jurídicos. Dar seguimiento de acuerdos. Revisar correspondencia y dar tratamiento de la misma. Revisar correspondencia; coordinación de agenda del titular.
Secretario Particular del/de la Secretario de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento de acuerdos sobre temas encomendados por el/la titular. Integrar tarjetas informativas con respecto a temas indicados por el/la titular.
Subsecretaría de Egresos.	Gestionar de firmas en oficios y reportes trimestrales de deuda y de ejercicio de fondos y programas Federales.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar el Tramitar estructuras programáticas para programas federales.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Entregar y recibir información contable y financiera.
Dirección de Gasto Público.	Gestionar pagos de deuda pública de Municipios.
Dirección de Tesorería.	Conciliar fondos manejados en fideicomisos, alta y baja de cuentas bancarias, ingreso y pago de programas federales.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Conciliar en el Sistema Oracle y gestionar de pagos de fondos y programas federales Coordinar actividades inherentes a la gestión y operación de la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFyA).



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (interna)

Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Motivo

Coordinar actividades inherentes a la gestión y operación de la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFyA).

Área (externa)

Secretaría General de Gobierno.

Gestionar publicación de reportes trimestrales de fondos pagados, indicadores y nivel fondo.

Consejería Jurídica

Gestionar visto bueno a convenios de programas Federales.

Fiduciarias Santander, EVERCORE, interacciones, Bank of New York, Banregio, etc.

Administrar fideicomisos privados.

Agencias calificadoras internacionales

Fungir como enlace para la entrega y recepción de información.

Asesores externos financieros y jurídicos de la Secretaría de Finanzas y de Administración

Fungir como enlace en la relación con la Subsecretaría de Egresos.

Secretaría de Gobernación.

Fungir como enlace del estado en el fideicomiso Federal del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN)

Instituciones bancarias.

Fungir como enlace para la entrega y recepción de información financiera.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dar seguimiento y gestionar de recursos públicos.

Área (externa)

Motivo

Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
Directores administrativos y homólogos de Dependencias y Entidades del Estado.
Poder Judicial del Estado de Durango.
Asesores del Gobierno del Estado de Durango.
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte.
Comisión Nacional de Cultura y Las Artes.
Comisión de los Pueblos Indígenas.
Sistema Nacional Desarrollo Integral de la Familia; entre otras Entidades Federales.

Gestionar y dar seguimiento a los recursos públicos.

Despacho del Gobernador.

Titulares de oficinas del Gobierno del Estado de Durango.

Titulares de las Entidades del Estado.

Dar seguimiento a la gestión de recursos públicos.
Suscribir instrumentos jurídicos.

Secretario Privado de Gobernador.

Dar seguimiento a la suscripción de instrumentos jurídicos.

Secretarios particulares y homólogos de Dependencias y Entidades del Estado.

Dar seguimiento a la gestión de recursos públicos.
Coordinar agendas de los/las titulares.

Secretarios Técnicos y homólogos de Dependencias y Entidades del Estado.

Dar seguimiento a la gestión de recursos públicos.
Revisar disposiciones para la ejecución de recursos.

Directores jurídicos y homólogos de Dependencias y Entidades del Estado.
Consejería Jurídica del Estado.

Revisar instrumentos jurídicos inherentes a la ejecución de recursos públicos.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Economía e indicadores financieros.
- Servicios bancarios.
- Aspectos legales inherentes a la Oficina del/de la Secretario de Finanzas y de Administración.
- Disposiciones legales para el ejercicio de los recursos públicos.
- Ordenamientos legales en materia de Administración Pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Jurídico	
Objetivo	Contribuir a darle un seguimiento puntual a los convenios que se suscriben tanto con los municipios, secretarías del estado, así como con la federación, que derivado de la naturaleza de ésta, uno de sus enfoques principales es revisar que estos instrumentos jurídicos estén apegados a estricto derecho.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Técnica
	Puesto Superior:	Secretario Técnico
	Nombre del Puesto	Analista Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar las facultades del titular de la secretaría dentro de los convenios de colaboración con federación, municipio e instituciones de gobierno, así como contratos de prestación y adquisición de servicios que él firma.
2. Generar el comentario correspondiente al análisis que se ha suscitado en los convenios y contratos.
3. Informar al Secretario Técnico sobre las facultades en alguna instancia jurídica o sobre si el documento que se pretende firmar cuenta con una suficiencia presupuestaria.
4. Regular y observar la capacidad financiera para poder suscribir los convenios y contratos.
5. Generar un resguardo digital y físico de los convenios, así como contratos que se firman para tener una regulación de los recursos que se han generado a favor del gobierno del estado.
6. Observar y dar seguimiento al status de los convenios, así como contratos que se firmaron por parte del titular de la secretaría.
7. Brindar una opinión jurídica a los distintos oficios que llegan a la secretaría.
8. Alimentar los distintos formatos que servirán para completar la plataforma de transparencia.
9. Coadyuvar con el sistema de transparencia de la secretaría.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretario de Finanzas y de Administración. Subsecretario de Egresos.	Generar los comentarios relativos al estudio que se realiza a los instrumentos jurídicos.
Secretario Técnico.	Generar un informe acorde al trabajo realizado dentro del área jurídico.
Secretario Particular.	Fungir dentro de las diferentes encomiendas de orden jurídico del secretario.
Oficialía.	Mantener un contacto acorde a la información jurídica que se maneja.
Programación y Presupuesto.	Observar la suficiencia presupuestaria.
Unidad de Transparencia.	Mantener un contacto derivado de los formatos que se manejan acorde a esta temática.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Mantener un enlace de comunicación para coordinar información.
Dependencias del Estado.	Estar en constante comunicación para observar la etapa en la que van los convenios.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos relativos a normatividad que regula las actuaciones de gobierno.
- Manejo de contratos y convenios.
- Tener un conocimiento puntual sobre la Ley de Egresos del Gobierno del Estado.
- Saber leer y escribir.
- Tener buena redacción.
- Tener buena ortografía.
- Buen manejo de paquetería Office.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Secretaria Particular.	
Objetivo	Coordinar la atención y gestión de asuntos del secretario de Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Finanzas y Administración
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Secretario Particular
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Administración. Vocero de Comunicación Social. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Chofer de Mando Superior. Recepcionista. Mensajero. Intendente.

Funciones y Responsabilidades.

1. Revisar la logística de eventos, tiempos, agendas, insumos, coordinar las adquisiciones del despacho.
2. Acompañamiento y gestión.
3. Realización de las convocatorias para eventos.
4. Coordinar y tramitar los apoyos socio - económicos autorizados por coordinación general de gabinete, revisando que no exista duplicidades, vigilando la correspondencia a las cuentas correctas y por los conceptos convenidos.
5. Atención personalizada previo a la atención del secretario.
6. Canalizar y filtrar las citas para audiencia re agendar.
7. Revisión y autorización de órdenes de compra para la oficina del despacho
8. Revisión de tarjetas informativas y documentación para atención del secretario
9. Revisión y autorización de trámite de viáticos.
10. Coordinar personal de intendencia y vigilancia
11. Planear y organizar la agenda del Secretario de Finanzas tomando en cuenta audiencias, reuniones, eventos, giras y acuerdos específicos con diferentes instancias, visualizando los tiempos y fechas preestablecidas por el Secretario.
12. Coordinar las citas y acciones requeridas, realizando el registro de las mismas, en el formato de agenda, o bien, en Outlook, considerando fechar y horarios.
13. Realizar las convocatorias para la atención de audiencias, reuniones, eventos y giras.
14. Proporcionar atención a toda persona interna y/o externa que acude o llama al despacho de la Secretaría de Finanzas y Administración por asuntos diversos, propios de la operación del despacho, canalizando o derivando los asuntos a las diferentes áreas de la Secretaría de finanzas y de Administración, a fin de dar respuesta a los asuntos, solicitudes o necesidades.
15. Analizar y atender las solicitudes de apoyo que son recibidas en el Despacho de la Secretaría de Finanzas y Administración autorizadas por el Secretario.
16. Organizar y preparar la información requerida para la realización de las reuniones de la Secretaría que así lo ameriten en coordinación con los Subsecretarios y las áreas correspondientes
17. Recibir y canalizar a las áreas correspondientes la documentación e información oficial tanto interna como externa.
18. Brindar apoyo en giras y eventos a los que asiste el Secretario de Finanzas, preparando la información necesaria del evento.
19. Gestionar las áreas correspondientes la información necesaria para las reuniones del Secretario, generando la tarjeta informativa según lo amerite.
20. Dar seguimiento a las instrucciones del Secretario que han sido canalizadas a las diferentes áreas de la secretaria.
21. Coordinar las actividades del personal dependiente del despacho de la Secretaría.
22. Manejar el fondo fijo por la cantidad asignada al Despacho para la atención de temas relacionados con la operatividad.
23. Autorizar las órdenes de compra, relacionadas a los apoyos otorgados por la Coordinación de Gabinete, así como de los insumos del despacho.
24. Mantener informado al secretario de Finanzas sobre la situación general de la operatividad del Despacho.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

25. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las Áreas de la Secretaría.	Coordinar las actividades encomendadas por el secretario e integración de información en caso de que se requiere. Preparar e integrar información requerida por el secretario.
Área (externa)	Motivo
Otros poderes	Coordinar audiencias y reuniones de trabajo
Sector empresarial y social.	Coordinar las agendas de trabajo para tratar los asuntos de interés.
Dependencias del poder ejecutivo y organismos.	Revisión de solicitudes de ampliación presupuestal.

Conocimientos Básicos

- Relaciones Públicas.
- Manejo de office.
- Manejo de agenda.
- Manejo de Outlook e internet.
- Negociación y alta dirección.
- Administración Pública Orgánica.
- Normatividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Administración	
Objetivo	Mantener control administrativo sobre las cuentas asignadas presupuestalmente al Despacho del Secretario de Finanzas y de Administración, brindando servicio al personal adscrito a la oficina para cubrir las necesidades operativas y logísticas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Finanzas y de Administración
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar conjuntamente con secretaria particular y secretaria técnica los controles administrativos que sean instruidos por el Secretario de Finanzas y de Administración.
2. Coordinar aquellos eventos que le sean encomendados, manteniendo un control del gasto por arrendamiento de espacios, sistemas de audio y video, mamparas, material promocional o cualquier otro que se le requiera.
3. Administrar los insumos y materiales de oficina y limpieza.
4. Mantener un control adecuado de asignación de combustible y la comprobación correspondiente.
5. Capturar las solicitudes internas y enviar a recursos materiales (compras).
6. Recibir el material necesario para las actividades de la dependencia.
7. Llevar el resguardo del material y equipo asignado.
8. Proponer la contratación de proveedores acorde a los servicios que se le requieran para la coordinación de eventos.
9. Realizar la captura de proveedores.
10. Realizar el trámite para pago de proveedores acorde a los lineamientos establecidos y con la suficiencia presupuestal correspondiente.
11. Tramitar la solicitud y comprobación de viáticos del personal adscrito a la oficina del Secretario de Finanzas y de Administración.
12. Recuperar facturas.
13. Capturar en el sistema Oracle todo lo referente a las solicitudes internas.
14. Capturar en el sistema Oracle viáticos.
15. Capturar en el sistema Oracle para comprobación de gastos.
16. Capturar en el sistema Oracle fondo fijo.
17. Realizar requisición de servicios.
18. Realizar reposiciones de fondo.
19. Controlar la caja chica realizando las comprobaciones correspondientes.
20. Tramitar todas las solicitudes y descuentos especiales que llegan al despacho previamente acordados.
21. Mantener el control patrimonial de acuerdo a los resguardos para cada servidor público adscrito a la oficina del Secretario de Finanzas y de Administración.
22. Mantener control de boletos de avión del Gobierno del Estado de Durango.
23. Solicitar las compras que le sean encomendadas de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
24. Manejar cuentas presupuestales.
25. Fungir como representante por parte de la Secretaría de Finanzas y de Administración en el voluntariado del DIF Estatal, coordinando y participando activamente en actividades.
26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Brindar seguimiento a pagos, viáticos, fondos, etc.
Subsecretaría de ingresos.	Tramitar descuentos.
Subsecretaría Administración.	Mantener constante relación en lo referente a activos.
Recursos materiales.	Llevar todo lo referente a solicitud y abastecimiento de suministros generales.
Informática.	Solicitar apoyo en eventos, así como en las instalaciones del despacho del titular de la secretaría.
Secretaría Particular.	Coordinar todo proceso referente a la secretaría.
Secretaría Técnica.	Mantener comunicación directa para procesos puntuales.
Transparencia.	Proporcionar documentación para alimentar plataforma.
Mensajero.	Solicitar envío de documentos.
Recepción.	Mantener contacto directo en lo referente a la documentación que ingresa a la secretaría destinada al área.
Chofer.	Mantener una relación para dar seguimiento a la ubicación y actividades del secretario.
Vigilancia.	Supervisar un control de acceso de personal.
Área (externa)	Motivo
Secretarios de Estado. Secretarios Particulares. Secretarios Privados. Áreas Administrativas	Mantener contacto para el control de boletos de avión.
Dirección de Imagen institucional.	Solicitar todo lo referente a imagen, membretados, esmerilado, imagen de eventos.
Coordinación de Gestión y Enlace Interinstitucional.	Dar apoyo y soporte a trámites pendientes del área de gestión gubernamental recibidos en la secretaría de finanzas.
Coordinación de Gabinete.	Brindar información de apoyos.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir.
- Conocer la plataforma Oracle.
- Tener conocimientos administrativos.
- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de páginas de vuelos por internet.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Vocero de Comunicación Social.	
Objetivo	Trabajar de la mano con el secretario en lo referente al concepto de comunicación e imagen, acorde al discurso del gobernador, tratando siempre que vaya en un mismo sentido, de la misma manera aplicada a las subsecretarías, de la mano del plan estatal de desarrollo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Finanzas y de Administración
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto	Vocero
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Fungir como enlace con los medios de comunicación en cuestión de la información que se brinda en lo referente a finanzas.
2. Estar al pendiente de la información manejada en los medios de comunicación tanto positiva como negativa.
3. Estar al pendiente de las síntesis enviadas respecto a la información que manejan los medios de comunicación.
4. Coordinar la información para que vaya en el sentido de política de comunicación del Gobernador.
5. Realizar boletines informativos.
6. Realizar discursos para el secretario.
7. Gestionar los paquetes fotográficos.
8. Mantener constante contacto con las diferentes jefaturas de las dependencias en cuestión de prensa.
9. Retroalimentar a la dependencia con la información solicitada por medio de las redes sociales.
10. Valorar de la mano del secretario una agenda de tema de riesgos.
11. Apoyar a los medios de comunicación en los requerimientos que pudieran suscitarse.
12. Atender a los medios de comunicación.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Finanzas.	Valorar la información que se maneja en los medios de comunicación respecto a la secretaría por medio del Secretario Particular.
Secretario Particular.	Mantener comunicación en lo referente a la agenda del secretario.
Subsecretarios.	Mantener comunicación directa en lo referente a la información manejada a cada uno, para después filtrarla.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Comunicación Social.	Coordinar la información obtenida para darle un enfoque adecuado, que vaya en el mismo sentido a la política de comunicación del Gobernador.
Dirección de Imagen Institucional.	Coordinar la imagen de la secretaría en distintos eventos y proyectos.
Medios de Comunicación.	Manejar la información de la secretaría.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir.
- Tener conocimiento en redacción.
- Tener buena ortografía.
- Tener conocimientos en Fotografía.
- Tener conocimientos de imagen.
- Tener buen hábito de lectura.
- Buen manejo de paquetería Office.
- Tener conocimientos en Photoshop.
- Tener alta capacidad de análisis.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Administrativo	
Objetivo	Apoyar en las distintas tareas que se llevan a cabo dentro del área o área que le sean asignadas de acuerdo con la normatividad establecida.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Particular
	Puesto Superior:	Secretaria Particular
	Nombre del Puesto	Analista
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Cargar apoyos en el sistema Financiero.
2. Retroalimentar el archivo correspondiente sobre la administración de los recursos de los convenios.
3. Atender a municipios en cuestión de recursos.
4. Recibir oficios de municipios y dar respuesta.
5. Dar información necesaria a los distintos municipios referente al tema.
6. Manejar programas federales.
7. Solicitar la suficiencia presupuestal.
8. Recibir convenios de gabinete.
9. Llevar control interno de patrimonio de despacho.
10. Elaborar de oficios.
11. Elaborar tarjetas.
12. Canalizar llamadas a las áreas correspondientes.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa.

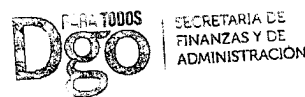
Área (interna)	Motivo
Secretaría Particular.	Solicitar firmar para suficiencias presupuestales.
Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Manejar oficios de apoyos, solicitud y respuesta.
Subsecretaría de Administración.	Recibir apoyos de veteranos.

Conocimientos Básicos

- Conocer sistema financiero.
- Manejar paquete de office.
- Recepción de llamadas.
- Manejo de correo electrónico.
- Facilidad de palabra.
- Buena organización.
- Ser proactivo.
- Saber leer y escribir.
- Facilidad de manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de CISCO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Brindar el apoyo administrativo a la oficina del Secretario para agilizar las distintas actividades que se presenten.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Particular
	Puesto Superior:	Secretaría Particular
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Atender a público en general que se presenta a la oficina, brindando la información oportuna, canaliza con el área correspondiente cuando aplique.
2. Realizar la recepción de documentos que son dirigidos a la Secretaría de Finanzas y de administración, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Área de transparencia y acceso a la información, valorando la documentación interna del Secretario para entregar a secretaria particular, privada (administración) o secretaria técnica. La documentación que es para atención de otras áreas las turna o canaliza por medio de mensajería interna previa validación con Secretaría Particular o Secretaría Técnica.
3. Brindar atención telefónica a personal en general, informando o canalizando de acuerdo al tema.
4. Integrar la lista de solicitudes de audiencia con el secretario de Finanzas y de Administración para revisión y programación con la Secretaría Particular.
5. Mantener el control de asistencia del personal adscrito al despacho del Secretario para integrar un reporte quincenal de incidencias.
6. Apoyar con la integración de comprobación de viáticos del personal adscrito al despacho del Secretario.
7. Brindar el apoyo al área de transparencia y acceso a la información en relación con la integración de formatos para carga en el portal de transparencia local y nacional.
8. Apoyar en la coordinación de agenda y citas programadas con el Secretario, brindando la información al personal programado en caso de cancelaciones y re-agendar nuevas citas en su caso.
9. Brindar apoyo a Secretaría Privada en relación a programación de eventos especiales, logística, preparación de material promocional, Invitaciones, etc. de acuerdo a instrucciones recibidas.
10. Escanear documentos indicados por las distintas áreas del despacho como son invitaciones, convenios, contratos, oficios, etc., mismos que se envían por correo electrónico a las distintas áreas según corresponda.
11. Apoyar a Secretaría privada en conciliación de trámite y pago de boletos de avión.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa.

Área (Interna)	Motivo
Unidad de Transparencia.	Apoyar con la carga de formato a portal de Transparencia y Acceso a la Información.
Secretaría Particular.	Canalizar los temas y asuntos ya sean documentales y programación de citas para audiencia.
Secretaría Técnica	Entregar documentos correspondientes a Secretaría Técnica.
Asistente de Mando Superior	Apoyar en actividades de facturación de boletos de avión y conciliaciones de gasto por este concepto; así como en actividades administrativas.
Área (externa)	Motivo
Público en general	Atender llamadas telefónicas o atención personalizada en el área de recepción.

Conocimientos Básicos

- Manejo de office e internet.
- Manejo de equipo de oficina (Escáner, teléfono, impresora).
- Conocimientos en sistema financiero.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

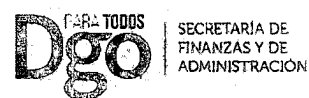
Nombre del Puesto	Chofer de Mando Superior.	
Objetivo	Realizar con seguridad y protección los traslados del Secretario de Finanzas y de Administración de acuerdo a protocolos de prevención y seguridad, cumplimiento las reglas de tránsito y vialidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Particular
	Puesto Superior:	Secretaria particular
	Nombre del Puesto	Chofer de Mando Superior
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Revisar la agenda del Secretario de Finanzas y de Administración con secretaria particular para establecer la logística diaria del Titular, ajustándose a cambios imprevistos comunicándose de forma permanente, lo cual permitirá cubrir la movilidad del secretario a cada uno de sus compromisos establecidos.
2. Notificar al Secretario la ruta a seguir durante la jornada laboral, validando la información para evitar traslados ineficientes.
3. Revisar rutas de posible conflicto vehicular para optimizar los traslados a reuniones programadas.
4. Vigilar permanentemente el buen desempeño del vehículo asignado de traslado, notificando a secretaria particular aquellas situaciones de mantenimiento preventivo y correctivo que amerite su atención por un mecánico especialista.
5. Mantener en condiciones de presentación y limpieza el vehículo asignado, coordinándose con secretaria particular para realizar dicha actividad, previo al uso del vehículo y sin que afecte la movilidad del Secretario en cuanto a la planeación de agenda.
6. Prever situaciones potenciales de riesgo al Secretario, notificando al mismo las posibles alternativas para actuar en consecuencia.
7. Atender las instrucciones que el Secretario le indique de manera directa.
8. Mantener la confidencialidad de información que escuche durante los traslados, derivado de pláticas o llamadas con otros funcionarios.
9. Preservar y mantener bajo confidencialidad y respeto aquella documentación y equipo que sea transportada o resguardada en el vehículo asignado, previniendo su deterioro, pérdida o robo.
10. Atender aquellas instrucciones de parte de Secretaría Particular, derivado de posibles cambios en la agenda del secretario y de necesidades operativas en el despacho del Secretario de Finanzas y de Administración.
11. Tratar con respeto y cortesía a toda persona con que interactúe, con motivo del traslado del secretario a otras oficinas y público en general.
12. Abstenerse de trasladar al titular o cualquier otro funcionario, cuando se encuentre en condiciones no óptimas de salud y pudiera poner el riesgo la seguridad de los ocupantes o personas en general, dentro y fuera del vehículo. Deberá notificar a Secretaría particular para actuar en consecuencia.
13. Usar el equipo de protección y seguridad asignado de acuerdo a leyes, lineamientos, reglamentos y protocolos establecidos.
14. Evitar el uso del vehículo asignado para fines personales que pudiera generar mal interpretación por uso de recursos públicos.
15. Evitar el conducir bajo efectos del alcohol o cualquier otra sustancia inapropiada que ponga en riesgo a los ocupantes y público en general.
16. Mantener un adecuado control sobre consumos de combustible y viáticos cuando le sean asignados con motivo de traslados dentro y fuera del Estado.
17. Entregar las justificaciones y comprobantes correspondientes a viáticos y consumos de combustible a Secretaría Particular, para la comprobación contable correspondiente.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



Comunicación Interna y Externa.

Área (interna)	Motivo
Secretario de Finanzas y de Administración	Trasladar al Secretario de acuerdo a la agenda de trabajo
Secretaría Particular	Atender instrucciones encomendadas
Titulares de las distintas áreas de la secretaría	Trasladar al personal de acuerdo a las instrucciones del Secretario y de secretaria particular
Área (externa)	Motivo
Vigilantes de otras dependencias y entidades	Dar acceso a instalaciones por motivo de reuniones de trabajo del Secretario de Finanzas

Conocimientos Básicos

- Reglamento de tránsito y vialidad.
- Conducción de vehículo estándar y automático.
- Conducción a la defensiva y segura.
- Mecánica automotriz básica.

Nombre del
Puesto Recepcionista.

Objetivo	Proporcionar una mejor atención a todas aquellas personas que se dirija a la Secretaría, para tener una mayor agilidad en sus trámites, así como, optimizar el tiempo de los distintos empleados de la Secretaría, a la hora de transferir llamadas, recibir oficios y paquetes de mensajería.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Particular
	Puesto Superior:	Secretaría particular
	Nombre del Puesto	Recepcionista
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Atender al público que visita la Secretaría de Finanzas.
2. Proporcionar información al público en General con tema.
3. Recibir y realizar llamas telefónicas.
4. Canalizar llamadas a todas las dependencias tanto municipales, estatales y federales.
5. Filtrar información de actividades realizadas en la secretaria de Finanzas.
6. Recibir y revisar documentos.
7. Archivar documentos.
8. Manejar base de datos de las audiencias.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa.

Área (interna)	Motivo
Secretaría Particular.	Entrega de documentos, pasar recados, entrega de paquetes, transferencia de llamadas.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- o Saber leer y escribir
- o Actitud de Servicio
- o Manejo de computadora
- o Manejo de Microsoft Office
- o Manejo de cisco
- o Registro de documentos
- o Conocimiento del directorio de las dependencias
- o Manejo de internet



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Mensajero.	
Objetivo	Ser un vínculo de conectividad con la información manejada en los distintos organismos, así como fungir como medio de transporte a los distintos servidores públicos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría Particular
	Puesto Superior:	Secretario Particular
	Nombre del Puesto	Mensajero
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar la papelería o documentación a distintas dependencias de gobierno.
2. Realizar inspecciones periódicas a los automóviles que estén a cargo.
3. Dar servicio de transporte a los distintos servidores que sean asignados.
4. Realizar las distintas actividades bancarias tales como cambiar cheques o depósitos correspondientes al despacho.
5. Llevar la bitácora de suministro de gasolina de los vehículos a cargo del despacho.
6. Reportar fallas surgidas en el vehículo a cargo.
7. Mantener en buen estado la unidad a cargo.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario Técnico.	Asignar la documentación a enviar a las distintas dependencias del estado.
Secretario Particular.	Coordinar las distintas actividades a realizar.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Saber manejar.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Saber la ubicación de las distintas dependencias del estado.
- Conocimiento básico de mecánica.
- Conocer la ciudad.
- Saber leer y escribir.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Intendente.
Objetivo	Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.
	Área de Adscripción: Secretaría Particular
	Puesto Superior: Secretaría Particular
Jerarquía	Nombre del Puesto Intendente
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Mantener un aspecto de higiene y pulcritud en las instalaciones del despacho.
2. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
3. Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener la imagen de limpieza y orden.
4. Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
5. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Manejar adecuadamente los artículos y material de limpieza
7. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
8. Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos por lo menos una vez a la semana.
9. Acomodar los insumos de cafetería en la sala audiovisual.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

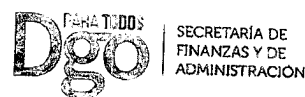
Área (Interna).	Motivo.
Secretaría Particular	Recibir las instrucciones y material para efectuar la limpieza.
Área (interna).	Motivo.
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos.

- Saber leer y escribir.
- Manejo de herramientas y productos de limpieza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Estadística e Información.	
Objetivo	Integrar información ejecutiva y detallada para toma de decisión que le requiera el Titular de la Secretaría de Finanzas y de administración, manteniendo bases de datos históricas para generar comparativos estadísticos y tendencias según sea necesario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Finanzas y de Administración
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener comunicación directa con titulares de área para conjuntar, revisar e integrar información sensible relacionada con temas de interés para la secretaria y que podrían ser de utilidad para el secretario en sus distintas reuniones de gabinete o de trabajo.
2. Integrar bases de información preservando la misma bajo principios de confidencialidad, veracidad, precisión, oportunidad, riesgo, protección y conservación.
3. Preparar semanalmente un cuadernillo de información que será entregado al Secretario ya sea en forma física o electrónica, según le sea indicado por el Secretario
4. Realizar análisis comparativos con otras entidades federativas, validando la confiabilidad de las fuentes de información, diagnósticos, etc. Que sirvan de base para tal fin.
5. Mantener el resultado de su trabajo en custodia y control, de acuerdo a lo indicado por su inmediato superior.
6. Acompañar si se le requiere por el Secretario, a reuniones de trabajo para mostrar el resultado de los análisis y estadísticas, así como dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas reuniones.
7. Participar en reuniones de trabajo y de análisis con otras dependencias, entidades, direcciones o áreas operativas.
8. Proveer información autorizada por el superior inmediato a quien se le encomiende de forma oficial, manteniendo los soportes de dicha autorización y entrega, según corresponda.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Titulares de área de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Solicitar, revisar, validar, integrar o proveer información relacionada con los temas de interés encomendados por el superior inmediato.
Área (externa)	Motivo
Subsecretarios, Secretarios técnicos, Directores y titulares de área de otras dependencias del poder ejecutivo.	Participar en la integración de información requerida y/o acordada en reuniones de gabinete o por acuerdo con el Secretario de Finanzas y de Administración.
Fuentes de Información Externa.	Integrar y validar datos, metadatos para estudios y análisis.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Balanced Scored Card
- Estadística
- Excel Avanzado y Office Avanzado
- Manejo de Bases de datos
- Manejo de Páginas Web y plataformas electrónicas
- Elaboración de informes técnicos, económicos y financieros.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Unidad de Transparencia.	
Objetivo	Transparentar cada una de las actividades que se realizan dentro la secretaría de Finanzas y Administración a través de las solicitudes de información pública así como a través de los formatos de transparencia capturados en la plataforma nacional y estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Secretaría de Finanzas y de Administración
	Puesto Superior:	Secretario de Estado
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Atender el Buzón Infomex en función a las solicitudes de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Atender y dar el seguimiento debido a las solicitudes de Información Pública que se realicen de manera personal.
3. Recibir y analizar las solicitudes de Información Pública para su ejecución.
4. Canalizar las solicitudes de Información Pública a las áreas correspondientes.
5. Recabar la información de cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas.
6. Notificar las respuestas a las solicitudes de Información Pública a través de un acuerdo administrativo al solicitante utilizando el Buzón Infomex.
7. Presentar el informe del total de solicitudes recibidas y/o atendidas al Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales (IDAIP) de manera mensual.
8. Coordinar cada una de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración (SFyA) para actualizar las plataformas de transparencia nacional y estatal.
9. Mantener la comunicación con IDAIP para coordinarse y decidir las capacitaciones referentes al tema de transparencia que se impartirán, cuando así se requiera.
10. Atender medios de impugnación interpuestos por los solicitantes.
11. Realizar las sesiones con el Comité de Transparencia de forma periódica en cumplimiento con la Ley Estatal de Transparencia, cuando la funciones a realizar así lo requieran.
12. Levantar el acta de sesión al finalizar las reuniones con el comité de transparencia.
13. Resguardar archivo de las Solicitudes de Información Pública y respuestas a las mismas.
14. Resguardar los formatos de transparencia que son subidos a las plataformas correspondientes.
15. Fungir como secretaria ejecutiva del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de interés de la SFyA.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa.

Área (Interna)	Motivo
Cada unidad administrativa que conforma la Secretaría de Finanzas y Administración.	Recabar la Información Pública y de Transparencia.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (externa)	Motivo
Coordinación General para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Gobierno del Estado.	Coordinar a las Unidades de Transparencia de todas las unidades de Transparencia del Ejecutivo del Estado. Recibir asesoría jurídica. Revisar las obligaciones de transparencia. Enviar la información requerida por Instituto Nacional Estatal de Geografía e Informática.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información.	Ser el órgano garante de Acceso de Información y Transparencia en Durango. Fungir como enlace al Instituto Nacional de Acceso a la Información revisando las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional.
Coordinación General de Gabinete	Rendir información sobre las obligaciones indicadas en la Ley de Transparencia.

Conocimientos Básicos
• Administración Pública. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango. • Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango. • Manejo de bases de datos. • Empleo de plataformas electrónicas. • Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

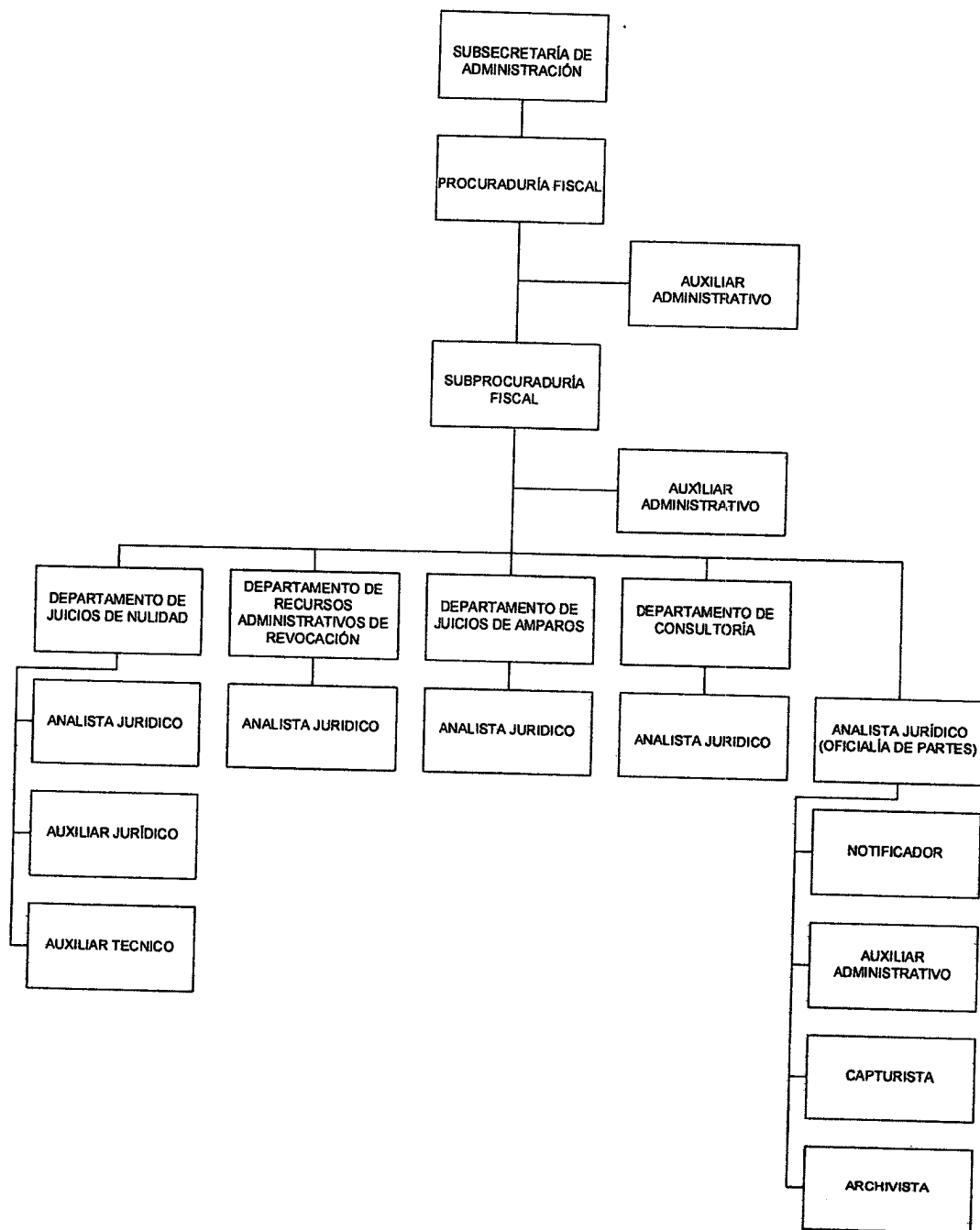
MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Procuraduría Fiscal.

Organigrama de la Procuraduría Fiscal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



Inventario de Puestos de la Procuraduría Fiscal

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Procurador Fiscal.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Subprocurador Fiscal.	1
4	Auxiliar Administrativo.	1
5	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad.	1
6	Analista Jurídico.	2
7	Auxiliar Jurídico.	1
8	Auxiliar Técnico.	1
9	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	1
10	Analista Jurídico.	1
11	Jefe de Departamento de Juicios de Amparos.	1
12	Analista Jurídico.	2
13	Jefe de Departamento de Consultoría.	1
14	Analista Jurídico.	2
15	Analista Jurídico (Oficialía de Partes)	1
16	Notificador.	1
17	Auxiliar Administrativo.	1
18	Capturista.	1
19	Archivista.	1



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de puesto de la Procuraduría Fiscal

Nombre del Puesto	Procurador Fiscal.
Objetivo	Realizar una debida defensa jurídica de la Hacienda Pública del Estado.
	Área de Adscripción: Secretaría de Finanzas y de Administración
	Puesto Superior: Secretario de Finanzas y de Administración
Jerarquía	Nombre del Puesto: Procurador Fiscal
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo. Subprocurador Fiscal.

Funciones y Responsabilidades

1. Firmar los proyectos legales realizados por los departamentos que conforman la Procuraduría Fiscal, previa revisión del Subprocurador Fiscal.
2. Acudir a las reuniones que convoca las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, u otras dependencias del Gobierno del Estado.
3. Asegurar que la documentación relativa a los proyectos, iniciativas de leyes, decretos, acuerdos sean presentadas por el Jefe de Departamento, en observancia de las disposiciones jurídicas materia de competencia.
4. Conducir la elaboración de estudios comparados administrativos y de justicia administrativa en apoyo al desarrollo y modernización del sistema actual del país.
5. Dirigir las acciones necesarias para integrar la información generada por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración a fin de atender sus requerimientos y dar soporte jurídico a las propuestas de iniciativa de decretos, reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones a las disposiciones legales en materia de su respectiva competencia.
6. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, la publicación de iniciativas en el Periódico Oficial.
7. Conducir la integración jurídica de los convenios y acuerdos, procurando el cumplimiento recíproco de las obligaciones derivadas.
8. Determinar los criterios, interpretaciones y medidas para la correcta aplicación de las leyes y disposiciones en materia de competencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
9. Conducir la representación, en tanto autoridad responsable, en controversias de la Secretaría, en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos ante los tribunales y autoridades competentes, intervenir en la resolución de los recursos administrativos en leyes distintas a las fiscales en contra de actos del (la) Secretario(a) y áreas de interés, y actuar como su representante ante los Tribunales en contra resoluciones de acciones de fiscalización ejercidas y juicios derivados, así como interponer los recursos procedentes contra sus sentencias y resoluciones vinculadas.
10. Determinar las acciones destinadas a la rendición de informes previos y con justificación de los juicios de amparo interpuestos contra leyes, tratados internacionales, reglamentos y otras disposiciones de carácter general, así como de los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y contra actos de la autoridad hacendaria o fiscal de las entidades federativas coordinadas.
11. Autorizar los procedimientos de denuncia o querrela ante el Ministerio Público por la comisión de conductas ilícitas, así como apoyar con las autoridades competentes en representación de la Secretaría en los procedimientos penales correspondientes.
12. Asegurar la realización de la investigación de los análisis de indicios y pruebas para formular o no requisitos de procedibilidad; así como, apoyar ante distintas autoridades en delitos fiscales y financieros de su competencia.
13. Determinar los requerimientos destinados a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados, así como a los contadores públicos autorizados que hayan formulado dictámenes o declaratorias para efectos fiscales, a fin de que exhiban y, en su caso, proporcionen la contabilidad, declaraciones, avisos, datos, documentos e informes conforme las disposiciones vigentes en la materia.
14. Determinar los lineamientos para la operación del sistema integral de control interno institucional.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Subsecretaría de Ingresos.
Subsecretaría de Administración.
Subsecretaría de Egresos.
Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Dirección de Auditoría Fiscal.
Dirección de Recaudación.

Dirección de Tesorería.

Dirección de Capital Humano.

Motivo

Realizar la retroalimentación de información para realizar una debida defensa de los medios de impugnación que se presenten en contra de la Secretaría de Finanzas y de Administración y/o sus dependencias, así como, para realizar las asesorías que se soliciten.

Solicitar el cumplimiento de resoluciones o sentencias.

Comunicar el estado procesal y/o conclusión de los medios de defensa, validar formatos, comunicar agravios recurrentes y solicitar el cumplimiento de resoluciones o sentencias.

Solicitar la elaboración de cheques o de transferencia electrónica bancaria para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias.

Solicitar la documentación necesaria para realizar la defensa legal ante los diversos tribunales.

Solicitar el cálculo de las liquidaciones.

Solicitar el cumplimiento de resoluciones o sentencias.

Área (interna)

Subprocuraduría Fiscal.
Oficialía de Partes.
Departamento de Juicios de Nulidad.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.
Departamento de Consultoría.
Departamento de Juicios de Amparos.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.
Comité de Asuntos Laborales.

Motivo

Establecer criterios a seguir de las diversas áreas que conforman la Procuraduría Fiscal.

Realizar la validación de los proyectos que presenten.

Solicitar informes sobre los procedimientos que se tengan asignados.

Realizar acciones para coordinar la defensa jurídica de los asuntos de interés común.

Área (externa)

Congreso del Estado de Durango.
Secretaría General de Gobierno.
Administración Local Jurídica de Durango.
Administración Local Jurídica de Durango.
Administración Local Jurídica de Torreón.
Unidad de Coordinación de Entidades Federativas.
Administración General Jurídica.
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.
Notarios Públicos.
Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía del Estado de Durango.

Motivo

Realizar acciones de coordinación en la defensa jurídica de los asuntos de interés común.

Proporcionar la evaluación trimestral de las Entidades Federativas.

Intercambiar información para realizar la defensa jurídica de los asuntos de interés común.

Solicitar apoyo y normatividad.

Solicitar cursos de capacitación y material de apoyo de temas de interés de la Procuraduría Fiscal.

Tramitar escrituración o certificación de hojas y/o documentos.

Solicitar apoyo de peritos.

Todas las demás dependencias de la Administración Pública Estatal.

Realizar retroalimentación y emitir opiniones, dictámenes o respuestas a las diferentes dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Rendir los informes, asistir a las reuniones convocadas.



Conocimientos Básicos

- En materia de derecho Fiscal Federal y Estatal, además del Código Fiscal Federal y Estatal; así como en las diferentes ramas de derecho específicamente en: Amparo, Laboral, Laboral Burocrático, Agrario, Civil, Mercantil y Penal.
- En relación a convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal.
- En materia procesal en el ámbito administrativo y fiscal.
- En la materia Contenciosa Administrativa, en el ámbito federal y local.
- Disposiciones legales aplicables a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- En relaciones humanas y manejo de conflictos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Procuraduría Fiscal.		
Objetivo	Atender con calidad a las personas que acuden a realizar trámites a la Procuraduría Fiscal.		
	Área de Adscripción:	Procuraduría Fiscal	
	Puesto Superior:	Procurador Fiscal	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial en las labores administrativas.
2. Atender llamadas telefónicas que sean recibidas en la Procuraduría Fiscal.
3. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Procuraduría Fiscal.
4. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribirlo en computadora.
5. Distribuir documentos en la Procuraduría Fiscal.
6. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
7. Manejar agenda de jefe inmediato.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
10. Realizar los trámites correspondientes para solicitar viáticos.
11. Realizar las comprobaciones de los viáticos solicitados.
12. Realizar los trámites correspondientes para solicitar requisiciones y nóminas.
13. Realizar la comprobación de fondo fijo.
14. Solicitar vales de gasolina.
15. Solicitar órdenes de compra.
16. Recibir, almacenar y resguardar el material de oficina y limpieza que sea entregado por los proveedores.
17. Entregar a las áreas el material de oficina que sea requerido para sus funciones.
18. En ausencia del notificador recoger cheques de viáticos, fondo fijo, nóminas, etc.
19. Llevar el registro de los vales de salida y listas de asistencia.
20. Realizar las llamadas de locales, de celular y de larga distancia que le sean solicitadas por el personal de la Procuraduría Fiscal.
21. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
22. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
23. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos.	Checar documentación y concertar citas.
Subsecretaría de Egresos.	Tramitar los pagos, cheques, vales y realizar requisiciones.
Dirección de Capital Humano.	Tramitar la papelería del personal de la Procuraduría Fiscal.
Dirección de Adquisiciones y Suministro.	Tramitar las órdenes de compras.
Dirección de Control Patrimonial.	Realizar los trámites necesarios de los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría Fiscal.



Área (interna)	Motivo
Dirección de Servicios Generales.	Realizar los trámites necesarios para el mantenimiento del edificio de la Procuraduría Fiscal.
Talleres Gráficos.	Realizar trámites de copiado cuando no se encuentran en buen estado en la Procuraduría Fiscal.
Subprocuraduría Fiscal.	Solicitar la realización de membretes de hojas oficiales y cortes de hojas.
Departamento de Juicios de Nulidad.	
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Entregar oficios, tramitar la firma del Procurador Fiscal, canalizar y realizar llamadas.
Departamento de Consultoría.	
Departamento de Juicios de Amparos.	
Oficialía de Partes.	Entregar la correspondencia a notificar, consultar y recibir papelería.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Área (externa)	Motivo
Secretarías de Gobierno Central y Entidades y Organismos Paraestatales.	Concertar citas, checar firmas y papelería.
Proveedores.	Realizar la requisición de materiales.

Conocimientos Básicos

- Secretariado.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones humanas.
- Mecanografía.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Subprocurador Fiscal.
Objetivo	Coadyuvar en la defensa jurídica de la Hacienda Pública del Estado.
	Área de Adscripción: Procuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Procurador Fiscal
	Nombre del Puesto: Subprocurador
Jerarquía	Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad. Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Jefe de Departamento de Juicios de Amparos. Jefe de Departamento de Consultoría. Analista Jurídico (Oficialía de Partes).
	Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar los proyectos legales realizados por los departamentos que conforman la Procuraduría Fiscal.
2. Autorizar y en su caso firmar los proyectos legales realizados por los departamentos que conforman a la Procuraduría Fiscal.
3. Coordinar a los departamentos que conforman a la Procuraduría Fiscal para el buen desempeño de sus funciones.
4. Supervisar el desempeño de los departamentos que conforman a la Procuraduría Fiscal.
5. Vigilar que los departamentos de la Procuraduría Fiscal realicen sus funciones conforme al marco legal aplicable a los casos concretos.
6. Resolver los conflictos laborales y administrativos suscitados dentro de la Procuraduría Fiscal.
7. Administrar el fondo fijo de la dependencia.
8. Autorizar las requisiciones y órdenes de compra propias de la Procuraduría.
9. Supervisar y autorizar los trámites que se realicen en el Sistema Financiero de la Procuraduría.
10. Ordenar y supervisar los trámites de incidencias del personal de Procuraduría Fiscal.
11. Ordenar y supervisar los trámites de nómina de incentivos relativos al personal de la Procuraduría Fiscal.
12. Ordenar y supervisar los movimientos de personal, de acuerdo a las instrucciones realizadas por el Procurador Fiscal.
13. Acudir a las reuniones que convoca las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, u otras dependencias del Gobierno del Estado, que le sean encomendadas por el Procurador.
14. Acudir a los órganos jurisdiccionales y administrativos en representación de la Secretaría de Finanzas y de Administración y sus unidades administrativas por solicitud del Procurador y ausencia del mismo.
15. Ejercer las atribuciones del Procurador Fiscal en caso de ausencia del mismo.
16. Revisar los documentos jurídicos que sean enviados por la Secretaría de Finanzas y de Administración y/o las unidades administrativas que la integran.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Procurador Fiscal.	Establecer criterios a seguir de las diversas áreas que conforman la Procuraduría Fiscal. Establecer criterios respecto al funcionamiento del área.
Oficial de Partes.	Resolver en caso de duda, a qué área corresponde la correspondencia. Realizar observaciones a los procedimientos realizados por dicha área.
Departamento de Juicios de Nulidad.	Realizar la validación de los proyectos que presenten.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Realizar observaciones a los procedimientos realizados por cada una de las áreas.
Departamento de Consultoría.	Solicitar informes sobre los procedimientos que se tengan asignados.
Departamento de Juicios de Amparos.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (interna)

Auxiliar Administrativo del Procurador Fiscal.

Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.

Subsecretaría de Ingresos.

Dirección de Auditoría Fiscal.

Dirección de Recaudación.

Recaudaciones de Rentas.

Departamento de Cobranza.

Departamento de Ejecución Fiscal.

Departamento de Procedimientos Legales de la

Dirección de Auditoría Fiscal.

Subsecretaría de Egresos.

Dirección de Tesorería.

Subsecretaría de Administración.

Dirección de Capital Humano.

Comité de Asuntos Laborales.

Departamento Capacitación.

Área de Digitalización y Microfilm.

Área (externa)

Administración Local Jurídica de Durango.

Administración Local Jurídica de Torreón.

Tribunales Federales de Justicia Administrativa,

Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados.

Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, Tribunales

Laborales y Junta de Conciliación.

Administración Local de Asistencia al Contribuyente en

Durango.

Administración Local de Recaudación en Durango.

Administración Local de Auditoría en Durango.

Unidad de Coordinación de Entidades Federativas.

Administración General Jurídica.

Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas

Públicas.

Administración Central de Capacitación.

Motivo

Apoyar en los trámites administrativos que realiza, con las diversas dependencias.

Apoyar en los trámites administrativos que realiza, con las diversas dependencias.

Tramitar firma de las resoluciones que emita esta dependencia.

Solicitar la documentación para realizar la defensa jurídica en los diversos tribunales.

Realizar la retroalimentación de los asuntos de la competencia de esta dependencia.

Realizar la retroalimentación del cumplimiento de resoluciones o sentencias.

Intercambiar información.

Realizar acciones de coordinación e intercambio de información para la defensa jurídica ante los diversos tribunales, y resolver cuestiones de adecuación o ampliación de presupuesto.

Solicitar la elaboración de certificados de ingresos.

Realizar acciones de coordinación e intercambio de información para realizar una debida defensa jurídica ante los diversos Tribunales.

Realizar retroalimentación en el cumplimiento de resoluciones o sentencias.

Solicitar la documentación para realizar la defensa en los diversos tribunales.

Coordinar los cursos de capacitación.

Solicitar el escaneo de expedientes para efecto de aportar como pruebas.

Motivo

Intercambiar información para realizar una debida defensa legal ante los tribunales, y presentar la evaluación trimestral de los resultados de las Entidades Federativas.

Intercambiar información para realizar la debida defensa en los tribunales.

Participar en el trámite de los diversos juicios en materia federal de los que forma parte la Secretaría de Finanzas y/o sus unidades administrativas.

Solicitar información respecto al Registro Federal de Contribuyentes.

Realizar consultas y solicitudes de normatividad.

Coordinar los cursos de capacitación, servir de enlace y solicitar su apoyo jurídico.

Solicitar la capacitación que realiza dicha dependencia, realizar las evaluaciones trimestrales, servir de enlace con la Procuraduría Fiscal y proporcionar la información que soliciten.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (externa)

Motivo

Secretarías del Gobierno Central y los Organismos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
 Consejería General de Asuntos Jurídicos.
 Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía del Estado de Durango.

Trabajar coordinados en la defensa jurídica, los asuntos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Realizar pláticas previas con los peritos en grafoscopia en relación a la rendición de los peritajes.

Conocimientos Básicos

- Amparo Laboral, Laboral Burocrático, Agrario, Civil, Mercantil, y Penal.
- Conocimiento en relación a convenios de colaboración administrativa en materia Fiscal Federal.
- En materia Fiscal Federal y Estatal.
- En materia procesal en el ámbito administrativo y fiscal.
- En la materia Contenciosa Administrativa, en el ámbito Federal y Local.
- Las disposiciones legales aplicables a la Secretaría de Finanzas y Administración.
- Código Fiscal Federal y Estatal.
- En las áreas de recaudación y auditoría de impuestos.
- Relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina e internet.
- Redacción y ortografía.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.		
Objetivo	Realizar las labores administrativas de la Subprocuraduría Fiscal de acuerdo a sus funciones y responsabilidades.		
	Área de Adscripción:	Subprocuraduría Fiscal	
	Puesto Superior:	Subprocurador Fiscal	
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Subprocuraduría Fiscal.
2. Atender llamadas telefónicas que se reciban en la Subprocuraduría Fiscal.
3. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Procuraduría Fiscal.
4. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribirlo en computadora.
5. Distribuir documentos en la Procuraduría Fiscal.
6. Elaborar oficios en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
7. Manejar agenda del jefe inmediato.
8. Auxiliar al Subprocurador en la elaboración de convocatorias de las diversas reuniones realizadas en la Procuraduría Fiscal.
9. Organizar las reuniones convocadas por la Subprocuraduría Fiscal.
10. Realizar la minuta de las reuniones convocadas por la Subprocuraduría Fiscal.
11. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
12. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
13. Capturar información inherente a la defensa jurídica del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, y mantener actualizado el archivo correspondiente.
14. Recibir correspondencia de Oficialía de Partes.
15. Hacer listas de asistencia a los cursos de capacitación.
16. Mantener actualizado el archivo de asistencia de cursos de capacitación del personal de la Procuraduría Fiscal.
17. Llevar la programación de los cursos de capacitación.
18. Solicitar a los jefes de área y unidad información de los asuntos en proceso.
19. Integrar la comprobación de viáticos, dando cumplimiento a las características que marca la Subsecretaría de Egresos.
20. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen en la oficina o dependencia.
21. Operar eficientemente las redes de información asignados para el desempeño de sus funciones.
22. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subprocurador Fiscal.	Solicitar validación en la elaboración de oficios.
Oficial de Partes.	Recibir la bitácora y correspondencia, así como, solicitar las correcciones que sean necesarias.
Departamento de Juicios de Nulidad.	Entregar la correspondencia y bitácora para firma.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Entregar documentos a firma con el Subprocurador Fiscal.
Departamento de Consultoría.	Canalizar y realizar llamadas.
Departamento de Juicios de Amparos.	Entregar invitación de los cursos de capacitación.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (Interna)

Subsecretaría de Ingresos.

Dirección de Recaudación.

Dirección de Servicios Generales.

Departamento de Capacitación.

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Motivo

Checar documentación y concertar citas.

Requerir información.

Solicitar servicios de mantenimiento.

Proporcionar los nombres del personal que asistirá a cursos.

Solicitar servicios de mantenimiento.

Área (externa)

Departamento de capacitación del Servicio de Administración Tributaria.

Motivo

Proporcionar los nombres del personal que asistirá al curso.

Reservar la sala para dichos eventos.

Conocimientos Básicos

- Taquigrafía y mecanografía
- Ortografía y redacción.
- Relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripción de Puestos del Departamento de Juicios de Nulidad.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad.
Objetivo	Coordinar las acciones necesarias para realizar la adecuada defensa de los juicios de nulidad que interponen los contribuyentes en contra de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Subprocurador Fiscal
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Departamento
	Analista Jurídico.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Jurídico.
	Auxiliar Técnico.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar el correo institucional de la Procuraduría Fiscal para la emisión de los acuerdos emitidos por el Tribunal.
2. Imprimir los acuerdos recibidos por el Tribunal y turnarlos a Oficialía de Partes para su captura.
3. Registrar y turnar los acuerdos y admisiones de los juicios de nulidad a los Analistas Jurídicos del Departamento de Juicios de Nulidad.
4. Recibir y revisar los avisos electrónicos emitidos por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
5. Revisar y atender los juicios de nulidad que sean tramitados en línea por los contribuyentes.
6. Revisar el Boletín Jurisdiccional.
7. Recibir, revisar y registrar la correspondencia interna como externa.
8. Supervisar el trámite de los juicios de nulidad desde su inicio hasta su conclusión.
9. Dar asesoría jurídica a las áreas operativas de la Subsecretaría de Ingresos.
10. Mantener actualizada la base de datos de los juicios de nulidad recibidos.
11. Coordinar y validar las actividades a realizar por el Analista Jurídico del Área de Juicios de Nulidad.
12. Acordar con el Analista Jurídico del Área de Juicios de Nulidad la elaboración de oficios de solicitud de información a las diferentes dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
13. Acordar la elaboración con el Analista Jurídico del Área de Juicios de Nulidad la elaboración de los oficios de solicitud de información de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
14. Presentar a validación del Subprocurador Fiscal los proyectos de contestación de demandas de juicios de nulidad, ampliaciones, amparos, alegatos y recursos de los asuntos que le sean asignados.
15. Presentar para validación al Subprocurador Fiscal los proyectos de oficios de solicitud de información y documentación a las diferentes dependencias de la Secretaría de Finanzas, comunicados de suspensión provisional y definitiva, oficios de incidentes de suspensión, oficios de digitalización de expedientes, comunicados de sentencias definitivas y cumplimientos de sentencias definitivas.
16. Acordar con el Subprocurador Fiscal y con el Analista Jurídico del Área de Juicios de Nulidad la presentación del Recurso de Revisión, Recursos de Reclamación y Queja.
17. Comunicar a las diversas dependencias las sentencias dictadas por los Tribunales Administrativos y/o de los Tribunales Colegiados de Circuito.
18. Dar seguimiento a las cumplimentaciones de sentencias o resoluciones que tengan que realizar las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
19. Dar seguimiento a la presentación de los peritajes contables y en grafoscopia.
20. Asistir a los diversos tribunales, dependencias y/o oficinas a realizar las diligencias que le sean encomendadas.
21. Supervisar y validar las actividades del Analista Jurídico del Área de Juicios de Nulidad.
22. Supervisar y validar los proyectos de contestación de los juicios de nulidad, realizados por el Analista Jurídico del Área de Juicios de Nulidad para que se tramiten cumpliendo con las políticas establecidas y conforme a las disposiciones legales aplicables.
23. Enviar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones, por correo electrónico a los Sub administradores de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
24. Elaborar el informe del área para la reunión mensual con la Administración Local Jurídica de Durango.
25. Elaborar el informe mensual de los procesos jurídicos solicitados por Consejería General de Asuntos Jurídicos.
26. Elaborar los informes de agravios recurrentes que sean solicitados por el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador Fiscal.
27. Elaborar el Informe trimestral de la evaluación de las Entidades Federativas del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

28. Elaborar los proyectos de contestación de las demandas de nulidad y ampliaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, promover los incidentes correspondientes, elaborar los recursos de revisión y reclamación, así como la elaboración de amparos que procedan en los juicios o procedimientos en que sean partes las autoridades fiscales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y cuya defensa le haya sido encomendada.
29. Operar eficientemente los programas informáticos que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, al igual que el manejo eficiente de las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
30. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias y de capacitación que organicen en la oficina o dependencia.
31. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
32. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
Subprocurador Fiscal.	
Oficialía de Partes.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.
Departamento de Juicios de Amparos.	
Departamento de Consultoría.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.	Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Comunicar cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal.	Tramitar las certificaciones de los expedientes administrativos.
	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Dirección de Recaudación.	Solicitar constancias relativas al procedimiento administrativo de ejecutivo para la defensa de los asuntos.
	Comunicar el cumplimiento de sentencias.
	Solicitar información relativa al procedimiento administrativo de ejecutivo.
Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.	Comunicar la suspensión de la ejecución del acto reclamado.
	Tramitar las certificaciones de expedientes.
	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango.	Solicitar la información y documentación para realizar la debida defensa de los asuntos encomendados.
Departamento de Ejecución.	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Área (externa)	Motivo
Administración Local Jurídica de Torreón	Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.
Administración Local Jurídica de Durango	
Sub administración de lo Contencioso 1, 2, 3, y 4 de la Administración Local Jurídica de Torreón	Realizar retroalimentaciones sobre la defensa jurídica donde la Secretaría y la Administración son autoridades demandadas.
Sub administración de lo Contencioso de la Administración Local Jurídica de Durango	
Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados.	Realizar la defensa de los juicios.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Redacción y ortografía.
- En materia Fiscal Federal, Estatal y Municipal, y Amparo.
- En materia procesal, en el ámbito administrativo y fiscal.
- Manejo del Código Fiscal de la Federación y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Jurídico de Juicios de Nulidad.
Objetivo	Realizar las acciones necesarias para la debida defensa de los juicios de nulidad desde su inicio hasta su conclusión.
	Área de Adscripción: Departamento de Juicios de Nulidad
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto: Analista Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar los juicios de nulidad desde su inicio hasta su conclusión, que le hayan sido encomendados.
2. Recibir la correspondencia de los juicios de nulidad que le sean asignados.
3. Brindar la información necesaria al Jefe del Área, para mantener actualizada la base de datos del área.
4. Elaborar oficios de solicitud de información a la Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación, Departamento de Cobranza y el Departamento de Ejecución Fiscal, para efecto de realizar la debida defensa de los juicios de nulidad.
5. Elaborar y tramitar las certificaciones de los documentos a las áreas correspondientes.
6. Elaborar los oficios de contestación de las solicitudes de información de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
7. Elaborar los oficios de solicitud de digitalización de expedientes.
8. Gestionar las firmas de los proyectos de resoluciones que suscriba la Subsecretaría de Ingresos, y que se deban integrar a las demandas de nulidad o ampliaciones.
9. Integrar las copias de las promociones para presentarse en los diversos Tribunales, de manera personal o por correo certificado.
10. Integrar las diversas promociones en su expediente y entregarlo al archivo para su resguardo.
11. Realizar los oficios de devolución de expedientes a las áreas operativas correspondientes.
12. Analizar las demandas de juicios de nulidad y presentar el proyecto de contestación al Jefe del Área, de los juicios que le sean asignados.
13. Elaborar el oficio de suspensión provisional o definitiva del acto reclamado cuando el Tribunal correspondiente lo decrete, así como, el informe de la suspensión del acto reclamando.
14. Elaborar los proyectos de contestación de las demandas de nulidad y ampliaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, promover los incidentes correspondientes y elaborar los recursos que procedan en los juicios o procedimientos en que sean partes las autoridades fiscales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y cuya defensa le haya sido encomendada.
15. Elaborar el proyecto de recurso de revisión y recurso de reclamación y presentarlo para validación.
16. Elaborar los oficios donde se comunique a las diversas dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración, el sentido de las sentencias y/o ejecutorias dictadas por los Tribunales Administrativos y/o de los Tribunales Colegiados de Circuito.
17. Elaborar el oficio de cumplimiento de sentencias que se deba comunicar ante los diversos tribunales.
18. Dar seguimiento a la presentación de los peritajes contables y en grafoscopia.
19. Asistir a los diversos tribunales, dependencias y/o oficinas a realizar las diligencias que le sean encomendadas.
20. Entregar los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones, por correo electrónico a su jefe inmediato para ser enviados a los Sub administradores de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
21. Proporcionar la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar el informe del área para la reunión mensual con la Administración Local Jurídica de Durango.
22. Proporcionar la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar los informes de agravios recurrentes que sean solicitados por el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador Fiscal.
23. Proporcionar la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar el Informe trimestral de la Evaluación de las Entidades Federativas.
24. Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
25. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
26. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
27. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
Subprocurador Fiscal.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Oficialía de Partes.	Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Departamento de Juicios de Amparos.	Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad.
Departamento de Consultoría.	Comunicar cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.	Tramitar las certificaciones de los expedientes administrativos.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar constancias relativas al procedimiento administrativo de ejecutivo para la defensa de los asuntos.
Dirección de Recaudación.	Comunicar el cumplimiento de sentencias.
Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.	Solicitar información relativa al procedimiento administrativo de ejecutivo.
Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango.	Comunicar la suspensión de la ejecución del acto reclamado.
Departamento de Ejecución.	Tramitar las certificaciones de expedientes.
	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
	Solicitar la información y documentación para realizar la debida defensa de los asuntos encomendados.
	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Área (externa)	Motivo
Administración Local Jurídica de Torreón.	Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.
Administración Local Jurídica de Durango.	
Sub administración de lo Contencioso 1, 2, 3, y 4 de la Administración Local Jurídica de Torreón.	Realizar retroalimentaciones sobre la defensa jurídica donde la Secretaría y la Administración son autoridades demandadas.
Sub administración de lo Contencioso de la Administración Local Jurídica de Durango.	
Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados.	Realizar la defensa de los juicios.

Conocimientos Básicos

- Redacción y ortografía.
- En materia Fiscal Federal, Estatal y Municipal, y Amparo.
- En materia procesal, en el ámbito administrativo y fiscal.
- Manejo del Código Fiscal de la Federación y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico.
Objetivo	Ser capaz de desempeñarse en funciones operativas y de administración que se llevan a cabo en el sistema jurídico, así como también en organismos auxiliares de administración de justicia.
	Área de Adscripción: Departamento de Juicios de Nulidad
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto Auxiliar Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la tramitación de los juicios de nulidad desde su inicio hasta su conclusión, que le hayan sido encomendados.
2. Apoyar en la recepción y la correspondencia de los juicios de nulidad que le sean asignados.
3. Apoyar con la información necesaria al Jefe del Área, para mantener actualizada la base de datos del área.
4. Apoyar en la elaboración de oficios de solicitud de información a la Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación, Departamento de Cobranza y el Departamento de Ejecución Fiscal, para efecto de realizar la debida defensa de los juicios de nulidad.
5. Apoyar en la elaboración y tramitar las certificaciones de los documentos a las áreas correspondientes.
6. Apoyar en la elaboración de los oficios de contestación de las solicitudes de información de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
7. Apoyar en la elaboración de los oficios de solicitud de digitalización de expedientes.
8. Apoyar en la gestión de las firmas de los proyectos de resoluciones que suscriba la Subsecretaría de Ingresos, y que se deban integrar a las demandas de nulidad o ampliaciones.
9. Apoyar en la integración de las copias de las promociones para presentarse en los diversos Tribunales, de manera personal o por correo certificado.
10. Apoyar en la integración de las diversas promociones en su expediente y entregarlo al archivo para su resguardo.
11. Apoyar en la integración y en la realización de los oficios de devolución de expedientes a las áreas operativas correspondientes.
12. Apoyar con el análisis de las demandas de juicios de nulidad y presentar el proyecto de contestación al Jefe del Área, de los juicios que le sean asignados.
13. Apoyar en la elaboración del oficio de suspensión provisional o definitiva del acto reclamado cuando el Tribunal correspondiente lo decreta, así como, el informe de la suspensión del acto reclamando.
14. Apoyar en la elaboración de los proyectos de contestación de las demandas de nulidad, y ampliaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, promover los incidentes correspondientes y elaborar los recursos que procedan en los juicios o procedimientos en que sean partes las autoridades fiscales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y cuya defensa le haya sido encomendada.
15. Apoyar en la elaboración del proyecto de recurso de revisión y recurso de reclamación y presentarlo para validación.
16. Apoyar en la elaboración de los oficios donde se comunique a las diversas dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración, el sentido de las sentencias y/o ejecutorias dictadas por los Tribunales Administrativos y/o de los Tribunales Colegiados de Circuito.
17. Apoyar en la elaboración del oficio de cumplimiento de sentencias que se deba comunicar ante los diversos tribunales.
18. Apoyar en el seguimiento a la presentación de los peritajes contables y en grafoscopia.
19. Apoyar con la asistencia a los diversos tribunales, dependencias y/o oficinas a realizar las diligencias que le sean encomendadas.
20. Apoyar con la entrega de los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones, por correo electrónico a su jefe inmediato para ser enviados a los Sub administradores de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
21. Apoyar con la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar el informe del área para la reunión mensual con la Administración Local Jurídica de Durango.
22. Apoyar con la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar los informes de agravios recurrentes que sean solicitados por el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador Fiscal.
23. Apoyar con la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar el Informe trimestral de la Evaluación de las Entidades Federativas.
24. Apoyar en la suscripción de los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
25. Apoyar con la operación eficientemente de las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
26. Operar eficiente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

27. Apoyar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
Subprocurador Fiscal.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Oficialía de Partes.	Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Departamento de Juicios de Amparos.	Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad.
Departamento de Consultoría.	Comunicar cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.	Tramitar las certificaciones de los expedientes administrativos.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar constancias relativas al procedimiento administrativo de ejecutivo para la defensa de los asuntos.
Dirección de Recaudación.	Comunicar el cumplimiento de sentencias.
Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.	Solicitar información relativa al procedimiento administrativo de ejecutivo.
Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango.	Comunicar la suspensión de la ejecución del acto reclamado.
Departamento de Ejecución.	Tramitar las certificaciones de expedientes.
Área (externa)	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Administración Local Jurídica de Torreón.	Solicitar la Información y documentación para realizar la debida defensa de los asuntos encomendados.
Administración Local Jurídica de Durango.	Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.
Sub administración de lo Contencioso 1, 2, 3, y 4 de la Administración Local Jurídica de Torreón.	Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.
Sub administración de lo Contencioso de la Administración Local Jurídica de Durango.	Realizar retroalimentaciones sobre la defensa jurídica donde la Secretaría y la Administración son autoridades demandadas.
Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados.	Apoyar en la defensa de los juicios.

Conocimientos Básicos

- Redacción y ortografía.
- En materia Fiscal Federal, Estatal y Municipal, y Amparo.
- En materia procesal, en el ámbito administrativo y fiscal.
- Manejo del Código Fiscal de la Federación y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Apoyar dentro del Departamento de Juicios de Nulidad en lo referente a cada uno de los temas correspondientes a los juicios de nulidad.
	Área de Adscripción: Departamento de Juicios de Nulidad
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la tramitación de los juicios de nulidad desde su inicio hasta su conclusión, que le hayan sido encomendados.
2. Apoyar en la recepción de la correspondencia de los juicios de nulidad que le sean asignados.
3. Apoyar con la información necesaria al Jefe del Área, para mantener actualizada la base de datos del área.
4. Apoyar en la elaboración de oficios de solicitud de información a la Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación, Departamento de Cobranza y el Departamento de Ejecución Fiscal, para efecto de realizar la debida defensa de los juicios de nulidad.
5. Apoyar en la elaboración al igual que tramitar las certificaciones de los documentos a las áreas correspondientes.
6. Apoyar en la elaboración de los oficios de contestación de las solicitudes de información de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
7. Apoyar en la elaboración de los oficios de solicitud de digitalización de expedientes.
8. Apoyar en la gestión de las firmas de los proyectos de resoluciones que suscriba la Subsecretaría de Ingresos, y que se deban integrar a las demandas de nulidad o ampliaciones.
9. Apoyar en la integración de las copias de las promociones para presentarse en los diversos Tribunales, de manera personal o por correo certificado.
10. Apoyar en la integración de las diversas promociones en su expediente y entregarlo al archivo para su resguardo.
11. Apoyar en la integración, así como en la realización de los oficios de devolución de expedientes a las áreas operativas correspondientes.
12. Apoyar con el Análisis de las demandas de juicios de nulidad y presentar el proyecto de contestación al Jefe del Área, de los juicios que le sean asignados.
13. Apoyar en la elaboración del oficio de suspensión provisional o definitiva del acto reclamado cuando el Tribunal correspondiente lo decreta, así como, el informe de la suspensión del acto reclamando.
14. Apoyar en la elaboración de los proyectos de contestación de las demandas de nulidad, y ampliaciones, ofrecer pruebas, formular alegatos, promover los incidentes correspondientes y elaborar los recursos que procedan en los juicios o procedimientos en que sean partes las autoridades fiscales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y cuya defensa le haya sido encomendada.
15. Apoyar en la elaboración del proyecto de recurso de revisión y recurso de reclamación y presentarlo para validación.
16. Apoyar en la elaboración de los oficios donde se comunique a las diversas dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración, el sentido de las sentencias y/o ejecutorias dictadas por los Tribunales Administrativos y/o de los Tribunales Colegiados de Circuito.
17. Apoyar en la elaboración del oficio de cumplimiento de sentencias que se deba comunicar ante los diversos Tribunales.
18. Apoyar en el seguimiento a la presentación de los peritajes contables y en grafoscopia.
19. Apoyar con la asistencia a los diversos tribunales, dependencias y/o oficinas a realizar las diligencias que le sean encomendadas.
20. Apoyar con la entrega de los proyectos de contestación de demandas y ampliaciones, por correo electrónico a su jefe inmediato para ser enviados a los Sub administradores de la Administración Local Jurídica de Durango y de Torreón.
21. Apoyar con la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar el informe del área para la reunión mensual con la Administración Local Jurídica de Durango.
22. Apoyar con la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar los informes de agravios recurrentes que sean solicitados por el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador Fiscal.
23. Apoyar con la información de su competencia al Jefe de Departamento de Juicios de Nulidad, para elaborar el informe trimestral de la Evaluación de las Entidades Federativas.
24. Apoyar en la suscripción de los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
25. Apoyar con la operación eficientemente de las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
26. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

27. Apoyar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Procurador Fiscal.

Subprocurador Fiscal.

Oficialía de Partes.

Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.

Departamento de Juicios de Amparos.

Departamento de Consultoría.

Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.

Dirección de Auditoría Fiscal.

Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal.

Dirección de Recaudación.

Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.

Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango.

Área (externa)

Administración Local Jurídica de Torreón.

Administración Local Jurídica de Durango.

Sub administración de lo Contencioso 1, 2, 3, y 4 de la Administración Local Jurídica de Torreón.

Sub administración de lo Contencioso de la Administración Local Jurídica de Durango.

Tribunal Federal de Justicia Administrativa. Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados.

Motivo

Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.

Recibir la documentación tanto externa como interna.

Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.

Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.

Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad.

Comunicar cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.

Tramitar las certificaciones de los expedientes administrativos.

Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.

Solicitar constancias relativas al procedimiento administrativo de ejecutivo para la defensa de los asuntos.

Comunicar el cumplimiento de sentencias.

Solicitar información relativa al procedimiento administrativo de ejecutivo.

Comunicar la suspensión de la ejecución del acto reclamado.

Tramitar las certificaciones de expedientes.

Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.

Solicitar la información y documentación para realizar la debida defensa de los asuntos encomendados.

Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias y/o resoluciones.

Motivo

Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.

Realizar retroalimentaciones sobre la defensa jurídica donde la Secretaría y la Administración son autoridades demandadas.

Apoyar en la defensa de los juicios.

Conocimientos Básicos

- Redacción y ortografía.
- En materia Fiscal Federal, Estatal y Municipal, y amparo.
- En materia procesal, en el ámbito administrativo y fiscal.
- Manejo del Código Fiscal de la Federación y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de personal.
- Relaciones humanas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripción de Puestos del Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.
Objetivo	Coordinar las acciones necesarias para emitir la resolución a los recursos administrativos de revocación y reconsideración administrativa, solicitudes y consultas fiscales que promuevan los contribuyentes ante las diversas dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Subprocurador Fiscal
	Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) Inferior(es): Analista Jurídico.

Funciones y Responsabilidades

- Supervisar el trámite de los recursos administrativos de revocación, reconsideración administrativa, prescripción, solicitudes y consultas fiscales desde su inicio hasta su conclusión.
- Dar asesoría jurídica a las áreas operativas de la Subsecretaría de Ingresos.
- Recibir la correspondencia del departamento.
- Mantener actualizada la base de datos de los medios de defensa recibidos.
- Coordinar y validar las actividades a realizar por el Analista Jurídico del Área de Recursos Administrativos de Revocación.
- Acordar con el Analista Jurídico del Área de Recursos Administrativos de Revocación, la elaboración de los oficios de solicitud de información y suspensión del Procedimiento Administrativo de Ejecución, a las diferentes dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Presentar para validación al Subprocurador Fiscal los proyectos de resoluciones de los recursos administrativos de revocación, reconsideraciones administrativas, prescripción, solicitudes y consultas.
- Presentar para validación al Subprocurador Fiscal los proyectos de oficios de requerimientos de información, de ratificación de firmas y donde se den a conocer constancias a los contribuyentes.
- Acordar con el Analista Jurídico del Área de Recursos Administrativos de Revocación, la elaboración de los oficios de requerimientos de información, de ratificación de firmas y donde se den a conocer constancias a los contribuyentes.
- Revisar que los recursos administrativos de revocación, prescripción, reconsideración administrativa, solicitudes y consultas cumplan con los requisitos legales de procedencia, de los asuntos que le sean encomendados.
- Dar seguimiento a las cumplimentaciones de resoluciones que tengan que realizar las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Supervisar y validar las actividades del Analista Jurídico del Área de Recursos Administrativos de Revocación.
- Supervisar que los recursos administrativos de revocación, prescripción, solicitudes y consultas se tramiten cumpliendo con las políticas establecidas y conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el informe del área para la reunión mensual con la Administración Local Jurídica de Durango.
- Elaborar el informe mensual de los procesos jurídicos solicitados por Consejería General de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar los informes de agravios recurrentes que sean solicitados por el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador Fiscal.
- Elaborar el informe trimestral de la Evaluación de las Entidades Federativas.
- Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos administrativos de revocación, reconsideraciones administrativas, prescripción, solicitudes y consultas, de requerimientos de información, de ratificación de firmas y donde se den a conocer constancias a los contribuyentes y cuya resolución le haya sido encomendada.
- Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
- Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Procurador Fiscal.
Subprocurador Fiscal.
Oficialía de Partes.
Departamento de Juicios de Nulidad.
Departamento de Juicios de Amparos.
Departamento de Consultoría.

Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.

Subsecretaría de Ingresos.

Secretaría del Despacho de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Dirección de Recaudación.

Dirección de Auditoría Fiscal.

Departamento de Cobranza.

Recaudación de Rentas de los Municipios de Durango.

Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.

Área (externa)

Administración Local Jurídica de Durango.

Sub administración de lo Contencioso de la Administración Local Jurídica de Durango.

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Motivo

Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al departamento.

Recibir la documentación tanto externa como interna.

Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.

Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.

Tramitar firma.

Solicitar información.

Motivo

Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.

Realizar retroalimentaciones sobre la defensa jurídica de las contribuciones coordinadas.

Retroalimentar y dar trámite a los recursos presentados por los contribuyentes.

Conocimientos Básicos

- Código Fiscal Federal y Estatal.
- En materia Fiscal de legislación Estatal y Federal.
- En contenciosa administrativo y fiscal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Relaciones humanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Jurídico.
Objetivo	Apoyar al Jefe de Área de Recursos Administrativos de Revocación, en la realización de las funciones y responsabilidades asignadas al área.
	Área de Adscripción: Departamento de Recursos Administrativos de Revocación
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto: Analista Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar los recursos administrativos de revocación, reconsideraciones administrativas, prescripción, solicitudes y consultas fiscales, desde su admisión hasta la emisión de la resolución correspondiente, de los asuntos que le hayan sido encomendados.
2. Recibir la correspondencia de los recursos administrativos de revocación, reconsideraciones administrativas, solicitudes y consultas fiscales que le sean asignados.
3. Brindar la información necesaria para mantener actualizada la base de datos del área.
4. Elaborar oficios de solicitud de información a la Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación, Departamento de Cobranza y el Departamento de Ejecución Fiscal.
5. Integrar los expedientes que tengan asignados.
6. Entregar los expedientes a la Oficialía de Partes.
7. Realizar los oficios de devolución de expedientes a la Dirección de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación y Departamento de Microfilm.
8. Realizar los proyectos de resoluciones de los recursos administrativos de revocación, reconsideraciones administrativas, prescripción, solicitudes y consultas, que le sean encomendados y presentar al Jefe de Área de Recursos Administrativos de Revocación para su validación.
9. Realizar el proyecto de requerimiento de información, ratificación de firmas, y donde se den a conocer constancias a los contribuyentes, por las promociones presentadas, y presentar para su validación al Jefe de Área de Recursos Administrativos de Revocación.
10. Elaborar los oficios de solicitud de información y suspensión de los recursos de revocación a las diferentes dependencias.
11. Tramitar firmas ante la Subsecretaría de Ingresos.
12. Tramitar firmas o rubricas ante el Procurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
13. Tramitar firmas o rubricas ante el Subprocurador Fiscal.
14. Revisar que los recursos administrativos de revocación, reconsideración administrativa, prescripción, solicitudes y consultas, que le sean encomendados cumplan con los requisitos legales de procedencia.
15. Revisar los acuses de correo certificado con acuse de recibo en la base de datos.
16. Tramitar los recursos administrativos de revocación, reconsideración administrativa, prescripción, solicitudes y consultas, que le sean encomendados conforme a las disposiciones fiscales federales y/o estatales, según correspondan.
17. Dar seguimiento a las cumplimentaciones de resoluciones que tengan que realizar las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración derivados de juicios de nulidad y amparo.
18. Proporcionar al Jefe de Área de Recursos Administrativos la información necesaria para realizar el informe del área para la reunión mensual con la Administración Local Jurídica de Durango.
19. Proporcionar al Jefe de Área de Recursos Administrativos la información necesaria para elaborar el informe de agravios recurrentes que sean solicitados por el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador Fiscal.
20. Proporcionar al Jefe de Área de Recursos Administrativos la información necesaria para elaborar el informe trimestral de la Evaluación de las Entidades Federativas.
21. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
22. Operar eficientemente las redes de información asignados para el desempeño de sus funciones.
23. Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
24. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
25. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Recaudación.
Dirección de Auditoría Fiscal.
Departamento de Cobranza.
Recaudación de Rentas de los Municipios de Durango.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.
Departamento de Juicios de Nulidad.
Departamento de Juicios de Amparo.
Subsecretaría de Ingresos.
Secretaría de Finanzas y de Administración.

Dirección de Tesorería.

Área (externa)

No Aplica

Motivo

Solicitar información.

Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.

Tramitar firma.

Solicitar elaboración de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas para dar cumplimientos a las resoluciones y/o sentencias.

Motivo

No Aplica

Conocimientos Básicos

- Código Fiscal Federal y Estatal.
- En materia Fiscal Federal y Estatal
- En contenciosa administrativo y fiscal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripción de Puestos del Departamento de Juicios de Amparos.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo.
Objetivo	Realizar la adecuada defensa, en tiempo y forma, de los juicios de amparo interpuestos por los contribuyentes en contra de las diversas dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Subprocurador Fiscal
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): Analista Jurídico.

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar los juicios de amparo desde su inicio hasta su conclusión, realizando para ello una adecuada defensa.
2. Recibir la correspondencia del Departamento de Juicios de Amparo.
3. Analizar la demanda de juicios de amparo, y según corresponda, elaborar proyectos de los informes previos y justificados que sean requeridos en un plazo de 24 y 48 horas, 3, 5 o 15 días según sea el caso.
4. Presentar a validación y firma del Procurador Fiscal y el Subprocurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas y de Administración, proyectos de los informes previos y justificados, ampliaciones, alegatos, incidentes o recursos que corresponda.
5. Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos interna de la Unidad.
6. Redactar y enviar los correos electrónicos de requerimientos de información y/o documentación a las diversas dependencias que sean necesarias para realizar sus funciones.
7. Supervisar la elaboración de los oficios de requerimientos de información y/o documentación a las diversas dependencias que sean necesarias para realizar sus funciones.
8. Supervisar el debido cumplimiento a las sentencias o ejecutorias.
9. Interponer los recursos de revisión o medios de defensa que proceda en cada caso.
10. Acordar con el Subprocurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas y de Administración la interposición del recurso de revisión.
11. Supervisar que se hagan los comunicados a las dependencias o áreas operativas que correspondan las resoluciones o sentencias de la defensa legal realizada.
12. Validar y rubricar la elaboración de los oficios de requerimiento de información y/o documentación a las diversas dependencias o áreas operativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, que sean necesarias para realizar sus funciones.
13. Supervisar la integración de los expedientes de juicios de amparo.
14. Supervisar y validar la entrega de los expedientes concluidos al área de Archivo para su resguardo.
15. Presentar proyecto de contestación de los juicios de amparo, ampliaciones, formular alegatos, promover incidentes que corresponda, presentar los recursos que procedan, así como, promover las promociones necesarias de los asuntos que tenga encomendados.
16. Tramitar los juicios de amparo conforme a la Ley de Amparo y las disposiciones legales aplicables.
17. Dar seguimiento a las cumplimentaciones a las sentencias que tengan que realizar las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
18. Supervisar y realizar el oficio de solicitud de transferencias electrónicas bancarias y/o expedición de cheques ante la dependencia correspondiente para dar cumplimiento a las sentencias y/o ejecutorias.
19. Elaborar los informes de las actividades del área que sean solicitados por sus superiores.
20. Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que tenga encomendados.
21. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
22. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
25. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
26. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Procurador Fiscal.

Subprocurador Fiscal.

Departamento de Juicios de Nulidad.

Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.

Departamento de Consultoría.

Subsecretaría de Ingresos.

Subsecretaría de Egresos.

Dirección de Recaudación.

Dirección de Auditoría Fiscal.

Dirección de Catastro.

Departamento de Cobranza.

Recaudación de Rentas de los Municipios de Durango.

Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.

Dirección de Capital Humano.

Dirección de Tesorería.

Motivo

Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.

Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.

Solicitar documentación para contestar las demandas.

Solicitar documentación para contestar las demandas y solicitar la expedición de cheques y/o transferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las sentencias.

Área (externa)

Congreso del Estado.

Consejería General de Asuntos Jurídicos.

Juzgados Federales de Distrito y Tribunales Colegiados.

Motivo

Solicitar documentación para presentar los informes previos y justificados que tengan en común.

Solicitar documentación para contestar las demandas y establecer para la defensa de los juicios en común.

Conocimientos Básicos

- Juicio de Amparo Indirecto.
- Derecho Procesal.
- Materia Fiscal Federal y Estatal.
- Conocimiento en cobro y fiscalización de contribuciones.
- Código Fiscal Federal y Estatal.
- Trato al público.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Jurídico.
Objetivo	Presentar proyectos de contestación de los juicios de amparo, ampliaciones, promover los incidentes que corresponda, los recursos que procedan, así como presentar las promociones necesarias de los asuntos que se le asignen.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Juicios de Amparo Puesto Superior: Jefe de Departamento Nombre del Puesto: Analista Jurídico Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los cumplimientos de las ejecutorias que se le asignen.
2. Registrar toda la correspondencia que se recibe.
3. Mantener actualizada la base de datos.
4. Redactar y enviar los correos electrónicos de requerimientos de información y/o documentación a las diversas dependencias que sean necesarias para realizar sus funciones.
5. Elaborar oficios de requerimientos de información y/o documentación a las diversas dependencias que sean necesarias para realizar sus funciones.
6. Comunicar a las dependencias o áreas operativas que correspondan las resoluciones o sentencias de la defensa legal realizada.
7. Elaborar las solicitudes de pago, ya sea por transferencia o por cheque a la Dirección de Egresos.
8. Elaborar los citatorios a los contribuyentes para que se presenten a recibir los cheques, levantando para ello el acta correspondiente.
9. Dar el debido cumplimiento a las sentencias o ejecutorias.
10. Entregar los expedientes concluidos al Área de Archivo para su resguardo.
11. Operar los programas de cómputo que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
12. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
13. Elaborar los informes de las actividades del área que le sean solicitados por sus superiores.
14. Elaborar y enviar telegramas solicitados.
15. Comunicar la suspensión del acto reclamado cuando los diversos Tribunales o Juzgado lo decreten.
27. Comunicar a las diversas dependencias las sentencias y/o ejecutorias de los Juzgados de Distrito y los Tribunales Colegiados de Circuito.
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Juicios de Nulidad.	Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	
Subsecretaría de Ingresos.	Solicitar documentación para contestar las demandas.
Subsecretaría de Egresos.	
Dirección de Recaudación.	
Dirección de Auditoría Fiscal.	
Dirección de Catastro.	
Departamento de Cobranza.	
Recaudación de Rentas de los Municipios de Durango.	
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	
Dirección de Capital Humano.	
Dirección de Tesorería.	Solicitar documentación para contestar las demandas y solicitar la expedición de cheques y/o transferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las sentencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (externa)

Congreso del Estado.

Consejería General de Asuntos Jurídicos.

Motivo

Solicitar documentación para presentar los informes previos y justificados que tengan en común.

Solicitar documentación para contestar las demandas y establecer para la defensa de los juicios en común.

Conocimientos Básicos

- Juicio de Amparo Indirecto.
- Derecho Procesal.
- Materia Fiscal Federal y Estatal.
- Conocimiento en cobro y fiscalización de contribuciones.
- Código Fiscal Federal y Estatal.
- Trato al público.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina e internet.
- Redacción y ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripción de Puestos del Departamento de Consultoría.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Consultoría.
Objetivo	Atender asuntos donde la Secretaría de Finanzas y de Administración tiene relación y que pertenecen a las ramas del Derecho Laboral, Mercantil, Civil y Penal, quejas, juicios en materia contenciosa administrativa, así como en las consultas y peticiones realizadas por los contribuyentes.
	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Subprocurador Fiscal
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): Analista Jurídico.

Funciones y Responsabilidades

- Supervisar el trámite de los asuntos propios del Departamento de Consultoría desde su inicio hasta su conclusión.
- Dar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Recibir la correspondencia del departamento.
- Revisar la actualización de la base de datos de los medios de defensa recibidos.
- Coordinar y validar las actividades a realizar por el Analista Jurídico del Departamento de Consultoría.
- Acordar con el Analista Jurídico del Departamento de Consultoría la elaboración de los oficios de solicitud de información a las diferentes dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Presentar para validación al Subprocurador Fiscal los proyectos de los asuntos propios del Departamento de Consultoría.
- Presentar para validación al Subprocurador Fiscal los proyectos de oficios de requerimientos de información, de ratificación de firmas y donde se den a conocer constancias a los contribuyentes.
- Acordar con el Analista Jurídico del Departamento de Consultoría, la elaboración de los oficios de requerimientos de información, de ratificación de firmas y donde se den a conocer constancias a los contribuyentes.
- Dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados.
- Supervisar y validar las actividades del Analista Jurídico del Departamento de Consultoría.
- Supervisar que los asuntos relativos al departamento de Consultoría se tramiten cumpliendo con las políticas establecidas y conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar el informe mensual de los procesos jurídicos solicitados por Consejería General de Asuntos Jurídicos.
- Comparecer a audiencias de los asuntos propios que se llevan en el Departamento de Consultoría.
- Previo acuerdo con el Subprocurador Fiscal realizar convenios con los trabajadores de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Elaborar los proyectos de contestación de demandas laborales, escritos de ofrecimiento de pruebas, elaborar alegatos.
- Elaborar los proyectos de informes justificados relacionados con la materia laboral, que se rindan ante los Juzgados de Distrito.
- Elaborar y llevar el seguimiento de los asuntos penales del Departamento de Consultoría.
- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las actas administrativas que le sean solicitadas por el Subprocurador.
- Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
- Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
- Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
- Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias y capacitación que organicen en la oficina o dependencia.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Procurador Fiscal.

Subprocurador Fiscal.

Oficialía de Partes.

Departamento de Juicios de Nulidad.

Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.

Departamento de Juicios de Amparo.

Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.

Dirección de Recaudación.

Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.

Subsecretaría de Egresos.

Departamento de Cobranza.

Dirección de Tesorería.

Dirección de Capital Humano.

Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Área (externa)

Consejería General de Asuntos Jurídicos.

Fiscalía General del Estado de Durango.

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.

Secretario Técnico del Comité de Asuntos Laborales.

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.

Motivo

Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al departamento.

Recibir la correspondencia externa e interna.

Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.

Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.

Solicitar de información para los diversos juicios.

Solicitar la expedición de cheques o transferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias.

Solicitar información para los juicios laborales.

Solicitar cálculo de liquidaciones.

Apoyar con la información que sea solicitada.

Motivo

Trabajar en coordinación en los asuntos donde la Secretaría de Finanzas y de Administración sea parte.

Solicitar información para los juicios laborales.

Trabajar en coordinación en la realización de las demandas labores.

Dar trámite a los recursos presentados por los contribuyentes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de conflictos en la materia laboral.
- Derecho Penal, Mercantil, Civil y Administrativo, Amparo.
- Derecho Procesal Administrativo.
- De argumentación jurídica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Jurídico.
Objetivo	Apoyar al Jefe de Departamento de Consultoría, en la realización de las funciones y responsabilidades asignadas al área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Consultoría Puesto Superior: Jefe de Departamento Nombre del Puesto: Analista Jurídico Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar los asuntos que le hayan sido encomendados desde su inicio hasta la conclusión de los mismos.
2. Recibir la correspondencia de los asuntos que se tramitan en el departamento.
3. Mantener actualizada la base de datos del área.
4. Elaborar oficios de solicitud de información a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración para la tramitación de los asuntos propios del Departamento.
5. Integrar los expedientes que tengan asignados.
6. Entregar los expedientes a la Oficialía de Partes.
7. Realizar los oficios de devolución de expedientes a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración para la tramitación de los asuntos propios del departamento.
8. Realizar los proyectos de los asuntos que le sean encomendados y presentar al Jefe de Departamento de Consultoría para su validación.
9. Realizar el proyecto de requerimiento de información, ratificación de firmas, y donde se den a conocer constancias a los contribuyentes, por las promociones presentadas, y presentar para su validación al Jefe de Departamento de Consultoría.
10. Elaborar los oficios de solicitud de información a las diferentes dependencias.
11. Tramitar firmas ante la Subsecretaría de Ingresos.
12. Tramitar firmas o rubricas ante el Procurador Fiscal de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
13. Tramitar firmas o rubricas ante el Subprocurador Fiscal.
14. Revisar que los asuntos que le sean encomendados cumplan con los requisitos legales de procedencia.
15. Revisar los acuses de correo certificado con acuse de recibo en la base de datos.
16. Tramitar los asuntos que le sean encomendados conforme a las disposiciones legales aplicables, según correspondan.
17. Dar seguimiento a las cumplimentaciones de resoluciones que tengan que realizar las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración derivados de juicios de laborales y amparo.
18. Proporcionar al Jefe de Departamento de Consultoría, la información necesaria para realizar gestiones propias del departamento.
19. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
20. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
21. Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
26. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
27. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Recaudación.
Departamento de Ejecución Fiscal.
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Ingresos.
Subsecretaría de Administración.
Departamento de Cobranza.

Dirección de Tesorería.

Dirección de Capital Humano.

Área (externa)

Consejería General de Asuntos Jurídicos.

Fiscalía General del Estado de Durango.

Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.

Subsecretaría de Egresos.

Secretario Técnico del Comité de Asuntos Laborales.

Motivo

Solicitar información para los diversos juicios.

Solicitar la expedición de cheques o transferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias.

Solicitar información para los juicios laborales.

Solicitar cálculo de liquidaciones.

Motivo

Trabajar en coordinación en los asuntos donde la Secretaría de Finanzas y de Administración sea parte.

Solicitar información para los juicios laborales.

Trabajar en coordinación en la realización de las demandas laborales.

Conocimientos Básicos

- Manejo de conflictos en materia laboral.
- Derecho Penal, Mercantil, Civil, Administrativo, Juicios de Amparo.
- Derecho Procesal Administrativo
- De argumentación jurídica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripción de Puestos de la Oficialía de Partes.

Nombre del Puesto	Analista Jurídico (Oficialía de Partes).
Objetivo	Recibir y clasificar, todos los asuntos que sean competencia de la Procuraduría Fiscal con eficiencia, llevando el control y resguardo de los expedientes que se generen.
	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Subprocurador Fiscal
Jerarquía	Nombre del Puesto Analista Jurídico
	Notificador.
	Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es): Capturista.
	Archivista.

Funciones y Responsabilidades.

1. Coordinar las actividades, de la Oficialía de Partes en conjunto, así como de recepción de correspondencia y resguardo de expedientes.
2. Recibir y clasificar la correspondencia de la Procuraduría Fiscal.
3. Turnar la correspondencia a las áreas que corresponda.
4. Recibir las solicitudes, consultas y los recursos administrativos y cotejar las pruebas aportadas.
5. Abrir los sobres recibidos del Servicio Postal Mexicano y Telecomunicaciones de México.
6. Catalogar la correspondencia recibida utilizando los criterios establecidos para cada uno de las áreas.
7. Turnar la correspondencia clasificada al responsable de la captura.
8. Supervisar el envío de correspondencia por correo certificado con acuse de recibo.
9. Coordinar las tareas de préstamos de expedientes al personal que lo solicite.
10. Recibir los expedientes para su resguardo.
11. Llevar la base de datos de los expedientes en resguardo.
12. Supervisar el trabajo de la capturista.
13. Coordinar y supervisar las actividades del notificador.
14. Coordinar y supervisar el área de archivo.
15. Recibir todos los documentos para archivo en los expedientes que se tienen bajo su resguardo.
16. Supervisar la integración de los expedientes.
17. Depurar los expedientes concluidos y entregar a microfilm expedientes terminados.
18. Acordar la solicitud de apoyo al área de Digitalización y Microfilm, para escanear los expedientes concluidos.
19. Verificar en coordinación y colaboración con el área respectiva diariamente el correo electrónico de las notificaciones del juicio en línea.
20. Revisar en coordinación, colaboración y de forma conjunta con el área respectiva diariamente el boletín electrónico del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
21. Realizar la bitácora del boletín electrónico.
22. Recibir los vales de salida.
23. Llevar el control del libro de entradas y salidas de visitantes.
24. Auxiliar en las funciones que el subprocurador solicite, en temas jurídico legales.
25. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
26. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
28. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia y capacitación.
29. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa.

Área (interna)

Procurador Fiscal.
Subprocurador Fiscal.
Departamento de Juicios de Nulidad.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.
Departamento de Juicios de Amparo.
Departamento de Consultoría.
Subprocuraduría Fiscal.
Capturista de datos de la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal.
Notificador.
Archivista.
Auxiliar Administrativo.
Secretaría de Finanzas y de Administración.
Subsecretaría de Ingresos.
Dirección de Recaudación.
Dirección de Auditoría Fiscal.
Departamento de Control de Contribuciones.
Dirección de Capital Humano.

Motivo

Realizar acuerdos para turnar correspondencia pendiente.

Recibir la documentación que se requiera notificar.

Turnar información para captura y realización de bitácoras de cada área y unidad.

Recibir y distribuir la documentación de competencia de la Procuraduría Fiscal.

Área (externa)

Servicio Postal Mexicano.
Telecomunicaciones de México.
Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Tribunal Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Durango.
Juzgados de Distritos.
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
Contribuyentes.
Telecomunicaciones de México.

Motivo

Recibir la correspondencia.

Recibir telegramas.

Conocimientos Básicos

- Código Fiscal Federal y Estatal.
- Conocimientos Generales en Derecho.
- Notificación.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y manejo del estrés.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Notificador.
Objetivo	Notificar en tiempo y forma a los contribuyentes las resoluciones dictadas a los medios de defensa interpuestos por ellos, así como la correspondencia interna en las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y presentar las promociones a los diferentes órganos jurisdiccionales.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Puesto Superior: Analista Jurídico (Oficialía de Partes) Nombre del Puesto: Notificador Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la notificación de la documentación generada en la Procuraduría Fiscal.
2. Entregar oficios en tiempo y forma a las diferentes dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Entregar oficios, en tiempo y forma, a las diferentes dependencias Federales y Estatales.
4. Llevar el correo certificado con acuse de recibo al Servicio Postal Mexicano.
5. Llevar los telegramas a Telecomunicaciones de México.
6. Entregar las diversas promociones ante los diversos tribunales y juzgados Estatales y Federales.
7. Notificar, en tiempo y forma, a los contribuyentes las resoluciones, requerimientos y citatorios dictados dentro de los medios de defensa interpuestos.
8. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
9. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso y manejo de redes de informática para el desempeño de sus labores.
10. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia y acudir a las capacitaciones.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa.

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal.	Realizar la notificación de manera personal y de oficios a las diversas dependencias.
Subprocurador Fiscal.	
Departamento de Juicios de Nulidad.	
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Entregar las notificaciones a los juzgados, al igual que las notificaciones personales.
Departamento de Juicios de Amparo.	Entregar oficios a las diversas dependencias.
Departamento de Consultoría.	Entregar oficios a las diversas dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Auxiliar Administrativo del Procurador y Subprocurador Fiscal.	
Subsecretaría de Ingresos.	
Dirección de Capital Humano.	Entregar de oficios de diversa naturaleza.
Dirección de Recursos Materiales.	
Dirección de Servicios Generales.	
Dirección de Control Patrimonial.	Entregar oficios de suspensión provisional y definitiva.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
Otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Dirección de Recaudación.	Entregar oficios de solicitud y entrega de expedientes.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Recoger cheques de caja chica y demás requisiciones.
Subsecretaría de Egresos.	



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (interna)

Departamento de Control de Contribuciones.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.
Dirección de Tesorería.
Departamento de Gasto Público.

Área de Archivo y Digitalización.

Área (externa)

Secretaría General de Gobierno.
Juzgados de Distrito.
Servicio Postal Mexicano.
Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
Tribunal Contencioso Administrativo del Supremo
Tribunal de Justicia del Estado de Durango.
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
Servicio de Administración Tributaria.
Fiscalía General del Estado de Durango.
Juzgados Penales.
Procuraduría Federal del Consumidor.
Dirección General de Registro Público de la
Propiedad.

Motivo

Entregar oficios de solicitud de información.

Recoger la nómina y cheques.

Recoger los contra recibos de cheques a solicitar.

Trasladar expedientes para su digitalización y regresarlos una vez que se han digitalizado.

Motivo

Entregar de oficios de diversa naturaleza.

Presentar las contestaciones de demandas, así como diversos oficios propios de los asuntos de esta Procuraduría.

Entregar oficio de solicitud de información.

Conocimientos Básicos

- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Procedimiento de notificación en materia fiscal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Licencia para conducir.
- Habilidad para conducir vehículo automotor.
- Conocimiento la mancha urbana.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Atender con calidad a las personas que acuden a realizar trámites a la Procuraduría Fiscal.
	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Analista Jurídico (Oficialía de Partes)
Jerarquía	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Realizar la notificación de la documentación generada en la Procuraduría Fiscal.
2. Entregar oficios en tiempo y forma a las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
4. Brindar apoyo secretarial en las labores administrativas de la oficialía de partes.
5. Atender llamadas telefónicas que sean recibidas en la oficialía de partes Procuraduría Fiscal.
6. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Procuraduría Fiscal.
7. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo al área de Digitalización y Microfilm como a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribirlo en forma digital empleando sistemas computacionales.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo del periódico oficial del estado, así como del diario oficial de la federación, mediante un orden a su cargo.
9. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
10. Capturar en la base de datos los expedientes en archivo muerto, destrucción y los asignados a las diversas áreas de la dependencia.
11. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas.
12. Archivar la documentación correspondiente a su área en el expediente respectivo, al igual que elaborar los sobres del correo certificado con acuse de recibo y registrar su envío.
13. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa.

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal.	
Subprocuraduría Fiscal.	Auxiliar en las acciones que realice el Oficial de Partes, en colaboración con el resto de personal que la conforman, tanto en expedientes y documentación.
Departamento de Juicios de Nulidad.	Resguardar los expedientes.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Proporcionar los expedientes que le sean solicitados.
Departamento de Juicios de Amparos.	
Departamento de Procedimientos Especiales.	
Oficial de Partes.	
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Control interno.
- De conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- Administración de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Capturista.
Objetivo	Realizar y controlar los registros de toda la correspondencia que se recibe en la Procuraduría Fiscal.
	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior: Analista Jurídico (Oficialía de Partes)
Jerarquía	Nombre del Puesto: Capturista
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar el registro de la correspondencia para turnarla al área correspondiente.
2. Capturar la entrada y salida de documentación de las diferentes dependencias.
3. Abrir los expedientes de las diferentes áreas de la Procuraduría Fiscal, de acuerdo a las especificaciones señaladas por sus superiores.
4. Capturar en la base de datos los expedientes en archivo muerto, destrucción y los asignados a las diversas áreas de la Dependencia.
5. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas.
6. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
7. Distribuir documentos en la Procuraduría Fiscal.
8. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
9. Entregar la correspondencia al Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.
10. Archivar la documentación correspondiente a su área.
11. Atender llamadas telefónicas que se reciban en la Procuraduría Fiscal.
12. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Procuraduría Fiscal.
13. Elaborar los sobres del correo certificado con acuse de recibo, y registrar envió, al igual que registrar el correo que se turna al Departamento de Cobranza.
14. Entregar en el Departamento de Servicios Básicos la correspondencia por correo ordinario o certificado.
15. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
15. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subprocurador Fiscal.	
Departamento de Juicios de Nulidad.	
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Capturar y registrar el correo certificado con acuse de recibo.
Departamento de Consultoría.	
Departamento de Juicios de Amparo.	
Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.	Entregar el correo certificado.
Área (externa)	Motivo
	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- Administración de archivos.
- Interpretación de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Buena ortografía.
- Manejo de equipo de oficina e internet.
- Conocimientos básicos de habilidades administrativas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Archivista.
Objetivo	Realizar la correcta integración de los expedientes manteniendo un debido control de los mismos y el resguardo de los expedientes por materia y departamento.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subprocuraduría Fiscal Puesto Superior: Analista Jurídico (Oficialía de Partes) Nombre del Puesto: Archivista Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Organizar e integrar los expedientes que se encuentren en resguardo de la Oficialía de Partes.
2. Realizar la correcta integración de los expedientes para mantener su control.
3. Revisar y ordenar la documentación.
4. Realizar el registro en el libro de préstamos.
5. Proporcionar los expedientes solicitados por el/la Oficial de Partes.
6. Archivar la documentación que sea proporcionada por el Oficial de Partes y/o las áreas de la Procuraduría Fiscal, en el expediente que corresponda.
7. Asignar la ubicación de los expedientes que se reciban para su resguardo.
8. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
17. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa.

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal.	
Subprocuraduría Fiscal.	
Departamento de Juicios de Nulidad.	Archivar expedientes y documentación.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Resguardar los expedientes.
Departamento de Juicios de Amparos.	Proporcionar los expedientes que le sean solicitados.
Departamento de Consultoría.	
Oficial de Partes.	
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Control interno.
- De conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos.
- Administración de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.
- Conocimientos básicos de habilidades administrativas.



PARA TODOS
Dgo

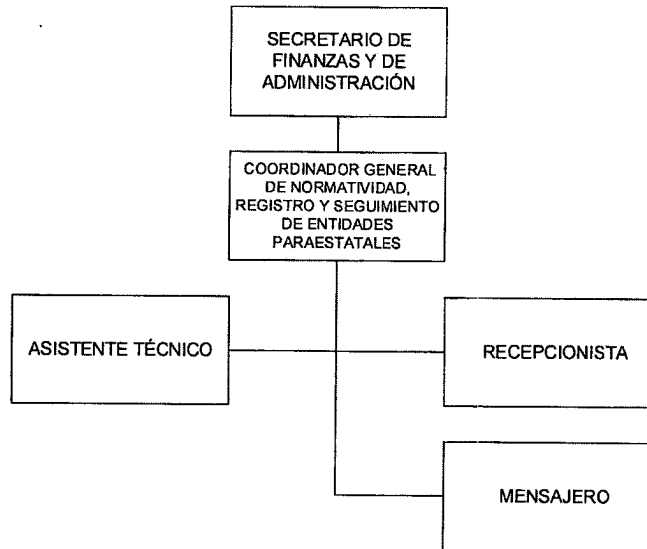
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Organigrama de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.



Inventario de Puestos de la Coordinación General de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	1
2	Jefe de Área Administrativa	1
3	Recepcionista	1
4	Mensajero	2



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de puesto de la Coordinación General de Normatividad, Registros y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Nombre del Puesto	Coordinador General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
Objetivo	Unificar la organización y funcionamiento de las entidades paraestatales, vigilar, controlar y evaluar el desempeño de las mismas, con base en el avance o conclusión de programas, objetivos y acciones.
	Área de Adscripción: Secretaría de Finanzas y de Administración
	Puesto Superior: Secretario de Estado
	Nombre del Puesto: Coordinador General
Jerarquía	Jefe de Área Administrativa. Recepcionista. Mensajero. Director de Registro Público de Entidades Paraestatales. Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento. Coordinador Ejecutivo de Organismos Públicos Descentralizados. Jefe de Departamento del Fortalecimiento del Procesamiento de Nomina.
	Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades

- Supervisar permanentemente el desempeño de las áreas y del personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales que permita establecer las directrices de mejora continua al interior y exterior con otras entidades u organismos.
- Mantener registros de seguimiento y control sobre la operación, administración y finanzas de aquellas dependencias que no se encuentren expresamente encomendadas a otras dependencias, dentro de su ámbito de competencia.
- Representar a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, ante los órganos de gobierno o en los comités técnicos de las entidades paraestatales, así como en las diversas reuniones que el titular de la secretaria le encomiende.
- Asignar al personal que habrá de asistir a las reuniones de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades paraestatales, en representación de la Secretaría de Finanzas y de Administración, o de la propia Coordinación.
- Convocar a los representantes de las entidades paraestatales a reuniones de trabajo con la finalidad de atender los temas que se encuentren en proceso.
- Elaborar, proponer, revisar y autorizar lineamientos, directrices y políticas de operación para el mejor desempeño de las entidades paraestatales dentro del ámbito de su competencia.
- Establecer las políticas para la operación de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
- Promover el cumplimiento de los objetivos y las metas del sector paraestatal.
- Evaluar la planeación de la administración de las entidades para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Evaluar el estado de la gestión gubernamental, así como su cumplimiento con los elementos jurídico-administrativos de las entidades paraestatales.
- Verificar de manera integral que las entidades paraestatales den cumplimiento a las disposiciones aplicables para su correcta operación y administración.
- Establecer los mecanismos de control y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales.
- Impulsar las medidas que fomenten en las entidades paraestatales una cultura de rendición de cuentas en apego a los principios que rigen el servicio público.
- Integrar un diagnóstico situacional de las entidades paraestatales que coadyuven a la creación o desincorporación de las mismas, además de proponer al titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, los criterios y reglas que se deberán observar para tales efectos, y vigilar su debido cumplimiento.
- Coadyuvar a las dependencias coordinadoras de sector en los procesos de creación y desincorporación de entidades paraestatales sectorizadas a las mismas.
- Proponer a su superior jerárquico, la expedición de acuerdos que se consideren necesarios, en su caso, para actualizar la clasificación sectorial de las entidades paraestatales.
- Aprobar los programas de actividades de corto, mediano y largo plazo de las unidades administrativas a su cargo.
- Conferir a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

19. Proporcionar la información y/o colaboración que le sea requerida por alguna dependencia, estatal, federal o municipal.
20. Proponer al titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración para acuerdo con el ejecutivo del Estado, el nombramiento y remoción del personal que integra las áreas a su cargo.
21. Coordinar y conducir con las unidades administrativas a su cargo los procesos de fiscalización y en su caso la solventación de las observaciones que realicen los órganos de fiscalización, brindando atención a los que sean de su competencia.
22. Proponer, unificar y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas a su ámbito de competencia.
23. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos anual de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades paraestatales y validar lo correspondiente a sus unidades administrativas adscritas.
24. Participar en los convenios que celebre el Secretario de Finanzas y de Administración en representación de éste, referentes a asuntos que sean de la competencia de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
25. Transmitir y ejecutar los acuerdos y demás disposiciones que dicte el ejecutivo del estado, o bien la Secretaría de Finanzas y de Administración en materia administrativa.
26. Coordinar las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
27. Autorizar los trámites administrativos en materia de contratación de recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las políticas que al efecto se establezcan, en los términos de la legislación aplicable.
28. Acordar con el titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración los asuntos de su competencia y aquellos que sean encomendados.
29. Desempeñar y mantener informado al titular de la Secretaría de Finanzas y de Administración, de las comisiones que le encomiende.
30. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las labores que les hayan sido encomendadas.
31. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia.
32. Fomentar las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de las entidades paraestatales, a través de sus titulares.
33. Actualizarse constantemente respecto de la normatividad vigente de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
34. Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de las diversas áreas de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, conforme a la normatividad específica.
35. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
36. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Ingresos.
Órgano de Control Interno.

Motivo

Solicitar el servicio a problemas del sistema financiero Oracle así como problemas del sistema de cómputo.
Atender cuestiones presupuestales de los organismos.
Atender cuestiones relativas a observaciones derivadas de las diversas auditorías.

Área (externa)

Atención a Organismos Descentralizados.
Fiduciarias.
Órganos de gobierno de Organismos Descentralizados y fideicomisos.

Motivo

Atender dudas acerca de su presupuesto, así como para el trámite de pagos quincenales de subsidio.
Brindar atención a fideicomisos estatales.
Brindar asistencia a juntas de órgano de gobierno.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Computación, (Excel básico, Word, etc.).
- Conocimientos en administración pública.
- Ley de Egresos del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Liderazgo.
- Control y manejo de personal.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área Administrativa.
Objetivo	Analizar, organizar, planificar, dirigir y controlar el uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con los que cuenta la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
Jerarquía	Área de Adscripción: Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales Puesto Superior: Coordinador General Nombre del Puesto: Jefe de Área Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar solicitudes internas para la adquisición de bienes materiales, servicios y compra de activos, previa autorización del titular de la Coordinación.
2. Realizar el trámite de solicitudes de viáticos para el personal adscrito a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
3. Realizar el trámite de comprobación de viáticos del personal adscrito a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
4. Realizar el trámite para el reembolso de los viáticos que no fueron utilizados.
5. Llevar un control y archivo de los viáticos otorgados al personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
6. Gestionar ante la instancia correspondiente la adquisición de boletos de avión para el personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, que hubiere sido comisionado fuera de la ciudad.
7. Elaborar el presupuesto anual de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
8. Administrar el fondo fijo de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
9. Gestionar ante el área correspondiente la expedición de los vales de gasolina para la operatividad de las unidades móviles de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
10. Redistribuir los vales de gasolina al personal que le fuere asignado alguna unidad móvil.
11. Solicitar al personal que le fuere asignado alguna unidad móvil, la bitácora de uso y kilometraje de los vehículos.
12. Solicitar ante el área correspondiente los servicios para el mantenimiento de la unidad móvil.
13. Solicitar ante el área correspondiente los servicios para el mantenimiento de los equipos de cómputo.
14. Solicitar ante el área correspondiente los servicios de mantenimiento para el inmueble que ocupa la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
15. Entregar los talones de nómina al personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
16. Archivar y llevar un control de los talones de nómina que se entregan a los trabajadores de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
17. Archivar y llevar un control de los expedientes de los trabajadores adscritos a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
18. Coadyuvar en la logística de los eventos convocadas por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
19. Apoyar a la Unidad de Transparencia de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales para atender las solicitudes de información requerida en el portal de transparencia.
20. Emitir los pases de salida para el personal comisionado fuera del lugar de trabajo.
21. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
22. Apoyar a las áreas que lo soliciten en los procedimientos de entrega y recepción.
23. Llevar el registro y archivo de los contratos de arrendamiento de la instalación que ocupa la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
24. Realizar los trámites administrativos en materia de contratación de recursos humanos, materiales y financieros, previa autorización del titular de la Coordinación.
25. Fungir como enlace de Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales en la Unidad de Transparencia.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

26. Recibir y dar seguimiento de respuesta a las solicitudes de información requeridas a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales por parte de la Unidad de Transparencia.
27. Cargar los formatos en la Plataforma de Transparencia.
28. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Área administrativa y particular de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Motivo

Gestionar la compra de boletos de avión para los funcionarios comisionados.

Dirección de Servicios Generales.

Realizar trámites para el mantenimiento y conservación del inmueble.

Dirección de Capital Humano.

Se realiza la solicitud de jardinería y fumigación para el inmueble. Recibir los talones de pago, se envían los FUM (los formatos únicos de movimiento) para las promociones y cambios, altas y bajas del personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Área de Control de Asistencias de la Dirección de Capital Humano.

Enviar por sistema las incidencias del personal en lo referente a las faltas y asistencias.

Dirección de Recursos Materiales.

Tramitar las solicitudes internas de adquisición de materiales, servicios y activo fijo.

Dirección de Control Patrimonial.

Observar lo relacionado a los contratos de comodato que gobierno del estado celebra con los diversos ODE'S.

Departamento de Control Vehicular.

Tramitar las bajas y las altas del mobiliario.

Realizar los trámites de pago de seguro vehicular, trámite de pago para placas y refrendo vehicular, así como en caso de algún percance vehicular.

Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos.

Gestionar los vales correspondientes para enviar a taller y realizar las revisiones y servicios a los vehículos que se tienen en resguardo en la Coordinación, etc...

Gestionar anteproyecto de egresos ya que en esa área se encuentra el ejecutivo de cuenta de la COEP Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales y con él se lleva a cabo la captura del proyecto del presupuesto anual a utilizar en la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales. Realizar las solicitudes correspondientes para la expedición del formato único de ampliaciones o adecuaciones presupuestarias. Tener contacto en esa área para que se realice la creación de claves presupuestales.

Dirección de Gasto público de la Subsecretaría de Egresos.

Entregar las solicitudes de tramitación y comprobación de viáticos. Presentar la solicitud de reembolso por el gasto del fondo fijo.

Entregar bitácora de gasto de gasolina de manera quincenal. Tramitar ante esta oficina las órdenes de compra de pago a proveedores por motivo de los eventos para Organismos Públicos Descentralizados.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (interna)

Dirección de Tesorería.

Motivo

Tramitar el otorgamiento de los cheques para los viáticos correspondientes a los viajes que realiza el personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.

Realizar el trámite de la entrega del reembolso a Secretaría de Finanzas y de Administración de los viáticos no utilizados.

Área Técnica de la Dirección de Catastro.

Realizar la consulta y verificación de claves catastrales y superficies, así como la obtención de planos de las escrituras de las propiedades de los Organismos Públicos Descentralizados.

Contraloría Interna.

Apoyar para realizar algún trámite o procedimiento de entrega y recepción

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Actualizar correo institucional, dar de alta las claves telefónicas de los ciscos del personal de Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, el mantenimiento del equipo de cómputo de la Coordinación

Área (externa)

Organismos Descentralizados.

Motivo

Solicitar información del Organismo.

Conocimientos básicos

- Relaciones humanas.
- Control y manejo de personal.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipos de Oficina.
- Paquetería Microsoft Office.
- Facilidad de negociación.
- Liderazgo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Recepcionista.
Objetivo	Brindar excelente atención a las diversas dependencias internas y externas, realizando de manera eficiente labores administrativas así como apoyar en la consecución de los objetivos de la coordinación.
	Área de Adscripción: Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador General
	Nombre del Puesto Recepcionista
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar la bienvenida al público en general a su llegada a la recepción del edificio.
2. Llevar el control de la agenda personal de la Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
3. Enviar correos electrónicos a los organismos públicos descentralizados.
4. Confirmar asistencia a reuniones convocadas por la Coordinadora General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
5. Realizar llamadas telefónicas.
6. Contestar las llamadas telefónicas y transferirlas al área correspondiente.
7. Recibir la correspondencia y turnarlas al área correspondiente.
8. Registrar la correspondencia que se remite a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
9. Realizar un resguardo electrónico de la correspondencia que se remite a la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
10. Fotocopiar documentación relativa los organismos públicos descentralizados.
11. Escanear documentación relativa a los organismos públicos descentralizados.
12. Proporcionar información y tomar nota de mensajes para el personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
13. Llevar el control de los números de los oficios emitidos por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Administrar la agenda personal de la Coordinadora.
Personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Apoyar con envío de correos electrónicos y llamadas telefónicas, fotocopiar y escanear documentos.
Área (externa)	Motivo
Dependencias Gubernamentales y Dependencias No Gubernamentales.	Recibir y Registrar correspondencia Confirmar Asistencia. Realizar transferencia de llamadas Agendar citas.

**PARA TODOS**
Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**PARA TODOS**
DgoSECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN**Conocimientos Básicos**

- Relaciones humanas.
- Resolución de problemas.
- Manejo de personal.
- Leyes, reglamentos y Normativas Internas de Área.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo telefónico.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Mensajero.
Objetivo	Realizar la entrega de documentación correspondiente a la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales y sus respectivas áreas para lo cual habrá de conducir el vehículo de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal, algún envío de documentación e información oficial.
Jerarquía	Área de Adscripción: Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales Puesto Superior: Coordinador General Nombre del Puesto: Mensajero Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir con responsabilidad la unidad vehicular asignada a las diferentes áreas de destino.
2. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
3. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
4. Apoyar en las operaciones logísticas de los eventos realizados por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
5. Entregar documentación e información oficial a los organismos públicos descentralizados y diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales.
6. Planear la ruta a las diferentes áreas de destino.
7. Mantener el suministro de gasolina del vehículo asignado.
8. Mantener los vehículos proporcionados por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales en buen estado de limpieza.
9. Elaborar la bitácora de uso y kilometraje de la unidad vehicular asignada.
10. Trasladar al personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales a las diferentes áreas de destino.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Personal de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Apoyar en el traslado a las áreas de destino y entrega de documentación e información oficial.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno y Diferentes Organismos Descentralizados.	Entregar documentación e información oficial.

Conocimientos Básicos

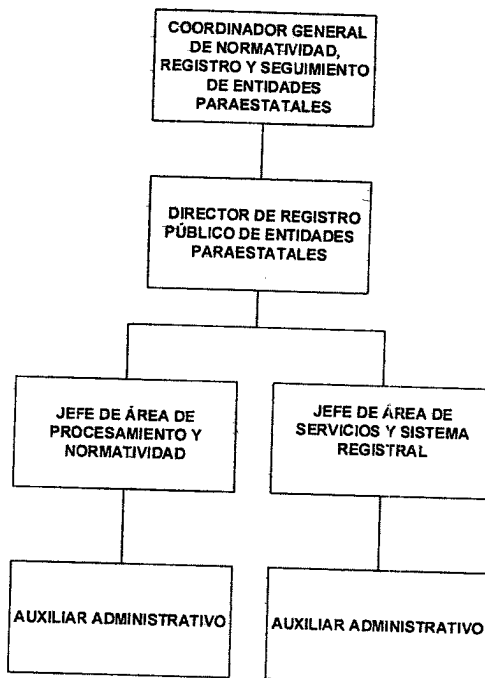
- Mecánica básica.
- Mantenimiento preventivo de unidad vehicular.
- Operación de vehículos de tipo estándar y automático.
- Conocimiento de ciudad.
- Realización de diferentes vías de acceso.
- Conocer el Reglamento de Tránsito.
- Educación básica.
- Relaciones laborales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales.
Organigrama de la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales.



Inventario de Puestos de la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director del Registro Público de Entidades Paraestatales	1
2	Jefe de Área de Procesamiento y Normatividad	1
3	Auxiliar Administrativo	1
4	Jefe de Área de Servicios y Sistema Registral	1
5	Auxiliar Administrativo	1



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Director del Registro Público de Entidades Paraestatales.
Objetivo	Difundir y controlar la organización y funcionamiento de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Durango.
	Área de Adscripción: Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales
Jerarquía	Puesto Superior: Coordinador General
	Nombre del Puesto Director
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área de Procesamiento y Normatividad. Jefe de Área de Servicios y Sistema Registral.

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con la o el Coordinador General, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerlo informado de las acciones realizadas por la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales.
2. Formular los proyectos, opiniones e informes, que le sean encomendados por la o el Coordinador General.
3. Emitir y certificar las copias de los registros y documentos que obren en los archivos de las diversas áreas de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, conforme a la normatividad específica.
4. Coadyuvar en la elaboración, propuesta, y revisión de los lineamientos, directrices y políticas de operación para el mejor desempeño de las entidades paraestatales dentro del ámbito de su competencia.
5. Coordinar la administración y mantener actualizado el Registro Público de las Entidades Paraestatales.
6. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la operación de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
7. Proponer a su superior jerárquico, la expedición de acuerdos que se consideren necesarios, en su caso, para actualizar la clasificación sectorial de las entidades paraestatales.
8. Representar a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, ante los órganos de gobierno o en los comités técnicos de las entidades paraestatales, así como en las diversas reuniones que su superior jerárquico le encomiende.
9. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio y operación del gasto público de las ODE'S
10. Analizar y atender observaciones y compromisos contraídos en las juntas del órgano de gobierno de los ODE'S
11. Elaborar cálculos de liquidación del personal de los organismos públicos descentralizado.
12. Supervisar permanentemente el desempeño de las áreas y del personal a su cargo que permita establecer las directrices de mejora continua al interior y exterior con otras entidades u organismos.
13. Coadyuvar a las dependencias coordinadoras de sector en los procesos de creación y desincorporación de entidades paraestatales sectorizadas a las mismas.
14. Requerir la información necesaria para el desempeño de su cargo a las instancias correspondientes.
15. Coadyuvar en el establecimiento de los mecanismos de control y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales.
16. Coadyuvar a impulsar las medidas que fomenten en las entidades paraestatales una cultura de rendición de cuentas en apego a los principios que rigen el servicio público.
17. Brindar apoyo a las dependencias coordinadoras de sector en los procesos de creación y desincorporación de entidades paraestatales sectorizadas a las mismas.
18. Contribuir a la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los programas de corto, mediano y largo plazo de las unidades administrativas a su cargo.
19. Conferir a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
20. Coordinar y conducir con las unidades administrativas a su cargo los procesos de fiscalización y en su caso la solventación de las observaciones que realicen los órganos de fiscalización, brindando atención a los que sean de su competencia.
21. Elaborar los oficios necesarios para solicitar o brindar información a los organismos paraestatales.
22. Proponer, unificar y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas a su ámbito de competencia.
23. Coordinar las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las unidades a su cargo.
24. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las labores que les hayan sido encomendadas.
25. Coadyuvar en la fomentación de las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de las entidades paraestatales, a través de sus titulares.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

- 26. Actualizarse constantemente respecto de la normatividad vigente de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- 27. Enviar a la fiduciaria solicitud de liberación de recursos de los fideicomisos.
- 28. Brindar atención telefónica a ODE'S y fideicomisos.
- 29. Apoyar en la elaboración y revisión de la normatividad de los organismos públicos descentralizados (decretos, lineamientos, contratos, reglamentos, etc.).
- 30. Solicitar a las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración la información requerida en auditorías.
- 31. Brindar apoyo y atención en las auditorías de fideicomisos.
- 32. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos de los organismos.
- 33. Archivar y llevar un control de las copias de escrituras de propiedades que conforman el patrimonio de los ODE'S.
- 34. Contar con un respaldo electrónico del archivo de registro de la Dirección del Registro Público.
- 35. Llevar un control y archivo de las actas de los órganos de gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
- 36. Llevar el seguimiento puntual de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
- 37. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 38. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio de atención a problemas del sistema de cómputo.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Apoyar con información relativa a Fideicomisos.
Dirección de Tesorería.	Apoyar con información requerida relativa a Fideicomisos.
Área (externa)	Motivo
Atención a Organismos Descentralizados.	Aclarar dudas acerca de su normatividad.
Fiduciarias.	Atender a fideicomisos respecto cuestiones legales.
Órganos de Gobierno.	Asistir a juntas de órgano de gobierno y fideicomisos.
Contraloría Interna.	Brindar atención y seguimiento de auditorías.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Conocimientos en administración pública.
- Manejo del internet.
- Conocimientos sobre licitaciones.
- Ley de Egresos del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Procesamiento y Normatividad.
Objetivo	Brindar apoyo en la elaboración y actualización de los documentos técnicos, jurídicos y administrativos que reflejen las funciones, procedimientos, políticas y actividades de las entidades paraestatales.
	Área de Adscripción: Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los oficios necesarios para solicitar o brindar información a los organismos paraestatales.
2. Apoyar en las juntas de los órganos de gobierno que se celebran de manera trimestral conforme a la normatividad vigente.
3. Llevar el control de los expedientes que se conforman de manera general para cada uno de los organismos en la Dirección del Registro Público.
4. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio y operación del gasto público de los Organismos Descentralizados.
5. Analizar y atender observaciones y compromisos contraídos en las juntas del órgano de gobierno de los Organismos Descentralizados.
6. Elaborar cálculos de liquidación del personal de los organismos públicos descentralizado.
7. Apoyar en las juntas de comité técnico de los fideicomisos estatales en representación de la Coordinación General de Entidades Paraestatales o de la Secretaría de Finanzas y de Administración,
8. Enviar a la fiduciaria solicitud de liberación de recursos de los fideicomisos.
9. Brindar atención telefónica a ODE'S y fideicomisos.
10. Apoyar en la elaboración y revisión de la normatividad de los organismos públicos descentralizados (decretos, lineamientos, contratos, reglamentos, etc.).
11. Solicitar a las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración la información requerida en auditorías.
12. Brindar apoyo y atención en las auditorías de fideicomisos.
13. Apoyar en la solventación de observaciones derivadas de auditorías realizadas a los fideicomisos.
14. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos de los organismos.
15. Actualizarse constantemente respecto de la normatividad vigente de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
16. Archivar y llevar un control de las copias de escrituras de propiedades que conforman el patrimonio de los ODE'S.
17. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio de atención a problemas del sistema de cómputo.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
Dirección de Tesorería.	Brindar apoyo para información relativa a fideicomisos.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	
Área (externa)	Motivo
Atención a Organismos Descentralizados.	Aclarar dudas acerca de su normatividad o cálculos de liquidación.
Fiduciarias.	Brindar atención a fideicomisos respecto cuestiones legales.
Órganos de Gobierno y fideicomisos.	Asistir a juntas de órgano de gobierno y fideicomisos.
Contraloría Interna.	Brindar atención y seguimiento de auditorías.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Conocimientos en administración pública.
- Manejo del internet.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.
- Ley de Egresos del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Brindar apoyo en el área operativa de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales, coordinando, administrando y organizando los distintos archivos que se manejan dentro del área.
	Área de Adscripción: Área de Procesamiento y Normatividad
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los oficios necesarios para solicitar o brindar información a los organismos paraestatales.
2. Apoyar en las juntas de los órganos de gobierno que se celebran de manera trimestral conforme a la normatividad vigente.
3. Llevar el control de los expedientes que se conforman de manera general para cada uno de los organismos en la Dirección del Registro Público.
4. Apoyar en las juntas de comité técnico de los fideicomisos estatales en representación de la Coordinación General de Entidades Paraestatales o de la Secretaría de Finanzas.
5. Brindar atención telefónica a Organismos Descentralizados.
6. Apoyar en la elaboración y revisión de la normatividad de los organismos públicos descentralizados (decretos, lineamientos, contratos, reglamentos, etc.).
7. Dar seguimiento a los asuntos jurídicos de los organismos.
8. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio de atención a problemas del sistema de cómputo.
Área (externa)	Motivo
Atención a ODE'S.	Aclarar dudas acerca de su normatividad o cálculos de liquidación.
Órganos de gobierno de ODE'S y fideicomisos.	Asistir a juntas de órgano de gobierno y fideicomisos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Conocimientos en administración pública.
- Manejo del internet.
- Integración de paquetes.
- Manejo de Agenda.
- Saber leer y escribir (estudios básicos).
- Secretariado, ortografía y redacción.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Servicios y Sistema Registral.
Objetivo	Realizar los procedimientos administrativos adecuados en la solicitud, recepción e inscripción de documentos oficiales sujetos a registro por las Entidades Paraestatales, custodiando el archivo especial de la Dirección.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Área Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentación enviada por los organismos paraestatales para certificación o registro.
2. Elaborar los oficios necesarios para solicitar o brindar información a los organismos paraestatales.
3. Apoyar en las juntas de los órganos de gobierno que se celebran de manera trimestral conforme a la normatividad vigente.
4. Llevar el control del archivo y registro de la Dirección del Registro Público.
5. Custodiar el archivo de registro de la Dirección del Registro Público, actualizándolo permanentemente.
6. Custodiar el libro de registro, actualizándolo permanentemente.
7. Analizar y atender observaciones y compromisos contraídos en las juntas del órgano de gobierno de los Organismos Descentralizados.
8. Brindar atención telefónica a Organismos Descentralizados.
9. Elaborar Certificaciones de la documentación que se solicite al Director del Registro Público de Entidades Paraestatales, resguardando la documentación soporte de la misma.
10. Elaborar Constancias de Inscripción que se solicite al Director del Registro Público de Entidades Paraestatales, resguardando la documentación soporte de la misma.
11. Archivar la información registrada en el apéndice correspondiente a cada tomo del archivo especial.
12. Respalidar de manera electrónica el archivo de registro de la Dirección del Registro Público.
13. Escanear la información registrada y crear el archivo electrónico informático.
14. Llevar el orden consecutivo de los tomos físicos y electrónicos del archivo especial de registro.
15. Llevar el control para acceso al archivo físico y electrónico y salvaguardar los documentos que integran el archivo especial de registro.
16. Facilitar las copias certificadas de documentos administrativos que se soliciten, previa autorización del Director del Registro.
17. Presentar a firma del Director las certificaciones e inscripciones correspondientes.
18. Emitir procedimientos para mejorar los sistemas registrales.
19. Estar en permanente contacto con las entidades a efecto de que cumplan en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales y por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
20. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
21. Llevar un control y archivo de las actas de los órganos de gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
22. Llevar el seguimiento puntual de los acuerdos tomados en las sesiones de los órganos de gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados.
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio de atención a problemas del sistema de cómputo.
Área (externa)	Motivo
Atención a Organismos Públicos Descentralizados.	Aclarar dudas respecto certificaciones.
Órganos de Gobierno de Organismos Desconcentrados.	Asistir a juntas de órgano de gobierno.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en administración pública.
- Manejo del internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.
- Manejo de archivo.
- Manejo de conflictos laborales.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Apoyar, tramitar la papelería de asuntos relacionados con el Área de Servicios y Sistema Registral.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Servicios y Sistema Registral
	Puesto Superior:	Jefe de Área
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentación enviada por los organismos paraestatales para certificación o registro.
2. Elaborar los oficios necesarios para solicitar o brindar información a los organismos paraestatales.
3. Apoyar en las juntas de los órganos de gobierno que se celebran de manera trimestral conforme a la normatividad vigente.
4. Llevar el control del archivo y registro de la Dirección del Registro Público.
5. Brindar atención telefónica a ODE'S.
6. Elaborar Certificaciones solicitadas a la Dirección del Registro Público, previa autorización del titular de la Dirección del Registro Público, para lo cual deberá dejar en resguardo la documentación certificada.
7. Elaborar Constancias de Inscripción, previa autorización del titular de la Dirección del Registro Público.
8. Elaborar constancias de inexistencia, previa autorización del titular de la Dirección del Registro Público.
9. Archivar la información registrada en el apéndice correspondiente a cada tomo del archivo especial.
10. Escanear la información registrada y crear el archivo electrónico informático.
11. Llevar el orden consecutivo de los tomos físicos y electrónicos del archivo especial de registro.
12. Llevar el control para acceso al archivo físico y electrónico y salvaguardar los documentos que integran el archivo especial de registro.
13. Facilitar las copias certificadas de documentos administrativos que se soliciten, previa autorización del titular de la Dirección del Registro Público.
14. Presentar a firma del Director las certificaciones e inscripciones correspondientes.
15. Emitir procedimientos para mejorar los sistemas registrales.
16. Estar en permanente contacto con las entidades a efecto de que cumplan en tiempo y forma con los requerimientos solicitados por la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales y por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
17. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección y Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio de atención a problemas del sistema de cómputo.
Área (externa)	motivo
Atención a Organismos Descentralizados.	Aclarar dudas respecto certificaciones.
Órganos de Gobierno.	Asistir a juntas de órgano de gobierno.

Conocimientos Básicos

- Educación básica (leer y escribir).
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en administración pública.
- Manejo del internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.



PARA TODOS
Dgo

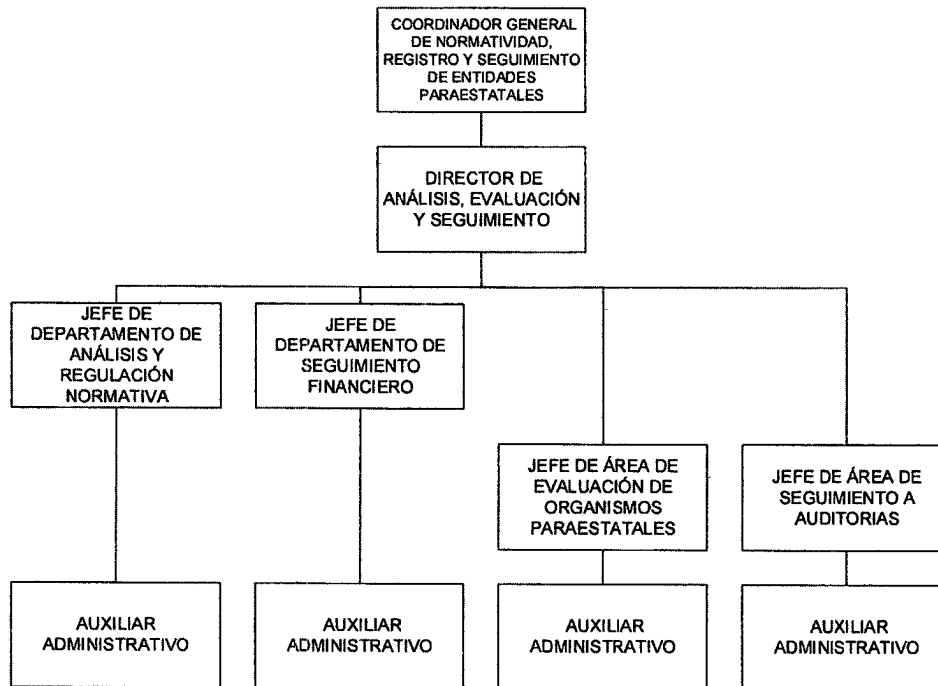
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento

Organigrama de la Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento



Inventario de Puestos de la Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento.	1
2	Jefe de Departamento de Análisis y Regulación Normativa.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Jefe de Departamento de Seguimiento Financiero.	1
5	Auxiliar Administrativo.	1
6	Jefe de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales.	1
7	Auxiliar Administrativo.	1
8	Jefe de Área de Seguimiento a Auditorías.	1
9	Auxiliar Administrativo.	1



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripción de Puestos de la Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento.

Nombre del Puesto	Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento.
Objetivo	Diseñar y operar procesos de análisis y sistemas de control de las Entidades Paraestatales, así como de evaluación de los aspectos financieros y contables de las mismas, para asegurar la eficiencia, eficacia y economía de la gestión administrativa y financiera.
	Área de Adscripción: Coordinación General de Normatividad, Registro y seguimiento de Entidades Paraestatales
	Puesto Superior: Coordinador General de Normatividad, Registro y seguimiento de Entidades Paraestatales
Jerarquía	Nombre del Puesto Director
	Jefe de Departamento de Análisis y Regulación Normativa.
	Jefe de Departamento de Seguimiento Financiero.
	Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales, Jefe de Área de Seguimiento a Auditorías.

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con la o el Coordinador General, el despacho de los asuntos de su competencia y aquellos que le sean encomendados, así como la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro de las áreas bajo su responsabilidad y mantenerlo informado de las acciones realizadas por la Dirección del Registro Público de Entidades Paraestatales.
2. Formular los proyectos, opiniones e informes, que le sean encomendados por la o el Coordinador.
3. Coadyuvar en la elaboración de las políticas para la operación de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
4. Proponer a su superior jerárquico, la expedición de acuerdos que se consideren necesarios, en su caso, para actualizar la clasificación sectorial de las entidades paraestatales.
5. Representar a la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado, ante los órganos de gobierno o en los comités técnicos de las entidades paraestatales, así como en las diversas reuniones que su superior jerárquico le encomiende.
6. Supervisar permanentemente el desempeño de las áreas y del personal a su cargo que permita establecer las directrices de mejora continua al interior y exterior con otras entidades u organismos.
7. Requerir la información necesaria para el desempeño de su cargo a las instancias correspondientes.
8. Coadyuvar en el establecimiento de los mecanismos de control y seguimiento para verificar el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales.
9. Coadyuvar a impulsar las medidas que fomenten en las entidades paraestatales una cultura de rendición de cuentas en apego a los principios que rigen el servicio público.
10. Contribuir a la formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación de los programas de corto, mediano y largo plazo de las unidades administrativas a su cargo.
11. Conferir a los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las facultades y apoyos que fueren necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.
12. Coordinar y conducir con las unidades administrativas a su cargo los procesos de fiscalización y en su caso la solventación de las observaciones que realicen los órganos de fiscalización, brindando atención a los que sean de su competencia.
13. Proponer, unificar y mantener actualizados los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas y administrativas relativas a su ámbito de competencia.
14. Coordinar las medidas técnico-administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de las unidades a su cargo.
15. Coordinar con los titulares de las unidades administrativas a su cargo, las labores que les hayan sido encomendadas.
16. Coadyuvar en la fomentación de las acciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de las entidades paraestatales, a través de sus titulares.
17. Actualizarse constantemente respecto de la normatividad vigente de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
18. Rendir un informe mensual al titular de la Coordinación, respecto del seguimiento que se ha dado a los ODE'S en relación a su información financiera.
19. Elaborar los oficios necesarios para solicitar la información financiera que generan los organismos paraestatales.
20. Elaborar el requerimiento de solventación de observaciones efectuadas al análisis de la información financiera recibida.
21. Revisar que la solventación que presenta el organismo, cubre los puntos observados a satisfacción.
22. Revisar la información financiera trimestral de los Organismos Descentralizados.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

23. Solicitar, recibir y analizar los estados de cuenta de los contratos bancarios que manejan los ode's, para evaluar su desempeño financiero.
24. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión de las Organismos Descentralizados.
25. Analizar y atender observaciones y compromisos contraídos en las juntas del órgano de gobierno de los Organismos Descentralizados.
26. Recibir, verificar y solicitar recibos de pago de subsidio a los ODE'S de acuerdo a los calendarios programados de manera quincenal y/o mensual.
27. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias estatales y su posterior envío a la dirección de gasto público.
28. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias federales y su posterior envío a la Dirección de Inversión Pública.
29. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias a los fideicomisos estatales.
30. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para el pago del arrendamiento telefónico (CISCO).
31. Elaborar cuando así se autorice ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales en el sistema (FUA) de los ODE'S cuando sean autorizados por la Secretaría de Finanzas y de Administración y su posterior envío a la Dirección de Programación y Presupuesto.
32. Enviar a la fiduciaria solicitud de liberación de recursos de los fideicomisos.
33. Realizar el pago de rendimientos financieros a ODE'S que reciben recurso federal a través de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
34. Enviar a la fiduciaria solicitud de liberación de recursos de los fideicomisos.
35. Realizar el pago de rendimientos financieros a Organismos Descentralizados que reciben recurso federal a través de la tesorería de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
36. Revisar y analizar los anteproyectos de presupuesto de los Organismo Descentralizados del siguiente ejercicio presupuestal.
37. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
38. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio a problemas del sistema financiero Oracle así como problemas del sistema de cómputo.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar apoyo con códigos presupuestales.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar apoyo con ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales, así como la carga del anteproyecto ejercicio fiscal siguiente.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar apoyo para el pago de recursos federales, así como el alta de cédulas de proyectos federales.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar apoyo para el pago de transferencias estatales.
Área (externa)	Motivo
Atención a Organismos Descentralizados.	Aclarar dudas acerca de su presupuesto, así como para el trámite de pagos quincenales de subsidio.
Fiduciarias.	Brindar atención a fideicomisos estatales.
Órganos de Gobierno.	Asistir a juntas de órgano de gobierno.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina.
- Paquetería Microsoft Office.
- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistemas financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Ley de Egresos del Estado, Ley de Ingresos del Estado, Ley de Entidades Paraestatales.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Análisis y Regulación Normativa.
Objetivo	Dar seguimiento al control presupuestal de los organismos descentralizados así como de fideicomisos, a fin de determinar y establecer mecanismos de control que permitan obtener eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera, así como la generación de economías presupuestarias para beneficio del organismo y de la administración pública paraestatal.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los oficios necesarios para solicitar la información financiera que generan los organismos paraestatales.
2. Elaborar el requerimiento de solventación de observaciones efectuadas al análisis de la información financiera recibida.
3. Revisar que la solventación que presenta el organismo, cubre los puntos observados a satisfacción.
4. Revisar la información financiera trimestral de los ODE'S.
5. Solicitar, recibir y analizar los estados de cuenta de los contratos bancarios que manejan los Organismos Descentralizados, para evaluar su desempeño financiero.
6. Apoyar en las juntas de los órganos de gobierno que se celebran de manera trimestral conforme a la normatividad vigente.
7. Llevar el control de expedientes que se tiene para cada uno de los organismos.
8. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión de las Organismos Descentralizados.
9. Analizar y atender observaciones y compromisos contraídos en las juntas del órgano de gobierno de los Organismos Descentralizados.
10. Recibir, verificar y solicitar recibos de pago de subsidio a los Organismos Descentralizados de acuerdo a los calendarios programados de manera quincenal y/o mensual.
11. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias estatales y su posterior envío a la dirección de gasto público.
12. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias federales y su posterior envío a la Dirección de Inversión Pública.
13. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias a los fideicomisos estatales.
14. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para el pago del arrendamiento telefónico (CISCO).
15. Elaborar cuando así se autorice ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales en el sistema (FUA) de los ODE'S cuando sean autorizados por la Secretaría de Finanzas y de Administración y su posterior envío a la Dirección de Programación y Presupuesto.
16. Apoyar en las juntas de comité técnico de los fideicomisos estatales en representación de la Coordinación General de Entidades Paraestatales, cuando así lo disponga el Coordinador General o de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
17. Enviar a la fiduciaria solicitud de liberación de recursos de los fideicomisos.
18. Realizar el pago de rendimientos financieros a ODE'S que reciben recurso federal a través de la tesorería de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
19. Revisar y analizar los anteproyectos de presupuesto de los ODE'S del siguiente ejercicio presupuestal.
20. Capturar en el sistema financiero Oracle del anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, de los ODE'S.
21. Elaborar el reporte semanal de pendientes de pago y autorización de ampliaciones presupuestales.
22. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
23. Brindar atención telefónica a ODE'S y fideicomisos.
24. Rendir un informe mensual a su superior jerárquico, respecto del seguimiento que se ha dado a los Organismos Descentralizados que le fueron asignados.
25. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.

Dirección de Gasto Público.

Motivo

Solicitar servicio a problemas del sistema financiero Oracle así como problemas del sistema de cómputo.

Solicitar apoyo con códigos presupuestales.

Apoyo con ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales, así como la carga del anteproyecto ejercicio fiscal siguiente.

Solicitar apoyo para el pago de recursos federales, así como el alta de cédulas de proyectos federales.

Solicitar apoyo para el pago de transferencias estatales.

Área (externa)

Atención a Organismos Descentralizados.

Fiduciarias.

Órganos de Gobierno.

Motivo

Aclarar dudas acerca de su presupuesto, así como para el trámite de pagos quincenales de subsidio.

Brindar atención a fideicomisos estatales.

Asistir a juntas de órgano de gobierno.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistemas financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ley de Egresos del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Tramitar papelería de asuntos relacionados con el Departamento de Análisis y Regulación Normativa, al igual que brindar apoyo en el área operativa de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Análisis y Regulación Normativa
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar órdenes de compra estatal y federal de los organismos descentralizados.
2. Elaborar formatos de solicitud de ampliación y adecuaciones presupuestales estatales y federales de los organismos descentralizados.
3. Revisar la información financiera trimestral de los ODE'S.
4. Dar seguimiento de las solicitudes de trámites para la transferencia de recursos federales recibidos en los organismos descentralizados.
5. Apoyar en los diversos requerimientos por parte del Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Entidades Paraestatales así como también de la Coordinación General.
6. Revisar y analizar los anteproyectos de presupuesto de los ODE'S del siguiente ejercicio presupuestal.
7. Capturar en el Sistema Financiero Oracle del anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, de los Organismos Descentralizados.
8. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Enviar oficios de autorización por concepto de ampliaciones presupuestales.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar Transferencias e Información de pagos.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar Transferencias e información de pagos y de aprobaciones presupuestales.
Dirección de Tesorería.	Solicitar CFDI, recibos oficiales, apertura de cuentas bancarias, reportes de saldos diarios.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar recursos presupuestales, solicitud de apoyo para los diversos requerimientos en códigos presupuestales y en cargas presupuestales anuales de los organismos descentralizados.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar Información financiera y contable.
Área (externa)	Motivo
Organismos Descentralizados.	Solicitar documentación para la elaboración de órdenes de compra estatal y federales y en su caso para la ampliación presupuestal.
	Solicitar información financiera, contable, recursos humanos.
	Brindar apoyo de solicitud de información requerida por la Subsecretaría de Egresos.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistemas financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Seguimiento Financiero.
Objetivo	Dar seguimiento al control presupuestal de los organismos descentralizados así como de fideicomisos, a fin de determinar y establecer mecanismos de control que permitan obtener eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera, así como la generación de economías presupuestarias para beneficio del organismo y de la administración pública paraestatal.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los oficios necesarios para solicitar la información financiera que generan los organismos paraestatales.
2. Elaborar el requerimiento de solventación de observaciones efectuadas al análisis de la información financiera recibida.
3. Revisar que la solventación que presenta el organismo, cubre los puntos observados a satisfacción.
4. Revisar la información financiera trimestral de los Organismos Descentralizados.
5. Solicitar, recibir y analizar los estados de cuenta de los contratos bancarios que manejan los ode's, para evaluar su desempeño financiero.
6. Apoyar en las juntas de los órganos de gobierno que se celebran de manera trimestral conforme a la normatividad vigente.
7. Llevar el control de expedientes que se tiene para cada uno de los organismos.
8. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión de las ODE'S
9. Analizar y atender observaciones y compromisos contraídos en las juntas del órgano de gobierno de los Organismos Descentralizados.
10. Recibir, verificar y solicitar recibos de pago de subsidio a los ODE'S de acuerdo a los calendarios programados de manera quincenal y/o mensual, así como los CFDI's, xml's y validaciones correspondientes.
11. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias estatales y su posterior envío a la dirección de gasto público.
12. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias federales y su posterior envío a la Dirección de Inversión Pública.
13. Elaborar ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales (FUA) en el sistema de adecuaciones los ODE'S previa autorización de la Secretaría de Finanzas y de Administración y posteriormente remitidos a la Dirección de Programación y Presupuesto.
14. Realizar la solicitud del pago de rendimientos financieros a ODE'S que reciben recurso federal a través de la Dirección de Tesorería de la Secretaría de Finanzas y de Administración, mediante una orden de compra, previa solicitud del organismo.
15. Revisar y analizar los anteproyectos de presupuesto de los ODE'S del siguiente ejercicio presupuestal.
16. Capturar en el sistema financiero Oracle del anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, de los Organismos Descentralizados.
17. Elaborar el reporte semanal de pendientes de pago y autorización de ampliaciones presupuestales
18. Brindar atención telefónica a Organismos Descentralizados y fideicomisos.
19. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
20. Rendir un informe mensual a su superior jerárquico, respecto del seguimiento que se ha dado a los ODE'S que le fueron asignados.
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Dirección de Contabilidad.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.

Dirección de Gasto Público.

Área (externa)

Atención a Organismos Descentralizados.

Fiduciarias.

Órganos de Gobierno.

Motivo

Solicitar servicio problemas del sistema financiero Oracle así como problemas del sistema de cómputo.

Solicitar apoyo con códigos presupuestales.

Solicitar apoyo con ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales, así como la carga del anteproyecto ejercicio fiscal siguiente.

Solicitar apoyo para el pago de recursos federales, así como el alta de cédulas de proyectos federales

Solicitar apoyo para el pago de transferencias estatales.

Motivo

Aclarar dudas acerca de su presupuesto, así como para el trámite de pagos quincenales de subsidio.

Brindar atención a fideicomisos estatales.

Asistir a juntas de órgano de gobierno.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistemas financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ley de Egresos del Estado.
- Ley de Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Brindar apoyo en el área operativa de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
	Área de Adscripción: Departamento de Seguimiento Financiero
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar órdenes de compra estatal y federal de los organismos descentralizados.
2. Elaborar formatos de solicitud de ampliación y adecuaciones presupuestales estatales y federales de los organismos descentralizados.
3. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites para la transferencia de recursos federales.
4. Apoyar en los diversos requerimientos por parte del Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Entidades Paraestatales así como también de la Coordinación General.
5. Revisar y analizar los anteproyectos de presupuesto de los ODE'S del siguiente ejercicio presupuestal.
6. Capturar en el sistema financiero Oracle del anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, de los ODE'S.
7. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
8. Mantener en buen estado y bien organizado toda la papelería que se esté manejando con respecto al área de trabajo.
9. Mantener en buen estado y bien organizado toda la papelería que se esté manejando con respecto al área de trabajo.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Enviar oficios de autorización por concepto de ampliaciones presupuestales.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar transferencias e Información de pagos.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar transferencias e información de pagos y de aprobaciones presupuestales.
Dirección de Tesorería.	Solicitar CFDI, recibos oficiales, apertura de cuentas bancarias, reportes de saldos diarios.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar recursos presupuestales, solicitud de apoyo para los diversos requerimientos en códigos presupuestales y en cargas presupuestales anuales de los organismos descentralizados.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar información financiera y contable.
Área (externa)	Motivo
Organismos Públicos Descentralizados.	Solicitar documentación para la elaboración de órdenes de compra estatal y federales y en su caso para la ampliación presupuestal.
	Solicitar información financiera, contable y de recursos humanos.
	Brindar apoyo de solicitud de información requerida por la Subsecretaría de Egresos.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistemas financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.
- Organización y Archivo.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Evaluación de Organismos Paraestatales.
Objetivo	Establecer mecanismos de control que permitan obtener eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera y transparentando la rendición de cuentas del sector Paraestatal.
	Área de Adscripción: Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar la información financiera trimestral de los ODE'S.
2. Dar a conocer en reuniones previas, los puntos relevantes sobre la información financiera entregada; para hacer las aclaraciones o correcciones respectivas a la Direcciones de Análisis y Evaluación y Seguimiento de Entidades Paraestatales, y Dirección de Registro.
3. Revisar los avances presupuestales o bien de los recursos recibidos estatales de acuerdo al sistema financiero Oracle.
4. Solicitar información financiera y contable trimestral de acuerdo a los lineamientos y formas de presentación establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Elaborar las minutas de las reuniones de comité de los fideicomisos a cargo de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
6. Asistir a las reuniones ordinarias, extraordinarias y previas de la junta de gobierno de los ODE'S.
7. Apoyar en las reuniones al Coordinador de Fideicomisos.
8. Llevar un control y archivo de los expedientes de Fideicomisos, el cual incluye las actas de sesiones y se analiza la información financiera.
9. Apoyar en la revisión y análisis del timbrado y nómina con recursos Estatal, Federal y Mixto.
10. Apoyar y elaborar formatos para el mejor control de los Organismos Descentralizados y los fideicomisos.
11. Vigilar que los acuerdo de coordinación que se realicen con las Dependencias o Entidades Federales, dentro de su respectivo ámbito de competencia, se lleven a cabo en el marco de los convenios respectivos.
12. Elaborar funciones de los Organismos Descentralizados y resumir lo esencial de los decretos de creación y control de cédulas de los organismos a cargo.
13. Actualizarse constantemente respecto de la normatividad vigente de la Secretaria de Finanzas y de Administración.
14. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
15. Rendir un informe mensual a su superior jerárquico, respecto del seguimiento que se ha dado a los ODE'S que le fueron asignados.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Informar Resultados e inconsistencias en la información Financiera, y la autorización de lo que se autorizar por medio de las juntas previas u ordinarias de cada Organismos Descentralizados o Fideicomiso.
Dirección de Análisis Evaluación y Seguimiento.	Informar Resultados e inconsistencias en la información Financiera y contable revisada e incumplimientos en dicha información, o necesidades de los organismos que se tienen que resolver.
Dirección de Registro Público de Entidades Paraestatales.	Informar la normatividad que se ha autorizado por junta gobierno y comunicarle para darle continuidad seguimiento a los acuerdos tomados en que está pendiente de registro en la Dirección de Registro.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (externa)

Motivo

Todos los Organismos Descentralizados (ODE'S), a Cargo de la Coordinación de Entidades Paraestatales. Solicitar Información financiera y contable vía electrónica o por vía Los Fideicomisos a Cargo de la Coordinación de telefónica. Entidades Paraestatales.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de contabilidad.
- Conocimientos de administración.
- Conocimiento de Auditoría.
- Manejo del Sistema Financiero Oracle.
- Manejo Paquetería Microsoft tales como de Excel, Word, Power Point.
- Ley de Egresos.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones Humanas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Elaborar, archivar y organizar las órdenes de compra, al igual que el apoyar en el área operativa de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	
	Área de Adscripción:	Área de Evaluación de Organismo Paraestatales
	Puesto Superior:	Jefe de Área
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar órdenes de compra estatal y federal de los organismos descentralizados.
2. Elaborar formatos de solicitud de ampliación y adecuaciones presupuestales estatales y federales de los organismos descentralizados.
3. Revisar la información financiera trimestral de los Organismos Descentralizados.
4. Dar seguimiento de las solicitudes de trámites para la transferencia de recursos federales.
5. Apoyar en los diversos requerimientos por parte del Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Entidades Paraestatales así como también de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
6. Cargar los proyectos presupuestales de los Organismos Descentralizados.
7. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
8. Recibir, organizar y archivar los documentos relacionados con el Área.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Enviar oficios de autorización por concepto de ampliaciones presupuestales.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar transferencias e Información de pagos.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar transferencias e información de pagos y de aprobaciones presupuestales.
Dirección de Tesorería.	Solicitar CFDI, recibos oficiales, apertura de cuentas bancarias, reportes de saldos diarios.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar recursos presupuestales, solicitud de apoyo para los diversos requerimientos en códigos presupuestales y en cargas presupuestales anuales de los organismos descentralizados.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar información financiera y contable.
Área (externa)	Motivo
Organismos Públicos Descentralizados.	Solicitar documentación para la elaboración de órdenes de compra estatal y federales y en su caso para la ampliación presupuestal.
	Solicitar de información financiera, contable, recursos humanos.
	Brindar apoyo de solicitud de información requerida por la Subsecretaría de Egresos.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistemas financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico), Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Seguimiento a Auditorías.
Objetivo	Dar seguimiento al control presupuestal de los organismos descentralizados así como de fideicomisos, a fin de determinar y establecer mecanismos de control que permitan obtener eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera, así como la generación de economías presupuestarias para beneficio del organismo y de la administración pública paraestatal.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Jefe de Área Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los oficios necesarios para solicitar la información financiera que generan los organismos paraestatales.
2. Elaborar el requerimiento de solventación de observaciones efectuadas al análisis de la información financiera recibida.
3. Revisar que la solventación que presenta el organismo, cubre los puntos observados a satisfacción.
4. Revisar la información financiera trimestral de los Organismos Descentralizados.
5. Solicitar, recibir y analizar los estados de cuenta de los contratos bancarios que manejan los ode's, para evaluar su desempeño financiero.
6. Apoyar en las juntas de los órganos de gobierno que se celebran de manera trimestral conforme a la normatividad vigente.
7. Llevar el control de expedientes que se tiene para cada uno de los organismos.
8. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión de las ODE'S.
9. Analizar y atender observaciones y compromisos contraídos en las juntas del órgano de gobierno de los ODE'S.
10. Recibir, verificar y solicitar recibos de pago de subsidio a los Organismos Públicos Descentralizados de acuerdo a los calendarios programados de manera quincenal y/o mensual.
11. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias estatales y su posterior envío a la dirección de gasto público.
12. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias federales y su posterior envío a la Dirección de Inversión Pública.
13. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para las transferencias a los fideicomisos estatales.
14. Elaborar las órdenes de compra en el sistema financiero Oracle para el pago del arrendamiento telefónico (CISCO).
15. Elaborar cuando así se autorice ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales en el sistema (FUA) de los ODE'S cuando sean autorizados por la Secretaría de Finanzas y de Administración y su posterior envío a la Dirección de Programación y Presupuesto.
16. Realizar el pago de rendimientos financieros a ODE'S que reciben recurso federal a través de la tesorería de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
17. Revisar y analizar los anteproyectos de presupuesto de los ODE'S del siguiente ejercicio presupuestal.
18. Capturar en el sistema financiero Oracle el anteproyecto del ejercicio fiscal siguiente, de los ODE'S.
19. Elaborar el reporte semanal de pendientes de pago y autorización de ampliaciones presupuestales.
20. Brindar atención telefónica a ODE'S.
21. Solicitar a las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración la información requerida en auditorías relativas a programas federales.
22. Brindar apoyo y atención en las auditorías de programas federales.
23. Dar seguimiento a las auditorías realizadas a los organismos públicos.
24. Apoyar en la solventación de observaciones derivadas de auditorías federales.
25. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
26. Rendir un informe mensual a su superior jerárquico, respecto del seguimiento que se ha dado a los Organismos Públicos Descentralizados que le fueron.
27. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
27. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.

Dirección de Gasto Público.

Dirección de Tesorería.

Área (externa)

Organismos Públicos Descentralizados.

Órganos de Gobierno.

Órgano de Control Interno.

Motivo

Solicitar servicio a problemas del sistema financiero Oracle así como problemas del sistema de cómputo.

Solicitar apoyo con códigos presupuestales.

Solicitar apoyo con ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales, así como la carga del anteproyecto ejercicio fiscal siguiente.

Solicitar apoyo para el pago de recursos federales, así como el alta de cédulas de proyectos federales.

Solicitar apoyo para el pago de transferencias estatales.

Solicitar apoyo para información requerida en auditorías de programas federales.

Motivo

Aclarar dudas acerca de su presupuesto, así como para el trámite de pagos quincenales de subsidio y auditorías.

Brindar asistencia a juntas de órgano de gobierno.

Dar seguimiento a auditorías.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistema financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ley de Egresos e Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Apoyar en las actividades que correspondan dentro del Área de Seguimiento a Auditorías y Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
	Área de Adscripción: Área de Seguimiento a Auditorías
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área
	Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar órdenes de compra estatal y federal de los organismos descentralizados.
2. Elaborar formatos de solicitud de ampliación y adecuaciones presupuestales estatales y federales de los organismos descentralizados.
3. Revisar la información financiera trimestral de los ODE'S.
4. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites para la transferencia de recursos federales.
5. Apoyar en los diversos requerimientos por parte del Director de Análisis, Evaluación y Seguimiento de Entidades Paraestatales así como también de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
6. Cargar los proyectos presupuestales de los Organismos Públicos Descentralizados.
7. Solicitar a las diversas áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración la información requerida en auditorías relativas a programas federales.
8. Brindar apoyo y atención en las auditorías de programas federales.
9. Apoyar en la solventación de observaciones derivadas de auditorías federales.
10. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Envía oficios de autorización por concepto de ampliaciones presupuestales.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar transferencias e Información de pagos
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar transferencias e información de pagos y de aprobaciones presupuestales.
Dirección de Tesorería.	Solicitar CFDI, recibos oficiales, apertura de cuentas bancarias, reportes de saldos diarios.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar recursos presupuestales, solicitud de apoyo para los diversos requerimientos en códigos presupuestales y en cargas presupuestales anuales de los organismos descentralizados.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar Información financiera y contable.
Área (externa)	Motivo
Organismos Públicos Descentralizados.	Solicitar documentación para la elaboración de órdenes de compra estatal y federales y en su caso para la ampliación presupuestal.
	Solicitar información financiera, contable, recursos humanos.
	Brindar apoyo de solicitud de información requerida por la Subsecretaría de Egresos.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de contabilidad.
- Manejo del sistemas financiero Oracle.
- Manejo del sistema de adecuaciones.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office (básico).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.



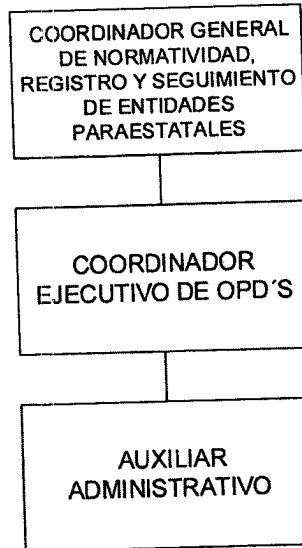
PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Coordinación Ejecutiva de Organismos Públicos Descentralizados.
Organigrama de la Coordinación Ejecutiva de Organismos Públicos Descentralizados.



Inventario de Puestos de la Coordinación Ejecutiva de Organismos Públicos Descentralizados.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador Ejecutivo de Organismos Públicos Descentralizados.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1

Descripción de Puestos de la Coordinación Ejecutivo de Organismos Públicos Descentralizados.

Nombre del Puesto	Coordinador Ejecutivo de Organismos Públicos Descentralizados.		
Objetivo	Dar seguimiento a la normatividad, registro y seguimiento del control presupuestal de los fideicomisos públicos a fin de determinar y establecer mecanismos de control que permitan obtener eficiencia y eficacia en la gestión administrativa y financiera, así como la generación de economías presupuestarias para beneficio de los fideicomisos.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	
	Puesto Superior:	Coordinador General	
	Nombre del Puesto	Coordinador	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.	

Funciones y Responsabilidades

- Llevar a cabo la coordinación general de la normatividad, registro y seguimiento del control presupuestal de los fideicomisos.
- Llevar el control de expedientes que se tiene para cada uno de los fideicomisos.
- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que convoque el presidente del fideicomiso. Así como a las sesiones previas de las mismas.
- Llevar el control y archivo de todas las actas de cada sesión realizada de los fideicomisos, debidamente firmadas.
- Llevar el seguimiento y el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión llevada a cabo del fideicomiso.
- Llevar el control y archivo de los nombramientos e identificaciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral de cada uno de los integrantes del comité técnico de cada fideicomiso sectorizado a la Secretaría de Finanzas y de Administración. Así como la actualización de los integrantes del mismo cada vez que esto ocurra.
- Vigilar y hacer que se cumplan las reglas de operación de cada fideicomiso.
- Darle seguimiento a las solicitudes para liberación de recursos, que llegan del director administrativo, gerente y/o encargado de la operatividad del fideicomiso.
- Elaborar las órdenes de compra en el sistema Oracle para las transferencias a los fideicomisos estatales.
- Apoyar en las juntas de comité técnico de los fideicomisos estatales en representación de la coordinación general de entidades paraestatales, cuando así lo disponga la coordinadora general.
- Vigilar el apego a las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión del fideicomiso.
- Enviar a la fiduciaria la solicitud de liberación de recursos de los fideicomisos.
- Atender cualquier observación y/o comentario, así como cualquier solicitud que venga por parte de la junta de órgano de gobierno de los fideicomisos.
- Rendir un informe mensual al titular de la Coordinación, respecto del seguimiento que se ha dado a los fideicomisos en relación a su información financiera.
- Mantener en buen estado y bien organizado toda la papelería que se esté manejando con respecto al área de trabajo.
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio por problemas del sistema Oracle, así como problemas del sistema de cómputo.
Dirección de Contabilidad.	Apoyar con códigos presupuestales.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Apoyar con ampliaciones y/o adecuaciones presupuestales.
Dirección de Inversión Pública.	Apoyar para el pago de recursos federales.
Dirección Gasto Público.	Apoyar para el pago de transferencias estatales.

**PARA TODOS**
Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**PARA TODOS**
SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN**Área (externa)****Motivo**

Fiduciarias.

Atender a Fideicomisos Estatales.

Órganos de Gobierno de Fideicomisos.

Asistir a juntas de órgano de gobierno.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento general de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento general de la Ley de Ingresos y Egresos de las Entidades Federativas.
- Conocimiento general respecto a bancos y fondos de inversión, solicitud y captación de fondos federales y estatales en administraciones públicas y privadas.
- Manejo de paquetería de Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo del sistema financiero Oracle.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Brindar apoyo en el área operativa de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
Jerarquía	Área de Adscripción: Coordinación Ejecutiva de Organismos Públicos Descentralizados Puesto Superior: Coordinador Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo la coordinación general de la normatividad, registro y seguimiento del control presupuestal de los fideicomisos.
2. Llevar el control de expedientes que se tiene para cada uno de los fideicomisos.
3. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los fideicomisos, así como a las sesiones previas de las mismas.
4. Llevar el control y archivo de todas las actas de cada sesión realizada de los fideicomisos, debidamente firmadas.
5. Llevar el seguimiento y el cumplimiento de los acuerdos tomados en cada sesión de los fideicomisos.
6. Llevar el control y archivo de los nombramientos e identificaciones emitidas por el Instituto Nacional Electoral de cada uno de los integrantes del comité técnico de cada fideicomiso sectorizado a la Secretaría de Finanzas y de Administración. Así como la actualización de los integrantes del mismo cada vez que esto ocurra.
7. Vigilar y hacer que se cumplan las reglas de operación de cada fideicomiso.
8. Apoyar en las juntas de comité técnico de los fideicomisos estatales en representación de la Coordinación General de Entidades Paraestatales, cuando así lo disponga la coordinadora general, las cuales por reglas de operación y a la normatividad vigente estas podrán ser trimestrales.
9. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión del fideicomiso.
10. Atender cualquier observación y/o comentario, así como cualquier solicitud que venga por parte del Comité Técnico de los fideicomisos.
11. Practicar visitas domiciliarias a los fideicomisos.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio por problemas del sistema de cómputo.
Área (externa)	Motivo
Fiduciarias.	Brindar atención a fideicomisos estatales.
Órganos de Gobierno de fideicomisos.	Asistir a juntas de órgano de gobierno.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento general de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento general de la Ley de Ingresos y Egresos de las Entidades Federativas.
- Manejo de paquetería de Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo del sistema financiero Oracle.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de conflictos.



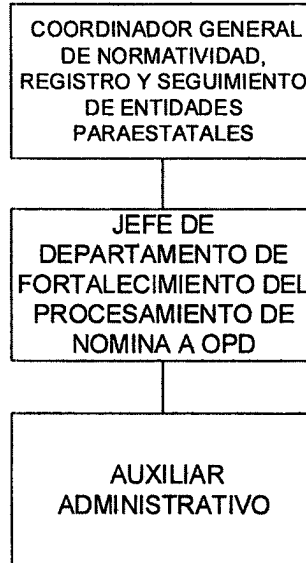
PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Organigrama del Departamento de Fortalecimiento del Procesamiento de Nomina a Organismos Públicos Descentralizados.



Inventario de Puestos del Departamento de Fortalecimiento del Procesamiento de Nomina a Organismos Públicos Descentralizados.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Fortalecimiento del Procesamiento de Nomina a Organismos Públicos Descentralizados.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Fortalecimiento del Procesamiento de Nomina a Organismos Públicos Descentralizados.		
Objetivo	Coordinar, analizar y revisar el proceso de nómina a Organismos Públicos Descentralizados, con la finalidad de cumplir debidamente con los procesos administrativos y obligaciones fiscales particulares de cada Organismo, así como lograr una sincronía entre las nóminas efectivas de cada Organismo.		
Jerarquía	Área de Adscripción:	Coordinación General de Normatividad, Seguimiento y Registro a Entidades Paraestatales	
	Puesto Superior:	Coordinador General	
	Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.	

Funciones y Responsabilidades

1. Solicitar y administrar Información correspondiente a nóminas de los Organismos Públicos Descentralizados.
2. Coordinar la revisión periódica a las nóminas de los Organismos Públicos Descentralizados.
3. Supervisar y validar la elaboración de análisis a la información de los Organismos Descentralizados.
4. Emitir las recomendaciones pertinentes a los Organismos Descentralizados.
5. Asesorar para solventación de inconsistencias detectadas.
6. Asesorar a Organismos Descentralizados en reuniones convocadas por el SAT.
7. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
8. Vigilar periódicamente el timbrado de las nóminas.
9. Vigilar periódicamente a los enteros correspondientes a nómina.
10. Asistir a reuniones convocadas por las Entidades Paraestatales.
11. Asistir a Reuniones convocadas por la Subsecretaría de Ingresos.
12. Asistir a Reuniones convocadas por la Dirección de Análisis del Ingreso.
13. Dar a conocer a los Organismos Descentralizados las disposiciones administrativas y fiscales que pudieran surgir referente a al proceso de Nomina.
14. Contribuir en la recuperación del ISR participable.
15. Rendir un informe mensual al titular de la Coordinación, respecto del seguimiento que se ha dado a los ODE'S en relación a sus procesos administrativos y fiscales.
16. Requerir la información necesaria para el desempeño de su cargo a las instancias correspondientes.
17. Mantener en buen estado y bien organizado toda la papelería que se esté manejando con respecto al área de trabajo.
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento a Entidades Paraestatales.	Consensuar incidencias detectadas
	Solicitar autorizaciones.
	Coordinar la entrega - recepción de informes y Resultados.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento a Entidades Paraestatales.	Integrar informe de resultados, informe de Problemáticas.
	Consensuar toma de decisiones.
Área (externa)	Motivo
Directores, Titulares Administrativos y Jefes de Recursos Humanos de las Entidades Paraestatales.	Solicitar información.
	Enviar análisis de la información.
	Asesorar para solventar incidencias.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Contabilidad y Finanzas.
- Conocimientos en Materia Fiscal.
- Conocimientos en Recursos Humanos.
- Excel avanzado.
- Manejo de portal SAT.
- Manejo de Software para descargar información.
- Manejo de Software para convertir archivos.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de equipo de cómputo.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Brindar apoyo en el área operativa de la Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
	Área de Adscripción: Departamento de Fortalecimiento del Procesamiento de Nomina a Organismos Públicos Descentralizados
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Solicitar y administrar Información correspondiente a nóminas de los Organismos Públicos Descentralizados.
2. Coordinar la revisión periódica a las nóminas de los Organismos Públicos Descentralizados.
3. Supervisar y validar la elaboración de análisis a la información de los Organismos Descentralizados.
4. Emitir las recomendaciones pertinentes a los Organismos Descentralizados.
5. Asesorar para solventación de inconsistencias detectadas.
6. Asesorar a Organismos Descentralizados en reuniones convocadas por el SAT.
7. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Paraestatales.
8. Vigilar de manera periódica el timbrado de las nóminas.
9. Vigilar de manera periódica los enteros correspondientes a nómina.
10. Asistir a reuniones convocadas por las Entidades Paraestatales.
11. Asistir a Reuniones convocadas por la Subsecretaría de Ingresos.
12. Asistir a Reuniones convocadas por la Dirección de Política y Análisis del Ingreso.
13. Dar a conocer a los Organismos Descentralizados las disposiciones administrativas y fiscales que pudieran surgir referente a al proceso de nómina.
14. Contribuir en la recuperación del ISR participable.
15. Requerir la información necesaria para el desempeño de su cargo a las instancias correspondientes.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Análisis, Evaluación y Seguimiento.	Consensuar incidencias detectadas. Solicitar autorizaciones. Coordinar la entrega - recepción de informes y Resultados.
Área (externa)	Motivo
Direcciones, Áreas Administrativas y Jefes de Recursos Humanos de las Entidades Paraestatales.	Solicitar información. Enviar análisis de la información. Asesorar para solventar incidencias.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Contabilidad y Finanzas.
- Conocimientos en Materia Fiscal.
- Conocimientos en Recursos Humanos.
- Excel avanzado.
- Manejo de portal SAT.
- Manejo de Software para descargar información.
- Manejo de Software para convertir archivos.
- Capacidad de análisis.
- Relaciones laborales.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

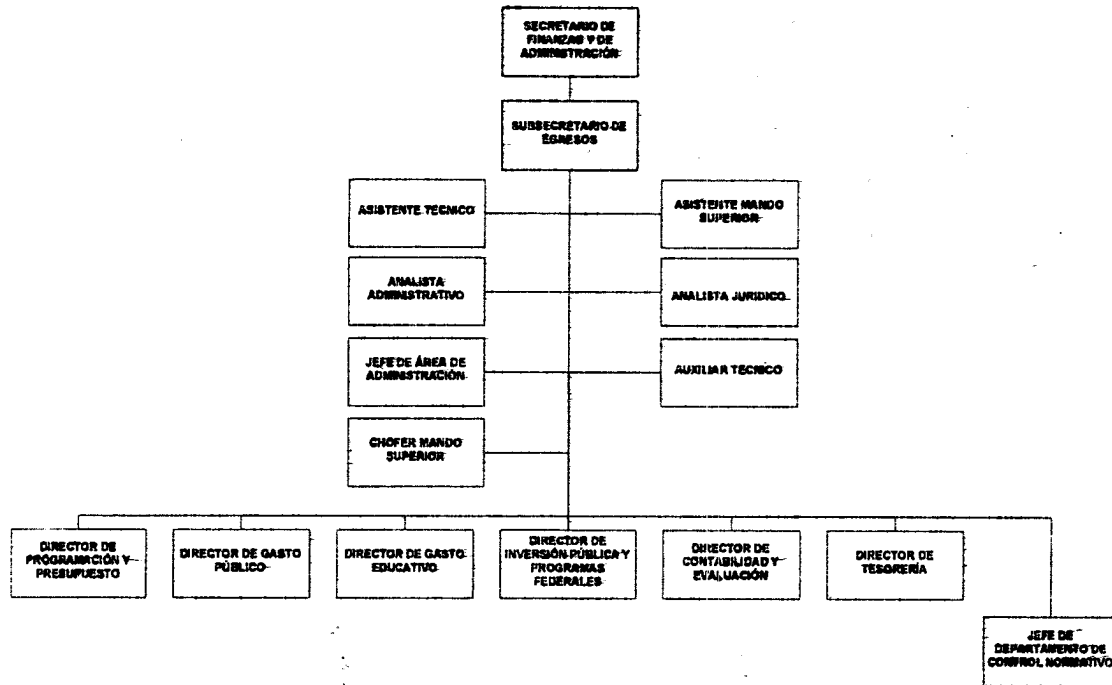
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Subsecretaría de Egresos.

Organigrama de la Subsecretaría de Egresos





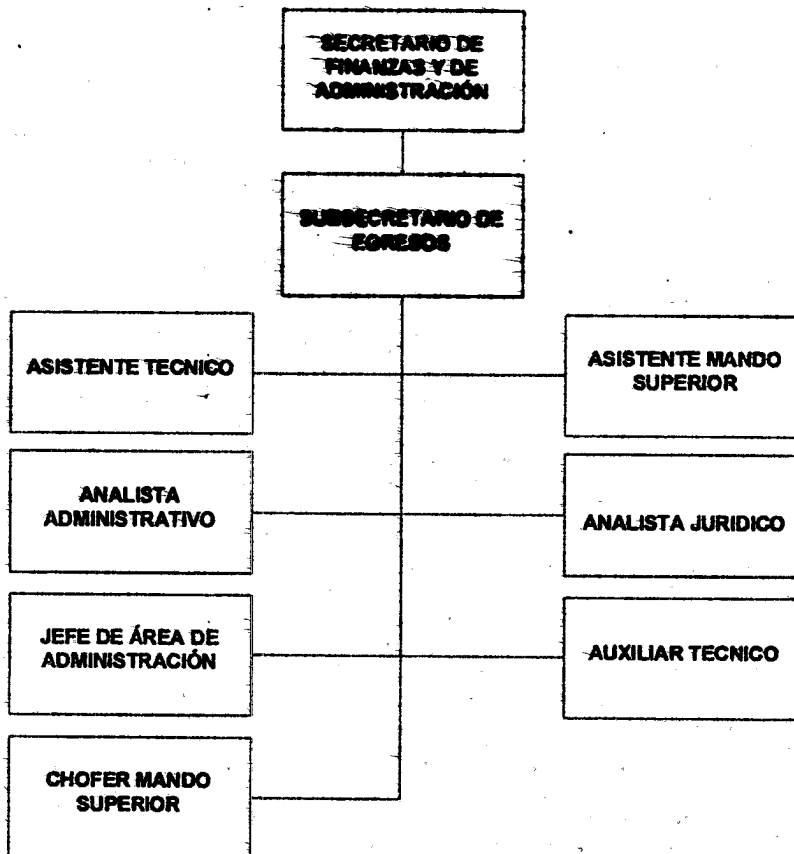
PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Organigrama de la oficina del Subsecretario de Egresos.



Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Egresos

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Egresos	1
2	Asistente técnico	1
3	Asistente de Mando Superior	1
4	Analista Administrativo	1
5	Analista Jurídico	1
6	Auxiliar Técnico	1
7	Chofer de Mando Superior	1
8	Jefe de área de administración	1



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de puesto de la Subsecretaría de Egresos.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Egresos.
Objetivo	Dirigir, controlar, vigilar y revisar la planeación en materia de programación y presupuesto de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Estatal, para garantizar que el presupuesto cubra las necesidades de las Administración Pública Estatal en atención a los requerimientos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo, ejercer de manera óptima el gasto público, así como llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de Egresos, para su integración a los estados financieros de la Hacienda Pública y a la cuenta Pública Estatal, además de llevar la contabilidad de los ingresos recaudados para su integración a los estados financieros.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Egresos
	Puesto Superior: Secretario de Finanzas y de Administración
	Nombre del Puesto Subsecretario
Jerarquía	Director de Programación y Presupuesto. Director de Gasto Público. Director de Gasto Educativo. Director de Inversión Pública y Programas Federales. Director de Contabilidad y evaluación, Director de Tesorería. Jefe de Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación.
	Puesto(s) Inferior(es):

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar la recepción, registro y entrega oportuna de los fondos para la inversión pública, que la federación participe al Estado y a los Municipios.
2. Requerir a Tesorería informes sobre saldos y movimientos actualizados de las disponibilidades bancarias.
3. Revisar y coordinar las acciones y estrategias en el ámbito de programación y presupuesto, gasto educativo, gasto público, inversión y programas federales, contabilidad y evaluación, control normativo y tesorería.
4. Emitir las disposiciones y lineamientos por conducto del Departamento de Control Normativo y vigilar su cumplimiento para que las direcciones a su cargo resguarden la información que así se requiera en términos de las disposiciones legales aplicables.
5. Participar en la integración de la información contable, presupuestaria, programática y complementaria para integrar los elementos del proyecto preliminar de la cuenta pública y someterlo a consideración del Secretario.
6. Establecer las estrategias para optimizar el ejercicio de los recursos públicos revisando y aprobando las adecuaciones que resulten procedentes y someterlos a autorización del Secretario.
7. Presentar los informes presupuestales y los indicadores correspondientes, mismos que servirán de base para las comparecencias ante el Congreso del Estado, informe de gobierno o cualquier otro que se le indique.
8. Supervisar permanentemente la operación de las direcciones a su cargo, realizando las reuniones de trabajo y de seguimiento que considere conveniente, con la finalidad de girar las instrucciones para el mejor desempeño de las áreas.
9. Participar en reuniones de trabajo con otros órdenes de gobierno, dependencias y entidades para apoyar en la integración de cuenta pública, presentación de informes de gobierno y dar cumplimiento a la normatividad y legislación en materia de contabilidad gubernamental.
10. Delegar funciones y encomiendas al personal adscrito a la subsecretaría, en función de la competencia y habilidades del personal para el cumplimiento de metas y objetivos.
11. Representar al Secretario en aquellas encomiendas que la legislación le otorgue y en aquellos que el Secretario de Finanzas y de Administración le asigne de manera directa.
12. Coordinar acciones que permitan fortalecer la armonización contable en las dependencias, entidades y presidencias municipales dentro del ámbito de su competencia.
13. Las conferidas a las Direcciones de la Subsecretaría que por su naturaleza e importancia se atraigan para su ejercicio de manera directa o por encomiendas de su superior inmediato.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Dirección de Gasto Público.

Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

Dirección de Tesorería.

Dirección de Inversión Pública.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración

Dar seguimiento a los trámites competentes de la Subsecretaría.

Área (externa)

Motivo

Dependencias del Gobierno Central.

Organismos Públicos Descentralizados.

Organismos Desconcentrados.

Público en general.

Dar seguimiento a los trámites competentes de la Subsecretaría.

Conocimientos Básicos

- Contables, financieros y administrativos.
- Negociación y alta dirección.
- Presupuestos y finanzas públicas.
- Normatividad Estatal y Federal.
- Operación y Control del Gasto.
- Contabilidad Gubernamental.
- Metodología de Marco Lógico.
- Ciclo Presupuestario.
- Integración de Cuenta Pública.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente Técnico.
Objetivo	Coadyuvar en el objetivo planteado en la Subsecretaría, coordinando con eficiencia las labores que se encomiendan en el presente manual, participando con eficacia en las actividades propias del Subsecretario de Egresos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Egresos Puesto Superior: Subsecretario Nombre del Puesto: Asistente Técnico Puesto(s) inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar, asistir y auxiliar al Subsecretario en las siguientes funciones:
2. Revisar, clasificar y turnar al área correspondiente los documentos que se presenten en la oficina del Subsecretario.
3. Organizar las actividades del Subsecretario.
4. Agendar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Subsecretario.
5. Convocar y coordinar reuniones del Despacho del Subsecretario.
6. Asistir al Subsecretario en reuniones y levantar las minutas que correspondan.
7. Analizar los temas de relevancia de la Subsecretaría y realizar propuestas ante el Subsecretario.
8. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos que determine y tome el Subsecretario.
9. Hacer del conocimiento del Subsecretario los casos que demandan soluciones urgentes.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	
Dirección de Tesorería.	Propiciar la comunicación y coordinación oportuna para los trámites que confiera el Subsecretario.
Dirección de Inversión Pública.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	
Dependencias de Gobierno Central.	
Organismos Descentralizados.	Atender y dar seguimientos a los trámites competentes de la Subsecretaría.
Público en General.	
Organismos desconcentrados.	

Conocimientos Básicos

- Conocimientos administrativos, contables y financieros.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Asistente de Mando Superior.
Objetivo	Realizar con eficacia el apoyo administrativo y personal al Subsecretario.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Egresos
	Puesto Superior: Subsecretario
Jerarquía	Nombre del Puesto: Asistente de mando superior
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en eventos y/o reuniones del Subsecretario.
2. Apoyar al Subsecretario en las variaciones a su agenda en eventos externos.
3. Apoyar en temas propios del Subsecretario.
4. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
5. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	
Dirección de Tesorería.	Apoyo y atención en los tramites que confiera el Subsecretario.
Dirección de Inversión Pública.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno Central.	
Organismos descentralizados.	Apoyo y atención en los tramites que confiera el Subsecretario.
Organismos desconcentrados.	
Público en general.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de office y manejo de herramientas de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto **Analista Administrativo.**

Objetivo Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del Despacho del Despacho del Subsecretario.

Área de Adscripción: **Subsecretaría de Egresos**

Puesto Superior: **Subsecretario**

Jerarquía

Nombre del Puesto **Analista administrativo**

Puesto(s) Inferior(es): **No Aplica**

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos en las siguientes funciones.
2. Recibir, registrar y en su caso dar seguimiento a los documentos que se presentan en la oficina del Subsecretario.
3. Integrar y resguardar los documentos de trabajo del Despacho.
4. Auxiliar en la redacción de oficios.
5. Atender consultas telefónicas y por correo electrónico.
6. Administrar los insumos del Despacho.
7. Fungir como área informativa al público en general.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo

Dirección de Gasto Público.

Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Dirección de Tesorería.

Revisar el Ingreso y/o seguimiento de trámites.

Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Área (externa)

Motivo

Dependencias de Gobierno Central.

Organismos Públicos Descentralizados.

Apoyar en trámites y/o necesidades administrativas.

Organismos Desconcentrados.

Público en General.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de office y manejo de herramientas de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Jurídico.	
Objetivo	Brindar asistencia y apoyo jurídico en diversos temas y asuntos recibidos en la subsecretaría, así como realizar investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa aplicable.	
	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos
	Puesto Superior:	Subsecretario
Jerarquía	Nombre del Puesto	Analista Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender consultas relativas a temas jurídicos que le encomiende el Subsecretario.
2. Emitir dictámenes sobre temas que le asignen las áreas de la Subsecretaría.
3. Realizar proyectos de oficios vinculados con temas jurídicos.
4. Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran.
5. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal de la subsecretaría.
6. Vincularse con el Departamento de Control Normativo para la interpretación de las normas aplicables a la Subsecretaría.
7. Realizar proyectos de reforma a ordenamientos jurídicos aplicables.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	
Dirección de Tesorería.	Apoyar en los temas jurídico/administrativos aplicables a la Dirección.
Dirección de Inversión Pública.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	
Dependencias de Gobierno Central.	
Organismos Públicos Descentralizados.	Atender a los temas jurídico/administrativos y asuntos recibidos en la Subsecretaría de esta índole.
Público en General.	
Organismos Desconcentrados.	

Conocimientos Básicos

- Normativa aplicable a Gobierno Federal, Estatal y Municipal.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Administración.
Objetivo	Lograr con eficacia el control de las actividades técnicas y administrativas de los servicios, recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Subsecretaría. Planificar, coordinar y ejecutar los sistemas y procedimientos contables y financieros a fin de satisfacer las necesidades de esta y lograr una óptima administración y aplicación en los recursos de la Subsecretaría.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Egresos Puesto Superior: Subsecretario Nombre del Puesto: Jefe de Área Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, revisar, clasificar y registrar los documentos que se presentan en la oficina del Subsecretario por parte de las áreas que la integran y los que indique el Subsecretario.
2. Auxiliar al Subsecretario en el análisis, manejo y control del presupuesto de la Subsecretaría.
3. Participar en el ámbito de la competencia de la jefatura en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subsecretaría.
4. Asistir al Subsecretario en reuniones relativas al área administrativa de la Subsecretaría.
5. Informar y en su caso proponer para aprobación del Subsecretario las transformaciones de recursos materiales necesarios de la Subsecretaría.
6. Administrar y controlar el fondo fijo asignado al Despacho del Subsecretario.
7. Procesar y emitir las órdenes de compra elaboradas en el Despacho del Subsecretario, adjuntando los respaldos procedentes y turnar al área correspondiente.
8. Llevar el inventario de los bienes muebles del Despacho del Subsecretario.
9. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes internas referentes al mantenimiento preventivo y correctivo del bien inmueble que ocupa la Subsecretaría.
10. Tramitar y dar seguimiento a las peticiones de reparación necesarias del área de informática.
11. Llevar el registro y control de las acciones relativas al mantenimiento de vehículos a cargo de la Subsecretaría de acuerdo a sus necesidades.
12. Registrar, dar trámite y seguimiento a las peticiones realizadas por los trabajadores de la Subsecretaría relacionadas a sus derechos laborales ante la Dirección de Capital Humano.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	
Dirección de Tesorería.	Atender y apoyar en temas administrativos.
Dirección de Inversión Pública.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	
Dependencias de Gobierno Central.	
Organismos Públicos Descentralizados.	Atender y apoyar en temas administrativos.
Público en General.	
Organismos Públicos Desconcentrados.	



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Recursos Humanos, financieros, administrativos y contables.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.	
Objetivo	Conducir el vehículo asignado de forma prudente y sin demora a donde se requiera realizar algún traslado de personal y envío de documentación e información oficial de la Subsecretaría de Egresos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Egresos
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Conducir la unidad vehicular asignada al Despacho de la Subsecretaría.
3. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
5. Entregar de documentación oficial.
6. Planear y conducir con responsabilidad a las diferentes a las áreas de destino.
7. Apoyar en las operaciones logísticas y administrativas referentes a las funciones asignadas a la Subsecretaría.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
Dirección de Tesorería.	Entregar documentación oficial.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Área (externa)	Motivo
Dependencias Gobierno central.	
Organismos Públicos Descentralizados.	Entregar documentación oficial.
Organismos Desconcentrados.	

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento preventivo de vehículo.
- Operación de vehículo tipo estándar y automático.
- Conocer la Ciudad.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Manejo de GPS.
- Relaciones humanas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Chofer de Mando Superior.
Objetivo	Transportar en vehículo oficial al Servidor Público de mando superior de su adscripción al destino que se le indique, cuidando la integridad física del mismo y conservando en óptimas condiciones el vehículo asignado.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Egresos Puesto Superior: Subsecretario Nombre del Puesto: Chofer de mando superior Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Efectuar los traslados del Servidor Público de mando superior de su adscripción en el vehículo oficial o particular a los destinos que le sean solicitados.
3. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
4. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Despacho del Subsecretario.	Gestionar agenda, gasolina y mantenimiento del vehículo.
Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento preventivo de vehículo, operación de vehículo tipo estándar y automático, conocer la Ciudad, conocer el reglamento de tránsito.



PARA TODOS
Dgo

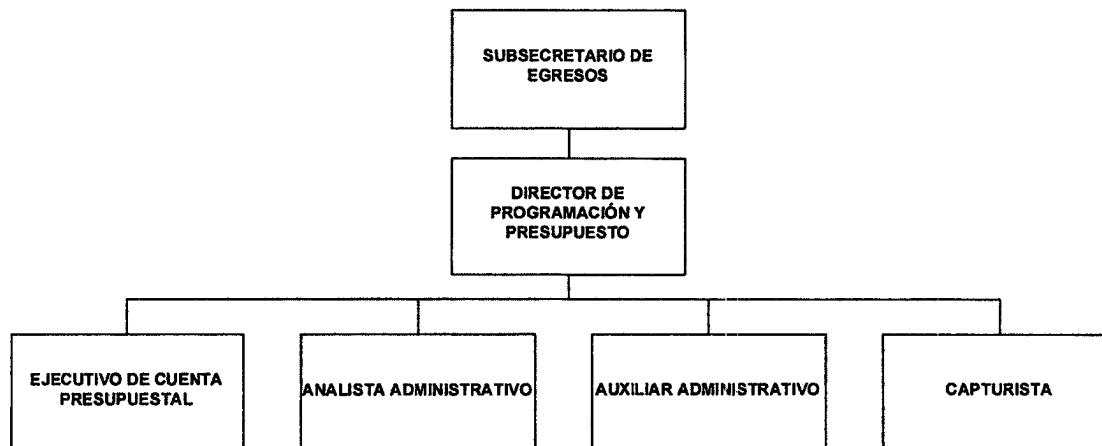
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Programación y Presupuesto.

Organigrama de la Dirección de Programación y Presupuesto.



Inventario de Puestos de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Programación y Presupuesto	1
2	Ejecutivo de Cuenta Presupuestal	6
3	Analista Administrativo	1
4	Auxiliar Administrativo	1
5	Capturista	1



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de puesto de la Dirección de Programación y Presupuesto.

Nombre del Puesto	Director de Programación y Presupuesto.
Objetivo	Integrar la iniciativa de Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango y el presupuesto contenido en ella, para su aprobación superior; Presentar políticas, normas, procedimientos y metodología a la cual deben sujetarse las dependencias y entidades del poder ejecutivo en la formulación del proyecto del presupuesto de egresos y definir los procesos de información que aseguren los elementos necesarios para el seguimiento del ejercicio de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Programación y Presupuesto
	Puesto Superior: Subsecretario de Egresos
	Nombre del Puesto: Director
	Puesto(s) Inferior(es): Analista Administrativo Ejecutivo de Cuenta Presupuestal Auxiliar Administrativo Capturista

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo, promoviendo mejores índices de productividad y calidad.
2. Vigilar que los asuntos de la competencia de la Dirección se cumplan en base a los ordenamientos legales y las disposiciones que resulten aplicables.
3. Acordar con el subsecretario de Egresos los asuntos propios de la Dirección.
4. Diseñar y proponer al Subsecretario de egresos, la política de programación y en el ámbito de su competencia, la presupuestación en base a resultados.
5. Establecer las directrices para la modernización presupuestaria en el ámbito sectorial e institucional con la participación que corresponda a las demás áreas de la Secretaría.
6. Acordar en coordinación con las Dependencias y Entidades, las modificaciones, cancelaciones o creaciones de programas presupuestarios la apertura programática a través del código de registro contable y presupuestal.
7. Atender los asuntos de programación presupuestal y presupuestación anual y de mediano plazo, de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, asesorándolos en la formulación, instrumentación, control y evaluación de sus programas y presupuestos.
8. Definir conjuntamente con las unidades administrativas competentes, los procesos de información que aseguren los elementos necesarios para el seguimiento del ejercicio de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.
9. Definir, de acuerdo con las políticas dictadas por el Secretario, los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades del Ejecutivo, en la formulación de los anteproyectos del presupuesto de egresos correspondientes.
10. Generar dentro del ámbito de su competencia, las proyecciones de cierre presupuestal en cumplimiento a las disposiciones aplicables
11. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Durango, junto con las dependencias, entidades, órganos autónomos y poderes.
12. Recibir y analizar los anteproyectos del presupuesto de las dependencias y entidades, verificando el cumplimiento y observancia de las normas, metodología y niveles presupuestales autorizados, para su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
13. Coordinar el seguimiento, captura y análisis del proyecto, dictamen y publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de identificar los recursos asignados al Estado y gestionar una mayor asignación de presupuesto al mismo.
14. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Gobierno del Estado, debiendo presentarlo, para su aprobación superior, dentro del plazo establecido por las disposiciones legales y atendiendo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás ordenamientos aplicables.
15. Auxiliar a los superiores en los requerimientos de información que el H. Congreso solicite respecto al paquete económico.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

16. Validación de los documentos que dan cumplimiento a las Normas de presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos y de la iniciativa de la Ley de Ingresos, calendario del Presupuesto base mensual y Presupuesto Ciudadano.
17. Poner a consideración de sus superiores para su aprobación, las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades, para efectuar adecuaciones a sus respectivos presupuestos, considerando en su caso, las evaluaciones de desempeño así como el avance registrado en la ejecución de los programas presupuestarios de conformidad con las disposiciones aplicables.
18. Controlar y supervisar el mantenimiento al presupuesto operativo a través de adecuaciones presupuestales en base a la normatividad aplicable e indicaciones superiores.
19. Expedir y validar la suficiencia presupuestal de las Dependencias y sujetarlas a la aprobación de sus superiores.
20. Entrega de avances presupuestarios mensuales, trimestrales y anuales a las instancias correspondientes, del estado que guardan las partidas de su presupuesto, en caso de que lo soliciten.
21. Análisis e interpretación de la información contable y presupuestal a fin de integrar documentos referentes a operaciones financieras, realizadas por la Administración Pública Estatal Centralizada, por las Entidades Paraestatales, las concesionadas a particulares, las convenidas con la Federación y Municipios, así como las realizadas a través de los programas normales.
22. Coordinar la elaboración de los estados analíticos del ejercicio del presupuesto de egresos estatal, atendiendo a las normas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
23. Coadyuvar en la integración de la información financiera, presupuestal y contable de las Dependencias, Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos; y validar la información de los estados presupuestarios que se entregan en la cuenta pública del estado.
24. Generar la información que contribuye a reforzar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, atendiendo lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
25. Dar seguimiento a las finanzas públicas a través de la disciplina financiera, utilizando indicadores de postura fiscal.
26. Coordinar sus actividades con otras Direcciones o unidades administrativas cuando así se requiera.
27. Coordinar con las Dependencias que corresponda para integrar los elementos necesarios a fin de realizar dictámenes de impacto presupuestario en los términos de las disposiciones aplicables, cuando así lo soliciten o instrucciones superiores.
28. Validar el alta de nuevos usuarios y administrar las responsabilidades asignadas en el sistema financiero estatal.
29. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
30. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Analista Administrativo y Ejecutivo de Cuenta
Presupuestal, Auxiliar Administrativo y Capturista de la
Dirección de Programación y Presupuesto.
Secretario de Finanzas y de Administración.

Dirección de Gasto Educativo.

Dirección de Capital Humano.

Dirección de Servicios Generales.

Coordinación General de Normatividad, Registro y
Seguimiento de Entidades Paraestatales

Dirección de Contabilidad y Evaluación

Motivo

Dirigir indicaciones, coordinar las tareas encomendadas, supervisar y apoyar la realización de las actividades institucionales, e incidir en el desarrollo de las habilidades laborales y promover su desarrollo.

Definir y presentar para su eventual aprobación, los lineamientos generales para el proceso de presupuestación para cada ejercicio fiscal, diseñar la estrategia a seguir a fin de procesar ante el congreso la iniciativa de Ley de Egresos.

Coordinar los trabajos relativos al cálculo presupuestal de servicios personales de la Secretaría de Educación.

Coordinar los trabajos relativos al cálculo presupuestal de servicios personales de la administración pública central.

Coordinar los trabajos de elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las erogaciones que se realizan a nivel Gobierno.

Coordinar los trabajos relativos al proceso de elaboración de los proyectos de presupuesto de las Entidades Paraestatales, participar en el diseño de los mecanismos de información del presupuesto aprobado de las mismas.

Coordinar la presentación de la información contable y presupuestal para la atención de la normatividad aplicable.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (interna)

Subsecretaría de Egresos.

Dirección de Gasto Público.

Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Subsecretaría de Ingresos

Área (externa)

Unidades Administrativas de la Administración Pública Central, Poderes, Órganos Autónomos y Entidades. Paraestatales.

Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Motivo

Diseñar y presentar el sistema de presupuestación del gasto público, así como dar seguimiento a su ejecución, formular el Proyecto de Presupuesto y Ley de Egresos, presentar un resumen de las actividades de la Dirección para integrar el avance del plan.

Participar coordinadamente en la apertura y cierre del Presupuesto de Egresos. Resolver consultas acerca de su integración.

Participar coordinadamente en la apertura y cierre del Presupuesto de Egresos, en lo relativo al gasto de inversión. Resolver consultas acerca de su integración.

Definir los elementos fundamentales de la parametrización del registro de las pólizas de contabilidad presupuestal. Definir los elementos a fin de adecuar el módulo de presupuesto para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Definir los elementos para los Estados Presupuestarios.

Participar en la coordinación de la integración del Paquete económico del siguiente ejercicio fiscal

Motivo

Asesorar y resolver dudas en el procedimiento para la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así como analizar de forma conjunta la viabilidad de la integración de la propuesta presentada, y en el procedimiento para realizar adecuaciones.

Proporcionar la información relativa a la iniciativa de Ley de Egresos.

Coordinar la integración de la información solicitada por el INEGI a la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Conocimientos Básicos

- Protocolo de atención al público.
- Leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.
- Paquetería de Microsoft Office.
- Herramientas de internet.
- Análisis de Información.
- Conocimientos especializados en Finanzas Públicas, y administración pública
- La normatividad y aplicación de recursos estatales y federales.
- Contabilidad Gubernamental.
- Matriz de Marco Lógico.
- Sistema Financiero (ORACLE).
- Presupuesto (General Ledger) del E-Business suite de Oracle, específicamente en control presupuestario (Budgetary Control) y al manejo de catálogos de cuentas y procedimientos



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Ejecutivo de Cuenta Presupuestal.
Objetivo	Generar el Presupuesto de Egresos del ejercicio siguiente brindando el seguimiento al presupuesto de egresos del ejercicio actual, generando estados analíticos del ejercicio presupuestal.
	Área de Adscripción: Dirección de Programación y Presupuesto
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Ejecutivo de Cuenta Presupuestal
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la elaboración de los lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
2. Revisión e integración de los anexos que se incluirán en los lineamientos del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Elaborar el Manual del Módulo de Presupuestación.
4. Generar proyecciones de cierre presupuestal.
5. Elaborar escenarios presupuestarios de los capítulos materiales y suministros, servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas para las Dependencias y Entidades Paraestatales.
6. Elaborar material y cronograma de capacitación para administración central y Entidades Paraestatales.
7. Solicitar la configuración para la captura del anteproyecto de presupuesto en instancia no productiva.
8. Capacitar a los administrativos de las Dependencias en el uso del módulo de presupuestación para la inclusión de su anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
9. Validar la codificación de las matrices (MIR's) de las Dependencias y Entidades para la inclusión del segmento programa en el código de registro contable presupuestal.
10. Supervisar que las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias y Entidades para el ejercicio del gasto operativo sean las estrictamente necesarias.
11. Validar las responsabilidades que se asignarán a los usuarios para la captura del anteproyecto de presupuesto.
12. Realizar la verificación y monitoreo de la correcta relación del Clasificador por Objeto del Gasto y la Cuenta Contable en las matrices de Conversión para la captura del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
13. Crear y actualizar los diferentes catálogos del sistema, para alta de códigos de registro contable y presupuestal en la instancia no productiva.
14. Asesorar a los servidores públicos, administrativos o puestos afines, en la formulación de su anteproyecto de presupuesto.
15. Realizar el seguimiento, captura y análisis del proyecto, dictamen y publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
16. Análisis del anteproyecto cargado por cada dependencia para verificar montos.
17. Cierre del módulo de presupuestación.
18. Revisar la operatividad y actualizar catálogos del Sistema de Simulación de Presupuesto.
19. Preparar y cargar archivos con información de la última Cuenta Pública publicada, presupuesto aprobado y proyección de cierre del ejercicio actual.
20. Integración de Gastos irreductibles y servicios personales (burócratas y magisterio).
21. Recepción y análisis de solicitud de programas y proyectos de inversión estatal de las dependencias y entidades.
22. Elaboración de diferentes escenarios para la asignación de montos a los programas y proyectos de Gobierno del Estado.
23. Participar en la elaboración de los criterios generales de política económica.
24. Elaborar la Política del Gasto.
25. Realizar el análisis de las Iniciativas de Leyes o propuesta de nuevos Programas Presupuestarios para valorar su impacto presupuestario.
26. Integrar histórico de la Deuda del Gobierno del Estado.
27. Elaborar histórico de presupuesto (-5 años).
28. Elaborar Proyección de Presupuesto (+5 años).
29. Elaborar las carpetas, portadas e índices para el proyecto de Presupuesto de Egresos.
30. Integrar la iniciativa y anexos de Presupuesto de Egresos.
31. Integrar el Paquete económico de cada ejercicio.
32. Realizar las reasignaciones emitidas dictadas por el H. Congreso.
33. Generar el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio contable presupuestal.
34. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación para su validación, los códigos contables presupuestales, segmentos que deberán crearse en el Sistema Financiero en la instancia de Producción.
35. Cargar al Sistema Financiero el Presupuesto de Egresos Autorizado.
36. Validación de las combinaciones, importes y calendarios importados al sistema financiero.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

37. Generar la copia del Presupuesto de Egresos Aprobado para la obtención y carga del Presupuesto Modificado en instancia de producción.
38. Elaborar el anexo del presupuesto autorizado que se entregara a las Dependencias y Entes Públicos.
39. Validar las responsabilidades que se asignaran a los usuarios en instancia productiva.
40. Validar las reglas de seguridad de las responsabilidades que se asignarán a los usuarios según su rol para la afectación presupuestal correspondiente.
41. Elaborar y enviar a publicación, los documentos que dan cumplimiento a las Normas de presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos y de la iniciativa de la Ley de Ingresos, calendario del Presupuesto base mensual y Presupuesto Ciudadano.
42. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la configuración y apertura del siguiente ejercicio en el sistema de adecuaciones presupuestales.
43. Realizar en el Sistema de Adecuaciones Presupuestales las Modificaciones (Transferencias, Recalendarizaciones, Ampliaciones y Reducciones) al Presupuesto, tramitadas por las Dependencias y Entes Públicos según disposiciones aplicables, y en su defecto rechazar las erróneas en caso de detectarse alguna irregularidad en las mismas.
44. Realizar los ajustes mensuales de presupuesto del Estado.
45. Realizar las cancelaciones de compromisos negativos cuando los solicite el usuario.
46. Comunicar a administrativos y usuarios de las Dependencias y Entidades las irregularidades detectadas en las adecuaciones presupuestales tramitadas.
47. Validar y realizar el oficio de suficiencia presupuestal cuando se solicite por las Dependencias.
48. Brindar asesoría presupuestal a Servidores Públicos de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y sus Entidades.
49. Validar códigos contables presupuestales para ejercer recursos asignados en contratos o convenios firmados.
50. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación los códigos contables presupuestales para la validación y el alta correspondiente.
51. Verificar el correcto ejercicio del gasto operativo de las Dependencias (servicios básicos).
52. Verificación y monitoreo de la igualdad entre cuentas de gasto y cuentas de orden presupuestal.
53. Dar seguimiento al Presupuesto de Egresos operativo de las Dependencias, Entidades paraestatales, Órganos Autónomos y Poderes.
54. Capturar la información de los formatos (plataforma nacional de transparencia) correspondientes en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
55. Atender solicitudes de Transparencia, de temas relacionados al Presupuesto.
56. Monitoreo del ejercicio del presupuesto mediante la generación de bases de datos para detectar posibles irregularidades y generación de información para la toma de decisiones.
57. Realizar la propuesta de mejoras a los sistemas de adecuaciones presupuestales y simulador de presupuesto.
58. Elaborar propuestas de creación de sistemas que ayuden en la operatividad y en la toma de decisiones de la Dirección.
59. Realizar las propuestas de modificación a los estados analíticos del ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo a actualizaciones del CONAC y de la Ley de Disciplina Financiera.
60. Formular reportes mensuales, trimestrales y anuales, veraces y oportunos de la ejecución del presupuesto Estatal.
61. Elaborar informes presupuestarios requeridos para entrega-recepción, por fin de cargo de algún funcionario, para informes de Gobierno, por solicitud de auditores, por otros órdenes de gobierno o demás que los soliciten.
62. Realizar los Estados Analíticos del Ejercicio de Presupuesto de Egresos para contribuir a la integración de la cuenta pública.
63. Auxiliar en la respuesta a las auditorías, con análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos e información que se solicite.
64. Generar, actualizar y dar seguimiento del Balance Fiscal.
65. Dar seguimiento a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación.
66. Dar seguimiento a las publicaciones emitidas por Consejo de Armonización Contable en cuanto a los clasificadores presupuestarios o temas relacionados con la Dirección.
67. Utilizar la herramienta que proporcione la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para solicitar el mantenimiento y soporte de errores presentados en el Sistema de Simulador de Presupuesto, en el Sistema de Adecuaciones Presupuestales y Sistema Financiero.
68. Integrar la información solicitada por el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).
69. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
70. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Programación y Presupuesto.	Realizar la visión y validación de adecuaciones presupuestales. Elaborar solicitud de información, análisis de datos. Analizar el ejercicio del presupuesto de cada Dependencia o Entidad de Gobierno
Auxiliar Administrativo y capturista de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Informar de las adecuaciones presupuestales autorizadas para su aprobación en el sistema. Proporcionar información para los oficios de suficiencia. Brindar mantenimiento al presupuesto.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Trabajar en los clasificadores presupuestarios y asesoría. Colaborar en la revisión de altas de códigos contables presupuestales
Subsecretaría de Ingresos.	Realizar ampliaciones presupuestales de participaciones y aportaciones.
Dirección de Capital Humano.	Realizar adecuaciones presupuestales, asesoría, reportes.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Realizar adecuaciones presupuestales y asesoría. Monitorear el funcionamiento de los sistemas. Actualizar responsabilidades de usuarios. Asesorar en la construcción de códigos presupuestales.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Colaborar cuando así se requiera en las auditorías, adecuaciones presupuestales y asesoría. Proporcionar datos, informes y reportes específicos para dar respuesta a las solicitudes de las Dependencias.
Subsecretaría de Egresos.	
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar adecuaciones presupuestales, asesoría en la realización de códigos
Área (externa)	Motivo
Administrativos de las Dependencias.	Realizar adecuaciones presupuestales, asesoría en la realización de códigos, reportes, captura de anteproyecto de presupuesto.

Conocimientos Básicos

- Leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Análisis de Información.
- Contabilidad Gubernamental.
- Matriz de Marco Lógico
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Presupuesto (General Ledger) del E-Business suite de Oracle, específicamente en control presupuestario (Budgetary Control) y al manejo de catálogos de cuentas y procedimientos.
- Protocolo de atención al público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Administrativo.
Objetivo	Generar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio siguiente y dar seguimiento al presupuesto de egresos del ejercicio actual y generar estados analíticos del ejercicio presupuestal.
	Área de Adscripción: Dirección de Programación y Presupuesto
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la elaboración de los lineamientos para la integración del anteproyecto de presupuesto de Egresos.
2. Realizar la revisión e integración de los anexos que se incluirán en los lineamientos del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
3. Elaborar el Manual del Módulo de Presupuestación.
4. Generar proyecciones de cierre presupuestal.
5. Elaborar escenarios presupuestarios de los capítulos materiales y suministros, servicios generales y transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas para las Dependencias y Entidades Paraestatales.
6. Elaborar material y cronograma de capacitación para administración central y Entidades Paraestatales.
7. Solicitar la configuración para la captura del anteproyecto de presupuesto en instancia no productiva.
8. Capacitar a los administrativos de las Dependencias en el uso del módulo de presupuestación para la inclusión de su anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
9. Validar la codificación de las matrices (MIR's) de las Dependencias y Entidades para la inclusión del segmento programa en el código de registro contable presupuestal.
10. Supervisar que las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias y Entidades para el ejercicio del gasto operativo sean las estrictamente necesarias.
11. Validar las responsabilidades que se asignarán a los usuarios para la captura del anteproyecto de presupuesto.
12. Verificar y monitorear de la correcta relación del Clasificador por Objeto del Gasto y la Cuenta Contable en las matrices de Conversión para la captura del anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
13. Crear y actualizar los diferentes catálogos del sistema, para alta de códigos de registro contable y presupuestal en la instancia no productiva.
14. Brindar asesoría a los servidores públicos, administrativos o puestos afines, en la formulación de su anteproyecto de presupuesto.
15. Realizar el seguimiento, captura y análisis del proyecto, dictamen y publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación.
16. Revisar el análisis del anteproyecto cargado por cada dependencia para verificar montos.
17. Realizar el cierre del módulo de presupuestación.
18. Revisar la operatividad y actualizar catálogos del Sistema de Simulación de Presupuesto.
19. Preparar y cargar archivos con información de la última Cuenta Pública publicada, presupuesto aprobado y proyección de cierre del ejercicio actual.
20. Integración de Gastos irreductibles y servicios personales (burócratas y magisterio).
21. Recepción y análisis de solicitud de programas y proyectos de inversión estatal de las dependencias y entidades.
22. Elaboración de diferentes escenarios para la asignación de montos a los programas y proyectos de Gobierno del Estado.
23. Participar en la elaboración de los criterios generales de política económica.
24. Elaborar la Política del Gasto.
25. Realizar el análisis de las Iniciativas de Leyes o propuesta de nuevos Programas Presupuestarios para valorar su impacto presupuestario.
26. Integrar histórico de la Deuda del Gobierno del Estado.
27. Elaborar histórico de presupuesto (-5 años).
28. Elaborar Proyección de Presupuesto (+5 años).
29. Elaborar las carpetas, portadas e índices para el proyecto de Presupuesto de Egresos.
30. Integrar la iniciativa y anexos de Presupuesto de Egresos.
31. Integrar el Paquete económico de cada ejercicio.
32. Realizar las reasignaciones emitidas dictadas por el H. Congreso.
33. Generar el Presupuesto de Egresos del siguiente ejercicio contable, presupuestal.
34. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación para su validación, los códigos contables presupuestales, segmentos que deberán crearse en el Sistema Financiero en la instancia de Producción.
35. Cargar al Sistema Financiero el Presupuesto de Egresos Autorizado.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

36. Validación de las combinaciones, importes y calendarios importados al sistema financiero.
37. Generar la copia del Presupuesto de Egresos Aprobado para la obtención y carga del Presupuesto Modificado en instancia de producción.
38. Elaborar el anexo del presupuesto autorizado que se entregara a las Dependencias y Entes Públicos.
39. Validar las responsabilidades que se asignaran a los usuarios en instancia productiva.
40. Validar las reglas de seguridad de las responsabilidades que se asignarán a los usuarios según su rol para la afectación presupuestal correspondiente.
41. Elaborar y enviar a publicación, los documentos que dan cumplimiento a las Normas de presentación de la información adicional del Proyecto del Presupuesto de Egresos y de la iniciativa de la Ley de Ingresos, calendario del Presupuesto base mensual y Presupuesto Ciudadano.
42. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la configuración y apertura del siguiente ejercicio en el sistema de adecuaciones presupuestales.
43. Realizar en el Sistema de Adecuaciones Presupuestales las Modificaciones (Transferencias, Recalendarizaciones, Ampliaciones y Reducciones) al Presupuesto, tramitadas por las Dependencias y Entes Públicos según disposiciones aplicables, y en su defecto rechazar las erróneas en caso de detectarse alguna irregularidad en las mismas.
44. Realizar los ajustes mensuales de presupuesto del Estado.
45. Realizar las cancelaciones de compromisos negativos cuando los solicite el usuario.
46. Comunicar a administrativos y usuarios de las Dependencias y Entidades las irregularidades detectadas en las adecuaciones presupuestales tramitadas.
47. Validar y realizar el oficio de suficiencia presupuestal cuando se solicite por las Dependencias.
48. Brindar asesoría presupuestal a Servidores Públicos de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado y sus Entidades.
49. Validar códigos contables presupuestales para ejercer recursos asignados en contratos o convenios firmados.
50. Enviar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación los códigos contables presupuestales para la validación y el alta correspondiente.
51. Verificar el correcto ejercicio del gasto operativo de las Dependencias (servicios básicos).
52. Verificación y monitoreo de la igualdad entre cuentas de gasto y cuentas de orden presupuestal.
53. Dar seguimiento al Presupuesto de Egresos operativo de las Dependencias, Entidades paraestatales, Órganos Autónomos y Poderes.
54. Capturar la información de los formatos (plataforma nacional de transparencia) correspondientes en cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
55. Atender solicitudes de Transparencia, de temas relacionados al Presupuesto.
56. Monitoreo del ejercicio del presupuesto mediante la generación de bases de datos para detectar posibles irregularidades y generación de información para la toma de decisiones.
57. Realizar la propuesta de mejoras a los sistemas de adecuaciones presupuestales y simulador de presupuesto.
58. Elaborar propuestas de creación de sistemas que ayuden en la operatividad y en la toma de decisiones de la Dirección.
59. Realizar las propuestas de modificación a los estados analíticos del ejercicio del presupuesto de egresos de acuerdo a actualizaciones del CONAC y de la Ley de Disciplina Financiera.
60. Formular reportes mensuales, trimestrales y anuales, veraces y oportunos de la ejecución del presupuesto Estatal.
61. Elaborar informes presupuestarios requeridos para entrega-recepción, por fin de cargo de algún funcionario, para informes de Gobierno, por solicitud de auditores, por otros órdenes de gobierno o demás que los soliciten.
62. Realizar los Estados Analíticos del Ejercicio de Presupuesto de Egresos para contribuir a la integración de la cuenta pública.
63. Auxiliar en la respuesta a las auditorías, con análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos e información que se solicite.
64. Generar, actualizar y dar seguimiento del Balance Fiscal.
65. Dar seguimiento a las publicaciones del Diario Oficial de la Federación.
66. Dar seguimiento a las publicaciones emitidas por Consejo de Armonización Contable en cuanto a los clasificadores presupuestarios o temas relacionados con la Dirección.
67. Utilizar la herramienta que proporcione la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para solicitar el mantenimiento y soporte de errores presentados en el Sistema de Simulador de Presupuesto, en el Sistema de Adecuaciones Presupuestales y Sistema Financiero.
68. Integrar la información solicitada por el Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO).
69. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
70. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Programación y Presupuesto.	Revisar y tramitar autorización de adecuaciones presupuestales. Solicitar información, análisis de datos. Analizar el ejercicio del presupuesto de cada Dependencia o Entidad de Gobierno.
Auxiliar Administrativo y capturista de la Dirección de Programación y Presupuesto.	Informar de las adecuaciones presupuestales autorizadas para su aprobación en el sistema. Proporcionar información para los oficios de suficiencia Realizar mantenimiento al presupuesto.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Trabajar en los clasificadores presupuestarios y asesoría. Colaborar en la revisión de altas de códigos contables presupuestales. Realizar ampliaciones presupuestales de participaciones y aportaciones.
Subsecretaría de Ingresos.	Realizar adecuaciones presupuestales, asesoría, reportes.
Dirección de Capital Humano.	Realizar adecuaciones presupuestales y asesoría. Monitorear el funcionamiento de los sistemas. Actualizar responsabilidades de usuarios.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Brindar asesoría en la construcción de códigos presupuestales. Colaborar cuando así se requiera en las auditorías y Adecuaciones presupuestales.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Proporcionar datos, informes y reportes específicos para dar respuesta a las solicitudes de las Dependencias.
Subsecretaría de Egresos.	Brindar adecuaciones presupuestales, asesoría en la realización de códigos.
Coordinación de Entidades Paraestatales.	
Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y de Administración	
Área (externa)	Motivo
Administrativos de las Dependencias.	Elaborar adecuaciones presupuestales, asesoría en la realización de códigos, reportes, captura de anteproyecto de presupuesto.

Conocimientos Básicos

- Leyes, reglamentos y lineamientos aplicables.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Análisis de Información.
- Contabilidad Gubernamental.
- Matriz de Marco Lógico
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Presupuesto (General Ledger) del E-Business suite de Oracle, específicamente en control presupuestario (Budgetary Control) y al manejo de catálogos de cuentas y procedimientos.
- Protocolo de atención al público.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto Auxiliar Administrativo.

Objetivo Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Dirección, recibir y archivar documentación, redactar oficios, seguimiento de adecuaciones presupuestales en el sistema, realizar trámites de viáticos y requisiciones de materiales y suministros y control, seguimiento y respuesta de suficiencias presupuestales.

Jerarquía

Área de Adscripción:	Dirección de Programación y Presupuesto
Puesto Superior:	Director
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar la agenda de trabajo del Director.
2. Recibir, clasificar, turnar, dar seguimiento y archivar en forma física y digital los documentos que lleguen a la Dirección.
3. Elaborar el proyecto de respuesta de la documentación que se recibe.
4. Realizar la recepción, dar seguimiento y archivo del formato único de adecuaciones y documentos adjuntos de dependencias de la administración central, paraestatales, poderes legislativo y judicial y órganos autónomos de acuerdo al usuario del sistema que corresponda.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Atender consultas de los usuarios de las diversas Dependencias y Entidades de Gobierno.
7. Informar a los ejecutivos de cuenta y analistas, los detalles encontrados en el seguimiento y control de las adecuaciones presupuestarias.
8. Elaborar oficios y suficiencias presupuestales.
9. Elaborar el proyecto de informe de escenario presupuestal para el anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente y someterlo a consideración de sus superiores.
10. Realizar el proyecto de presupuesto autorizado para el ejercicio y turnarlo para autorización con sus superiores.
11. Realizar trámites de viáticos
12. Realizar las requisiciones de materiales y suministros de la Dirección y dar seguimiento a las órdenes de compras.
13. Elaborar formato de la justificación de incidencias y resguardar la documentación soporte.
14. Actualizar el directorio telefónico con la información de las diversas Dependencias del Gobierno entre otro.
15. Llevar el control del inventario de materiales, suministros, mobiliario y equipo.
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
17. Las demás que deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Ejecutivo de Cuenta Presupuestal y Analista Administrativo.

Área (externa)

Dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Descentralizados.

Motivo.

Realizar la recepción de oficios, solicitudes de adecuaciones presupuestales, atención telefónica.

Atender la comunicación externa: oficios, llamadas telefónicas; logística: viáticos, comprobaciones de gastos y reposiciones de gastos.

Realizar llamadas telefónicas, distribución de trámites de adecuaciones presupuestales.

Motivo

Recibir oficios, solicitudes de adecuaciones presupuestales, y atención telefónica.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de Herramientas de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Protocolo de atención al público.
- Protocolo de atención al público.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Herramientas de internet.
- Herramientas de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Sistema Financiero (ORACLE).



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del
Puesto

Capturista.

Objetivo

Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Dirección mediante la recepción, registro y archivo de la documentación, control y seguimiento de adecuaciones presupuestales.

Área de Adscripción:

Dirección de Programación y Presupuesto

Jerarquía

Puesto Superior:

Director

Nombre del Puesto

Capturista

Puesto(s) inferior(es):

No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, clasificar, turnar, dar seguimiento y archivar en forma física y digital los documentos que lleguen a la Dirección.
2. Elaborar el proyecto de respuesta de la documentación que se recibe.
3. Realizar la recepción, dar seguimiento y archivo del formato único de adecuaciones y documentos adjuntos de dependencias de la administración central, paraestatales y poderes legislativo y judicial y órganos autónomos de acuerdo al usuario del sistema que corresponda.
4. Exportar y dar seguimiento del sistema de adecuaciones presupuestales para actualización de la base de datos usada para control de las adecuaciones presupuestarias.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Atender consultas de los usuarios de las diversas Dependencias y Entidades de Gobierno.
7. Informar a los ejecutivos de cuenta y analistas, los detalles encontrados en el seguimiento y control de las adecuaciones presupuestarias.
8. Elaborar de oficios y suficiencias presupuestales.
9. Actualizar el directorio telefónico con la información de las diversas Dependencias del Gobierno entre otros.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Ejecutivo de Cuenta Presupuestal y Analista Administrativo.

Área (externa)

Dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Descentralizados.

Motivo

Recibir oficios, solicitudes de adecuaciones presupuestales, atención telefónica.

Mantener comunicación externa: oficios, llamadas telefónicas.

Atender llamadas telefónicas, distribución de trámites de adecuaciones presupuestales.

Motivo

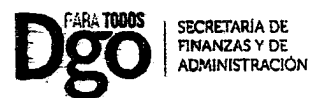
Recibir oficios, solicitudes de adecuaciones presupuestales, atención telefónica.

Conocimientos Básicos

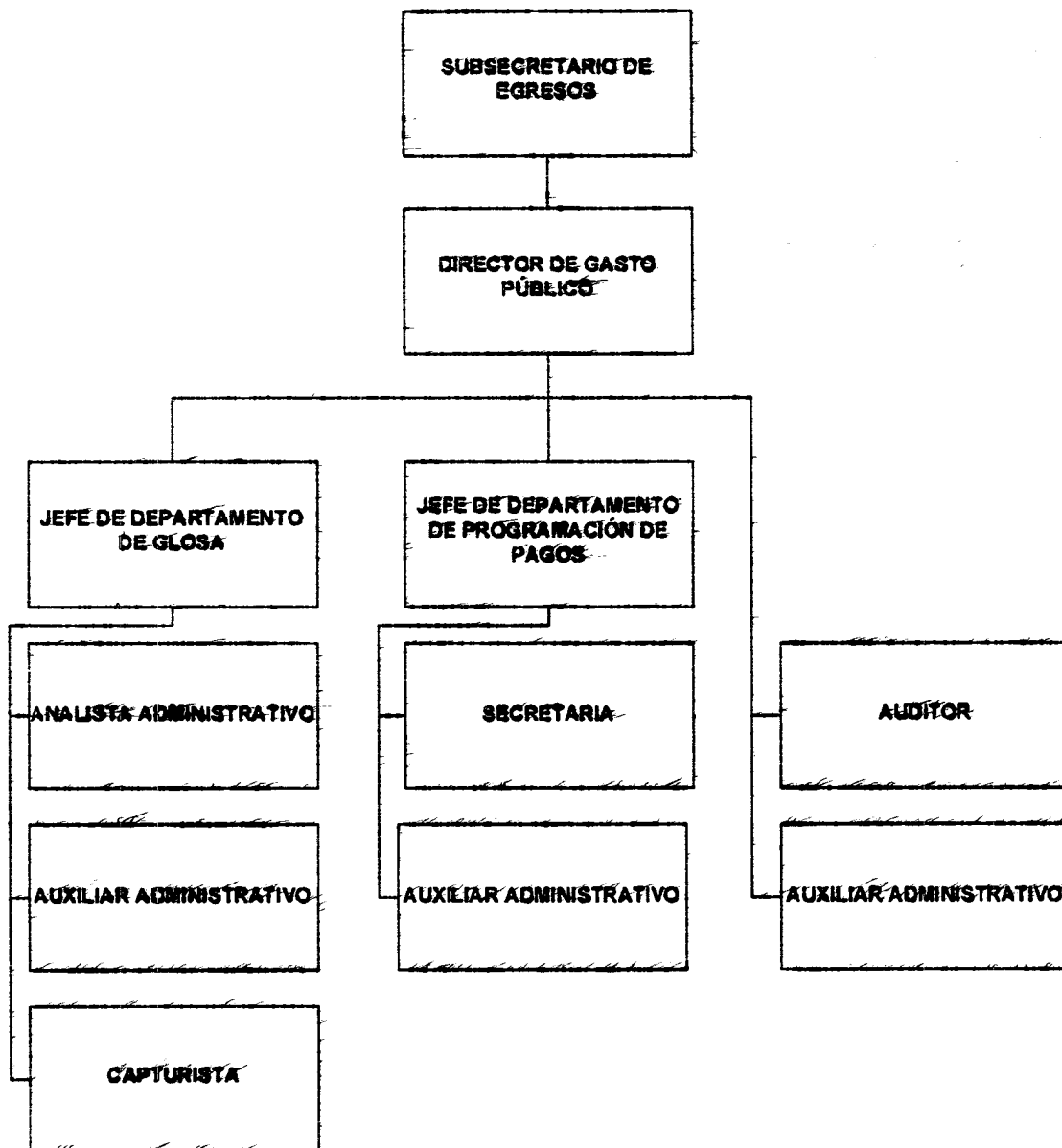
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de Herramientas de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Protocolo de atención al público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



Dirección de Gasto Público.
Organigrama de la Dirección de Gasto Público



**PARA TODOS**
Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**PARA TODOS**
Dgo**SECRETARÍA DE**
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN**Inventario de Puestos de la Dirección de Gasto Público**

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Gasto Público	1
2	Auditor	1
3	Auxiliar Administrativo	2
4	Jefe de Departamento de Glosa	1
5	Analista Administrativo	1
6	Auxiliar Administrativo	7
7	Capturista	1
8	Jefe de Departamento de Programación de Pagos	1
9	Secretaría	1
10	Auxiliar Administrativo	4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de Puesto de la Dirección de Gasto Público

Nombre del Puesto	Director de Gasto Público
Objetivo	Coadyuvar con el objetivo determinado por la Secretaría y cumplir de manera óptima las funciones de su competencia utilizando las herramientas y controles adecuados observando los lineamientos de la normatividad aplicable al ejercicio y control del gasto corriente del Estado.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Público
	Puesto Superior: Subsecretario de Egresos
Jerarquía	Nombre del Puesto Director
	Jefe del Departamento de Glosa
	Jefe del Departamento de Programación de Pagos
	Puesto(s) Inferior(es): Recepcionista
	Auditor

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar firmas de autorización del Subsecretario/a de Egresos o Secretario/a de Finanzas y de Administración, para el pago de la documentación que así lo requiera.
2. Revisar que las órdenes de pago contemplen la partida expresa autorizada en el presupuesto. Revisar y autorizar de acuerdo a normatividad, todas las órdenes de pago que se reciban en la Dirección de Gasto Público y que correspondan al Gasto Corriente del Estado de Durango.
3. Observar en el ámbito de su competencia que el ejercicio y control del gasto público se realice en base a las normas establecidas para ello.
4. Autorizar en su caso los requerimientos de pago que el Jefe de Departamento de Programación de Pagos someta a su consideración.
5. Supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo, para evaluar y mejorar el desempeño de los mismos, así como los procesos operativos de la Dirección Gasto Público.
6. Revisar y en su caso aprobar el reporte de anticipo de participaciones.
7. Establecer vínculos de comunicación con las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango para el intercambio de información referente a los trámites de pago que se reciben.
8. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida al puesto.
9. Supervisar el cierre mensual de facturas y pagos.
10. Vigilar que en todas las erogaciones por conceptos de Gastos a Comprobar vengan acompañados con su respectiva carta justificativa o en su caso carta compromiso.
11. Atender a Proveedores y Dependencias del Gobierno del Estado de Durango respecto a sus trámites de pago.
12. Firmar los cheques que se generen en la Dirección de Gasto Público, y aquellos que de acuerdo a su competencia tenga que realizar en conjunta con la Dirección de Inversión Pública y Tesorería.
13. Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Administración, relacionadas con temas de organización y métodos.
14. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales (COEPA).	Tratar asuntos relacionados con los subsidios a Organismos Descentralizados (ODE'S).
Dirección de Gasto Educativo.	Tratar asuntos relacionados con trámites de pago.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Realizar la consulta y entrega de información.
Dirección de Tesorería.	Realizar la consulta del flujo de efectivo, entrega y cancelación de cheques, consulta de información.
Dirección de Control Patrimonial.	Tratar asuntos relacionados con trámites de pago de adquisición de bienes, así como mantenimiento vehicular.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Revisar partidas presupuestales y suficiencia presupuestaria.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Autorizar Participaciones a municipios, reporte de anticipo de participaciones, consulta de información.
Dirección de Recursos Materiales.	Consultar trámites de pagos de activos fijos y materiales o suministros.
Dirección de Capital Humano.	Consultar trámites de pago de liquidaciones, pagos de marcha y retiro voluntario, información relacionada con el personal a cargo.
Área (interna)	Motivo
Dirección de Servicios Generales.	Consultar trámites de pagos relacionados a mantenimiento en inmuebles, mobiliario y arrendamientos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y soporte del equipo de cómputo y programas.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Realizar la firma de cheques.
Subsecretaría de Egresos.	Solicitar la autorización de trámites de pago, información general.
Área Administrativa.	Solicitar Trámite de viáticos.
Área (externa)	Motivo
Oficinas y Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Consultar información referente a sus trámites de pago ante esta Dirección.
Proveedores.	Tramitar el pago a proveedores.
Auditoría Externa.	Consultar la revisión de trámites de pago.
Secretaría de Salud.	Tratar asuntos relacionados con trámites de pago.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Términos fiscales, financieros y contables.
- Normatividad y aplicación de recursos Federales y Estatales.
- Sistema Financiero Oracle.
- Cuentas presupuestales y contables activas.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auditor.
Objetivo	Revisar que la documentación que ingresa a Gasto Público cumpla con los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Público Puesto Superior: Director Nombre del Puesto: Auditor Puesto(s) Inferior(es): Auxiliares administrativos

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos en las siguientes funciones:
2. Checar los requisitos fiscales, que cuenten con soporte y justificación según el trámite, checar y realizar los pagos correspondientes.
3. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
4. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Glosa.	Revisar trámite y devolución.
Departamento de Pagos.	Cotejar Pagos.
Secretaría.	Canalizar los documentos rechazados a las diferentes Dependencias para su corrección.
Área (externa)	Motivo
Dependencias.	Revisar los distintos trámites que ingresan a la Dirección de Gasto Público para su autorización y pago.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo.	
Objetivo	Revisar que la documentación que ingresa a Gasto Público cumpla con los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gasto Público
	Puesto Superior:	Auditor
	Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos en las siguientes funciones:
2. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
3. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Glosa.	Realizar trámite y devolución.
Departamento de Pagos.	Cotejar Pagos.
Secretaría.	Canalizar los documentos rechazados a las diferentes Dependencias para su corrección.
Área (externa)	Motivo
Dependencias.	Revisar los distintos trámites que ingresan a la Dirección de Gasto Público para su autorización y pago.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Glosa.
Objetivo	Supervisar la captura en el sistema Oracle de las órdenes de compra de las diferentes Dependencias Gubernamentales, organizarlas y pasarlas físicamente a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Público
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Departamento
	Analista Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo
	Capturista

Funciones y Responsabilidades

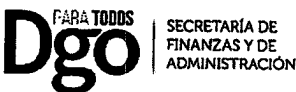
1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Revisar los lotes de órdenes de compra capturadas por los Auxiliares Contables.
3. Entregar de órdenes de compra al Director de Gasto Público para su autorización.
4. Recibir, analizar y en su caso dar de alta de proveedores en Sistema Oracle.
5. Solicitar a la Dirección de Tesorería el alta de cuentas bancarias a proveedores.
6. Entregar a la secretaría de la Dirección de Gasto Público las órdenes de compra incorrectas para su devolución.
7. Revisar de partidas presupuestales en órdenes de compra.
8. Distribuir la documentación recibida para trámite a los Auxiliares Contables.
9. Contabilizar lotes de órdenes de compra, enviarlos a contabilidad.
10. Contabilizar lotes de activos, enviarlos a contabilidad.
11. Revisar cierre anual del ejercicio contable de facturas.
12. Revisar cierre mensual de lotes de facturas contabilizados.
13. Dar seguimiento efectivo de fondo fijo y gastos por comprobar otorgados.
14. Planear, dirigir, supervisar y controlar el personal a cargo.
15. Revisar las observaciones realizadas por el auxiliar encargado de revisión de partidas presupuestales en las órdenes de compra.
16. Autorizar los volantes de devolución de órdenes de compra.
17. Revisar de la documentación que ampara la aplicación del gasto.
18. Elaborar adecuaciones presupuestales para la Dirección de Programación y Presupuesto.
19. Revisar las bitácoras entregadas por los auxiliares contables a cargo.
20. Revisar suficiencia presupuestal en órdenes de compra.
21. Capturar órdenes de compra y de pago en ausencia de algún Auxiliar del Departamento de Glosa.
22. Controlar la documentación recibida por cada uno de los auxiliares contables.
23. Informar al Jefe del Departamento de Programación de Pagos los trámites para pago urgentes.
24. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
25. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	Consultar información y apoyo administrativo.
Departamento de Programación de Pagos.	Consultar información.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y soporte del equipo de cómputo y programas.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Consultar información.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Consultar partidas presupuestales y suficiencia presupuestaria.
Dirección de Control Patrimonial.	Realizar la aclaración de información relacionada con activos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



Área (externa)

Motivo

Audidores externos.

Realizar aclaraciones en la revisión de documentos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Términos fiscales, financieros y contables.
- Manejo de personal.
- Manejo de Sistema Oracle.
- Manejo de banca electrónica.
- Sector bancario.
- Normatividad Gubernamental.
- Cuentas presupuestales y contables activas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Administrativo.
Objetivo	Capturar en forma óptima y oportuna en el sistema Oracle, las órdenes de pago y de compra autorizadas, que correspondan a recursos Estatales, apoyos, gastos por comprobar, viáticos y pagos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Público Puesto Superior: Jefe de Departamento de Glosa Nombre del Puesto: Analista Administrativo Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Capturar en forma óptima y oportuna en Sistema Oracle órdenes de compra referentes a recursos Estatales, Federales, apoyos y pagos.
3. Controlar de saldos de fondos fijos y de viáticos.
4. Controlar del inventario de la Dirección de Gasto Público.
5. Emitir de cheques del módulo externo de apoyos únicos.
6. Generar reporte y entrega de órdenes de compra capturadas al Jefe del Departamento de Glosa.
7. Aplicar las comprobaciones en sistema Oracle que correspondan a deudores diversos o anticipos a proveedores.
8. Cubrir actividades de jefatura de departamento de Glosa en caso de ausencia de la persona responsable.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	Consultar Información y apoyo administrativo.
Departamento de Glosa.	Dar capacitación y consulta. Entregar órdenes de compra capturadas. Consultar partidas presupuestales.
Dirección de Contabilidad y Evaluación	Consultar Información.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Dirección de Tesorería.	Generar alta de cuentas beneficiarias de proveedores y consulta de información.
Área (externa)	Motivo
Auditores externos.	Aclarar la revisión de documentos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Términos fiscales, financieros y contables.
- Manejo de personal.
- Manejo de Sistema Oracle.
- Manejo de banca electrónica.
- Sector bancario.
- Normatividad Gubernamental.
- Cuentas presupuestales y contables activas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Departamento de Glosa.	
Objetivo	Capturar en forma óptima y oportuna en el sistema Oracle, las órdenes de pago y de compra autorizadas, que correspondan a recursos Estatales, apoyos y pagos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gasto Público
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Glosa
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Capturar de manera óptima y oportuna en el Sistema Oracle, órdenes de compra referentes a recursos Estatales, Federales, apoyos y pagos.
3. Controlar saldos de fondos fijos y de viáticos.
4. Controlar el inventario de la Dirección de Gasto Público.
5. Emitir cheques del módulo externo de apoyos únicos.
6. Generar reporte y entrega de órdenes de compra capturadas al Jefe del Departamento de Glosa.
7. Aplicar las comprobaciones en sistema Oracle que correspondan a deudores diversos o anticipos a proveedores.
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	Consulta de Información y apoyo administrativo.
Departamento de Glosa.	Capacitación y consulta. Entrega de órdenes de compra capturadas. Consultar partidas presupuestales. Consultar Información.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Consultar Información.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Brindar soporte técnico.
Dirección de Tesorería.	Dar de alta de cuentas beneficiarias de proveedores y consulta de información.
Área (externa)	Motivo
Auditoría externa.	Participar en aclaraciones en la revisión de documentos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Términos fiscales, financieros y contables.
- Manejo de personal.
- Manejo de Sistema Oracle.
- Manejo de banca electrónica.
- Sector bancario.
- Normatividad Gubernamental.
- Cuentas presupuestales y contables activas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto Capturista.

Objetivo Capturar en forma óptima y oportuna en el sistema Oracle, las órdenes de pago y de compra autorizadas, que correspondan a recursos Estatales, apoyos y pagos.

Área de Adscripción: Dirección de Gasto Público

Puesto Superior: Jefe de Departamento de Glosa

Jerarquía

Nombre del Puesto Capturista

Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Capturar en forma óptima y oportuna en Sistema Oracle órdenes de compra referentes a recursos Estatales, Federales, apoyos y pagos.
3. Controlar del inventario de la Dirección de Gasto Público.
4. Generar reporte y entrega de órdenes de compra capturadas al Jefe del Departamento de Glosa.
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Gasto Público.

Departamento de Glosa.

Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Dirección de Tesorería.

Motivo

Consultar Información y apoyo administrativo.

Dar capacitación y consulta.

Entregar órdenes de compra capturadas.

Consultar partidas presupuestales.

Consultar Información.

Solicitar soporte técnico.

Generar alta de cuentas beneficiarias de proveedores y consulta de información.

Área (externa)

Auditoría externa.

Motivo

Atender aclaraciones en la revisión de documentos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Términos fiscales, financieros y contables.
- Manejo de personal.
- Manejo de Sistema Oracle.
- Manejo de banca electrónica.
- Sector bancario.
- Normatividad Gubernamental.
- Cuentas presupuestales y contables activas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Programación de Pagos.
Objetivo	Procesar en forma óptima y oportuna los pagos autorizados por la Dirección de Gasto Público de las cuentas por pagar mediante el uso del Sistema Oracle.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Público
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Departamento
	Puesto(s) Inferior(es): Secretaria Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Generar pagos autorizados con transferencia o mediante cheque a través del Sistema Oracle.
2. Generar el cierre contable de pagos.
3. Elaborar requerimientos de pagos pendientes para la autorización del/de la Director/a de Gasto Público.
4. Elaborar requerimiento de efectivo para la Dirección de Tesorería.
5. Imprimir nómina de gasolina autorizada por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
6. Recibir y dar respuesta a la correspondencia que llega al Departamento de Programación de Pagos.
7. Solicitar, resguardar y controlar los formatos de cheque, gasolina y contra-recibos.
8. Planear tareas y programación del tiempo para eficientar los procesos productivos del área de programación de pagos.
9. Dar de alta y baja dotaciones en el módulo de gasolina.
10. Actualizar el padrón de Proveedores autorizados para ser receptores de vales de gasolina.
11. Controlar oficios de autorización de personas facultadas a recoger nómina de gasolina.
12. Imprimir dotación de gasolina por concepto de donativos.
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Tesorería.	Enviar documentos para pago.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar de cierres contables.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y soporte del equipo de cómputo y programas.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Tramitar pagos a Proveedores.
Dependencias y oficinas de Gobierno.	Tramitar pagos a Dependencias.
Auditoría externa.	Revisar validación de pagos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Términos fiscales, financieros y contables.
- Normatividad y aplicación de Recursos Federales y Estatales.
- Manejo de personal.
- Manejo del Sistema Oracle.
- Sector Bancario.
- Manejo del Sistema de vales de gasolina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Secretaría.
Objetivo	Asistir al titular de la Dirección de Gasto Público, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde a los objetivos del área.
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Público
	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto: Secretaría
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Oficina del Director de Gasto Público.
3. Atender las llamadas telefónicas.
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la Oficina del Director de Gasto Público.
7. Manejar la agenda del Director de Gasto Público
8. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
9. Capturar la información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
10. Elaborar formatos de devoluciones de documentación rechazada por Auditoría Externa y el Departamento de Glosa.
11. Elaborar órdenes de Servicio de Transporte que autoriza la Secretaría de Finanzas y de Administración.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	Brindar apoyo administrativo.
Área de Archivo y Digitalización.	Enviar pólizas al archivo digital.
Área (externa)	Motivo
Dependencias y oficinas del Gobierno del Estado de Durango.	Realizar la recepción de oficios, volantes de devolución de documentos rechazados.
Proveedores.	Agendar cita con el Director/a, proporcionarles información general.
Público en general.	Atender solicitudes autorizadas por la Secretaría de Finanzas y de Administración de apoyos.

Conocimientos Básicos

- Educación Básica.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación de Pagos.	
Objetivo	Auxiliar en el procesamiento de las cuentas por pagar a través del Sistema Financiero Oracle.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gasto Público
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento de Programación de Pagos
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Generar layouts electrónicos de pagos a efectuarse e informe de selección de pago programado a través del Sistema Oracle.
3. Entregar contra-recibos previa identificación del beneficiario.
4. Atender al público acerca de sus trámites de pago.
5. Archivar los contra-recibos.
6. Recibir y archivar cartas poder.
7. Revisar documentación que sustenta la identificación de beneficiarios.
8. Ayudar a formular los ingresos de recaudaciones.
9. Entregar dotación autorizada de gasolina a sus beneficiarios
10. Recibir y revisar las facturas de gasolina.
11. Retroalimentar los vales de gasolina.
12. Resguardar y archivar los oficios de donativos de gasolina.
13. Entregar informe de selección de pagos programados para su realización en la Dirección de Tesorería.
14. Dar respuesta a la correspondencia dirigida al Departamento de Programación.
15. Emitir cheques, cuando los pagos sean requeridos a través de este método y pasarlos para su firma al Director de Gasto Público.
16. Entregar cheques emitidos a la Dirección de Tesorería para su firma y resguardo.
17. Recoger en la Dirección de Tesorería los comprobantes de los pagos realizados.
18. Archivar comprobantes del cierre diario contable de pagos.
19. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tesorería.	Entregar layouts electrónicos, informe, selección de pago programado y cheques. Recibir comprobantes de transferencias de pago.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Dirección de Gasto Público.	Consultar información.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Consultar y entregar de información.
Departamento de Programación de Pagos.	Consultar información.
Departamento de Glosa	Solicitar la consulta de folios y facturas.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Área (externa)

Proveedores.

Motivo

Entregar copias de transferencias.
Brindar información acerca de sus pagos y entrega de copias de transferencias de pago.

Dependencias y oficinas de Gobierno.

Entregar copias de transferencias.

Auditorías externas.

Realizar aclaraciones en la revisión de pagos

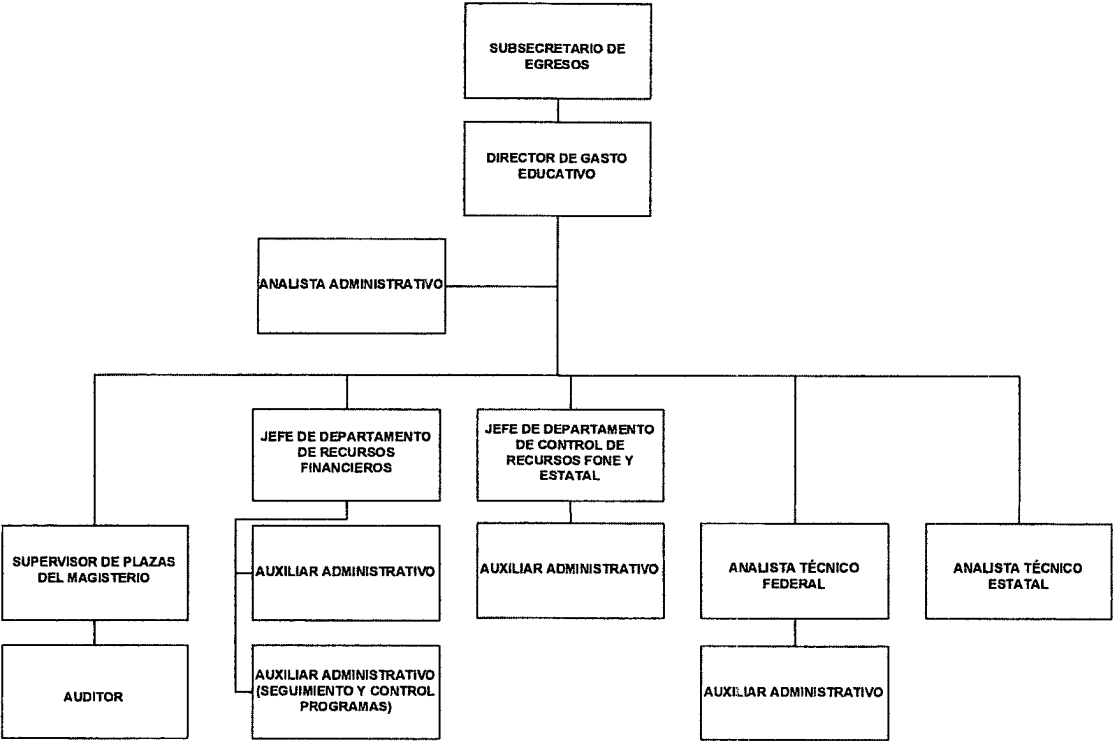
Dependencias y oficinas de Gobierno.

Procesar información acerca de sus pagos y dotaciones de gasolina y entrega de copias de transferencias de pago.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Protocolo de atención al público.
- cuentas presupuestales y contables activas.

Dirección de Gasto Educativo.
Organigrama de la Dirección de Gasto Educativo.



Inventario de Puestos de la Dirección de Gasto Educativo.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Gasto Educativo	1
2	Analista Administrativo	1
3	Supervisor de plazas del magisterio	1
4	Auditor (Plazas y Movimientos)	1
5	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	1
6	Auxiliar Administrativo	1
7	Auxiliar Administrativo (Seguimiento y control de programas)	1
8	Jefe de Departamento de Control de Recursos FONE y Estatal	1
9	Auxiliar Administrativo	1
10	Analista Técnico Federal	1
11	Auxiliar Administrativo	1
12	Analista Técnico Estatal	1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de puesto de la Dirección de Gasto Educativo.

Nombre del Puesto	Director de Gasto Educativo.
Objetivo	Llevar a cabo con responsabilidad y eficiencia todas y cada una de las funciones encomendadas a esta Dirección.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Educativo
	Puesto Superior: Subsecretario de Egresos
	Nombre del Puesto Director
Jerarquía	Jefe de Departamento de Recursos Financieros Jefe de Departamento de Control de Recursos FONE y Estatal
	Puesto(s) Inferior(es): Analista Administrativo Supervisor de Plazas del Magisterio Analista Técnico Federal Analista Técnico Estatal

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar que el presupuesto esté debidamente distribuido en cada uno de los programas y niveles educativos y lo demás necesario para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de los gastos de educación.
2. Verificar que se implemente el gasto de educación en los programas que corresponde según las políticas de Secretaría de Educación.
3. Supervisar el cumplimiento del presupuesto educativo.
4. Realizar aquellos trámites que requieran autorización del Subsecretario para pagos extraordinarios o especiales.
5. Ejecutar las adecuaciones en el sistema del presupuesto que así se requieran para mantener y cuidar le presupuesto de Educación.
6. Coadyuvar a Precisar los informes del comportamiento del gasto.
7. Recibir y analizar las peticiones de transferencia de recursos autorizados en el presupuesto, presentadas por la SEED relativos a programas federales y estatales.
8. Emitir proyecto de oficio de rechazo o bien, iniciar el trámite ante la autoridad competente de la Subsecretaría para el incremento presupuestal y en su caso, la transferencia solicitada.
9. Generar quincenalmente las órdenes de pago que correspondan de los centros estatales, considerando los conceptos de adeudo que deberán descontarse a los trabajadores;
10. Elaborar recibo para la entrega de cheques, y recabar el soporte que corresponda;
11. Atender las solicitudes provenientes de la SEED, relativas a retenciones, liberaciones, reexpediciones, cancelaciones de cheques, solicitudes de reposición de nómina y cheques del magisterio estatal;
12. Llevar un registro del incremento de las plazas que la federación adiciona en el Sistema de nóminas;
13. Recibir y registrar las solicitudes de la SEED relativas a la creación, conclusión y en su caso, conversión de plazas del magisterio estatal y de telesecundarias;
14. Hacer del conocimiento al Subsecretario, del impacto presupuestal que genere cualquier movimiento de plazas en la nómina Estatal.
15. Revisar toda y cada una de la documentación que presenta la Secretaría de Educación para el soporte de la creación de nuevas plazas y adelantos de sueldo según su presupuesto.
16. Empatar las cifras de las nóminas Federal y Estatal con el reporte que da Secretaría de Educación con su presupuesto.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)

Secretario de Finanzas y de Administración.

Subsecretaría de Egresos.

Dirección de Gasto Público.

Dirección de Programación y Presupuesto.

Dirección de Tesorería.

Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Área (externa)

Secretaría de Educación Pública, a través de:
Subsecretario/a de Administración, Recursos Humanos
y Recursos Financieros.

Secciones 12, 35 y 44 del Sindicato Nacional de
Trabajadores de la Educación.

Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango.

Auditoría Superior de la Federación.

Secretaría de Educación Pública.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Motivo

Recibir instrucciones sobre casos específicos;
presentar informes y reportes para la toma de decisiones.
Solicitar autorización de transferencias de recursos para el pago de
compromisos del Sector Educativo Federalizado y Estatal;
presentación de informes y evaluación de los pagos efectuados.

Gestionar los pagos de nómina del Magisterio.

Apoyar en la conciliación de los registros contables del ejercicio del
presupuesto del Sector Educativo en general.

Emitir criterios y disposiciones para regular el pago de
remuneraciones; controlar la actualización del archivo de
remuneraciones; y

Participar en la emisión de la nómina de Magisterio Estatal y
Federalizado.

Motivo

Controlar y validar procesos de actualización de la nómina;
Programar la recepción, captura, emisión y distribución del pago de
remuneraciones del personal de los Sectores Educativo Federalizado
y Estatal;

Operar la transferencia del flujo de efectivo.

Apoyar la atención de las respuestas autorizadas de sus
planteamientos; y

Participar en la revisión de las demandas salariales y de
prestaciones.

Dar respuesta a observaciones de las auditorías que se realicen a los
recursos del gasto Educativo Federalizado o Estatal; y presentar los
soportes de información y documentación requerida sobre el ejercicio
del presupuesto de los años fiscales que le sean.

Atender requerimientos de información para planeación y
solventación de observaciones por revisiones que sobre el ejercicio
del gasto de cada año fiscal realiza la Auditoría Superior de la
Federación al Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y
Normal.

Apoyar la entrega trimestral de la información que solicite conforme a
las disposiciones del presupuesto de egresos de la Federación.

Elaborar la información trimestral, que sobre el gasto Educativo
Federalizado se requiere, para incorporarla en el portal aplicativo
conforme a las disposiciones de la ley de presupuesto y
responsabilidad hacendaria.

Conocimientos Básicos

- Computación.
- Legislaciones y reglamentos concernientes de SEED.
- Sistema financiero del ORACLE.
- Ley de coordinación fiscal.
- Reglamento interno SFA.
- Sistema SIASEP.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Administrativo
Objetivo	Cumplir con todas las indicaciones y encomiendas del Director para lograr que la Dirección funcione de manera eficiente.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Educativo
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Asistente
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Dar seguimiento al Correo oficial para su atención y turnar los correos reenviándolos según corresponda.
3. Realizar la redacción y elaboración de oficios varios para trámites según se indique por el jefe inmediato superior.
4. Tramitar que se hagan los servicios de reparación y mantenimiento de las instalaciones, así como del activo, dar seguimiento además de buscar la suficiencia presupuestal y solicitar la adecuación.
5. Planificar el material de limpieza y papelería que se comprará por mes, verificar la suficiencia presupuestal y elaborar la solicitud interna en el sistema financiero y recibir el material de parte del proveedor.
6. Mantener el orden físico del almacén para la correcta conservación del material.
7. Mantener en control el uso del vehículo oficial respecto a expediente, consumo y mantenimiento.
8. Mantener y administrar el archivo y control de los documentos propios de mis funciones, así como apoyo para el control y archivo de los documentos del Director.
9. Apoyar en diferentes reuniones al tomar minutas de los acuerdos, recopilar las firmas, escanear y enviar a los correos de los asistentes, como son SETEL, SEED, DPE, DI, y los demás que sean necesarios, así como apoyar con el servicio de cafetería para dichas reuniones.
10. Tramitar dispersiones de pago del personal de Magisterio Estatal que solicite SEED.
11. Reportar cheques de Magisterio Estatal que fueron extraviados.
12. Elaborar órdenes de pago de retiro en el sistema financiero, así como su impresión y recepción.
13. Apoyar con temas de informática y en los casos que es necesario solicitar el servicio a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
14. Brindar atención telefónica en la recepción de la Dirección, manejo del directorio y atención al público.
15. Tramitar viáticos, verificar la suficiencia presupuestal y solicitar la adecuación en caso de ser necesaria.
16. Tramitar boletos de avión, verificar la suficiencia presupuestal y solicitar la adecuación en caso de ser necesaria.
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Adecuaciones de presupuesto.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicios.
Área (externa)	Motivo
SEED.	Ventanilla, bloqueos de cheques.
SETEL.	Recepción.
Servicios generales	Solicitar servicios.
Recursos materiales-compras.	Tramitar órdenes de compras, requisiciones internas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de cómputo y teléfono.
- Relaciones personales y humanas.
- Atención al usuario.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Supervisor de Plazas del Magisterio.
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y procedimentales que repercuten en el pago de remuneraciones al personal y plazas así como la emisión las nóminas con la oportunidad programada.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Educativo
Jerarquía	Puesto Superior: Director
	Nombre del Puesto Supervisor
	Puesto(s) Inferior(es): Analista técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Custodiar y administrar la información que remite la federación a través del sistema de nómina autorizado por la SEP.
2. Mantener actualizada la información a que se refiere la fracción anterior.
3. Llevar un registro del incremento de las plazas que la federación adiciona en el Sistema de nóminas.
4. Recibir y registrar las solicitudes de la SEED relativas a la creación, conclusión y en su caso, conversión de plazas del magisterio estatal y de telesecundarias.
5. Llevar el registro de plazas y administración de las variables del número de plazas del Sistema de nóminas del magisterio estatal y de telesecundarias.
6. Realizar los movimientos que es su caso procedan, de las modificaciones a las plazas del magisterio estatal y de telesecundaria en el registro del Sistema de nómina.
7. Hacer del conocimiento al Director y al Subsecretario, del impacto presupuestal que genere cualquier movimiento de plazas a que se refiere la fracción anterior.
8. Clasificar los formatos que recibe de la SEED para su trámite correspondiente.
9. Recibir, revisar, registrar y dar trámite a los movimientos de incidencias del personal de los diferentes magisterios mediante el Formato Único.
10. Conciliar con la SEED los movimientos de incidencias que se deben registrar en el sistema de nómina para efectos de la uniformidad y veracidad en el registro de impacto al presupuesto.
11. Capturar y modificar en su caso, los datos en el sistema de nómina.
12. Analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de la SEED relativas a las conversiones de plazas del magisterio estatal y de telesecundarias que no impliquen modificación en el presupuesto.
13. Coordinarse con la SEED y con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría para alimentar y actualizar el sistema de nómina de pagos respecto de los movimientos de personal y las modificaciones históricas de las tablas que correspondan.
14. Analizar que las solicitudes de autorización de cambio de zona económica autorizadas por la SEED, estén compensadas presupuestalmente o, en su caso realizar el trámite que corresponda.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones.	Movimientos de la base de datos del SIAPSEP Gestionar las solicitudes de actualización de nómina.
Área (externa)	Motivo
Dirección de Planeación (SEED).	Verificar y validar movimientos e incidencias de personal de la Secretaría de Educación.
Coordinación del servicio profesional docente.	
Dirección de Capital Humano de telesecundaria	Verificar y validar movimientos e incidencias de personal de Telesecundaria.
Dirección de planeación.	



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales de leyes y reglamentos en materia laboral: Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Ley General del Servicio Profesional docente
- Ley de Pensiones
- Ley organiza
- Disposiciones, normas y lineamientos que regulan el Sistema de Administración del Personal de la Secretaría de Educación, así como de procedimientos de operación para la actualización del pago de remuneraciones al personal del Sector Educativo. .
- Manejo del Sistema de Administración del Personal de la Secretaría de Educación (SIAPSEP).
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auditor (de Plazas y Movimientos).
Objetivo	Validar aquellos movimientos de incidencias de la nómina del personal de la SEED.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Educativo
	Puesto Superior: Supervisor de Plazas del Magisterio
Jerarquía	Nombre del Puesto Auditor
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Verificar y revisar la información proporcionada por la SEED relativa a los resultados de las evaluaciones practicadas a los docentes.
3. Clasificar la información que se indica en la fracción anterior y registrar lo que en su caso corresponda.
4. Registrar y en su caso hacer la modificación que corresponda respecto a la congelación de plazas del magisterio conforme a lo solicitado por la SEED.
5. Vigilar que el ejercicio del gasto en relación a las plazas del magisterio estatal, se apeguen a los lineamientos de transparencia que exige la ley.
6. Hacer del conocimiento del Director y del Subsecretario cualquier irregularidad que observe en el ejercicio de sus funciones respecto de movimientos de plazas.
7. Llevar y mantener actualizado el registro y control de plazas de la base de datos del sistema integral de administración de Personal, consultas y procesos especiales.
8. Recibir y analizar las solicitudes presentadas por la SEED, relativas a la reposición de formatos únicos de su personal. En su caso, validar y poner a consideración del Director la reposición de dichos formatos. Las solicitudes de referencia, deberán estar autorizadas por la autoridad competente de la referida Secretaría.
9. Verificar en nómina la distribución de los recursos autorizados para la promoción del personal del modelo Media Superior y Superior.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Realizar la gestión en modificaciones de historia de plazas y por empleado del personal de la SEED.
	Realizar la gestión en las Cancelaciones y/o Realizar congelación de Plazas sistemas Federal, Estatal y Telesecundarias.
	Realizar la gestión para el proceso operativo en la utilización y uso del CITRIX del SIASEP en el sistema Federal, Estatal y Telesecundarias.
	Brindar asesoría y apoyo con el personal de dicha dependencia para el éxito de la operatividad en el proceso de CAPTURA de los tres sistemas. En el SIASEP.
Área (externa)	Motivo
SEED (Departamento de Recursos Humanos). Departamento de Servicio Profesional Docente.	Realizar la Intervención con el personal de la institución con el área de Recursos Humanos y Pre nómina, en el aspecto de entrega de FUPS y recepción de éstos mismos en el Estado y Federal.
	Realizar aclaraciones sobre los trámites recibidos para los movimientos del personal de la SEED.
SETEL.	Realizar la intervención con el personal de la institución con el área de Recursos Humanos y Pre nómina, en el aspecto de entrega de FUPS y recepción de éstos mismos.
	Realizar aclaraciones sobre los trámites recibidos para los movimientos del personal de la SEED.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales de leyes y reglamentos.
- Manejo del Sistema de Administración del Personal de la Secretaría de Educación (SIAPSEP).
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
Objetivo	Controlar y operar los procedimientos para el pago de remuneraciones del personal del sector educativo, así como control del presupuesto Estatal.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Educativo
	Puesto Superior: Director
Jerarquía	Nombre del Puesto Jefe de Departamento
	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo (Seguimiento y control de programas)

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, registrar y analizar las peticiones de transferencia de recursos a programas estatales y federales presentadas por la SEED.
2. Emitir previo acuerdo con el Director, oficio de autorización en relación con las peticiones señaladas en el párrafo anterior y gestionar ante la autoridad competente, la transferencia que corresponda. En su caso, expedir los oficios de improcedencia donde especifique el motivo del rechazo.
3. Atender y analizar las solicitudes de pago presentadas y avaladas por la SEED en relación a las peticiones hechas por los docentes del magisterio Federal, Estatal y de Telesecundarias.
4. Emitir oficio y poner a consideración del Director respecto a la procedencia de la petición y dar trámite del mismo ante la autoridad que en derecho corresponda. En su caso, expedir oficio de improcedencia especificando el motivo de la negativa.
5. Recibir y analizar las peticiones de transferencia de recursos autorizados en el presupuesto, presentadas por la SEED relativos a programas federales y estatales.
6. Emitir proyecto de oficio de rechazo o bien, iniciar el trámite ante la autoridad competente de la Subsecretaría para el incremento presupuestal y en su caso, la transferencia solicitada.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, control, evaluación y mejoramiento administrativo de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Hacer del conocimiento del Director las inconsistencias que se presenten en el desarrollo de las funciones encomendadas.
9. Administrar la información de los descuentos en nómina que se aplican a los trabajadores del magisterio estatal.
10. Informar quincenalmente a los terceros Institucionales, los descuentos nominales realizados a los trabajadores.
11. Tramitar la suficiencia presupuestal de los programas y proyectos educativos para su operación oportuna conforme a los calendarios autorizados.
12. Gestionar la recepción de los recursos de los diversos programas federales que sean transferidos a la Secretaría de Educación.
13. Elaborar el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo.
14. Elaborar y presentar ante el Director las proyecciones para la elaboración de presupuesto de cada ejercicio fiscal del gasto Estatal para la operación de los servicios educativos.
15. Realizar las adecuaciones que procedan al presupuesto de la nómina estatal.
16. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las atribuciones correspondientes la unidad administrativa a su cargo.
17. Auxiliar al Director en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección.
18. Abastecer de información el presupuesto para la nómina de magisterio estatal en base a los archivos que envía el departamento de control de recursos FONE y estatal.
19. Dar opinión respecto a las solicitudes de permisos para inasistencias que presenten los auxiliares de su dependencia.
20. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
21. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Enviar oficios para trámites las solicitudes presentadas de trabajadores de la Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Egresos.	Enviar oficios para trámites de las transferencias de recursos autorizados en el presupuesto, respecto a Programas Federales y Estatales.
Dirección de Gastos Público.	Enviar oficios para trámites de transferencias bancarias a las ópticas, por la prestación de lentes y anteojos de trabajadores del Magisterio Estatal.
	Enviar oficios para el trámite de pago de la prestación de Seguro de Retiro a trabajadores del Magisterio Estatal.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Realizar conciliación del presupuesto de la Nómina Estatal.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar autorización de adecuaciones presupuestales.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación (Recursos Humanos).	Realizar trámites de peticiones de reclamos de pago de trabajadores del magisterio estatal.
Secretaría de Educación (Recursos Financieros).	Realizar trámites de solicitud de recursos para pago de programas federales y estatales.
Secretaría de Educación (Dirección de Planeación).	Realizar conciliación con el presupuesto de la nómina del magisterio estatal.

Conocimientos Básicos

- Manejo de la paquetería Microsoft Office.
- Uso del Sistema Financiero.
- Sistema Integral de Administración de Personal.
- Normatividad de Personal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



PARA TODOS
Dgo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

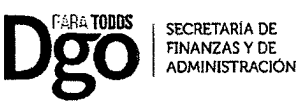
Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Departamento de Recursos Financieros.	
Objetivo	Asegurar que la gestión de la dirección se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	
	Área de Adscripción:	Dirección de Gasto Educativo
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Auxiliar al jefe/a inmediato en todos los trabajos administrativos.
3. Revisión de documentación de facturas de ópticas, prestación del Magisterio Estatal.
4. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
5. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
6. Enviar documentación a las áreas que se le soliciten fuera de la institución.
7. Revisión de la documentación de la prestación de pago de seguro de retiro.
8. Revisión de documentación de facturas de ópticas, prestación del Magisterio Estatal.
9. Generar quincenalmente las órdenes de pago que correspondan de los centros estatales, considerando los conceptos de adeudo que deberán descontarse a los trabajadores.
10. Solicitar, resguardar, distribuir y administrar las formas valoradas del FONE.
11. Elaborar recibo para la entrega de cheques, y recabar el soporte que corresponda.
12. Llevar un registro de los cheques inutilizados entregados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
13. Llevar un registro de los cheques cancelados en el área de la Secretaría de Educación de FONE.
14. Auxiliar al Director en las gestiones de comprobación de gastos ante la Subsecretaría.
15. Atender las solicitudes provenientes de la SEED, relativas a retenciones, liberaciones, reexpediciones, cancelaciones de cheques, solicitudes de reposición de nómina y cheques del magisterio estatal.
16. Administrar información respecto a los programas extraordinarios estatales y federales, en el trámite de pago, transferencias de dichos programas.
17. Tramitar mediante oficio, la reexpedición de cheques extraviados ante la Dirección de Tesorería.
18. Analizar la información que remite la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y la Dirección de Gasto Educativo con relación a los pagos que se deben realizar por concepto de prestaciones de seguridad y previsión social del magisterio estatal y enviar la orden de pago que corresponda.
19. Elaborar las órdenes de pago de los conceptos señalados en la fracción anterior y realizar el trámite de pago ante la Subsecretaría.
20. Verificar que los pagos a q se refiere la fracción anterior, cumplan con las disposiciones legales de la materia.
21. Administrar la información de los descuentos en nómina que se aplican a los trabajadores del magisterio estatal.
22. Informar quincenalmente a los terceros Institucionales, los descuentos nominales realizados a los trabajadores.
23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



Comunicación Interna y Externa
Motivo

Área (interna)

- Secretaría de Finanzas.
- Subsecretaría de Egresos.
- Dirección de Contabilidad.
- Dirección de Gasto Público.
- Dirección de Tesorería.
- Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Dirección de Programación y Presupuesto.
- Dirección de Capital Humano.
- Dirección de Control Patrimonial
- Recursos Materiales.

Procesar información.

Área (externa)

- Secretaría de Educación.

Motivo
Procesar Información.

Conocimientos Básicos

- Office.
- Contar con licencia de Conducir.
- Organización y Archivo de Documentación.
- Servicio al público.



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control de Recursos FONE y Estatal.
Objetivo	Mantener actualizado el registro y control de los recursos presupuestados y ejercidos de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos de la Federación para el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE) de los rubros Gasto de Operación y Otros de Gasto Corriente, así como de los flujos de efectivo transferidos
Jerarquía	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Educativo Puesto Superior: Director de Gasto Educativo Nombre del Puesto: Jefe de Departamento Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Atender los requerimientos que sobre el tema del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y otras, materia de la competencia de la Jefatura, requieran los órganos fiscalizadores.
2. Conciliar mensualmente con la SEED las ministraciones presupuestales de la Federación con las transferencias realizadas del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo (FONE) de los rubros Gasto de Operación y Otros de Gasto Corriente.
3. Recibir y administrar la información enviada por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones relativa a la Nómina del Magisterio Estatal.
4. Revisar y validar quincenalmente los códigos de las integraciones incorporados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en las Nóminas Estatales.
5. Revisar si los datos de integración de la Nómina Estatal en el devengado coincide con el pagado; así como si los conceptos incorporados existen en el catálogo de cuentas del Sistema;
6. Realizar análisis comparativos entre los datos que aporta la Nómina con la cifra numérica de cheques expedidos y de los pagos electrónicos emitidos;
7. Solicitar y recabar de la secretaría de Educación la información de los centros de trabajo, faltantes para que en la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones se puedan integrar a las nóminas estatales que se emiten quincenalmente.
8. Llevar un registro numérico de cheques y pago electrónico de nóminas emitidas de las cuentas de Magisterio Estatal y Centros FAEB, que se omita el registro contable de alguna de estas nóminas.
9. Elaborar la información trimestral que sobre el ejercicio de los recursos de FONE de los rubros Gasto de Operación y Otros de Gasto Corriente.
10. Remitir la información a que se refiere la fracción anterior a la SEED para su conciliación con los reportes en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
11. Conciliar y Llevar registro del movimiento de la cuenta de centros Estatales del Fondo de Aportación para la Educación Básica.
12. Llevar un registro del tipo y naturaleza de recurso utilizado para pago de las nóminas de Telesecundarias.
13. Revisar mensualmente el informe del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y el Gasto Operativo FONE de la nómina pagada por la Federación. En su caso, identificar inconsistencias.
14. Supervisar que los recursos del (FONE) de gastos de operación y otros de gasto corriente, ministrados por la Federación al Gobierno del estado, así como, sus productos financieros, se transfieran a la Secretaría de Educación conforme a sus solicitudes.
15. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa a su cargo e informarle oportunamente sobre los mismos.
16. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato.
17. Proponer a su superior inmediato la organización de la unidad administrativa a su cargo, así como las modificaciones que correspondan conforme a las normas y lineamientos técnicos y administrativos establecidos.
18. Presentar a su superior inmediato el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna, vigilando la correcta aplicación y ejercicio de las partidas presupuestales.
19. Preparar para la certificación del Director, copias de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



- 20. Planear, diseñar, desarrollar, mantener y operar los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas, bajo la normatividad establecida por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y en coordinación con esta.
- 21. Coordinar sus actividades con las otras direcciones o unidades administrativas cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.
- 22. Solventar las observaciones sobre hechos que la Auditoría Superior de la Federación requiera de la Dirección.
- 23. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
- 24. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Área (externa)

Secretaría de Educación del Estado.

Motivo

Recibir nóminas estatales a revisar

Solicitar reposición de nóminas que estén mal.

Enviar nóminas ya revisadas para su contabilización.

Motivo

Conciliar envíos de FONE de otros de gasto corriente y gastos de operación.

Solicitar datos de los códigos de centros de trabajo solicitados por informática para la elaboración de las nóminas.

Conocimientos Básicos

- Ley de Contabilidad Gubernamental
- Sistema SIAPSEP
- Excel
- Word
- Oracle



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Objetivo	Asegurar que la gestión de la dirección se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.
	Área de Adscripción: Departamento de Control de Recursos FONE Y Estatal
	Puesto Superior: Jefe de Departamento
Jerarquía	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Actualizar los inventarios de mobiliario de la Dirección de Gasto Educativo.
3. Auxiliar al jefe/a inmediato en todos los trabajos administrativos.
4. Auxiliar en la captura de Nominas de centros Estatales FAEB en CONTPAQ (Sistema contable).
5. Brindar colaboración administrativa a otros integrantes del Área.
6. Registrar Bitácora de Entrada y Salida del personal e Incidencias en el checador de Gasto Educativo.
7. Justificar incidencias en el checador en los casos en que el Director Autorice alguna justificación.
8. Recibir documentación en las distintas oficinas de Gobierno y secretaria de Educación.
9. Recibir nómina de Gasto Educativo y Entrega de los Talones de pago al Personal de Gasto Educativo.
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Subsecretaría de Egresos.	
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Tesorería.	
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Procesar Información
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Dirección de Capital Humano.	
Dirección de Control Patrimonial.	
Dirección de Recursos Materiales.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación Pública	Procesar Información

Conocimientos Básicos

Office
CONTPAQ
Organización y Archivo de Documentación



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Analista Técnico Federal
Objetivo	Realizar con responsabilidad y eficacia las funciones conferidas por el Director, así como atender todo lo relacionado con revisiones, supervisiones y transparencia.
	Área de Adscripción: Dirección de Gasto Educativo
	Puesto Superior: Director de Gasto Educativo
Jerarquía	Nombre del Puesto: Analista Técnico
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir a sus superiores en todos los asuntos de transparencia en los temas de la competencia de la Dirección.
2. Ser enlace y asistir al Director en reuniones de su competencia, ante la Unidad de Transparencia de la SFA.
3. Formular reportes solicitados por la Unidad de transparencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4. Ser enlace de la Dirección con la Aseguradora que corresponda, respecto a los trámites de las pólizas de seguro contratados para los trabajadores del magisterio de telesecundaria.
5. Recibir, registrar y analizar las peticiones de transparencia del enlace de transparencia de SFA.
6. Llevar la actualización de base de datos de los trabajadores al servicio del Estado.
7. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la conciliación de plazas entre las registradas en nómina con aquellas que se encuentran laborando en las áreas escolares. En magisterio Estatal.
8. Intervenir en las licitaciones en todas las que se pida apoyo de parte de Educación y donde intervenga el presupuesto Estatal de Educación.
9. Coadyuvar con el Departamento Jurídico de la SEED en materia de laudos y realizar las gestiones presupuestales para el cumplimiento de los mismos.
10. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes que realizan los órganos Fiscalizadores en las auditorías que correspondan a la Dirección.
11. Organizar, analizar la información y elaborar la respuesta a las observaciones y requerimientos dentro de las auditorías, así como ponerlas a consideración para su aprobación y firma del Director.
12. Desahogar y presentar en tiempo los requerimientos hechos ante la Dirección por los Órganos Fiscalizadores.
13. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de auditoría que corresponda de los asuntos de la competencia de la Dirección de Gasto Educativo.
14. Asistir al Director en las reuniones en los que sea convocado en temas legales.
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Ser Enlace de transparencia.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Ser enlace de auditoría para líneas de captura y cancelaciones.
Dirección de Tesorería.	Revisar cuentas activas y cancelaciones.
Jefe directo.	Complementar las Auditorías que lleguen como enlace.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar información para auditoría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Área (externa)

SEED Departamento Jurídico.

SETEL Departamento Jurídico.

SETEL Contraloría Interna.

SETEL Recursos humanos.

Secretaría de Educación del Estado de Durango

Subsecretaría de Educación Región Laguna

SETEL

Tele bachillerato Comunitario

Demás organismos de nivel educativo

Motivo

Coadyuvar en los laudos y demandas que convoquen ayuda de DGE.

Colaborar con las licitaciones de SETEL.

Colaborar en los operativos de permanencia así como en denuncias que reciba el contralor donde solicite apoyo de DGE.

Auxiliar a este departamento en cuestiones de seguros de vida así como en las ITP, Incapacidades y demás que soliciten.

Solicitar información para revisión de recursos estatales y federales FONE.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho.
- Conocimiento en las áreas de auditorías y de transparencia.
- Manejo de relaciones humanas.
- Conocimientos de computación, internet y de las legislaciones reglamentos y demás que apliquen.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo	
Objetivo	Llevar a cabo con responsabilidad y eficacia las funciones conferidas por el Director, así como por el jefe inmediato.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Gasto Educativo
	Puesto Superior:	Analista Técnico Federal
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir a sus superiores en todos los asuntos de la competencia de la Dirección.
2. Formular reportes solicitados por la Dirección si como por mis jefes superiores.
3. Recibir, registrar y analizar las peticiones de transparencia del enlace de transparencia de SFA y auxiliar al enlace en lo que se me solicite.
4. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes que realizan los órganos Fiscalizadores en las auditorías que correspondan a la Dirección.
5. Organizar, analizar la información y elaborar la respuesta a las observaciones y requerimientos dentro de las auditorías, así como ponerlas a consideración para su aprobación y firma del Director.
6. Desahogar y presentar en tiempo los requerimientos hechos ante la Dirección por los Órganos Fiscalizadores.
7. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de auditoría que corresponda de los asuntos de la competencia de la Dirección de Gasto Educativo.
8. Dar acompañamiento en las revisiones y supervisiones realizadas por la Dirección a los diversos niveles educativos donde intervenga el presupuesto o ingreso estatal y federal.
9. Realizar en compañía de contraloría diversas revisiones, tales como las del presupuesto estatal donde las entidades educativas no utilicen correctamente los recursos.
10. Mantener bajo protección de cheques estatales provenientes de la SEED.
11. Apoyo a Jefes de Departamento realizando oficios de solicitudes de recursos, solicitudes de pagos de programas de diversas instituciones.
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Tesorería.	Revisar cuentas activas y cancelaciones.
Jefe directo.	Complementar las Auditorías que lleguen como enlace.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación del Estado de Durango	
Subsecretaría de Educación Región Laguna	
SETEL	Solicitar información para revisión de recursos estatales y federales FONE.
Tele bachillerato Comunitario	
Demás organismos de nivel educativo	

GOBIERNO DEL ESTADO
2016 - 2023**PARA TODOS**
Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**PARA TODOS**
DgoSECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN**Conocimientos Básicos**

- Conocimientos en contabilidad
- Habilidad con el manejo del equipo de cómputo
- Excel
- Word
- Internet
- Relaciones personales y humanas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN



Nombre del Puesto	Analista Técnico Estatal								
Objetivo	Mantener la actualización de base de datos de los trabajadores al servicio del Estado.								
	<table> <tr> <td>Área de Adscripción:</td><td>Dirección de Gasto Educativo</td></tr> <tr> <td>Puesto Superior:</td><td>Director</td></tr> <tr> <td>Nombre del Puesto</td><td>Analista Técnico</td></tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td><td>No Aplica</td></tr> </table>	Área de Adscripción:	Dirección de Gasto Educativo	Puesto Superior:	Director	Nombre del Puesto	Analista Técnico	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica
Área de Adscripción:	Dirección de Gasto Educativo								
Puesto Superior:	Director								
Nombre del Puesto	Analista Técnico								
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica								
Jerarquía									

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, registrar y analizar las peticiones de transparencia del enlace de transparencia de SFA.
2. Coadyuvar con la Contraloría Interna en la conciliación de plazas entre las registradas en nómina con aquellas que se encuentran laborando en las áreas escolares. En magisterio Estatal.
3. Recibir, registrar y dar respuesta a las solicitudes que realizan los órganos Fiscalizadores en las auditorías que correspondan a la Dirección.
4. Recabar mediante oficio de la Direcciones que correspondan de la Subsecretaría de Egresos, la información necesaria para dar respuesta a las peticiones de los Órganos Fiscalizadores de referencia.
5. Organizar, analizar la información y elaborar la respuesta a las observaciones y requerimientos dentro de las auditorías, así como ponerlas a consideración para su aprobación y firma del Director.
6. Desahogar y presentar en tiempo los requerimientos hechos ante la Dirección por los Órganos Fiscalizadores.
7. Dar seguimiento al procedimiento administrativo de auditoría que corresponda de los asuntos de la competencia de la Dirección de Gasto Educativo.
8. Asistir al Director en las reuniones en los que sea convocado en temas de auditoría.
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Ser enlace de auditoría para líneas de captura y cancelaciones.
Dirección de Tesorería.	Revisar cuentas activas y cancelaciones.
Jefe directo.	Complementar las Auditorías que lleguen como enlace.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar información para auditoría.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación del Estado de Durango	
Subsecretaría de Educación Región Laguna	
SETEL	Solicitar información para revisión de recursos estatales y federales FONE.
Tele bachillerato Comunitario	
Demás organismos de nivel educativo	

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Conocimiento en las áreas de auditorías.
- Manejo de relaciones humanas.
- Conocimientos de computación, internet y de las legislaciones reglamentos y demás que apliquen.

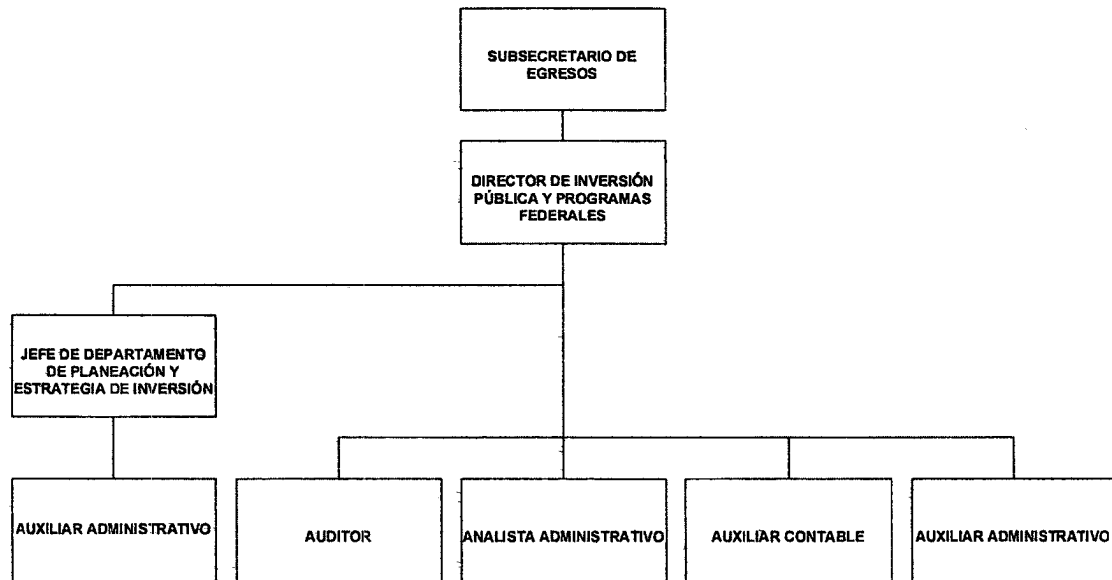


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN**



SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
Organigrama de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.



Inventario de Puestos de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Inversión Pública y Programas Federales	1
2	Jefe de Departamento de Planeación y Estrategia de Inversión	1
3	Auxiliar Administrativo	1
4	Auditor	1
5	Analista Administrativo	1
6	Auxiliar Contable	1
7	Auxiliar Administrativo	1



PARA TODOS
Dgo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

PARA TODOS
Dgo

SECRETARÍA DE
FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

Descripciones de puesto de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.

Nombre del Puesto	Director de Inversión Pública y Programas Federales
Objetivo	Responder de manera responsable por el correcto funcionamiento de la dirección a su cargo ante autoridades superiores, y estará auxiliado por jefe de departamento y demás personal a su cargo para cumplir con las funciones que a continuación se describen, así como las demás que le confiera el superior inmediato, el Reglamento Interno de la SFyA. Y otras disposiciones legales en términos de la administración pública, transparencia y acceso a la información.
	Área de Adscripción: Dirección de Inversión Pública y Programas Federales
	Puesto Superior: Subsecretario de Egresos
	Nombre del Puesto: Director
Jerarquía	Jefe de departamento de Planeación y Estrategia de Inversión. Auditor.
	Puesto(s) Inferior(es): Analista Administrativo. Analista contable. Auxiliar Contable. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de la Dirección a su cargo.
2. Acordar con el Subsecretario de Egresos asuntos inherentes a la Dirección a su cargo e informarle oportunamente de los mismos.
3. Ejercer las funciones que le delegue su superior en apoyo de este, así mismo, los que le sean solicitados por suplencia.
4. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados por el superior inmediato.
5. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, y las que le correspondan por suplencia.
6. Proponer al Subsecretario la organización de la unidad administrativa a su cargo. Así como las modificaciones necesarias conforme a la norma y a los lineamientos técnicos y administrativos correspondientes.
7. Intervenir en la selección, desarrollo, capacitación, propuesta de promoción y adscripción de personal a su cargo, así como en la autorización de licencias económicas, considerando las necesidades del servicio y participar en los casos de sanción, remoción, y cese de su personal en términos de las disposiciones jurídicas aplicables a las condiciones generales del trabajo.
8. Coordinar sus actividades con otras Direcciones o unidades administrativas cuando así se requiera.
9. Desempeñar las comisiones que determine las autoridades superiores y por acuerdo expreso, representar a la Subsecretaría y/o Secretaría de Finanzas y de Administración.
10. Dirigir y recibir los oficios necesarios conforme al protocolo de correspondencia para el buen funcionamiento de la Dirección a su cargo.
11. Asistir y/o coordinar la asistencia de los servidores públicos a su cargo a los Cursos, Talleres y demás eventos de capacitación a los que sea enviado.
12. Atención y trato a servidores públicos locales y federales, así como de organismos públicos dentro del ámbito de su competencia.
13. Atender consultas dentro del ámbito de su competencia al personal de la Subsecretaría y de otras dependencias.
14. Coordinar la atención y respuesta a las auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales, dentro del ámbito de atribuciones.
15. Brindar asesoría y orientación en materia administrativa y normativa a los integrantes de la dirección a su cargo.
16. Coordinar y/o participar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la Subsecretaría de Egresos.
17. Coordinar la gestión, seguimiento y monitoreo de los indicadores MIR correspondiente a la Dirección.
18. Realizar reuniones de seguimiento con los ejecutores del recurso dentro del ámbito de la Dirección.
19. Vigilar en el ámbito de la competencia de la Dirección la recepción de los recursos federales que el estado deba percibir, en las fechas y periodos de calendario determinado por el presupuesto de egresos de la federación o convenido, así como supervisar la normatividad vigente, proponiendo acciones futuras para el eficiente manejo de los recursos públicos.
20. Autorizar por acuerdo con el Subsecretario de Egresos las transferencias mediante el sistema financiero autorizado por la Secretaría, el pago de los recursos remitidos a favor del Estado por la Federación de los programas presupuestarios definidos de acuerdo al presupuesto asignado o convenido.
21. Rendir informe trimestral a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el sistema de formato único del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto a la