Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

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

PERMISO
No IM10-0008
TOMO CCXXXV
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

SECRETARÍA
DE FINANZAS Y DE
ADMINISTRACIÓN

"Gobierno Eficiente, Moderno y de Calidad"

Transparencia y Rendición de Cuentas

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

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 EJECUTIVO 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

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

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

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 Díaz Medina
Dirección de Capital Humano / Coordinación de Organización y Métodos	Subsecretaría de Administración	Titular de la 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

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.

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 vengan 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.

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;
>
> XLI. 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."

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.

- 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 desvió 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.

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.

Valores

Unidad

El Personal:	La Secretaría:
Trabaja en equipo.	Fortalece el espíritu colectivo y el compromiso con la organización.
Reconoce las ideas de los demás y las aprovecha.	Acepta las soluciones.
Se esfuerza en la resolución de problemas y toma de decisiones de forma compartida.	Comprende las decisiones.

Solidaridad

El Personal:	La Secretaría:
Sirve con calidad al público en general.	Trata dignamente al trabajador.
Colabora en el buen desempeño del trabajo.	Fortalece el trabajo en equipo.
Desarrolla la consulta colectiva, el diálogo y el debate para la identificación de los problemas.	Actúa como una unidad de acción en la selección de posibles alternativas de solución.

Confianza

El Personal:	La Secretaría:
Actúa lógicamente entre acciones y valores.	Promueve la comunicación interna.
Prioriza el aprendizaje continuo.	Actúa sinérgicamente.
Muestra dedicación a la actividad laboral y social que se realiza.	Genera proyectos sustentables en la normatividad vigente.

Legalidad

El Personal:	La Secretaría:
Acata la normatividad vigente.	Acata la normatividad vigente.
Utiliza de forma ética y profesional las facultades atribuidas.	Provee condiciones laborales adecuadas.
Respeta los valores que promueve la Secretaría.	Se apega al Estado de Derecho.

Honestidad

El Personal:	La Secretaría:
Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.
Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.	Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.
Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.	Proporciona al personal seguridad laboral.

Responsabilidad

El Personal:	La Secretaría:
Desarrolla su trabajo con eficacia y eficiencia.	Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona
Actúa prudente, oportuna y eficazmente, sin generar burocracia.	Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.	Propicia la delegación con responsabilidad.

Competitividad

El Personal:	La Secretaría:
Se capacita.	Evalúa el desempeño.
Logra el cumplimiento de objetivos estratégicos con eficiencia y eficacia.	Mantiene actualizada la infraestructura tecnológica.
Mantiene relación con clientes y proveedores.	Promueve la comunicación externa.

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

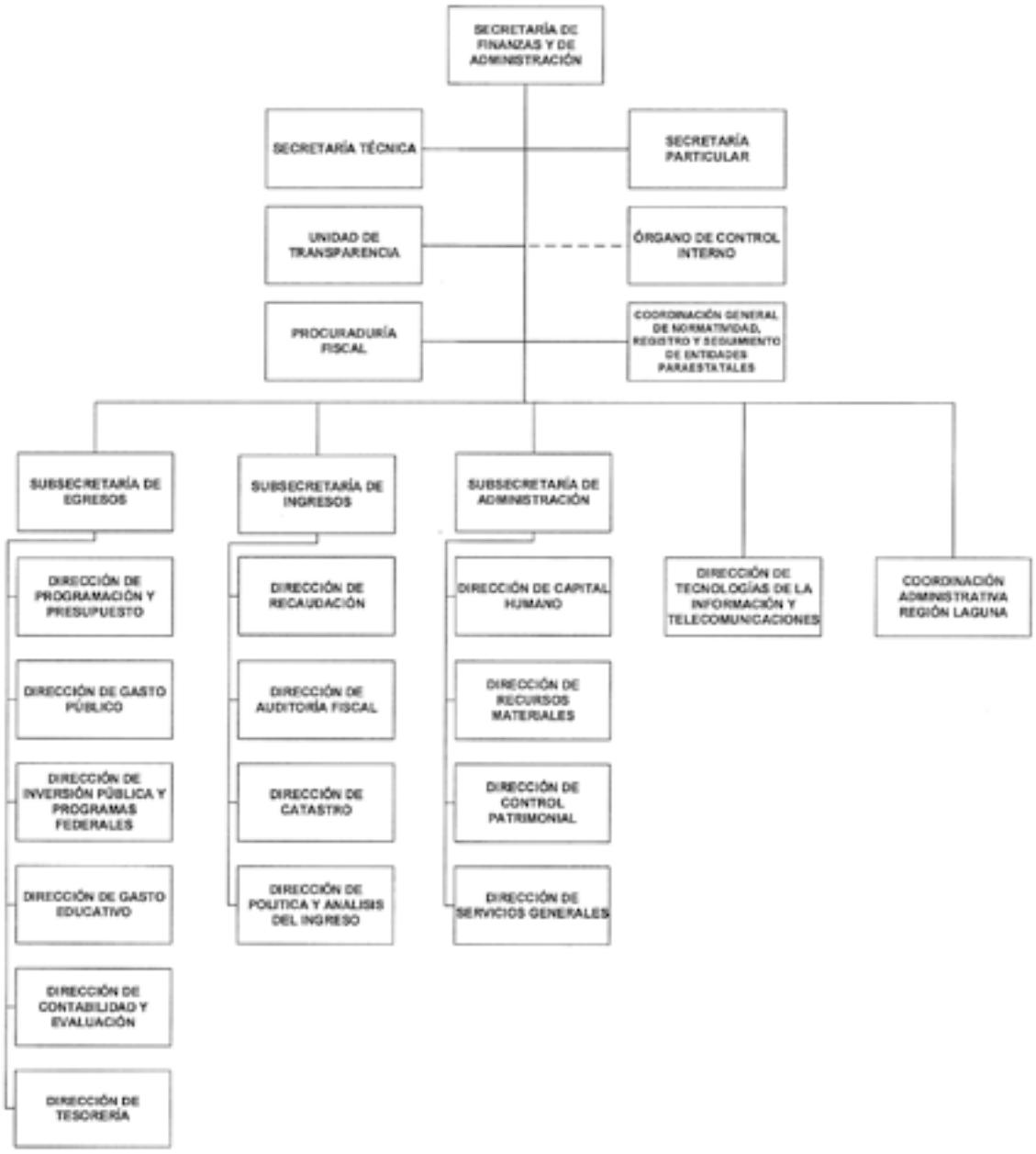
El presente documento es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría de Finanzas y de Administración y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Secretaría de Finanzas y de Administración

Organigrama General de Secretaría de Finanzas y de Administración



Despacho del Secretario de Finanzas y de Administración
Organigrama del Despacho del Secretario 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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Finanzas y Administración**
	Puesto Superior:	**Gobernador Constitucional**
	Nombre del Puesto	**Secretario de Estado**
	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.

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, negoción, 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. Coordinador General de Normatividad. Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Dar seguimiento a los acuerdos. Coordinar tareas inherentes al cargo.
Procurador Fiscal. Directores, Secretario Particular y Secretario Técnico de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento a los acuerdos. 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.

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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Finanzas y Administración**
	Puesto Superior:	**Secretario de Estado**
	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.

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 involucran 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, atingencia y responsabilidad las actividades encomendadas. Subscribir instrumentos jurídicos. Dar seguimiento de acuerdos. Revisar correspondencia y dar tratamiento de la misma.
Secretario Particular del/de la Secretario de Finanzas y de Administración.	Revisar correspondencia; coordinación de agenda del titular. 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).

Área (interna)	Motivo
Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Coordinar actividades inherentes a la gestión y operación de la Secretaría de Finanzas y de Administración (SFyA).
Área (externa)	**Motivo**
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 s 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 s 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.

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.

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.

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.

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 previó 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 secretaría.
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.

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 Secretaria.	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.

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.

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.

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.

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.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**	
Objetivo	Apoyar en las distinta 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:	**Secretaria 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**
Secretaria 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.

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 secretaría particular, privada (administración) o secretaría 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.

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.

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 secretaría 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 secretaría 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.

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 secretaría 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 Secretaria, 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:	**Secretaria 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 secretaría 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
• Saber leer y escribir • Actitud de Servicio • Manejo de computadora • Manejo de Microsoft Office • Manejo de cisco • Registro de documentos • Conocimiento del directorio de las dependencias • Manejo de internet

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:	**Secretaria 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.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría Particular**
	Puesto Superior:	**Secretaría Particular**
	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, canceles, 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.

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 secretaría 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.

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.

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 secretaría 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.

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 Trasparencia 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.

Procuraduría Fiscal.
Organigrama de la Procuraduría Fiscal.



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

Descripciones de puesto de la Procuraduría Fiscal

Nombre del Puesto	Procurador Fiscal.	
Objetivo	Realizar una debida defensa jurídica de la Hacienda Pública del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Finanzas y de Administración**
	Puesto Superior:	**Secretario de Finanzas y de Administración**
	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 querella 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos. Subsecretaría de Administración. Subsecretaría de Egresos. Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	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.
Dirección de Auditoría Fiscal. Dirección de Recaudación.	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.
Dirección de Tesorería.	Solicitar la elaboración de cheques o de transferencia electrónica bancaria para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias.
Dirección de Capital Humano.	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)	Motivo
Subprocuraduría Fiscal.	Establecer criterios a seguir de las diversas áreas que conforman la Procuraduría Fiscal.
Oficialía de Partes. Departamento de Juicios de Nulidad. Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Consultoría. Departamento de Juicios de Amparos.	Realizar la validación de los proyectos que presenten. Solicitar informes sobre los procedimientos que se tengan asignados.
Consejería General de Asuntos Jurídicos. Comité de Asuntos Laborales.	Realizar acciones para coordinar la defensa jurídica de los asuntos de interés común.

Área (externa)	Motivo
Congreso del Estado de Durango. Secretaría General de Gobierno.	Realizar acciones de coordinación en la defensa jurídica de los asuntos de interés común.
Administración Local Jurídica de Durango.	Proporcionar la evaluación trimestral de las Entidades Federativas.
Administración Local Jurídica de Durango. Administración Local Jurídica de Torreón.	Intercambiar información para realizar la defensa jurídica de los asuntos de interés común.
Unidad de Coordinación de Entidades Federativas. Administración General Jurídica.	Solicitar apoyo y normatividad.
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.	Solicitar cursos de capacitación y material de apoyo de temas de interés de la Procuraduría Fiscal.
Notarios Públicos.	Tramitar escrituración o certificación de hojas y/o documentos.
Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía del Estado de Durango.	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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Procuraduría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Procurador Fiscal**
	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. Solicitar la realización de membretes de hojas oficiales y cortes de hojas.
Subprocuraduría Fiscal. Departamento de Juicios de Nulidad. Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Consultoría. Departamento de Juicios de Amparos.	Entregar oficios, tramitar la firma del Procurador Fiscal, canalizar y realizar llamadas.
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.

Nombre del Puesto	**Subprocurador Fiscal.**	
Objetivo	Coadyuvar en la defensa jurídica de la Hacienda Pública del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Procuraduría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Procurador Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Subprocurador**
	Puesto(s) Inferior(es):	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).

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. Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Consultoría. Departamento de Juicios de Amparos.	Realizar la validación de los proyectos que presenten. Realizar observaciones a los procedimientos realizados por cada una de las áreas. Solicitar informes sobre los procedimientos que se tengan asignados.

Área (interna)	Motivo
Auxiliar Administrativo del Procurador Fiscal.	Apoyar en los trámites administrativos que realiza, con las diversas dependencias.
Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.	Apoyar en los trámites administrativos que realiza, con las diversas dependencias.
Subsecretaría de Ingresos.	Tramitar firma de las resoluciones que emita esta dependencia.
Dirección de Auditoría Fiscal. Dirección de Recaudación. Recaudaciones de Rentas. Departamento de Cobranza. Departamento de Ejecución Fiscal.	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.
Departamento de Procedimientos Legales de la Dirección de Auditoría Fiscal.	Intercambiar información.
Subsecretaría de Egresos.	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.
Dirección de Tesorería.	Solicitar la elaboración de certificados de ingresos.
Subsecretaría de Administración.	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.
Dirección de Capital Humano. Comité de Asuntos Laborales.	Solicitar la documentación para realizar la defensa en los diversos tribunales.
Departamento Capacitación.	Coordinar los cursos de capacitación.
Área de Digitalización y Microfilm.	Solicitar el escaneo de expedientes para efecto de aportar como pruebas.
Área (externa)	**Motivo**
Administración Local Jurídica de Durango.	Intercambiar información para realizar una debida defensa legal ante los tribunales, y presentar la evaluación trimestral de los resultados de las Entidades Federativas.
Administración Local Jurídica de Torreón.	Intercambiar información para realizar la debida defensa en los tribunales.
Tribunales Federales de Justicia Administrativa, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados. Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, Tribunales Laborales y Junta de Conciliación.	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.
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.	Solicitar información respecto al Registro Federal de Contribuyentes. Realizar consultas y solicitudes de normatividad.
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.	Coordinar los cursos de capacitación, servir de enlace y solicitar su apoyo jurídico.
Administración Central de Capacitación.	Solicitar la capacitación que realiza dicha dependencia, realizar las evaluaciones trimestrales, servir de enlace con la Procuraduría Fiscal y proporcionar la información que soliciten.

Área (externa)	Motivo
Secretarías del Gobierno Central y los Organismos y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	Trabajar coordinados en la defensa jurídica, los asuntos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	
Dirección de Servicios Periciales de la Fiscalía del Estado de Durango.	Realizar pláticas previas con los peritos en grafoscopía 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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subprocuraduría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Subprocurador Fiscal**
	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. Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Consultoría. Departamento de Juicios de Amparos.	Entregar la correspondencia y bitácora para firma. Entregar documentos a firma con el Subprocurador Fiscal. Canalizar y realizar llamadas. Entregar invitación de los cursos de capacitación.

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos.	Checar documentación y concertar citas.
Dirección de Recaudación.	Requerir información.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar servicios de mantenimiento.
Departamento de Capacitación.	Proporcionar los nombres del personal que asistirá a cursos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicios de mantenimiento.
Área (externa)	**Motivo**
Departamento de capacitación del Servicio de Administración Tributaria.	Proporcionar los nombres del personal que asistiría 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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subprocuraduría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Subprocurador Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Jurídico. 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 grafoscopía.
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.

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. Subprocurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
Oficialía de Partes.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Juicios de Amparos. Departamento de Consultoría.	Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.
Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad. 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.
Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.	Solicitar información relativa al procedimiento administrativo de ejecutivo. Comunicar la suspensión de la ejecución del acto reclamado.
Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango. 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 Administración Local Jurídica de Durango	Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.
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	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.	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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Juicios de Nulidad**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	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 grafoscopía.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal. Subprocurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
Oficialía de Partes.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Juicios de Amparos. Departamento de Consultoría.	Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.
Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad. 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.
Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.	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.
Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango. Departamento de Ejecución.	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. Administración Local Jurídica de Durango.	Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.
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.	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.	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.

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Juicios de Nulidad** Puesto Superior: **Jefe de Departamento** 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 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 decrete, 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 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 grafoscopía.
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.

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. Subprocurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
Oficialía de Partes.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Juicios de Amparos. Departamento de Consultoría.	Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.
Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad. 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.
Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.	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.
Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango. Departamento de Ejecución.	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. Administración Local Jurídica de Durango.	Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.
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.	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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Juicios de Nulidad**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	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 decrete, así como, el informe de la suspensión del acto reclamado.
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 grafoscopía.
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.

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. Subprocurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
Oficialía de Partes.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Juicios de Amparos. Departamento de Consultoría.	Solicitar información de la presentación de medios de impugnación previos a los juicios de nulidad que se tramitan en el departamento.
Auxiliar Administrativo del Subprocurador Fiscal.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar expedientes y constancias para la defensa de juicios de nulidad. 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.
Departamento de Cobranza de la Dirección de Recaudación.	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.
Recaudación de Rentas de los Municipios del Estado de Durango.	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. Administración Local Jurídica de Durango.	Proporcionar la información solicitada para realizar la defensa coordinada de los medios de defensa interpuesta por los contribuyentes.
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.	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.

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

1. Supervisar el trámite de los recursos administrativos de revocación, reconsideración administrativa, prescripción, solicitudes y consultas fiscales desde su inicio hasta su conclusión.
2. Dar asesoría jurídica a las áreas operativas de la Subsecretaría de Ingresos.
3. Recibir la correspondencia del departamento.
4. Mantener actualizada la base de datos de los medios de defensa recibidos.
5. Coordinar y validar las actividades a realizar por el Analista Jurídico del Área de Recursos Administrativos de Revocación.
6. 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.
7. Presentar para validación al Subprocurador Fiscal los proyectos de resoluciones de los recursos administrativos de revocación, reconsideraciones administrativas, prescripción, solicitudes y consultas.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Dar seguimiento a las cumplimentaciones de resoluciones que tengan que realizar las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
12. Supervisar y validar las actividades del Analista Jurídico del Área de Recursos Administrativos de Revocación.
13. 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.
14. Elaborar el informe del área para la reunión mensual con la Administración Local Jurídica de Durango.
15. Elaborar el informe mensual de los procesos jurídicos solicitados por Consejería General de Asuntos Jurídicos.
16. Elaborar los informes de agravios recurrentes que sean solicitados por el Procurador Fiscal y/o el Subprocurador Fiscal.
17. Elaborar el informe trimestral de la Evaluación de las Entidades Federativas.
18. 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.
19. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
20. 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.
21. Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
22. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
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
Procurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al departamento.
Subprocurador Fiscal.	Recibir la documentación tanto externa como interna.
Oficialía de Partes.	
Departamento de Juicios de Nulidad.	
Departamento de Juicios de Amparos.	Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.
Departamento de Consultoría.	
Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Subsecretaría de Ingresos.	
Secretaría del Despacho de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Tramitar firma.
Dirección de Recaudación.	
Dirección de Auditoría Fiscal.	
Departamento de Cobranza.	Solicitar información.
Recaudación de Rentas de los Municipios de Durango.	
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	
Área (externa)	**Motivo**
Administración Local Jurídica de Durango.	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 de las contribuciones coordinadas.
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Recursos Administrativos de Revocación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	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.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Recaudación. Dirección de Auditoría Fiscal. Departamento de Cobranza. Recaudación de Rentas de los Municipios de Durango.	Solicitar información.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal. Departamento de Juicios de Nulidad. Departamento de Juicios de Amparo.	Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.
Subsecretaría de Ingresos. Secretaría de Finanzas y de Administración.	Tramitar firma.
Dirección de Tesorería.	Solicitar elaboración de cheques y/o transferencias bancarias electrónicas para dar cumplimientos a las resoluciones y/o sentencias.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	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.

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.	
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

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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal. Subprocurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al área.
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.	Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.
Direcoción de Catastro. Departamento de Cobranza. Recaudación de Rentas de los Municipios de Durango. Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal. Direcoción de Capital Humano.	Solicitar documentación para contestar las demandas.
Dirección de Tesorería.	Solicitar documentación para contestar las demandas y solicitar la expedición de cheques y/o trasferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las sentencias.
Área (externa)	**Motivo**
Congreso del Estado.	Solicitar documentación para presentar los informes previos y justificados que tengan en común.
Consejería General de Asuntos Jurídicos. Juzgados Federales de Distrito y Tribunales Colegiados.	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.

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. Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Subsecretaría de Ingresos. Subsecretaría de Egresos. Dirección de Recaudación. Dirección de Auditoría Fiscal.	Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.
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.	Solicitar documentación para contestar las demandas.
Dirección de Tesorería.	Solicitar documentación para contestar las demandas y solicitar la expedición de cheques y/o trasferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las sentencias.

Área (externa)	Motivo
Congreso del Estado.	Solicitar documentación para presentar los informes previos y justificados que tengan en común.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	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.

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 realizas por los contribuyentes.	
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

1. Supervisar el trámite de los asuntos propios del Departamento de Consultoría desde su inicio hasta su conclusión.
2. Dar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Recibir la correspondencia del departamento.
4. Revisar la actualización de la base de datos de los medios de defensa recibidos.
5. Coordinar y validar las actividades a realizar por el Analista Jurídico del Departamento de Consultoría.
6. 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.
7. Presentar para validación al Subprocurador Fiscal los proyectos de los asuntos propios del Departamento de Consultoría.
8. 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.
9. 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.
10. Dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados.
11. Supervisar y validar las actividades del Analista Jurídico del Departamento de Consultoría.
12. Supervisar que los asuntos relativos al departamento de Consultoría se tramiten cumpliendo con las políticas establecidas y conforme a las disposiciones legales aplicables.
13. Elaborar el informe mensual de los procesos jurídicos solicitados por Consejería General de Asuntos Jurídicos.
14. Comparecer a audiencias de los asuntos propios que se llevan en el Departamento de Consultoría.
15. Previo acuerdo con el Subprocurador Fiscal realizar convenios con los trabajadores de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
16. Elaborar los proyectos de contestación de demandas laborales, escritos de ofrecimiento de pruebas, elaborar alegatos.
17. Elaborar los proyectos de informes justificados relacionados con la materia laboral, que se rindan ante los Juzgados de Distrito.
18. Elaborar y llevar el seguimiento de los asuntos penales del Departamento de Consultoría.
19. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las actas administrativas que le sean solicitadas por el Subprocurador.
20. Operar eficientemente las redes de información asignadas para el desempeño de sus funciones.
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. Suscribir los acuerdos internos de los procedimientos a seguir en los expedientes que se tengan encomendados.
23. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias y capacitación que organicen en la oficina o dependencia.
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
Procurador Fiscal.	Acordar las acciones a seguir en los asuntos asignados al departamento.
Subprocurador Fiscal.	Recibir la correspondencia externa e interna.
Oficialía de Partes.	
Departamento de Juicios de Nulidad.	
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	Realizar el cumplimiento de resoluciones y sentencia.
Departamento de Juicios de Amparo.	
Auxiliar Administrativo de la Subprocuraduría Fiscal.	Tramitar las firmas correspondientes de la documentación turnada al Subprocurador Fiscal.
Dirección de Recaudación.	
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	Solicitar de información para los diversos juicios.
Subsecretaría de Egresos.	
Departamento de Cobranza.	
Dirección de Tesorería.	Solicitar la expedición de cheques o trasferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias.
Dirección de Capital Humano.	Solicitar información para los juicios laborales. Solicitar cálculo de liquidaciones.
Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Apoyar con la información que sea solicitada.
Área (externa)	**Motivo**
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Trabajar en coordinación en los asuntos donde la Secretaría de Finanzas y de Administración sea parte.
Fiscalía General del Estado de Durango.	
Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango.	Solicitar información para los juicios laborales.
Secretario Técnico del Comité de Asuntos Laborales.	Trabajar en coordinación en la realización de las demandas labores.
Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.	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.

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 tramiten 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación. Departamento de Ejecución Fiscal. Subsecretaría de Egresos. Subsecretaría de Ingresos. Subsecretaría de Administración. Departamento de Cobranza.	Solicitar información para los diversos juicios.
Dirección de Tesorería.	Solicitar la expedición de cheques o trasferencias electrónicas bancarias para dar cumplimiento a las resoluciones o sentencias.
Dirección de Capital Humano.	Solicitar información para los juicios laborales. Solicitar cálculo de liquidaciones.
Área (externa)	**Motivo**
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Trabajar en coordinación en los asuntos donde la Secretaría de Finanzas y de Administración sea parte.
Fiscalía General del Estado de Durango. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Durango. Subsecretaría de Egresos.	Solicitar información para los juicios laborales.
Secretario Técnico del Comité de Asuntos Laborales.	Trabajar en coordinación en la realización de las demandas labores.

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.

Descripción de Puestos de la Oficialia de Partes.

Nombre del Puesto	Analista Jurídico (Oficialia 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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subprocuraduría Fiscal
	Puesto Superior:	Subprocurador Fiscal
	Nombre del Puesto	Analista Jurídico
	Puesto(s) Inferior(es):	Notificador. Auxiliar Administrativo. Capturista. Archivista.

Funciones y Responsabilidades.

1. Coordinar las actividades, de la Oficialia 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.

Comunicación Interna y Externa.

Área (interna)	Motivo
Procurador Fiscal. Subprocurador Fiscal.	Realizar acuerdos para turnar correspondencia pendiente.
Departamento de Juicios de Nulidad. Departamento de Recursos Administrativos de Revocación. Departamento de Juicios de Amparo. Departamento de Consultoría. Subprocuraduría Fiscal.	Recibir la documentación que se requiera notificar.
Capturista de datos de la Oficialía de Partes de la Procuraduría Fiscal. Notificador. Archivista. Auxiliar Administrativo.	Turnar información para captura y realización de bitácoras de cada área y unidad.
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.	Recibir y distribuir la documentación de competencia de la Procuraduría Fiscal.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio Postal Mexicano. Telecomunicaciones de México. Tribunal Federal de Justicia Administrativo. Tribunal Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Durango. Juzgados de Distritos. Procuraduría de la Defensa del Contribuyente. Contribuyentes.	Recibir la correspondencia.
Telecomunicaciones de México.	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.

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.	
Subprocurador Fiscal.	Realizar la notificación de manera personal y de oficios a las diversas dependencias.
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.	
Auxiliar Administrativo del Procurador y Subprocurador Fiscal.	Entregar oficios a las diversas dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Subsecretaría de Ingresos.	
Dirección de Capital Humano.	
Dirección de Recursos Materiales.	
Dirección de Servicios Generales.	
Dirección de Control Patrimonial.	Entregar de oficios de diversa naturaleza.
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 suspensión provisional y definitiva.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Entregar oficios de solicitud y entrega de expedientes.
Subsecretaría de Egresos.	Recoger cheques de caja chica y demás requisiciones.

Área (interna)	Motivo
Departamento de Control de Contribuciones. Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Entregar oficios de solicitud de información.
Dirección de Tesorería.	Recoger la nómina y cheques.
Departamento de Gasto Público.	Recoger los contra recibos de cheques a solicitar.
Área de Archivo y Digitalización.	Trasladar expedientes para su digitalización y regresarlos una vez que se han digitalizado.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría General de Gobierno.	Entregar de oficios de diversa naturaleza.
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.	Presentar las contestaciones de demandas, así como diversos oficios propios de los asuntos de esta Procuraduría.
Procuraduría Federal del Consumidor. Dirección General de Registro Público de la Propiedad.	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.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Atender con calidad a las personas que acuden a realizar trámites a la Procuraduría Fiscal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subprocuraduría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Analista Jurídico (Oficialía de Partes)**
	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 envió.
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.	
Departamento de Recursos Administrativos de Revocación.	
Departamento de Juicios de Amparos.	Resguardar los expedientes.
Departamento de Procedimientos Especiales.	Proporcionar los expedientes que le sean solicitados.
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.

Nombre del Puesto	**Capturista.**	
Objetivo	Realizar y controlar los registros de toda la correspondencia que se recibe en la Procuraduría Fiscal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subprocuraduría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Analista Jurídico (Oficialía de Partes)**
	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. Departamento de Consultoría. Departamento de Juicios de Amparo.	Capturar y registrar el correo certificado con acuse de recibo.
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.

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.

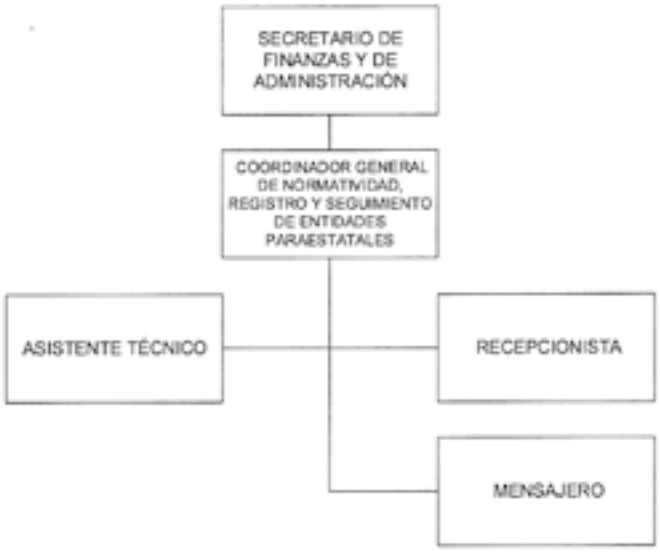
Comunicación Interna y Externa.

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.

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

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Finanzas y de Administración**
	Puesto Superior:	**Secretario de Estado**
	Nombre del Puesto	**Coordinador General**
	Puesto(s) Inferior(es):	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.

Funciones y Responsabilidades

1. 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.
2. 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.
3. Representar a la Secretaria 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 secretaría le encomiende.
4. 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.
5. Convocar a los representantes de las entidades paraestatales a reuniones de trabajo con la finalidad de atender los temas que se encuentren en proceso.
6. 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.
7. Establecer las políticas para la operación de la Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.
8. Promover el cumplimiento de los objetivos y las metas del sector paraestatal.
9. Evaluar la planeación de la administración de las entidades para dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
10. Evaluar el estado de la gestión gubernamental, así como su cumplimiento con los elementos jurídico-administrativos de las entidades paraestatales.
11. Verificar de manera integral que las entidades paraestatales den cumplimiento a las disposiciones aplicables para su correcta operación y administración.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Coadyuvar a las dependencias coordinadoras de sector en los procesos de creación y desincorporación de entidades paraestatales sectorizadas a las mismas.
16. 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.
17. Aprobar los programas de actividades de corto, mediano y largo plazo de las unidades administrativas a su cargo.
18. 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.

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 especifica.
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)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar el servicio a problemas del sistema financiero Oracle así como problemas del sistema de cómputo.
Subsecretaría de Egresos. Subsecretaría de Ingresos.	Atender cuestiones presupuestales de los organismos.
Órgano de Control Interno.	Atender cuestiones relativas a observaciones derivadas de las diversas auditorías.
Área (externa)	**Motivo**
Atención a Organismos Descentralizados.	Atender dudas acerca de su presupuesto, así como para el trámite de pagos quincenales de subsidio.
Fiduciarias.	Brindar atención a fideicomisos estatales.
Órganos de gobierno de Organismos Descentralizados y fideicomisos.	Brindar asistencia a juntas de órgano de gobierno.

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.

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.

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)	Motivo
Área administrativa y particular de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Gestionar la compra de boletos de avión para los funcionarios comisionados.
Dirección de Servicios Generales.	Realizar trámites para el mantenimiento y conservación del inmueble. Se realiza la solicitud de jardinería y fumigación para el inmueble.
Dirección de Capital Humano.	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. Tramitar las bajas y las altas del mobiliario.
Departamento de Control Vehicular.	Realizar los trámites de pago de seguro vehicular, trámite de pago para placas y refrendo vehicular, así como en caso de algún percance vehicular. 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…
Dirección de Programación y Presupuesto de la Subsecretaría de Egresos.	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.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tesorería.	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 escritura 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)	**Motivo**
Organismos Descentralizados.	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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales**
	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.

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.

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.

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

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales**
	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 especifica.
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.

26. Actualizarse constantemente respecto de la normatividad vigente de la Secretaria 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 Secretaria de Finanzas y de Administración la información requerida en auditorias.
31. Brindar apoyo y atención en las auditorias 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.

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.
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. 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

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.

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Área de Procesamiento y Normatividad** 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 Secretaria 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.

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. Respaldar 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.

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.

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 dejan 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 de 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.

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

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.	
Jerarquía	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**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Análisis y Regulación Normativa. Jefe de Departamento de Seguimiento Financiero. 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.

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 cedulas 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).

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.

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.	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 cedulas 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

- 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.

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.

Conocimientos Básicos

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

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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar servicio problemas del sistema financiero Oracle así como problemas del sistema de cómputo.
Dirección de Contabilidad.	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 cedulas 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

- 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.

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:	**Departamento de Seguimiento Financiero**
	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. 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.

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.

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.	
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. 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 cedulas de los organismos a cargo.
13. Actualizarse constantemente respecto de la normatividad vigente de la Secretaría 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.

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

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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Evaluación de Organismo Paraestatales**
	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 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.

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.

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 cedulas de proyectos federales.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar apoyo para el pago de transferencias estatales.
Dirección de Tesorería.	Solicitar apoyo para información requerida en auditorías de programas federales.
Área (externa)	**Motivo**
Organismos Públicos Descentralizados.	Aclarar dudas acerca de su presupuesto, así como para el trámite de pagos quincenales de subsidio y auditorías.
Órganos de Gobierno.	Brindar asistencia a juntas de órgano de gobierno.
Órgano de Control Interno.	Dar seguimiento a auditorías.

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 e Ingresos del Estado.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.
- Ley de Contabilidad Gubernamental (CONAC).
- Ley de Entidades Paraestatales.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Seguimiento a Auditorías**
	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.

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.

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



Inventario de Puestos de la Coordinación Ejecutivo 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

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 a las que convoque el presidente del fideicomiso. 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 llevada a cabo del fideicomiso.
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. Darle seguimiento a las solicitudes para liberación de recursos, que llegan del director administrativo, gerente y/o encargado de la operatividad del fideicomiso.
9. Elaborar las órdenes de compra en el sistema Oracle para las transferencias a los fideicomisos estatales.
10. 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.
11. Vigilar el apego a las normas para el ejercicio del gasto público y programas de inversión del fideicomiso.
12. Enviar a la fiduciaria la solicitud de liberación de recursos de los fideicomisos.
13. Atender cualquier observación y/o comentario, así como cualquier solicitud que venga por parte de la junta de órgano de gobierno de los fideicomisos.
14. 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.
15. Mantener en buen estado y bien organizado toda la papelería que se esté manejando con respecto al área de trabajo.
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 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.

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.

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.

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

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 Subsecretaria de Ingresos.
12. Asistir a Reuniones convocadas por la Dirección de Análisis del Ingreso.
13. Dar a conocer a las 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.

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.

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:	**Departamento de Fortalecimiento del Procesamiento de Nomina a Organismos Públicos Descentralizados**
	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 Subsecretaria 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.

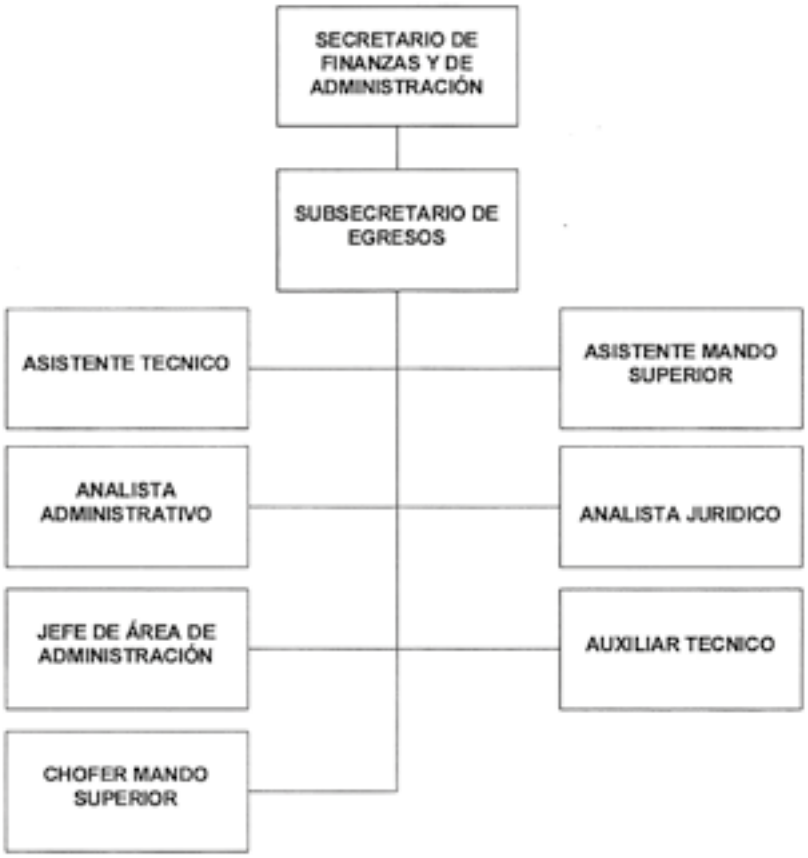
Conocimientos Básicos

- 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.

Subsecretaría de Egresos.
Organigrama de la Subsecretaría de Egresos



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

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Egresos**
	Puesto Superior:	**Secretario de Finanzas y de Administración**
	Nombre del Puesto	**Subsecretario**
	Puesto(s) Inferior(es):	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.

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 reunines de trabajo con otros órdenes de gobierno, dependencias y entidades para apoyar en la integración decuenta publica, 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 subsecretaria, 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	
Dirección de Tesorería.	Dar seguimiento a los trámites competentes de la Subsecretaría.
Dirección de Inversión Pública.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración	

Área (externa)	Motivo
Dependencias del Gobierno Central.	
Organismos Públicos Descentralizados.	Dar seguimiento a los trámites competentes de la Subsecretaría.
Organismos Desconcentrados.	
Público en general.	

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.

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

Conocimientos Básicos

- Conocimientos administrativos, contables y financieros.

Nombre del Puesto	**Asistente de Mando Superior.**	
Objetivo	Realizar con eficacia el apoyo administrativo y personal al Subsecretario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Egresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	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.	Apoyo y atención en los tramites que confiera el Subsecretario.
Dirección de Contabilidad y Presupuesto.	
Dirección de Tesorería.	
Dirección de Inversión Pública.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno Central.	Apoyo y atención en los tramites que confiera el Subsecretario.
Organismos descentralizados.	
Organismos desconcentrados.	
Público en general.	

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**	
Objetivo	Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento del Despacho del Despacho del Subsecretario.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Egresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	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.

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Subsecretaría de Egresos** Puesto Superior: **Subsecretario** 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. Dirección de Inversión Pública. Dirección de Programación y Presupuesto.	Apoyar en los temas jurídico/administrativos aplicables a la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores. Dependencias de Gobierno Central. Organismos Públicos Descentralizados. Público en General. Organismos Desconcentrados.	Atender a los temas jurídico/administrativos y asuntos recibidos en la Subsecretaría de esta índole.

Conocimientos Básicos

- Normativa aplicable a Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

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 controla 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.	

Conocimientos Básicos

- Recursos Humanos, financieros, administrativos y contables.

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 envió 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.

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.

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

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.

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)	Motivo
Analista Administrativo y Ejecutivo de Cuenta Presupuestal, Auxiliar Administrativo y Capturista de la Dirección de Programación y Presupuesto.	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.
Secretario de Finanzas y de Administración.	Definir y presentar para su eventual aprobación, los lineamientos generales para el 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.
Dirección de Gasto Educativo.	Coordinar los trabajos relativos al cálculo presupuestal de servicios personales de la Secretaría de Educación.
Dirección de Capital Humano.	Coordinar los trabajos relativos al cálculo presupuestal de servicios personales de la administración pública central.
Dirección de Servicios Generales.	Coordinar los trabajos de elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos de las erogaciones que se realizan a nivel Gobierno.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	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.
Dirección de Contabilidad y Evaluación	Coordinar la presentación de la información contable y presupuestal para la atención de la normatividad aplicable.

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	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.
Dirección de Gasto Público.	Participar coordinadamente en la apertura y cierre del Presupuesto de Egresos. Resolver consultas acerca de su integración.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Participar coordinadamente en la apertura y cierre del Presupuesto de Egresos, en lo relativo al gasto de inversión. Resolver consultas acerca de su integración.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	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.
Subsecretaría de Ingresos	Participar en la coordinación de la integración del Paquete económico del siguiente ejercicio fiscal
Área (externa)	**Motivo**
Unidades Administrativas de la Administración Pública Central, Poderes, Órganos Autónomos y Entidades. Paraestatales.	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.
Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública.	Proporcionar la información relativa a la iniciativa de Ley de Egresos.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	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 publica
- 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

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Programación y Presupuesto** Puesto Superior: **Director** 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.

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

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.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Brindar mantenimiento al presupuesto. 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.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Asesorar en la construcción de códigos presupuestales. Colaborar cuando así se requiera en las auditorías, adecuaciones presupuestales y asesoría.
Subsecretaría de Egresos.	Proporcionar datos, informes y reportes específicos para dar respuesta a las solicitudes de las Dependencias.
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.

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Programación y Presupuesto** Puesto Superior: **Director** 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.

38. 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

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
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Realizar mantenimiento al presupuesto. 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.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Brindar asesoría en la construcción de códigos presupuestales. Colaborar cuando así se requiera en las auditorías y Adecuaciones presupuestales.
Subsecretaría de Egresos.	Proporcionar datos, informes y reportes específicos para dar respuesta a las solicitudes de las Dependencias.
Coordinación de Entidades Paraestatales. Unidad Administrativa de la Secretaría de Finanzas y de Administración	Brindar adecuaciones presupuestales, asesoría en la realización de códigos
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.

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)	Motivo
Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar la recepción de oficios, solicitudes de adecuaciones presupuestales, atención telefónica.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Atender la comunicación externa: oficios, llamadas telefónicas; logística: viáticos, comprobaciones de gastos y reposiciones de gastos.
Ejecutivo de Cuenta Presupuestal y Analista Administrativo.	Realizar llamadas telefónicas, distribución de trámites de adecuaciones presupuestales.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Descentralizados.	Recibir oficios, solicitudes de adecuaciones presupuestales, y 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.
- Protocolo de atención al público.
- Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Herramientas de internet.
- Herramientas de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Sistema Financiero (ORACLE).

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Programación y Presupuesto** 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)	**Motivo**
Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Recibir oficios, solicitudes de adecuaciones presupuestales, atención telefónica.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Mantener comunicación externa: oficios, llamadas Telefónicas.
Ejecutivo de Cuenta Presupuestal y Analista Administrativo.	Atender llamadas telefónicas, distribución de trámites de adecuaciones presupuestales.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Poder Ejecutivo, Poder Legislativo y Poder Judicial, Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales y Descentralizados.	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.

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



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	Secretaria	1
10	Auxiliar Administrativo	4

Descripciones de Puesto de la Dirección de Gasto Público

Nombre del Puesto	**Director de Gasto Público**	
Objetivo	Coadyuvar con el objetivo determinado por la Secretaria 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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Público**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Egresos**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe del Departamento de Glosa Jefe del Departamento de Programación de Pagos 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 Publico, 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.

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 Tramite 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.

Nombre del Puesto	**Auditor.**
Objetivo	Revisar que la documentación que ingresa a Gasto Público cumpla con los lineamientos de la Secretaria 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.
Secretaria.	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 Publico 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.

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.
Secretaria.	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 Publico 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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Público**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Administrativo 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 secretaria 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.

Área (externa)	Motivo
Auditores 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.

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.

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.
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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Público**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Glosa**
	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)	**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**
Auditoría externa.	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.

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Gasto Público** Puesto Superior: **Director** 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.
Auditoria 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
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	**Secretaria**
	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.

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 Publico.
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.

Área (externa)	Motivo
Proveedores.	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

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Educativo**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Egresos**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Recursos Financieros Jefe de Departamento de Control de Recursos FONE y Estatal 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Finanzas y de Administración.	Recibir instrucciones sobre casos específicos; presentar informes y reportes para la toma de decisiones.
Subsecretaría de Egresos.	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.
Dirección de Gasto Público. Dirección de Programación y Presupuesto. Dirección de Tesorería.	Gestionar los pagos de nómina del Magisterio.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Apoyar en la conciliación de los registros contables del ejercicio del presupuesto del Sector Educativo en general.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	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.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Educación Pública, a través de: Subsecretario/a de Administración, Recursos Humanos y Recursos Financieros.	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.
Secciones 12, 35 y 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.	Apoyar la atención de las respuestas autorizadas de sus planteamientos; y Participar en la revisión de las demandas salariales y de prestaciones.
Secretaría de la Contraloría del Estado de Durango.	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.
Auditoría Superior de la Federación.	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.
Secretaría de Educación Pública.	Apoyar la entrega trimestral de la información que solicite conforme a las disposiciones del presupuesto de egresos de la Federación.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	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.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
Objetivo	Cumplir con todas las indicaciones y encomiendas del Director para lograr que la Dirección funcione de manera eficiente.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Gasto Educativo** Puesto Superior: **Director** 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.

Conocimientos Básicos

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

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Educativo**
	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. Levar 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). Coordinación del servicio profesional docente. Dirección de Capital Humano de telesecundaria Dirección de planeación.	Verificar y validar movimientos e incidencias de personal de la Secretaría de Educación. Verificar y validar movimientos e incidencias de personal de Telesecundaria.

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.

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

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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Educativo**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo 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.

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.

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Educativo**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría de Finanzas.	Procesar información.
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.	

Área (externa)	Motivo
Secretaría de Educación.	Procesar Información.

Conocimientos Básicos

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

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.

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)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Recibir nóminas estatales a revisar Solicitar reposición de nóminas que estén mal.
Direción de Contabilidad y Evaluación.	Enviar nóminas ya revisadas para su contabilización.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Educación del Estado.	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

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Asegurar que la gestión de la dirección se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Recursos FONE Y Estatal**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	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**
Secretaria de Finanzas y de Administración.	Procesar Información
Subsecretaría de Egresos.	
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
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.	
Dirección de Recursos Materiales.	
Área (externa)	**Motivo**
Secretaria de Educación Pública	Procesar Información

Conocimientos Básicos

Office
CONTPAQ
Organización y Archivo de Documentación

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.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Gasto Educativo** Puesto Superior: **Director de Gasto Educativo** 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.

Área (externa)	Motivo
SEED Departamento Jurídico.	Coadyuvar en los laudos y demandas que convoquen ayuda de DGE.
SETEL Departamento Jurídico.	Colaborar con las licitaciones de SETEL.
SETEL Contraloría Interna.	Colaborar en los operativos de permanencia así como en denuncias que reciba el contralor donde solicite apoyo de DGE.
SETEL Recursos humanos.	Auxiliar a este departamento en cuestiones de seguros de vida así como en las ITP, Incapacidades y demás que soliciten.
Secretaria de Educación del Estado de Durango	
Subsecretaria 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

- 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.

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 Direcciona 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	

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	**Analista Técnico Estatal**
Objetivo	Mantener la actualización de base de datos de los trabajadores al servicio del Estado.

Jerarquía

Área de Adscripción:	**Dirección de Gasto Educativo**
Puesto Superior:	**Director**
Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

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.

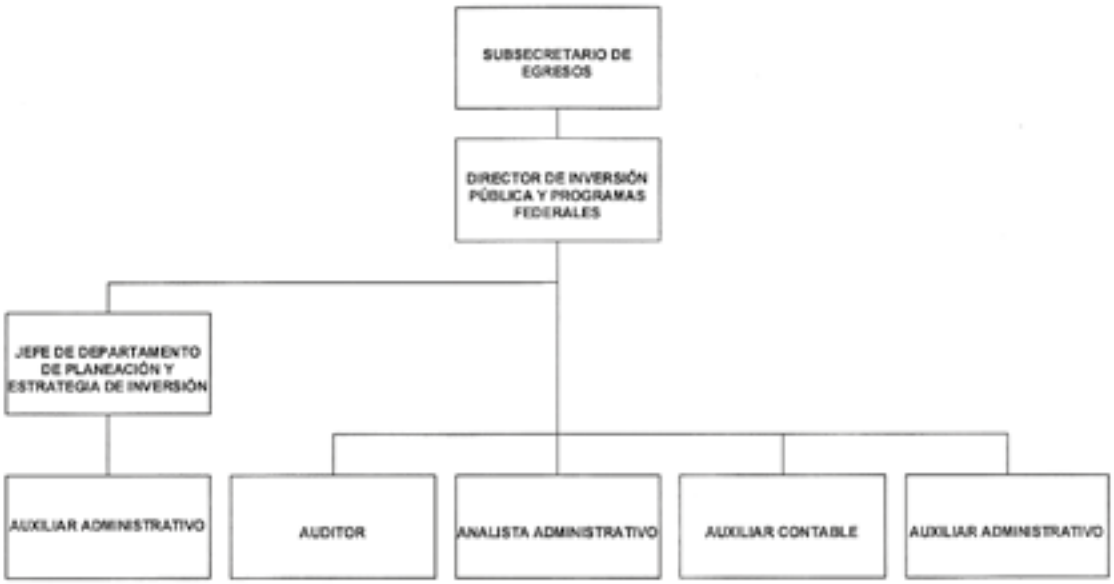
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Ser enlace de auditoria 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.

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

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.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Inversión Pública y Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Egresos**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de departamento de Planeación y Estrategia de Inversión. Auditor. 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 recurso 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

aplicación de los recursos federales para que en el ámbito de su competencia se dé cumplimiento a la obligación derivada de la ley federal presupuestal de responsabilidad hacendaria, pudiendo delegar dicha función a quien designe.

22. Coordinar la capacitación, asesoría a los municipios, dependencias e instituciones relacionadas con la obligación de informar mediante el sistema de formato único sobre el ejercicio, destino, de los subejercicios, y reintegros que en su caso, se generen y los resultados obtenidos de los recursos federales transferidos.
23. Coordinar la remisión de información para efectos de su publicación el Periódico Oficial del Estado y al portal de internet, los reportes finales generados a través del Sistema de Formato Único en el Portal Aplicativo e la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. Cotejar y certificar, copias de documentos y constancias cuyos originales obren en su poder, así como impresiones de pantalla de los datos contenidos en el sistema financiero autorizado, de acuerdo a sus funciones.
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
Subsecretario de Egresos.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Gestión de oficios Apoyar en las tareas encomendadas por el Subsecretario. Apoyar como enlace para hacer llegar instrucciones, avisos, circulares y otros de carácter informativo del Subsecretario de Egresos a los integrantes de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales a su cargo. Informar lo correspondiente a las funciones de la Dirección a su cargo.
Dirección de Gasto Público. Dirección de Gasto Educativo.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Colaborar y responder a las consultas que le hiciere el personal de dicha área en lo que compete a la dirección a su cargo.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Dar Seguimiento presupuestario a los servidores públicos y terceros relacionados en lo referente a los convenios para el ejercicio del presupuesto que lleva la dirección a su cargo Informar los indicadores MIR que habrá de llevar la dirección de Inversión Pública y Programas Federales en el ejercicio fiscal subsecuente. Colaborar y responder a las consultas que le hiciere el personal de dicha área en lo que compete a la dirección a su cargo.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Solicitar apoyo con procedimientos y mantenimiento o adecuación de los equipos y sistemas informáticos. Colaborar y responder a las consultas que le hiciere el personal de dicha área en lo que compete a la dirección a su cargo.

Área (externa)	Motivo
Dirección de Tesorería.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Colaborar y responder a las consultas que le hiciere el personal de dicha área en lo que compete a la dirección a su cargo.
Municipios.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Colaborar y responder a las consultas que le hiciere el personal de Municipios en lo que compete a la dirección a su cargo.
Secretarías del Estado de Durango.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Colaborar y responder a las consultas que le hiciere el personal de dicha área en lo que compete a la dirección a su cargo.
Organismos Públicos descentralizados de la administración Estatal y/o entidades paraestatales.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Colaborar y responder a las consultas que le hiciere el personal de las Entidades en lo que compete a la dirección a su cargo.

Conocimientos Básicos

- Manejo de información
- Análisis de Información.
- Liderazgo
- Planeación
- Trabajo en equipo
- Manejo de personal.
- Conocimiento de Finanzas Públicas
- Conocimiento de Normatividad Gubernamental
- Conocimiento general de Contabilidad Gubernamental.
- Leyes, reglamentos y lineamientos de los programas y fondos federales.
- Manejo de Agenda.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Matriz de Marco Lógico
- Protocolo de atención al público.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Atención de auditorías en el ámbito gubernamental.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Planeación y Estrategia de Inversión.**
Objetivo	Coordinar, vigilar, supervisar los procesos de: alta de un proyecto, control de flujo de efectivo, programación de pagos hasta registrar la operación contable, cierre y entrega de la comprobación a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Subsecretaría de Egresos** Puesto Superior: **Director de Inversión Pública y Programas Federales** Nombre del Puesto **Jefe de Departamento** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y tramitar la programación de pagos de obra en Sistema Oracle, registro y asignación según el tipo de banco.
2. Crear las plantillas de registros de proyectos.
3. Dar de alta proveedores en sistema Oracle.
4. Capturar órdenes de pago en sistema financiero Oracle.
5. Realizar proceso de pagos autorizados por medios de sistema Oracle.
6. Tramitar y realizar órdenes de pago.
7. Enviar a contabilidad la póliza de pasivos y egresos.
8. Administrar y tramitar anticipos.
9. Realizar cheques de programas de apoyo en sistema auxiliar del egreso.
10. Documentar y archivar de forma digital las solicitudes de pagos.
11. Realizar los cierres contables.
12. Dar seguimiento a oficios.
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 Programación y Presupuesto.	Revisar la suficiencia presupuestal.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar documentación de pólizas, conciliaciones.
Dirección de Tesorería.	Solicitar el alta de cuentas bancarias, pago en banca electrónica y la elaboración de cheques. Solicitar saldos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar algún fallo en Sistema Oracle. Solicitar soporte técnico.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias.	Revisar el pago a proveedores. Revisar el reporte de Órdenes de Compra con errores u omisiones (fallas al capturar) en Sistema Oracle.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento en normatividad y aplicación de recursos federales y estatales.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle.
- Conocimiento de manejo de cuentas de diferentes bancos.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento del departamento de Inversión Pública, ejercicio del gasto.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Inversión Pública y Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Planeación y Estrategia de Inversión**
	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 y archivo de proyectos en el sistema financiero Oracle.
3. Capturar de órdenes de pago hasta su validación.
4. Escanear órdenes de pago y soporte de los mismos.
5. Subir a sistema el soporte de facturas y comprobantes de pago de cada uno de los pagos que se capturan y realiza el pago correspondiente.
6. Realizar tramite de pagos en sistema financiero Oracle.
7. Dar de alta proveedores.
8. Capturar de cedulas de proyecto.
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 Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar la autorización de pagos.
Departamento de Planeación y Estrategia de Inversión.	Solicitar autorizar alta de proveedores en banca electrónica.
Dirección de Tesorería.	Entregar pagos.
Área (externa)	**Motivo**
Diferentes Dependencias de Gobierno.	Apoyar en la captura de proyectos y órdenes de pago.
Proveedores.	Brindar información en relación a sus pagos.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Protocolo de atención al público.
- Conocimiento de las cuentas presupuestales y contables activas.

Nombre del Puesto	**Auditor.**
Objetivo	Verificar que la gestión pública se haya realizado con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, analizando los registros para identificar posibles inconvenientes e inconsistencias, documentando las observaciones realizadas.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de inversión pública y programas federales** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Auditor** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar a sus superiores jerárquicos.
2. Revisar estructura programática, documental, fuente de financiamiento, tipo de gasto y ejercicio presupuestal.
3. Revisar justificación y/o descripción de Calendarios de ejecución, Prorrogas concedidas, Contratos, Convenios, Convenios Modificatorios, Fallos de licitaciones, Garantías y sus ampliaciones, Dictámenes, Actas, Soporte y cumplimiento de disposiciones fiscales, Cálculos de anticipos y estimaciones, Notas a penas, sanciones, retenciones, Sellos de identificación de programas y ejercicio presupuestal, Firmas, Montos correspondientes comprobación vs., órdenes de pago, Documentación adjunta física, Documentación adjunta en sistema.
4. Cotejar información con soporte jurídico adecuado, recepciones (Reflejo de compromisos presupuestales), publicación de adjuntos en sistema, Cargas en sistema, Presentación física, Validaciones fiscales, observaciones, Normatividad estatal, Normatividad federal, Lineamientos y reglas de operación, Disposiciones normativas varias de temporalidad, Disposiciones fiscales, Correlación de normatividad, Cumplimiento de convenios e instrumentos jurídicos.
5. Realizar Investigaciones en la Web.
6. Brindar atención y asesorías a Dependencias y entidades ejecutoras del gasto.
7. 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.
8. 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 Inversión Pública y Programas Federales.	Realizar la recepción de órdenes de pago para su revisión. Entregar y notificar volantes de devolución de observaciones para su validación y procedencia. Realizar la notificación de hallazgos. Retroalimentación respecto de recursos recibidos por aplicar.
Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Realizar la recepción de órdenes de pago con correcciones de los entes ordenantes para su revalidación.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar la validación de información y consulta.
Dirección de Tesorería.	
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias Centralizadas.	
Organismos Públicos Descentralizados.	Atender observaciones y brindar asesoría.
Municipios.	
Organismos autónomos.	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento e interpretación de normatividad gubernamental.
- Habilidades de comunicación.
- Realizar las preguntas adecuadas.
- Estar en la capacidad de redactar informes basados en las observaciones realizadas.
- Analítico, detallista y observador.
- Estar en la capacidad de leer y comprender hojas de cálculo extensas y complejas, además de identificar y resolver los problemas y errores encontrados.
- Tener un enfoque metódico de análisis.
- Concebir maneras de incrementar la eficiencia.
- Habilidades numéricas y matemáticas.
- Estar en la capacidad de realizar cálculos simples y complejos.
- Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente.
- Estar en la capacidad de trabajar con distintos departamentos y clientes al mismo tiempo, respetando los tiempos de entrega.
- Ser capaz de redactar diversos informes.
- Excelente conocimiento de computación.
- Utilizar programas contables especializados.
- Estar familiarizado con los programas especializados.
- Altos niveles de motivación e iniciativa.
- Estar al corriente de la legislación y prácticas aplicables.
- Procurar auto superarse constantemente.
- Aprender nuevos métodos para hacer el balance y llevar el registro de libros contables.
- Altos niveles de integridad y honestidad.
- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Contabilidad Gubernamental.
- Auditoría Gubernamental.
- Estar en la capacidad de realizar auditorías y explicar los procedimientos de manera clara y concisa, simplificando el lenguaje técnico de ser necesario.
- Presupuestos Basados en Resultados.
- Control Interno y de Negocios.
- Administración.
- Finanzas.
- Economía.
- Gobierno Corporativo.
- Informática.
- Roles de disuasión, prevención y orientación.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
Objetivo	Atender las necesidades que genera el sistema aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) como enlace estatal de dicho sistema, colaborar en el cumplimento de los requerimientos, atención y seguimiento de auditorías de programas auditados por entes fiscalizadores en el ámbito de competencia de la Dirección.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Inversión Pública y Programas Federales** Puesto Superior: **Director** 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. Coordinar, integrar y solicitar información, brindando el apoyo administrativo en el ámbito de su competencia, para dar respuesta a los requerimientos de información y documentación de las auditorías de Fondos y Programas Federales.
3. Dar seguimiento y atención a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores correspondientes a la Dirección.
4. Controlar el archivo de las auditorías.
5. Solicitar el alta de usuarios al Sistema Aplicativo de la SHCP mediante los formatos y procedimientos establecidos.
6. Enviar comunicados referentes al Portal de la Secretaría de Hacienda a los Enlaces municipales, dependencias estatales y organismos descentralizados
7. Brindar la asesoría y capacitación a los usuarios de captura del sistema de la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos.
8. Revisar y validar la información correspondiente a sus municipios o ejecutores, así como solicitar la atención de las observaciones de las Dependencias o Entidades competentes en su caso.
9. Fungir como enlace ante la SHCP y los usuarios capturistas respecto a consulta de dudas generales y seguimiento.
10. Editar y solicitar la Publicación de los informes trimestrales generados del sistema de la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos en el Periódico Oficial del estado de Durango.
11. Solicitar la publicación de los informes trimestrales generados del sistema de la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados de los federales transferidos para consulta en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
12. Generar Informe Mensual del Ingreso retenido 5 al millar (Anexo 1) y enviar a Secretaría de Contraloría del Estado y a la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social de la Secretaría de la Función Pública en base a la relación de pagos realizados por la Dirección.
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.	Solicitar contratos de cuentas, carta certificación de apertura y cancelación de cuentas, cortes de cuentas bancarias y demás documentación solicitada por el ente fiscalizador.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar información: certificados de ingresos, registros contables, conciliaciones bancarias y estados financieros.
Oficina del Secretario de Finanzas y de Administración.	Atender los temas relacionados con el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y solicitud de información: convenios, anexos a los convenios, oficios girados a la UPCP.
Subsecretaría de Egresos.	Informar los resultados de las auditorías y sobre la captura en el sistema de Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Dirección de Gasto Público.	Solicitar información: de acuerdo al requerimiento de información del ente fiscalizador que obre en poder de esta Dirección.
Dirección de Gasto Educativo.	Solicitar información: de acuerdo al requerimiento de información del ente fiscalizador relacionada con la nómina magisterial.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar información: estados presupuestales.

Área (externa)	Motivo
Municipios del Estado.	Dar seguimiento al reporte de la información ante la Federación en el portal de la SHCP.
Dependencias (varias).	Dar seguimiento al reporte de la información ante la Federación en el portal de la SHCP.
Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.	Solicitar alta de usuarios, capacitaciones, consultas y seguimiento sobre la captura en el sistema de Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Secretaría de Contraloría del Estado.	Brindar atención a los requerimientos de información relativos a las de auditorías.
Secretaría la Función Pública.	Brindar atención a los requerimientos de información relativos a las de auditorías.
Auditoría Superior de la Federación.	Brindar atención a los requerimientos de información relativos a las auditorías.
Entidad de Auditoría Superior del Estado.	Brindar atención a los requerimientos de información relativos a las auditorías.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de oficios y notas por escrito.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Manejo del Sistema Aplicativo de la SHCP
- Protocolo de atención al público.
- Normativa federal.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.
- Normatividad Estatal.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable.**
Objetivo	Realizar las actividades para mantener un control adecuado acorde con las reglas contables gubernamentales y las instrucciones encomendadas por su superior inmediato.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Inversión Pública y Programas Federales** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Auxiliar Contable** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Recibir diario órdenes de pago, altas de proveedor, oficios en relación a la dirección, proyectos.
3. Capturar en archivo Excel la información recibida al día y entregar a la dirección de inversión pública.
4. Atender llamadas.
5. Enviar archivo de recepción de Excel al director.
6. Brindar atención al público, así como a las dependencias que acuden a la dirección de inversión pública.
7. Tener actualizado archivo de expedientes.
8. Llevar el control de incidencias de personal de la dirección de inversión pública.
9. Fotocopiar documentación.
10. Distribuir documentos recibidos en la dirección.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Dirección de Tesorería, Dirección de Egresos Dirección de contabilidad y evaluación, Dirección de programación y presupuesto,	Brindar apoyo administrativo.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores. Dependencias de gobierno estatal. Público en general.	Procesar Información.

Conocimientos Básicos

- Atención al público ,
- Manejo de herramientas de oficina,
- Manejo de Word y Excel

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Coadyuvar en la atención de las necesidades que genera el sistema aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como informar el entero del recurso y entrega de información de la Retención Cinco al Millar Federal y Estatal, colaborar en la integración de los requerimientos de información derivados de las auditorías de programas auditados por entes fiscalizadores en el ámbito de competencia de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Inversión Pública y Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Director**
	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. Elaborar la extracción de relaciones de pago semanales (sistema Oracle) para el desglose de retención Cinco al millar Federal y Estatal y conciliaciones.
3. Generar órdenes de pago semanales de Retención Cinco al millar Federal y Estatal (Cuentas de programas federales a cuentas del Cinco al millar) mediante sistema Oracle.
4. Entregar órdenes a Departamento de Estrategia e Inversión para su respectivo pago.
5. Entregar información semanal para el registro del Ingreso de Retención Cinco al millar Federal y Estatal a la Dirección de Tesorería.
6. Generar semanalmente órdenes de entero a la SECOED del Cinco al millar Federal y Estatal y entrega a la Dirección de Gasto Público para lo conducente.
7. Enviar órdenes de entero y comprobante bancario Cinco al millar Federal y Estatal a la SECOED vía correo electrónico.
8. Enviar monto de Divo Retenido Mensual de la Dirección a la Subsecretaría de Ingresos (Cuenta comprobada) vía correo electrónico.
9. Elaborar y enviar Anexos 11 y 11-A (papeles de trabajo) mensuales y trimestrales de Montos retenidos, ministrados al OCE y pendientes de entregar a este, del recurso Cinco al Millar a la SECOED, federal y estatal (según los Lineamientos del Cinco al Millar) correspondiente a los pagos realizados por la Dirección a contratistas.
10. Enviar comunicados referentes al Portal de la Secretaría de Hacienda a los Enlaces municipales, dependencias estatales y organismos descentralizados.
11. Brindar la asesoría y capacitación a los usuarios de captura del sistema de la SHCP sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos, mediante correos electrónicos y llamadas.
12. Mantener comunicación con la SHCP para la consulta de dudas generales de los capturistas del sistema.
13. Realizar validación o emisión de observaciones en el Sistema Aplicativo de la Secretaría de Hacienda de la información capturada, así como brindar seguimiento para su atención.
14. Editar reportes trimestrales generados por el sistema y gestión para la publicación de los reportes trimestrales en los medios oficiales (periódico oficial y página de internet oficial del Edo de Durango)
15. Realizar seguimiento a información reportada en el periodo correspondiente, mediante envío de oficios a municipios y dependencias que incumplieron con la obligación.
16. Apoyar atención de auditorías.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

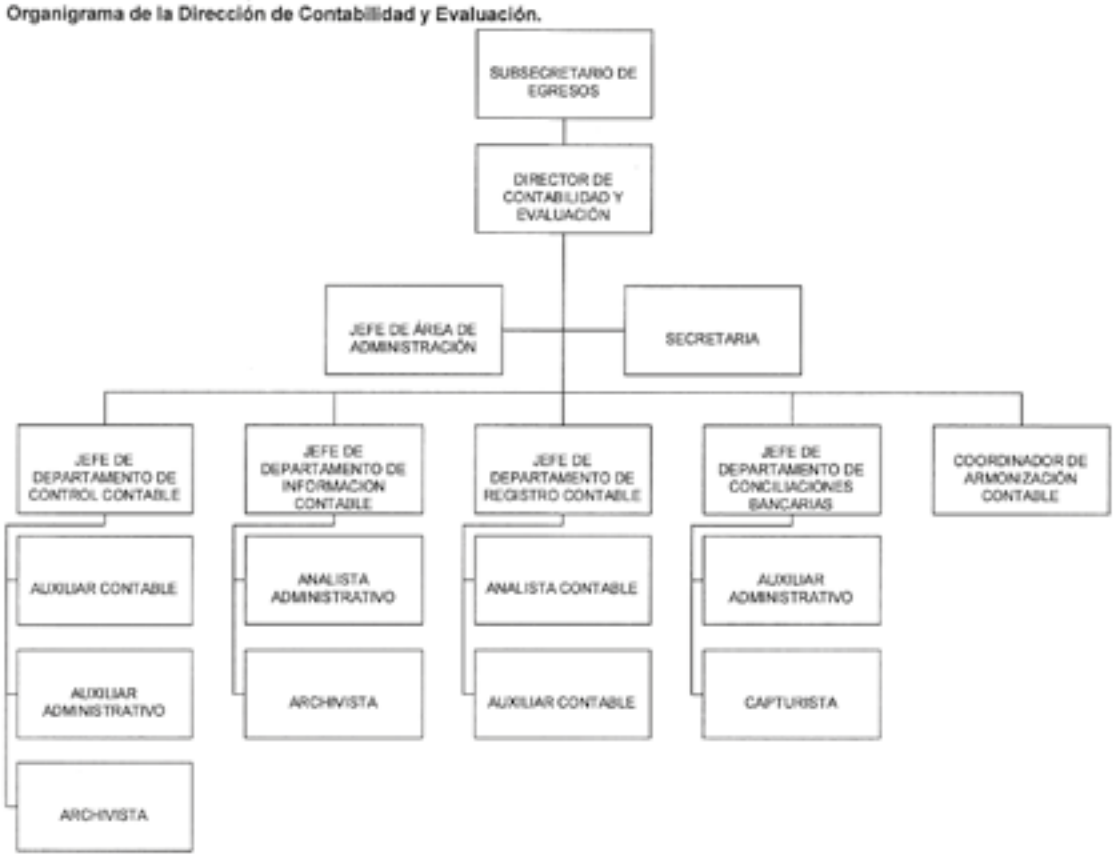
Área (Interna)	Motivo
Departamento de Estrategia e Inversión.	Entregar órdenes de pago de retenciones DIVO
Dirección de Tesorería.	Entregar información para el registro del ingreso del DIVO y solicitud de reportes de movimientos.
Dirección de Gasto Público.	Emitir entero de Retenciones a la SECOED.

Área (externa)	Motivo
Secretaría de Contraloría (SECOED).	Entregar información referente a las retenciones DIVO.
Subsecretaría de ingresos.	Entregar Monto DIVO Retenido Mensual.
Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.	Mantener Comunicación de información de temas referentes al Portal.
Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y Municipios.	Mantener comunicación de información, asesoría, capacitación y temas referentes al Portal.
Dirección de Comunicación Social.	Solicitar publicación de informes trimestrales del Portal.
Secretaría General de Gobierno-Periódico Oficial.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Redacción y comunicación de ideas por escrito.
- Manejo del Sistema Oracle.
- Manejo del Portal de la Secretaría de Hacienda.
- Manejo de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Atención al público.

Dirección de Contabilidad y Evaluación.
Organigrama de la Dirección de Contabilidad y Evaluación.



Inventario de Puestos de la Dirección de Contabilidad y Evaluación

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Contabilidad y Evaluación	1
2	Jefe de área de Administración	1
3	Secretaria	2
4	Jefe de Departamento de Control Contable	1
5	Auxiliar Contable	1
6	Auxiliar Administrativo	7
7	Archivista	1
8	Jefe de Departamento de Información Contable	1
9	Analista Administrativo	1
10	Archivista	1
11	Jefe de Departamento de Registro Contable	1
12	Analista Contable	1
13	Auxiliar Contable	1
14	Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias	1
15	Auxiliar Administrativo	1
16	Capturista	1
17	Coordinador de Armonización Contable	1

Descripciones de puesto de la Dirección de Contabilidad y Evaluación.

Nombre del Puesto	**Director de Contabilidad y Evaluación.**
Objetivo	Evaluar la correcta aplicación contable de los distintos conceptos del ingreso y el egreso, así como todas aquellas transacciones que realiza el Gobierno del Estado de Durango a fin de producir información oportuna, relevante y veraz, de manera que permita evaluar la gestión financiera Estatal, así como establecer las medidas necesarias para salvaguardar la información y la documentación comprobatoria.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Subsecretario de Egresos** Nombre del Puesto **Director** Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área de Administración. Secretaria. Jefe de Departamento de Control Contable Jefe de Departamento de Información Contable. Jefe de Departamento de Registro Contable. Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias. Coordinador de Armonización Contable.

Funciones y Responsabilidades

1. Efectuar la captación, clasificación, revisión y registro contable de los distintos conceptos del ingreso y egreso, y las transacciones que realiza el Gobierno del Estado, mediante la revisión de documentación comprobatoria.
2. Registrar de acuerdo al ámbito de su competencia las operaciones del ejercicio del gasto público, previa aceptación, aprobación y verificación de la documentación soporte que ampara dichas operaciones por las diferentes áreas operativas competentes.
3. Integrar la información contable de las Dependencias, Poderes, Organismos Autónomos y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado, a fin de formular la cuenta pública anual consolidada.
4. Solicitar a los poderes Legislativo y Judicial, a los Órganos Constitucionales Autónomos, y a los organismos de la administración pública paraestatal del Gobierno del Estado, la información financiera, para incluirla en la Cuenta Pública que anualmente presenta el Gobernador al Congreso del Estado.
5. Elaborar informes contables periódicos o eventuales, con el objeto de brindar los elementos necesarios que permitan conocer la situación económica y financiera; asimismo, remitir para su publicación, al área competente de la SFyA.
6. Preparar informe mensual del movimiento de ingresos y egresos.
7. Establecer y mantener actualizados los catálogos de cuentas contables, de clasificadores presupuestarios, y los Códigos de Registro Contable y Presupuestal.
8. Auxiliar al Subsecretario y Secretario en las atribuciones que le confiere la Ley que crea el Consejo Estatal de Armonización Contable y su reglamento.
9. Elaborar las declaraciones mensuales de impuestos.
10. Analizar e interpretar los estados financieros.
11. Supervisar y autorizar los cierres contables mensuales, trimestrales y anuales.
12. Dar seguimiento a las solicitudes que recibe de Acceso a la Información y Transparencia.
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.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Gasto Público.	Revisar los registros del egreso.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales y Programas Federales.	Revisar los registros del egreso, integración de información para auditorías.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Verificar la suficiencia presupuestal.
Dirección de Tesorería.	Revisar los registros de ingreso y egreso.
Dirección de Capital Humano.	Revisar conceptos de nómina e incidencias de personal.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Mantener relación en lo referente al Sistema Financiero y Recaudador así como en lo referente a la integración de nómina.

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Gasto Educativo.	Mantener relación en lo referente a conceptos de nóminas e información de educación.
Dirección de Control Patrimonial.	Revisar e integrar los activos fijos al patrimonio.
Dirección de Recaudación.	Revisar los conceptos de cobro del sistema recaudador, revisión de nóminas de gastos de ejecución.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Revisar y conciliar ingresos.
Subsecretaría de Egresos.	Pactar acuerdos de trabajo, realizar la entrega de información.
Área (externa)	**Motivo**
Distintas Dependencias del Poder Ejecutivo y Judicial.	Mantener relación en lo referente a: Entero de retención de impuestos.
Servicio de Administración Tributaria.	Realizar las declaraciones de impuestos, envío de documentación relativa al cobro de impuestos por actos de fiscalización. Prestar atención a auditorías.
Entidad de Auditoría Superior del Estado.	
Secretaría de Contraloría y Modernización Administrativa.	Prestar atención a auditorías.

Conocimientos Básicos

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Normatividad.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Contabilidad General, impuestos.
- Auditoría.
- Finanzas.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Administración.**
Objetivo	Asegurar que la gestión de la dirección se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz, coadyuvando en producir información oportuna, relevante y veraz.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Jefe de Área** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
3. Atender consultas del público y usuarios internos.
4. Auxiliar al Jefe inmediato en todos los trabajos administrativos.
5. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
6. Enviar documentación.
7. Registrar en tiempo y forma las diversas pólizas y reclasificaciones para cerrar cada periodo contable y preparar los estados financieros.
8. Registrar y controlar los cheques cancelados de Magisterio Estatal y Burócratas.
9. Elaborar los estados financieros y reportes contables y presupuestales.
10. Analizar e interpretar los estados financieros.
11. Evaluar la información de la publicación del estado de ingresos y egresos mensual.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Programación y Presupuesto.	Verificar suficiencia presupuestal.
Dirección de Recaudación.	Coordinar con las diferentes aclaraciones de las recaudaciones.
Dirección de Tesorería.	Revisar de registros de ingreso y egreso.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de la Contraloría.	Entregar información solicitada.

Conocimientos Básicos

- Ley General de Contabilidad Gubernamental y su Normatividad.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Atender a los usuarios y proveedores que realizan trámites en la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Brindar apoyo administrativo al área de Contabilidad y Evaluación.
3. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia
4. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
5. Distribuir documentos recibidos en la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
6. Elaborar escritos en atención a la correspondencia recibida.
7. Capturar información y diversos documentos que me sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas.
8. Llevar el control de incidencias de la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
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**
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Brindar apoyo administrativo al área de Contabilidad y Evaluación. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
Departamentos de Conciliaciones Bancarias, Registro Contable, Información Contable, Control Contable y Armonización Contable.	Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos. Distribuir documentos recibidos en la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
Departamentos de Conciliaciones Bancarias, Registro Contable, Información Contable y Control Contable y Armonización Contable. Subsecretaría de Egresos, Departamentos de Conciliaciones Bancarias, Registro Contable, Información Contable, Control Contable y Armonización Contable.	Elaborar escritos en atención a la correspondencia recibida. Capturar información y diversos documentos que me sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas. Llevar el control de incidencias de la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Recibir materiales.
Dependencias de Gobierno Estatal y Organismos Públicos Descentralizados.	Recibir, enviar y clasificar correspondencia y atender llamadas telefónicas.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado.
- Ortografía y redacción.
- Atención al público.
- Manejo de herramientas de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Control Contable.**	
Objetivo	Analizar y revisar toda información que compete al departamento de Registro Contable para así mismo elaborar el llenado de formatos relacionados con el tema de transparencia ya que se elaboran trimestralmente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Archivista. Auxiliares administrativos. Auxiliar contable.

Funciones y Responsabilidades

1. Importar las pólizas de ingreso del Sistema Recaudador y las que correspondan de la Dirección de Tesorería. (Caja Cero).
2. Revisar las pólizas de ingresos importadas del Sistema y sus respaldos de operaciones.
3. Advertir los errores que se deriven de la revisión de los documentos comprobatorios de las pólizas.
4. Emitir las pólizas de diario que correspondan.
5. Revisar las pólizas de egresos y sus documentos comprobatorios y en su caso, emitir la póliza que corresponda.
6. Revisar el reporte mensual del módulo externo (apoyos) y elaborar la póliza correspondiente.
7. Registrar en el Sistema, los cheques devueltos que remite la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos.
8. Registrar en tiempo y forma las pólizas de diario al cierre de cada periodo contable y preparar los estados financieros que así proceda.
9. Resguardar los documentos que amparen las operaciones contables tanto del ingreso como del egreso.
10. Solicitar autorización de las adecuaciones presupuestarias que se requieran para contabilizar las pólizas del ingreso.
11. Preparar y poner a consideración del Director informe mensual del movimiento de ingresos y egresos para su publicación en medio de mayor difusión local y en la página de Internet de la Secretaría.
12. Manejar el personal a su cargo, para el ejercicio de sus funciones contará con el apoyo de los analistas y auxiliares adscritos al Departamento.
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.

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Presupuesto y Programación.	Revisar presupuesto y en su caso solicitarlo.
Departamento de Conciliaciones Bancarias.	Revisar montos en las cuentas de inversiones, los ajustes contables a cuentas de banco, corroboración de información en estados bancarios.
Dirección de Gasto Público.	Recibir la documentación.
Dirección de Tesorería.	Recibir pólizas de ingreso de Tesorería (caja cero) para revisar las pólizas.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Solicitar corrección de combinaciones para importar pólizas y descongelar pólizas para su corrección
Dirección de Recaudación.	Solicitar información de algunos cortes al momento de reclasificar alguna cuenta
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Registrar los ingresos federales (anticipos y participaciones)

Conocimientos Básicos

- Manejo del sistema financiero.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
- Manejo de Excel
- Manejo del sistema financiero y recaudador
- Conocimientos en contabilidad gubernamental
- Conocimientos de manejo de personal

Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable.**	
Objetivo	Revisar todas las facturas que comprende Gasto Corriente, llevar control de los lotes y archivar	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación.**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Control Contable**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Advertir los errores (nombre, importe, fecha, faltantes, sobrantes, etc.), que se deriven de la revisión de los documentos comprobatorios de las facturas.
3. Revisar los documentos comprobatorios de los apoyos previamente autorizados por la Subsecretaría y remitidos por la Dirección de Gasto Público.
4. Revisar las facturas de egresos y documentos comprobatorios que remitan las áreas de Tesorería, Gasto Público y Planeación Financiera.
5. Custodiar (archivar por día, mes y año) los documentos que amparen las operaciones del egreso.
6. Revisar pólizas de ingresos importadas del Sistema y sus respaldos de operaciones.
7. Informar de los errores que se deriven de la revisión de los documentos comprobatorios de las pólizas, para hacer las reclasificaciones correspondientes.
8. Revisar los documentos comprobatorios de los pagos previamente autorizados por la Subsecretaría remitidos por la Dirección de Gasto Público.
9. Preparar los bloques de documentos para su ubicación en el archivo.
10. Realizar consultas y revisiones de cuentas y en su caso corregirse mediante su reclasificación.
11. Capturar y clasificar la documentación previa a su resguardo.
12. Importar las pólizas de ingreso del Sistema del Registro Recaudador y Financiero.
13. Recibir y revisar que la documentación de la Recaudación de Durango y de los cajeros de actas estén completas.
14. Revisar las pólizas de ingresos importadas de los Sistemas y sus respaldos de operaciones. comprobatorios de las pólizas, Recaudación Durango y Cajeros.
15. Revisar los documentos comprobatorios, fichas depósito, Boucher, convenios, etc., remitidos por la Recaudación de Durango.
16. Verificar y checar que los pólizas de Teso (traspasos), estén en las cuentas correctas y en su caso hacer las correcciones que sean necesarias.
17. Aperturar las cuentas en los diferentes catálogos del Sistema Recaudador y asociar conceptos con sus respectivas cuentas.
18. Localizar los pagos realizados o cancelados en el Sistema Recaudador.
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
Departamento de Información Contable.	Facilitar las facturas para poder solventar las auditorías.
Departamento de Conciliaciones Bancarias.	Verificar si los depósitos realizados corresponden a los estados financieros.
Departamento de Gasto Público.	Brindar la información sobre los pagos de gasto corriente.
Archivo.	Guardar los documentos de cada recaudación y cajeros automáticos, papelería de pagos de gasto corriente.
Departamento de Conciliaciones Bancarias.	Realizar los ajustes Bancos.
Departamento de Registro Contable.	Pasar informes, reportar si en los ingresos del Sistema Recaudador y Sistema Financiero hubiera alguna inconsistencia. Revisar y pasar a contabilizar comprobantes de TESO.
Departamento de Registro Contable.	Realizar la contabilización de pólizas.

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos. Recaudación Durango. Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Supervisar y revisar papelería de diferentes cajas y cajeros.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Verificar ingresos recaudados, dar de alta asociar, cuentas y conceptos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Detectar y reportar algún error o en las pólizas de ingresos del Sistema Recaudador y Financiero.
Contraloría Interna y Recaudaciones.	Localizar pagos y recibos cancelados que sean solicitados en dichas áreas.
Recaudaciones.	Brindar la información contenida en los cortes diarios.
Dirección de Gasto Público.	Aclarar datos erróneos, sobrantes y faltantes de las facturas.
Departamento de Control de Contribuciones.	Revisar la documentación con el que se compruebe las cantidades ingresadas en cada una de las recaudaciones. Enviar la información de movimientos realizados a través de los cajeros automáticos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de sistema recaudador.
- Manejo de sistema financiero (Oracle).
- Conocimiento de las cuentas contables activas de ingreso.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**
Objetivo	Revisar los ingresos de origen Tesorería, realizar la cancelación de responsabilidades generadas en las distintas recaudaciones y cajeros, control de cheques devueltos, convenios, parcialidades y conciliación de inversiones
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Jefe Departamento De Control Contable** 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. Revisar las pólizas de ingresos (caja cero) y documentos comprobatorios que remita el área de Tesorería.
3. Conciliar cuentas de inversión a corto plazo.
4. Registrar en el Sistema los cheques devueltos que remite la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos.
5. Realizar consultas y revisiones de cuentas y en su caso corregirse mediante su reclasificación.
6. Llevar el control contable de las cuentas de: responsabilidades, cheques devueltos, convenios y parcialidades.
7. 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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Área (interna)	**Motivo**
Departamento de Conciliaciones Bancarias.	Revisar montos en las cuentas de inversiones, los ajustes contables a cuentas de banco, corroboración de información en estados bancarios.
Dirección de Tesorería.	Recibir pólizas de ingreso de Tesorería (caja cero) para revisar las pólizas.
Departamento de Registro Contable.	Contabilizar las pólizas y alta de combinaciones.
Dirección de Tecnologías de la información y Telecomunicación.	Realizar corrección de combinaciones para importar pólizas y descongelar pólizas para su corrección.
Dirección de Recaudación.	Solicitar información de algunos cortes al momento de realizar ajustes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo del sistema Oracle y sistema recaudador.
- Conocimientos en contabilidad gubernamental.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**
Objetivo	Revisión de ingresos de origen Tesorería, realizar la cancelación de responsabilidades generadas en las distintas recaudaciones y cajeros, control de cheques devueltos, convenios, parcialidades y conciliación de inversiones.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Jefe Departamento de Control Contable** 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. Analizar, revisar y comparación ingresos del Sistema Recaudador y Sistema Financiero
3. Recibir, revisar y checar que la documentación de la Recaudación de Durango está completa.
4. Revisar las pólizas de ingresos (caja cero) y documentos comprobatorios que remita el área de Tesorería.
5. Revisar las 37 Recaudaciones checar que todos los documentos estén completos y coincidan con la información Y posteriormente clasificarlos por Recaudación Conciliación de cuentas de inversión a corto plazo.
6. Registrar en el Sistema los cheques devueltos que remite la Dirección de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos.
7. Realizar consultas y revisiones de cuentas y en su caso corregirse mediante su reclasificación.
8. Preparar los bloques de documentos para su ubicación en el archivo.
9. Llevar el control contable de las cuentas de: responsabilidades, cheques devueltos, convenios y parcialidades.
10. Revisar los errores que se deriven de la revisión de los documentos comprobatorios de las pólizas de Tesorería y de la dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
11. Revisar y verificar que las pólizas de tesorería (traspasos), estén en las cuentas correctas y en su caso hacer las correcciones que sean necesarias.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Área (interna)	**Motivo**
Departamento de Conciliaciones Bancarias.	Revisar montos en las cuentas de inversiones, los ajustes contables a cuentas de banco, corroboración de información en estados bancarios.
Dirección de Tesorería.	Recibir pólizas de ingreso de Tesorería (caja cero) para revisar las pólizas
Departamento de Registro Contable.	Solicitar contabilización de pólizas y alta de combinaciones.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Solicitar corrección de combinaciones para importar pólizas y descongelar pólizas para su corrección
Dirección de Recaudación	Solicitar información de algunos cortes al momento de realizar ajustes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Manejo del sistema Oracle y sistema recaudador.
- Conocimientos en contabilidad gubernamental.

Nombre del Puesto	**Archivista.**	
Objetivo	Mantener en custodia, resguardo y conservación la documentación del Departamento para su proceso operativo y administrativo	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Control Contable**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Organizar e integrar la información proporcionada por las diferentes áreas.
3. Archivar la documentación.
4. Llevar la documentación al archivo general.
5. Identificar la documentación que se requiere.
6. 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.
7. 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 gasto público.	Solicitar en préstamo de documentación.
Dirección de inversión pública.	
Dirección de servicios generales (Área de archivo de concentración y digitalización).	Entregar de documentos de archivo de concentración.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Métodos y procedimientos orientados a lograr una organización y funcionamiento de los archivos.
- Administración de archivos.
- Manejo de herramientas de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Información Contable.**
Objetivo	Integrar información sobre procedimientos administrativos de auditorías, registro de saldos de deuda contingente, requisitar el formato de informe trimestral para saldos que se deben presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; registrar, analizar y controlar información relativa a deuda pública. Formulación de cuenta pública.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Jefe del Departamento** Puesto(s) Inferior(es): Analista Administrativo. Archivista.

Funciones y Responsabilidades

1. Solicitar, recabar y entregar información contable y presupuestal a las autoridades competentes previa autorización del director.
2. Registrar saldos de deuda contingente.
3. Integrar información sobre procedimientos administrativos de auditorías en asuntos de la competencia de la Dirección.
4. Registrar formato de informe trimestral para saldos que se deba presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Cumplir en tiempo y forma los requerimientos formulados conforme a derecho por autoridades competentes o particulares autorizado.
6. Elaborar y poner a consideración del Director información contable y presupuestal.
7. Auxiliar al Director en la elaboración del proyecto preliminar de la cuenta de la Hacienda Pública del Estado; la cuenta de la hacienda pública.
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 Inversión Pública y Programas Federales.	Atender auditorías.
Dirección de Tesorería.	Realizar la verificación de asientos contables.
Dirección de Gasto Público.	Revisar la comparación de saldos contables.
Coordinación de Entidades Paraestatales.	Proveer información y registro sobre deuda y fideicomisos.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Proveer información sobre deuda contingente.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Proveer información y registro de deuda directa y contingente. Formatos trimestrales
Secretaría de la Contraloría.	Atender auditorías.
Entidad de Auditoría Superior de Estado.	
Otras dependencias	Solicitar y proveer información

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle
- Conocimiento sobre el Software LaserFish.
- Contabilidad general.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de disciplina financiera.
- Auditoría.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**
Objetivo	Revisar y proporcionar la documentación soporte que solicitan en las auditorias, integrar saldos para conciliación.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Información Contable** Nombre del Puesto **Analista Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Solicitar documentación faltante a las diferentes áreas para poder integrar las auditorias.
2. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
3. Exportar auxiliares de las cuentas de deudores diversos, anticipo a proveedores, proveedores, fondos fijos.
4. Comparar los saldos de las cuentas de deudores diversos, anticipo a proveedores, proveedores, fondos fijos contra balanza y con la Dirección de Gasto Público.
5. Recabar la documentación soporte requerida en las auditorias.
6. 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.
7. 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 inversión y programas federales Dirección de gasto Publico	Atender auditorias y solicitud de saldos
Dirección de Tesorería	Atender auditorias
Área (externa)	**Motivo**
Otras dependencias	Realizar solicitud de información

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento sobre el Software LaserFish.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle.
- Contabilidad general.
- Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Puesto	**Archivista**	
Objetivo	Digitalizar y conservar documentación de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y evaluación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Información Contable**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Escanear documentación.
3. Archivar documentación.
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.	Solicitar información.
Dirección de Tesorería.	
Áreas de la misma dirección.	Digitalizar información.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento sobre el Software LaserFish.
- Manejo de Herramientas de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Registro contable**
Objetivo	Analizar y revisar toda información que compete al departamento de Registro Contable para así mismo elaborar el llenado de formatos relacionados con el tema de transparencia ya que se elaboran trimestralmente.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Jefe del Departamento** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Contable Analista Contable

Funciones y Responsabilidades

1. Dar de alta en el Sistema autorizado las cuentas y códigos contables, que cumplan con los requerimientos de la normatividad aplicable.
2. Realizar la apertura y cierre de periodos contables, periodos de sistemas de compras, cuentas por pagar y proyectos de inversión.
3. Elaborar y presentar las declaraciones de retenciones de impuestos que corresponda a las obligaciones fiscales de la Secretaría.
4. Realizar el análisis de saldos de cuentas por pagar de las retenciones de nómina de los sistemas de burócratas y magisterio estatal.
5. Llevar el control de la información referente a la retención que la Secretaría de Finanzas y Administración realiza de acuerdo a su competencia sobre el Impuesto Sobre la Renta a proveedores.
6. Contabilizar las operaciones que transfieren las áreas y unidades operativas para que estas se reflejen en la contabilidad de la Secretaría.
7. Cargar las pólizas de nóminas por medio de la Aplicación autorizada por la Secretaría.
8. Ser enlace en los temas de transparencia entre la Subsecretaría de Egresos y la Unidad de Transparencia de la Secretaría.
9. Manejar el personal a su cargo, El Jefe de Departamento para el ejercicio de sus funciones contará con el apoyo de los analistas y auxiliares adscritos al Departamento.
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 le encomiende el Director y los superiores de la Secretaría en su línea jerárquica de mando.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tesorería.	Dar de alta de Cuentas, información, solicitudes de transparencia
Dirección de Programación y Presupuesto.	Validar Segmentos de Cuenta para alta, ampliaciones presupuestales, solicitudes de transparencia.
Dirección de Gasto Público. Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar información.
Dirección de Gasto Educativo.	Enviar pólizas de nómina magisterio estatal
Área (externa)	**Motivo**
Unidad de Transparencia.	Atender las solicitudes de información
Dirección de Capital Humano.	Enviar pólizas de nómina de burócratas
Diversas Dependencias.	Generar alta de cuenta y códigos contables

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle.
- Conocimientos de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Puesto	**Analista Contable.**	
Objetivo	Colaborar y dar soporte en el trabajo del Departamento de Registro Contable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento Registro Contable**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Capturar los datos relacionados con las retenciones de ISR arrendamiento y servicios profesionales.
3. Archivar papeles de trabajo para declaración de impuestos.
4. Cargar de pólizas de nóminas por medio del ADI (Aplicaciones Desktop Integrador).
5. Dar de alta códigos presupuestales y cuentas en el Sistema Oracle.
6. Contabilizar pólizas (diario e ingresos) en el Sistema Oracle.
7. Elaborar pólizas de diario y captura en el Sistema Oracle.
8. Realizar conciliación y depuración de cuentas.
9. Atender solicitudes de transparencia.
10. Colaborar en el cumplimiento de obligaciones del portal de transparencia, que competan a la Dirección.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tesorería.	Solicitar información, solicitudes de transparencia
Dirección de Programación y Presupuesto.	Validar Segmentos de Cuenta para alta, ampliaciones presupuestales, solicitudes de transparencia.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar información.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	
Dirección de Gasto Educativo.	Enviar pólizas de nómina magisterio estatal.
Unidad de Transparencia.	Atender las solicitudes de información.
Área (externa)	**Motivo**
Diversas Dependencias.	Generar alta de cuenta y códigos contables.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Excel.
- Manejo del sistema financiero.
- Conocimiento acerca del cumplimiento de Obligaciones en materia de Transparencia Financiera.
- Conocimiento del Control Interno de los Entes Públicos.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental

Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable.**	
Objetivo	Colaborar y dar soporte en el trabajo del Departamento de Registro Contable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento Registro Contable**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al jefe inmediato y a sus superiores jerárquicos.
2. Capturar los datos relacionados con las retenciones de ISR arrendamiento y servicios profesionales.
3. Archivar papeles de trabajo para declaración de impuestos.
4. Cargar las pólizas de nóminas por medio del ADI (Aplicaciones Desktop Integrador).
5. Dar de alta códigos presupuestales y cuentas en el Sistema Oracle.
6. Contabilizar las pólizas (diario e ingresos) en el Sistema Oracle.
7. Elaborar de pólizas de diario y captura en el Sistema Oracle.
8. Conciliar y depuración de cuentas.
9. Atender las solicitudes de transparencia.
10. Colaborar en el cumplimiento de obligaciones del portal de transparencia, que competan a la Dirección.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tesorería.	Informar respecto a solicitudes de transparencia.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Validar Segmentos de Cuenta para alta, ampliaciones presupuestales, solicitudes de transparencia.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar información.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Solicitar información.
Dirección de Gasto Educativo.	Enviar pólizas de nómina magisterio estatal.
Área (externa)	**Motivo**
Unidad de Transparencia.	Atender las solicitudes de información.
Diversas Dependencias.	Dar de alta cuenta y códigos contables.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Excel.
- Manejo del sistema financiero.
- Conocimiento acerca del cumplimiento de Obligaciones en materia de Transparencia Financiera.
- Conocimiento del Control Interno de los Entes Públicos.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias**
Objetivo	Coordinar y revisar las conciliaciones bancarias de cada cuenta y/o programa del Gobierno del Estado de Durango.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Jefe de Departamento** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo Capturista.

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar el gasto proveniente de las aplicaciones realizadas por las Instituciones Bancarias en lo relativo a los conceptos de comisiones e intereses financieros.
2. Solicitar la suficiencia presupuestal, cuando corresponda para cubrir los conceptos descritos en la fracción anterior.
3. Recibir, registrar y clasificar los estados de cuenta bancarios que remite la Dirección de Tesorería.
4. Conciliar los registros bancarios entre los estados de cuenta aportados por las Instituciones Bancarias con los registros contables del Sistema autorizado por la Secretaría.
5. Elaborar el formato de conciliación bancaria respectivo.
6. Revisar los datos que contienen cada una de las cuentas bancarias y en su caso realizar el reporte que corresponda a sus superiores jerárquicos y las áreas correspondientes.
7. Analizar la naturaleza de los movimientos pendientes de conciliación, clasificarlos y turnarlos al área que en su caso corresponda.
8. Turnar a la Dirección de Tesorería documentación comprobatoria para efectos del registro contable de los depósitos a favor del Gobierno del Estado.
9. Remitir a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales así como a la de Gasto Público, los movimientos pendientes de aplicación de pagos para los efectos de su registro en el auxiliar de bancos.
10. Registrar en pólizas de diario los ajustes de reclasificación de movimientos y ponerlo a consideración del Director.
11. Mantener actualizados los registros de las cuentas bancarias y depurar las que así correspondan.
12. Atender las solicitudes de instancias ejecutoras en relación a las cuentas bancarias relacionadas con los programas que en su caso de acuerdo a su competencia, ejecuten.
13. Proporcionar la información que corresponda a las áreas competentes de la Subsecretaría, con la finalidad de que rindan informes oportunos ante los entes fiscalizadores que lo requieran.
14. Elaborar trimestralmente y poner a consideración de su superior, el formato autorizado que contenga la relación de las cuentas bancarias específicas; así mismo turnar dicho formato al Departamento de Armonización Contable para los efectos del cumplimiento del título V de la Ley General De Contabilidad Gubernamental.
15. Validar la información respecto a los depósitos, requeridos por el Departamento de Control de Contribuciones.
16. Auxiliar al Director en la elaboración de la cuenta pública consolidada.
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**
Departamento de Información Contable.	Apoyar en Solventación de auditorías.
Dirección de Tesorería.	Proveer estados de cuenta.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Prestar expedientes de conciliaciones bancarias.
Departamento de Control de Contribuciones.	Dar información y/o proporcionar estados de cuenta.

Área (externa)	Motivo
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado. Secretaría de Desarrollo Económico. Secretaría de Salud.	Proporcionar estados de cuenta.
Secretaría de Contraloría del Estado. EASE, ASF.	Proporcionar información solicitada.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento de manejo del Sistema Oracle.
- Contabilidad General.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Elaborar conciliaciones bancarias de todos los Programas del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
2. Exportar Auxiliares.
3. Elaborar los expedientes de cada una de las cuentas bancarias asignadas y mantenerlos actualizados.
4. Digitalizar conciliaciones y estados de cuenta para resguardo de la información.
5. Llevar a cabo una relación de los rendimientos generados en las cuentas bancarias productivas.
6. Proponer ajuste de registro contable y presupuestal de las comisiones bancarias y turnarlas al jefe inmediato para su aplicación.
7. 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.
8. 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**
Jefatura del Departamento de Conciliaciones Bancarias.	Prestar expedientes de conciliaciones.
Dirección de Tesorería.	Proveer estados de cuenta.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Prestar expedientes de conciliaciones bancarias.
Departamento de Control de Contribuciones.	Dar información y/o proporcionar estados de cuenta.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle.
- Contabilidad general.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Puesto	**Capturista.**	
Objetivo	Elaborar conciliaciones bancarias de todos los Programas del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Contabilidad y Evaluación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Conciliaciones Bancarias**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
2. Exportar Auxiliares.
3. Elaborar los expedientes de cada una de las cuentas bancarias asignadas y mantenerlos actualizados.
4. Digitalizar conciliaciones y estados de cuenta para resguardo de la información.
5. Llevar a cabo una relación de los rendimientos generados en las cuentas bancarias productivas.
6. Proponer ajuste de registro contable y presupuestal de las comisiones bancarias y tumarlas al jefe inmediato para su aplicación.
7. 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.
8. 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**
Jefatura del Departamento de Conciliaciones Bancarias.	Prestar expedientes de conciliaciones.
Dirección de Tesorería.	Proveer estados de cuenta.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Prestar expedientes de conciliaciones bancarias.
Departamento de Control de Contribuciones.	Dar información y/o proporcionar estados de cuenta.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle.
- Contabilidad general.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Nombre del Puesto	**Coordinador de Armonización Contable.**
Objetivo	Coordinar los Entes Públicos del Estado de Durango, para efectos de consolidar el proceso de Armonización Contable de los mismos, así como contribuir a generar los esquemas que impulsen la completa observancia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LCGC), y la implementación de toda la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Jerarquía	Área de Adscripción: **Contabilidad y Evaluación** Puesto Superior: **Director de Contabilidad y Evaluación** Nombre del Puesto **Coordinador** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender los requerimientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) mediante el PCAC.
2. Solicitar a los Entes públicos obligados en términos de la Ley de Contabilidad Gubernamental y las normas que emite el CONAC, la información financiera trimestral y anual para su integración y publicación en tiempo y forma en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Realizar el calendario de capacitaciones, atendiendo a lo que disponga el Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. Coordinar la capacitación en materia de armonización contable, que conforme a la Ley de la materia debe impartirse a todos los Entes públicos.
5. Realizar el proyecto de informe anual para el Consejo Nacional de Armonización Contable respecto de la ejecución de los recursos recibidos del Presupuesto de Egresos de la Federación para capacitación y modernización de tecnologías.
6. Mandar publicar tanto en el periódico oficial como en la página de Internet de la Secretaría de Finanzas y de Administración, la normatividad que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y vigilar su aplicación en el ámbito de la competencia de sus funciones.
7. Asesorar y atender las consultas de los Entes públicos referentes a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normatividad en materia de armonización contable.
8. Colaborar en la revisión y conciliación de los elementos que integran la cuenta pública anual.
9. Realizar el calendario de sesiones del Consejo Estatal de Armonización Contable (CEAC), así como las convocatorias para las mismas.
10. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen al interior del Consejo Estatal de Armonización Contable.
11. Proponer a la Dirección de Informática las modificaciones y mejoras al módulo de integración de la cuenta pública (Aplicativo).
12. Contestar las evaluaciones trimestrales del Sistema de Armonización Contable que de acuerdo al ámbito de su competencia le corresponden.
13. Dar respuesta a las guías de cumplimiento que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable.
14. Representar en sus ausencias al Secretario Técnico del Consejo Estatal de Armonización Contable en las comisiones de trabajo que le correspondan.
15. Mantener la información actualizada de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable del Estado de Durango.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

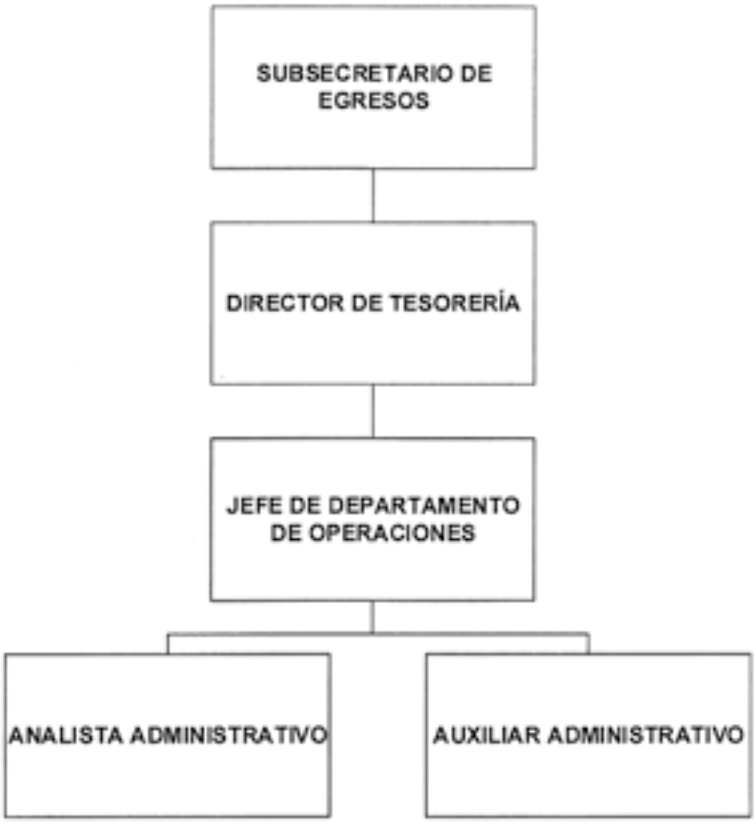
Área (interna)	Motivo
Dirección de Inversión Pública. Dirección de Gasto Público. Dirección de Programación y Presupuesto. Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Subsecretaría de Ingresos.	Brindar información para publicar el Título V de la LGCG.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Salud. SEP. CONALEP. EASE. SEDESOE. IDEA.	Brindar información para publicar el Título V de la LGCG.
Órganos Autónomos. Poder Legislativo. Entes Paraestatales. Poder Judicial.	Mantener relación referente a la cuenta pública e invitaciones a cursos-taller.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería de Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Ley General Contabilidad Gubernamental.
- Auditorías.
- Reglas de operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

Dirección de Tesorería.

Organigrama de la Dirección de Tesorería



Inventario de Puestos de la Dirección de Tesorería.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Tesorería	1
2	Jefe de Departamento de Operaciones	1
3	Analista Administrativo	2
4	Auxiliar Administrativo	4

Descripciones de puesto de la Dirección de Tesorería.

Nombre del Puesto	**Director de Tesorería.**	
Objetivo	Coadyuvar con la visión y misión de la Secretaria de Finanzas y de administración, utilizando de manera óptima las herramientas tanto materiales como jurídicas para el cumplimiento eficaz de las funciones que se tienen asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración en el ámbito de mi competencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Egresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Operaciones

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el flujo de efectivo diario de los recursos estatales recibidos, efectuados y remitirlo al Subsecretario de Egresos.
2. Firmar los cheques que se expiden en la Subsecretaria de Egresos, previo visto bueno del área que corresponda.
3. Llevar a cabo la dispersión y protección de cheques de Nómina del Magisterio, Centros del Fondo de Aportaciones para la Educación Básica (FAEB) , nómina Burócrata, así como también nóminas de CADIS, Registro Civil y Pronapred.
4. Revisar que las cuentas bancarias de nómina cuenten con el recurso suficiente para la dispersión electrónica de la misma y el pago de los cheques.
5. Realizar a través de transferencias electrónicas, cheques o cadenas productivas, los pagos que afecten al presupuesto de egresos, previa autorización del Subsecretario y validación del Director de Gasto Público o del Director de Inversión Pública y Programas Federales según sea el caso.
6. Verificar que los recibos fiscales y de donativos que se expiden y registran en el Sistema Financiero, cuenten con el soporte que corresponda y en su caso autorizar.
7. Revisar y firma de correspondencia que se expide en la dirección.
8. Revisar y turnar para su respuesta la correspondencia que se recibe en la dirección.
9. Vigilar la recepción de los recursos federales y estatales, así como canalizar para su ingreso e informar a la Subsecretaría de Egresos y dependencia que corresponda.
10. Informar al Subsecretario de Egresos el estado que guarda el saldo total en inversiones financieras y las variaciones del mismo, de acuerdo a ingresos recibidos y egresos efectuados.
11. Informar al Subsecretario de Egresos sobre la programación de pagos que se tenga en la dirección.
12. Acordar con el Subsecretario de Egresos y demás direcciones competentes, sobre las acciones de supervisión necesarias que permitan detectar anticipadamente la recepción de recursos y las necesidades de gasto, para formular el flujo proyectado de disponibilidad en inversiones y estar en posibilidad de optimizarlos económicamente.
13. Solicitar a las Instituciones Bancarias previa petición oficial del área, dependencia y entidad que corresponda, la apertura de las cuentas bancarias para la recepción de recursos públicos federales y estatales en los términos de la fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría.
14. Solicitar a las Instituciones Bancarias la cancelación de cuentas de acuerdo a oficio recibido por área interesada.
15. Establecer políticas y formas de coordinación entre el personal para realizar en forma óptima los procesos y procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento de la dirección.
16. Resguardar y entregar los cheques que se generen en la Subsecretaría de Egresos.
17. Vigilar los inventarios de formatos de cheques y en su caso solicitar el abastecimiento de los mismos.
18. Recibir, controlar y resguardar Fianzas de Notarios a Favor de Gobierno del Estado.
19. Establecer vínculos de comunicación con los funcionarios de las diferentes Instituciones Bancarias para solicitar su apoyo y asesoría en la realización de las operaciones necesarias para un mejor manejo y administración financiera de los recursos.
20. Supervisar que se realice el registro contable del Ingreso en forma oportuna en el Sistema Financiero.
21. Establecer vínculos de comunicación entre el personal a cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Vigilar que las diferentes operaciones propias de la dirección se realicen de acuerdo a normatividad vigente.
23. Establecer medidas de control interno en las operaciones que se realizan en la dirección.
24. Proponer mejoras e innovaciones en los procesos que forman parte de la dirección.
25. Tomar decisiones de interés de la dirección.
26. Supervisar que se lleven a cabo revisiones y cortes en el módulo de entrega de cheques.
27. Revisar y dar visto bueno (Vo.Bo.) a las órdenes de pago que se reciben en la dirección de Tesorería, correspondientes a pagos de terceros, transferencias federales, etc.

28. Establecer comunicación con los titulares de las demás Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, así como con los órganos y personas externos para tratar todos aquellos asuntos relacionados con los diversos procesos que se realizan en la Dirección.
29. Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Administración, relacionadas con temas de organización y métodos.
30. Informar a la Unidad de Organización y Métodos modificaciones a la estructura orgánica y/o procesos del área.
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**
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Proporcionar información acerca de las cuentas bancarias de recursos Federales que le corresponde a esa área, su manejo, fondeo de requerimiento de recursos estatales, coordinación para la operación de los pagos y firma de cheques que se generan en esa misma área.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Proporcionar o en su caso consultar información acerca de las cuentas bancarias de recursos de Organismos Descentralizados.
Dirección de Recaudación.	Proporcionar o en su caso consultar información acerca de las cuentas bancarias receptoras de la Recaudación y atención de trámites a la misma.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Consultar información acerca de los fondos federales del Ramo 28 y 33.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Establecer acuerdo para el registro contable del ingreso y pagos que se operan en el Departamento.
Dirección de Gasto Educativo.	Trabajar en coordinación sobre el pago de nóminas de Magisterio y centros de Fondo de Aportaciones para la Educación Básica (FAEB), traspasos del gasto Educativo, tanto federal como estatal.
Dirección de Gasto Público.	Tramitar los pagos que se originan en esa área. Firmar los cheques que expiden para pago, fondeo de requerimiento de recursos. Trabajar coordinados para la operación de los pagos que se originan en esa área así como proporcionar la información que soliciten.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Recibir y consultar información, archivos para protección de cheques y dispersión de nóminas de Magisterio Estatal, centros de Fondo de Aportaciones para la Educación Básica (FAEB) y nóminas de burócratas. Solicitar mantenimiento y soporte del equipo de cómputo, programas y Sistema Financiero.
Subsecretaría de Egresos.	Proporcionar y consultar información. Solicitar autorización en trámites de pago. Llevar a cabo las encomiendas o instrucciones que sean indicadas.
Oficina del Secretario de Finanzas y de Administración.	Proporcionar y consultar información.
Dirección de Capital Humano	Atender solicitudes, proporcionar y consultar información.
Subsecretaría de Ingresos	Proporcionar y consultar información.
Área (externa)	**Motivo**
Instituciones Bancarias.	Llevar a cabo trámites bancarios.
Secretarías y Dependencias del Gobierno Estatal.	Proporcionar y consultar información.
Dependencias de Gobierno Federal.	Consultar información.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimientos básicos de contabilidad y presupuestales.
- Conocimiento y manejo de banca electrónica.
- Conocimiento en normatividad y aplicación de recursos federales y estatales.
- Conocimientos de la normatividad relacionada con las operaciones de la dirección.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento del manejo Sistema Financiero y Sistema Recaudador.
- Conocimiento sobre inversiones, operaciones y servicios en el Sistema Financiero Bancario.
- Conocimiento del marco legal que regula las operaciones de la dirección.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Operaciones.**
Objetivo	Coordinar las actividades pertinentes para dar cumplimiento a los pagos que deba efectuar el Gobierno del Estado.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Tesorería** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Jefe de Departamento** de Operaciones Puesto(s) Inferior(es): Analista Administrativo Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al personal adscrito a la Dirección, en el trabajo que deben realizan en el sistema.
2. Supervisar y validar que el personal trabaje con fluidez dentro de los diferentes sistemas.
3. Programar y generar mediante el sistema autorizado por la Secretaría las cargas en el sistema para la ejecución de pagos.
4. Dispersar los pagos electrónicos que correspondan de acuerdo a la competencia de la Dirección y conforme a los lineamientos que determine el Director.
5. Preparar en formato autorizado por la institución financiera que corresponda los estados de cuenta electrónicos.
6. Exportar y guardar los estados de cuenta electrónicos en el formato autorizado por cada institución financiera a través del sistema de banca electrónica.
7. Remitir los estados de cuenta referidos en la fracción anterior, a la Dirección de Contabilidad
8. Supervisar la identificación de los rendimientos financieros que se generen en cada cuenta bancaria aperturada a nombre de la Secretaría.
9. Supervisar la impresión y el resumen de rendimientos financieros que se remiten al auxiliar administrativo para efectos de su registro.
10. Identificar las comisiones cobradas por las Instituciones financieras en las cuentas bancarias aperturadas a nombre de la Secretaría y solicitar la bonificación al ejecutivo bancario que corresponda.
11. Supervisar diariamente el reporte y registro de saldos de todas las cuentas bancarias que es reportado al Director y Secretario de Egresos.
12. Registrar las inversiones financieras.
13. Elaborar y remitir reporte a sus superiores jerárquicos de las inversiones financieras existentes, sus tipos, términos y elementos de las mismas.
14. Auxiliar al Director en el trámite de alta de las cuentas bancarias propias en el Sistema Financiero y de Banca Electrónica.
15. Verificar el alta de las cuentas bancarias para efectos de su funcionamiento como cuentas pagadoras.
16. Asignar las cuentas pagadoras que correspondan y que se dieron de alta, a la Dirección que corresponda para el ejercicio de facultades de cumplimiento de pagos.
17. Conciliar y validar con las Instituciones Financieras, la vigencia de las cuentas bancarias que proporcionan los proveedores.
18. Dar de alta en el Sistema financiero y en banca electrónica las referidas cuentas bancarias.
19. Recibir de la Dirección de Gasto Educativo la solicitud para protección de cheques vencidos de nómina de magisterio a través de banca electrónica.
20. Recibir de la Dirección de Inversión Pública la solicitud para protección de cheques de programas federales a través de banca electrónica.
21. Custodiar y Administrar la información de las chequeras especiales correspondientes a las cuentas bancarias y formatos de pago de nómina.
22. Revisar periódicamente los inventarios de las chequeras especiales existentes y el destino de los formatos de cheques.
23. Reportar al Director la cantidad existente de chequeras y formatos de pago de nómina, y en su caso, solicitar nuevas remesas a la Institución que corresponda.
24. Validar mediante la banca electrónica los depósitos de las cantidades que ingresan en las diferentes cuentas bancarias de la Secretaría.
25. En los casos a que se refiere la fracción anterior, conciliar la cantidad que refleje la ficha de depósito con el ingreso en la cuenta bancaria correspondiente y elaborar reporte.
26. Entregar los depósitos antes mencionados al auxiliar para el registro de ingreso.
27. Supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
28. Llevar a cabo cortes en el módulo de entrega de cheques.
29. Identificar áreas de oportunidad y proponer a su jefe inmediato las acciones para mejora de procesos o procedimientos internos y las demás que contribuyan a la eficacia y desarrollo de las funciones que correspondan a la Dirección.
30. Apoyar en las actividades y funciones que el Director le encomiende.

31. Apoyar y presentar propuestas al Director en el ámbito de su competencia en los puntos de oportunidad que se presente.
32. Recibir, registrar y dar contestación a la correspondencia que sea presentada en la Dirección y dirigida al puesto.
33. Mantener una adecuada comunicación y fomentar el espíritu de colaboración entre el personal.
34. Establecer vínculos de comunicación con otras dependencias, intercambiar información referente a los recursos recibidos o trámites relacionados a la dirección.
35. Supervisar el control sobre los expedientes bancarios.
36. Apoyar en el manejo de NAFINET.
37. Supervisar la elaboración de los Oficios que salen del Departamento de Tesorería.
33. Supervisar la elaborar recibos de ingresos y CFDI.
34. 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 su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tesorería.	Proporcionar, consultar información y llevar a cabo las encomiendas o instrucciones que sean indicadas.
Dirección de Gasto Público.	Realizar pagos con transferencia, altas de cuentas de proveedores o beneficiarios.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Realizar pagos con transferencia, alta de cuentas de proveedores o beneficiarios.
Dirección de Gasto Educativo.	Realizar pagos con transferencia.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar estados de cuenta electrónicos, consultar y proporcionar información.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y soporte del equipo de cómputo, programas y Sistema Financiero.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Proporcionar o en su caso consultar información acerca de las cuentas bancarias de recursos de Organismos Descentralizados.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno.	Proporcionar y consultar información.
Bancos.	Realizar trámites bancarios.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento en normatividad y aplicación de recursos federales y estatales.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle.
- Conocimiento de manejo de banca electrónica.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**	
Objetivo	Apoyar en las actividades pertinentes para dar cumplimiento a los pagos que deba efectuar el Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tesorería**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Operaciones**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la dispersión de pagos electrónicos a proveedores, dependencias y otros organismos, que provienen de las áreas de Gasto Público, Inversión Pública, Gasto Educativo y Tesorería a través del uso de la banca electrónica.
2. Apoyar revisando y exportando estados de cuenta en forma electrónica de los bancos en que se tienen cuentas bancarias a nombre de la Secretaría de Finanzas y de Administración, a través del uso de la banca electrónica.
3. Identificar los rendimientos que se generan en cada cuenta bancaria de la Secretaría de Finanzas y de Administración y reportarlos al auxiliar administrativo para su ingreso contable.
4. Determinar diariamente los saldos de todas las cuentas bancarias para elaborar reporte de saldos diariamente enviados a Director de Tesorería y al/la Subsecretario/a de Egresos, de cada una de las cuentas bancarias existentes.
5. Apoyar en el alta las cuentas bancarias propias en Sistema Financiero y banca electrónica.
6. Apoyar en el alta las cuentas de proveedores o beneficiarios en Sistema Financiero y en banca electrónica.
7. Validar e imprimir respaldos mediante la banca electrónica de los depósitos que se reciben en las diferentes cuentas bancarias de la Secretaría de Finanzas y de Administración para posterior ingreso contable.
8. Apoyar en identificar comisiones indebidamente cobradas en las diferentes cuentas de la Secretaría de Finanzas y de Administración y reportarlas al Coordinador.
9. Establecer vínculos de comunicación con otras dependencias para intercambio de información referente a los recursos que se reciben.
10. Apoyar en la protección de cheques re-expedidos o vencidos de nómina magisterio.
11. Apoyar en actividades y funciones que realiza el coordinador en su ausencia.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida al puesto.
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.	Proporcionar, consultar información y llevar a cabo las encomiendas o instrucciones que sean indicadas.
Dirección de Gasto Público.	Realizar pagos con transferencia, altas de cuentas de proveedores o beneficiarios.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Realizar pagos con transferencia, alta de cuentas de proveedores o beneficiarios.
Dirección de Gasto Educativo.	Realizar pagos con transferencia.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar estados de cuenta electrónicos, consultar y proporcionar información.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y soporte del equipo de cómputo, programas y Sistema Financiero.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno.	Proporcionar y consultar información.
Bancos.	Realizar trámites bancarios.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Conocimientos en términos fiscales, financieros y contables.
- Conocimiento en normatividad y aplicación de recursos federales y estatales.
- Conocimiento de manejo de Sistema Oracle.
- Conocimiento de manejo de banca electrónica.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo (Cadenas Productivas).**
Objetivo	Operar y controlar el sistema de cadenas productivas Nacional Financiera (NAFIN), con el objeto de permitir a los proveedores que accedan a pagos anticipados de sus facturas a través del descuento electrónico.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Tesorería** Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Operaciones** Nombre del Puesto **Analista Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar un estricto control de los expedientes bancarios.
2. Publicar facturas en el portal de cadenas productivas.
3. Orientar a proveedores interesados en cadenas productivas para su afiliación.
4. Recabar firmas de funcionarios públicos facultados en contratos de cuentas bancarias.
5. Recabar y enviar la documentación requerida por la Tesorería de la Federación (TESOFE) para dar de alta cuentas de recurso Federal en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
6. Controlar y manejar sistema NAFINET.
7. Apoyar en la apertura cuentas bancarias según instrucción o solicitud recibida por las dependencias.
8. Apoyar en la cancelación de cuentas bancarias según instrucción o solicitud recibida por las dependencias.
9. Tener un control de los estatus (apertura y cancelación) de las cuentas bancarias.
10. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida al puesto.
11. Solicitar alta de proveedor y sucursal operativa en el Sistema Financiero (ORACLE), para ello apoyarse con el/la Jefe de Departamento de la Dirección de Gasto Público y solicitar apoyo en Tesorería para el alta en Oracle de la cuenta de cheques y apoyo para el alta de la cuenta bancaria en plataforma (Banca Electrónica) que corresponda.
12. Llevar con la Auditora Externa (Dirección Gasto Público) órdenes de pago según corresponda para su revisión alta de la Factura y posteriormente para realizar la baja mediante el pago de la misma.
13. Recabar autorización del Subsecretario y visto bueno de la Directora de Tesorería en cada una de las órdenes de pago recibidas.
14. Solicitar al Departamento de Contabilidad y Evaluación, con oficio debidamente firmado, alta o baja de cuenta contable cuando se trate de apertura o cancelación de cuentas bancarias según corresponda.
15. Asignar sucursal operativa a proveedores en el Sistema Financiero.
16. Solicitar al Departamento de Contabilidad y Evaluación, alta o baja de cuenta contable cuando se trate de apertura o cancelación de cuentas bancarias, según corresponda.
17. Apoyar en la entrega de documentos u oficios de la Dirección de Tesorería a diferentes Dependencias de Gobierno del Estado e instituciones bancarias.
18. Apoyar en Auditorías practicadas a diferentes Direcciones con documentación e información.
19. Recibir, organizar y entregar estados de cuenta físicos a la Dirección de Contabilidad, en caso de faltantes solicitarlos al banco que corresponda.
20. Llevar registro sobre las chequeras existente
21. Apoyar en los bloqueos y reversos de nómina.
22. Procesar las órdenes de pago propias de la Dirección de Tesorería y registrarlas contablemente en el Sistema Financiero (ORACLE), validar cuenta de cheques (abono) con la institución financiera que corresponda antes de realizar el pago correspondiente.
35. Elaborar instrucción de pago mediante Layout de los pagos calendarizados de ISSSTE, INFONACOT, Retención a Terceros, Pensiones, pagos de lo indebido y devoluciones.
36. 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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tesorería.	Proporcionar y consultar información. Solicitar visto bueno en trámites de pago Recibir indicaciones.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Entregar los cierres de mes relativos a las capturas de facturas y pagos registrados en Sistema Financiero, los de estados de cuenta físicos de los diferentes bancos y solicitar el alta de códigos contables para las cuentas bancarias.
Dirección de Gasto Educativo. Dirección de Capital Humano. Subsecretaría de Ingresos. Dirección de Gasto Público. Dirección de Inversión Pública.	Registrar contablemente en el Sistema Financiero los pagos solicitados y entregar de los comprobantes de los mismos. Realizar la publicación de las facturas requeridas en cadenas productivas.
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento a las solicitudes de aperturas de cuentas de ramos Federales, así como proporcionar los datos de las mismas. Solicitar firmas del Secretario de Finanzas y de Administración para diversa documentación bancaria y formatos federales.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y soporte del equipo de cómputo, programas y Sistema Financiero.
Subsecretaría de Egresos.	Solicitar firmas para documentos bancarios, autorización de pagos y algunos formatos federales.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Proporcionar información sobre requisitos y trámites de cadenas productivas.
Bancos.	Realizar trámites bancarios.
Nacional Financiera (NAFIN).	Consultar el Seguimiento en las afiliaciones de proveedores en cadenas productivas y solicitar apoyo para solución a problemas de sistema NAFIN.
Tesorería de la Federación (TESOFE). Secretaría de Hacienda y Crédito Pública (SHCP).	Dar de alta cuentas bancarias en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Proporcionar información solicitada de manera oficial. Recibir y otorgar retroalimentación de solicitudes de pago. Proporcionar información y documentación bajo solicitud oficial de cuentas bancarias

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de manejo de Sistema Financiero Oracle
- Paquetería de Microsoft Office
- Conocimientos básicos en Finanzas
- Conocimientos básicos de Contabilidad
- Manejo de sistema NAFINET

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Ingresos).**	
Objetivo	Manejar en forma óptima los diversos procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Tesorería, apoyando en el registro del ingreso de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tesorería**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Operaciones**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir fichas de depósito así como transferencias electrónicas de dependencias de Gobierno y de contribuyentes, con oficio de petición de CFDI con datos fiscales, concepto y correo electrónico.
2. Elaborar recibos electrónicos en el sistema de facturación de Gobierno.
3. Mandar vía correo electrónico comprobantes de los CFDI.
4. Elaborar diariamente recibos de ingresos en sistema Recaudador.
5. Elaborar de manera mensual recibos de ingresos de los rendimientos de las cuentas bancarias a nombre de la Secretaria.
6. Registrar el ingreso en el Sistema Recaudador (caja cero).
7. Reportar a Dirección de contabilidad los lotes de ingresos registrados diariamente.
8. Llevar el archivo de los recibos de ingresos que se emiten, así como de los comprobantes de pago de banco.
9. Elaborar requisiciones de material de oficina, equipo de cómputo y formatos para pago electrónico de magisterio de la dirección de Tesorería.
10. Elaborar presupuesto de la Dirección de Tesorería.
11. Elaborar reporte de incidencias del departamento de Tesorería semanalmente.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tesorería.	Proporcionar y consultar información. Solicitar autorización de trámites. Solicitar firma en oficios. Recibir indicaciones.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar asientos contables y respaldo de recibos de Ingresos.
Departamento de Compras de la Subsecretaría de Administración.	Recibir órdenes de compra para surtido de material solicitado por la Dirección de Tesorería.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Recibir y entregar documentación.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de Sistema Recaudador.
- Manejo de Sistema Facturación Electrónica de Gobierno.
- Protocolo de atención al público.
- Conceptos contables.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Nóminas).**
Objetivo	Manejar en forma óptima los diversos procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Tesorería apoyando en el manejo y recepción de la nómina impresa para su procesamiento.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Tesorería** Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Operaciones** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios para entrega de cheques a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para efectuar la impresión correspondiente.
2. Recibir e integrar la nómina impresa que entrega informática.
3. Organizar y Sellar la nómina por sectores
4. Recibir oficios de Recursos humanos de la SEP.
5. Retener o cancelar cheques de acuerdo a oficios recibidos por la SEP, extraer de la nómina y proceder a la cancelación en sistema.
6. Entregar las nóminas pagadas para su revisión al Auxiliar Administrativo correspondiente.
7. Sumar los cheques devueltos en las nóminas y turnarlos para su cancelación en el sistema.
8. Entregar la nómina correspondiente a recaudadores y habilitados para su pago.
9. Integrar y enviar las nóminas pagadas a microfilm para su digitalización y archivo.
10. Reportar los cheques extraviados de nómina al banco.
11. Recabar la información necesaria para dar contestación a oficios dirigidos al área de nómina.
12. Capturar cheques cancelados en el sistema de nómina.
13. Recibir los pagos, requerimientos y documentos dirigidos a la dirección de Tesorería, mismos que se entregan al personal correspondiente.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tesorería.	Proporcionar y consultar información. Solicitar autorización de trámites. Solicitar firma en oficios y recibos fiscales. Recibir indicaciones.
Dirección de Gasto Educativo.	Recibir trámites de reposición y re-expedición de cheques de nóminas. Recibir y enviar correspondencia.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Recibir nómina impresa. Cancelar cheques de nómina. Solicitar mantenimiento y soporte de equipo de cómputo, programas y sistema financiero. Recibir y enviar correspondencia.
Dirección de Capital Humano.	Recibir trámites de reposición y re-expedición de cheques de nóminas. Entregar y recibir nómina. Recibir y enviar correspondencia.

Área (Interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Entregar y recibir nómina. Recibir y enviar correspondencia
Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Egresos.	Entregar requisiciones de la Dirección de Tesorería.
Subsecretaría de Egresos.	Recibir y enviar correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Beneficiarios de nóminas del Magisterio y trabajadores del Gobierno del Estado de Durango.	Entrega de cheques de nómina.
Pagadores habilitados de nómina	Entregar y recibir nómina.
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Recibir y entregar documentación.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Protocolo de atención al público.
- Conceptos contables.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Asistente).**	
Objetivo	Manejar en forma óptima los diversos procesos que se llevan a cabo en la Dirección de Tesorería.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tesorería**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Operaciones**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la correspondencia para la Dirección de Tesorería.
2. Dar respuesta a la diversa correspondencia del departamento.
3. Elaborar los Oficios que salen del Departamento de Tesorería.
4. Registrar asientos contables de todos los traspasos o inversiones diarias, así como registro de pagos de deuda y de Banobras en el sistema financiero.
5. Elaborar reporte del registro de asientos diariamente para entregar a Dirección de contabilidad.
6. Validar en los bancos que las cuentas bancarias que proporcionan los proveedores son correctas.
7. Apoyar al Jefe de Departamento de Operaciones en el alta de cuentas bancarias de proveedores en el sistema financiero.
8. Llevar el registro de cheques re-expedidos y devueltos de nómina de Magisterio y Burócrata.
9. Elaborar oficios para el bloqueo o reverso de nómina, mismo que es entregado al ejecutivo del banco correspondiente.
10. Validar mediante la banca electrónica los depósitos de las cantidades que ingresan en las diferentes cuentas bancarias de la Secretaría y programas federales.
11. Elaborar reporte de dichos depósitos para informar posteriormente a la dependencia o departamento correspondiente.
12. Apoyar en el manejo de banca electrónica.
13. Imprimir de la banca electrónica los respaldos de ingresos.
14. Obtener de Banca electrónica saldos para el informe de flujo diario.
15. Dar atención telefónica al público en general.
16. Llevar el control del archivo general de la dirección.
17. Recibir, revisar y controlar las Fianzas de Notarios.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

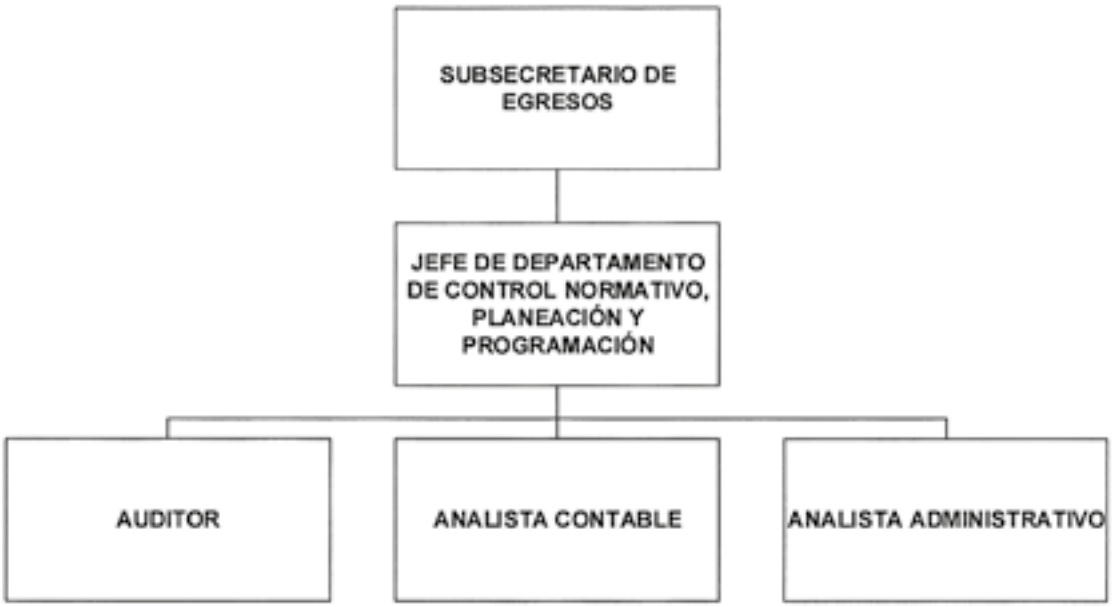
Área (interna)	Motivo
Dirección de Tesorería	Proporcionar y consultar información. Solicitar autorización de trámites. Solicitar firma en oficios Recibir indicaciones
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar asientos contables, Cheques cancelados en sistema. Recibir y enviar correspondencia.
Dirección de Gasto Educativo.	Recibir y enviar correspondencia. Verificar información para reexpediciones.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y soporte de equipo de cómputo, programas y sistema financiero. Recibir y enviar correspondencia y reexpediciones
Dirección de Capital Humano.	Recibir y enviar correspondencia. Tramitar bloqueos o reversos de nómina.
Dirección de Gasto Público.	Dar alta en Sistema Financiero cuentas bancarias de proveedores y propias. Recibir y enviar correspondencia.
Dirección de Inversión Pública.	Recibir informe de dispersión de pagos. Dar alta en Sistema Financiero de cuentas bancarias de proveedores y propias. Recibir y enviar correspondencia
Subsecretaría de Egresos	Recibir y enviar correspondencia.

Área (externa)	Motivo
Beneficiarios de nóminas del Magisterio y trabajadores del Gobierno del Estado de Durango.	Entregar cheques de reposición o reexpedidos.
Pagadores habilitados de nómina.	Entregar cheques de reposición o reexpedidos foráneos.
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Recibir y entregar documentación.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Protocolo de atención al público.
- Conceptos contables.

Organigrama del Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación



Inventario de Puestos del Departamento de Control Normativo

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación	1
2	Auditor	1
3	Analista Contable	1
4	Analista Administrativo	3

Descripciones de puesto del Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación**	
Objetivo	Realizar acciones en materia preventiva de Riesgos de Auditoria y asociados a la Administración Pública.	
	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Egresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Egresos**
Jerarquía	Nombre del Puesto	**Jefe del departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Analista Contable Analista Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales de esta Subsecretaría en las funciones administrativas, de supervisión, planeación y programación de los procedimientos que aquí se desarrollan.
2. Apoyar en la ejecución de tareas que le asigne el Director de Inversión Pública y Programas Federales.
3. Revisar que se archive la documentación que reciba correspondiente a las funciones propias del departamento a su cargo.
4. 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.
5. Dirigir y recibir oficios en torno a las funciones del Departamento a su cargo a los distintos interesados.
6. Atender a servidores públicos locales y federales, así como de organismos públicos dentro del ámbito de su competencia.
7. Atender consultas del personal de la Subsecretaria y de otras dependencias, dentro del ámbito de sus atribuciones.
8. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina.
9. Auxiliar al Jefe inmediato en los trabajos administrativos.
10. Brindar apoyo administrativo en las auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales cuando sea requerido por el área correspondiente, dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales
11. Brindar apoyo en la Solventación de las observaciones derivadas de las auditorías en materia de Programas y Fondos federales cuando el Titular de esta Dirección de Inversión Pública y Programas Federales así lo solicite.
12. Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Dirección de Inversión Pública y Programas federales.
13. Coordinar el seguimiento a los convenios para la ejecución de Recursos y Fondos Federales que atiende el personal a su cargo dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
14. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento
15. Brindar asesoría y orientación en materia administrativa y normativa a los integrantes del departamento a su cargo.
16. Coordinar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o departamento.
17. Participar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
18. Responder las solicitudes de información de mandos superiores o terceros interesados, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento
19. Participar en el seguimiento a la solventación de auditorías encomendadas al Departamento cuando sea requerido por el área correspondiente.
20. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados que le soliciten sus superiores.
21. Solicitar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados que le encomiende a los servidores públicos a su cargo.
22. Registrar en los formatos de entrada y salida personal a comisiones y permisos diversos, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento
23. Solicitar material de trabajo para la ejecución de labores propias del Departamento
24. Coordinar el Monitoreo de los riesgos de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
25. Coordinar la gestión, seguimiento y monitoreo de los indicadores MIR correspondiente a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
26. Revisar el informe trimestral sobre los indicadores de cumplimiento MIR correspondiente a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Antes de ser enviado al personal respectivo.
27. Revisar el informe que de manera trimestral se envía al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) sobre los recursos ejercidos, dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
28. Revisar el llenado y envío de los reportes de los indicadores trimestrales que corresponden a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
29. Realizar reuniones de seguimiento con los ejecutores del recurso dentro del ámbito de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.

30. 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.
31. 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
Despacho del Subsecretario de Egresos.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales. Gestionar oficios. Apoyar en las tareas encomendadas por el Subsecretario. Apoyar como enlace para hacer llegar instrucciones, avisos, circulares y otros de carácter informativo del departamento, del Subsecretario de Egresos y del Director de Inversión Pública y Programas Federales, a los integrantes del departamento a su cargo.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Dirección de Tesorería.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Municipios.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Secretarías del Estado de Durango.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Entidades Paraestatales.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.

Conocimientos Básicos

- Manejo de información.
- Análisis de Información.
- Liderazgo.
- Planeación.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Conocimiento de Finanzas Públicas.
- Conocimiento de Normatividad Gubernamental.
- Conocimiento general de Contabilidad Gubernamental.
- Leyes, reglamentos y lineamientos de los programas y fondos federales.
- Manejo de Agenda.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Matriz de Marco Lógico.
- Protocolo de atención al público.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Atención de auditorías en el ámbito gubernamental.

Nombre del Puesto	**Auditor.**	
Objetivo	Auxiliar a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales de esta Subsecretaría en las funciones administrativas, de supervisión, planeación y programación de los procedimientos que aquí se desarrollan.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Egresos**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la ejecución de tareas que le asigne el titular de la oficina.
2. Archivar la documentación que reciba correspondiente a las funciones propias.
3. Asistir a los Cursos, Talleres y demás eventos de capacitación a los que sea enviado.
4. Dar atención y trato a servidores públicos locales y federales, así como de organismos públicos.
5. Atender consultas del personal de la Subsecretaría y de otras dependencias.
6. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina.
7. Auxiliar al Jefe inmediato en los trabajos administrativos.
8. Brindar apoyo administrativo en las auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales cuando sea requerido por el área correspondiente.
9. Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Dirección de Inversión Pública y Programas federales (DIP y PF).
10. Dar seguimiento a los convenios para la ejecución de Recursos y Fondos Federales dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
11. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
12. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del departamento.
13. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
14. Enviar documentación por correo de los asuntos encomendados.
15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, para el desempeño de sus labores.
16. Participar en el seguimiento a la Solventación de auditorías encomendadas al departamento.
17. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
18. Registrar los formatos de entrada y salida personal a comisiones y permisos diversos.
19. Solicitar material de trabajo para la ejecución de labores propias.
20. Monitorear los riesgos de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
21. Realizar reuniones de seguimiento con los ejecutores del recurso dentro del ámbito de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
22. 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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Despacho del Subsecretario de Egresos.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
Dirección de Tesorería.	

Área (externa)	Motivo
Municipios.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Secretarías del Estado de Durango.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.
Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Estatal.	Solicitar información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales. Atender los requerimientos del área, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento.

Conocimientos Básicos

- Análisis de Información.
- Conocimiento de Normatividad Gubernamental.
- Conocimiento general de Contabilidad Gubernamental.
- Leyes, reglamentos y lineamientos de los programas y fondos federales.
- Manejo de Agenda.
- Manejo de Herramientas de internet.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
- Matriz de Marco Lógico.
- Protocolo de atención al público.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.

Nombre del Puesto	**Analista Contable.**	
Objetivo	Auxiliar a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales de esta Subsecretaria en las funciones administrativas, de supervisión, planeación y programación de los procedimientos que aquí se desarrollan.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Egresos**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Control Normativo, Planeación y Programación**
	Nombre del Puesto	**Analista Contable**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la ejecución de tareas que le asigne el titular de la oficina.
2. Archivar la documentación que reciba correspondiente a las funciones propias.
3. Asistir a los Cursos, Talleres y demás eventos de capacitación a los que sea enviado.
4. Dar atención y trato a servidores públicos locales y federales, así como de organismos públicos, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento
5. Atender consultas del personal de la Subsecretaria y de otras dependencias, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento
6. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina.
7. Auxiliar al Jefe inmediato en los trabajos administrativos.
8. Brindar apoyo administrativo en las auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales, dentro del ámbito de atribuciones del Departamento, cuando sea requerido por el área correspondiente.
9. Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Dirección de Inversión Pública y Programas federales (DIP y PF).
10. Dar seguimiento a los convenios para la ejecución de Recursos y Fondos Federales dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.
11. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
12. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del departamento.
13. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
14. Enviar documentación por correo de los asuntos encomendados.
15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, para el desempeño de sus labores.
16. Participar en el seguimiento a la Solventación de auditorías encomendadas al departamento.
17. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
18. Registrar los formatos de entrada y salida personal a comisiones y permisos diversos.
19. Solicitar material de trabajo para la ejecución de labores propias.
20. Monitorear los riesgos de la DIP y PF.
21. Informar de manera trimestral al Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) sobre los recursos ejercidos, dentro del ámbito de atribuciones de la DIP y PF.
22. Realizar reuniones de seguimiento con los ejecutores del recurso dentro del ámbito de la DIP y PF.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Despacho del Subsecretario de Egresos.	Solicitud de información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
Dirección de Tesorería.	
Área (externa)	**Motivo**
Municipios.	Solicitar información del estado que guardan las obras y acciones convenidas.
Secretarías del Estado de Durango.	Solicitar información del estado que guardan las obras y acciones convenidas. Entregar copias de ministración de recursos para lo conducente. Informar de los rendimientos en las cuentas respectivas para lo conducente.
Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Estatal.	Solicitar información del estado que guardan las obras y acciones convenidas. Solicitar la expedición de los CFDI por los ingresos en las Cuentas Respectivas a los programas y fondos federales. Responder a solicitudes de información respecto a la operación de los Programas y Fondos Federales.

Conocimientos Básicos
• Análisis de Información. • Conocimiento de Normatividad Gubernamental. • Conocimiento general de Contabilidad Gubernamental. • Leyes, reglamentos y lineamientos de los programas y fondos federales. • Manejo de Agenda. • Manejo de Herramientas de internet. • Manejo de herramientas de oficina. • Manejo de paquetería de Microsoft Office. • Manejo de Sistema Financiero (ORACLE). • Matriz de Marco Lógico. • Protocolo de atención al público. • Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**	
Objetivo	Auxiliar a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales de esta Subsecretaría en las funciones administrativas, de supervisión, planeación y programación de los procedimientos que aquí se desarrollan.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Inversión Pública y Programas Federales**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Control Normativo**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

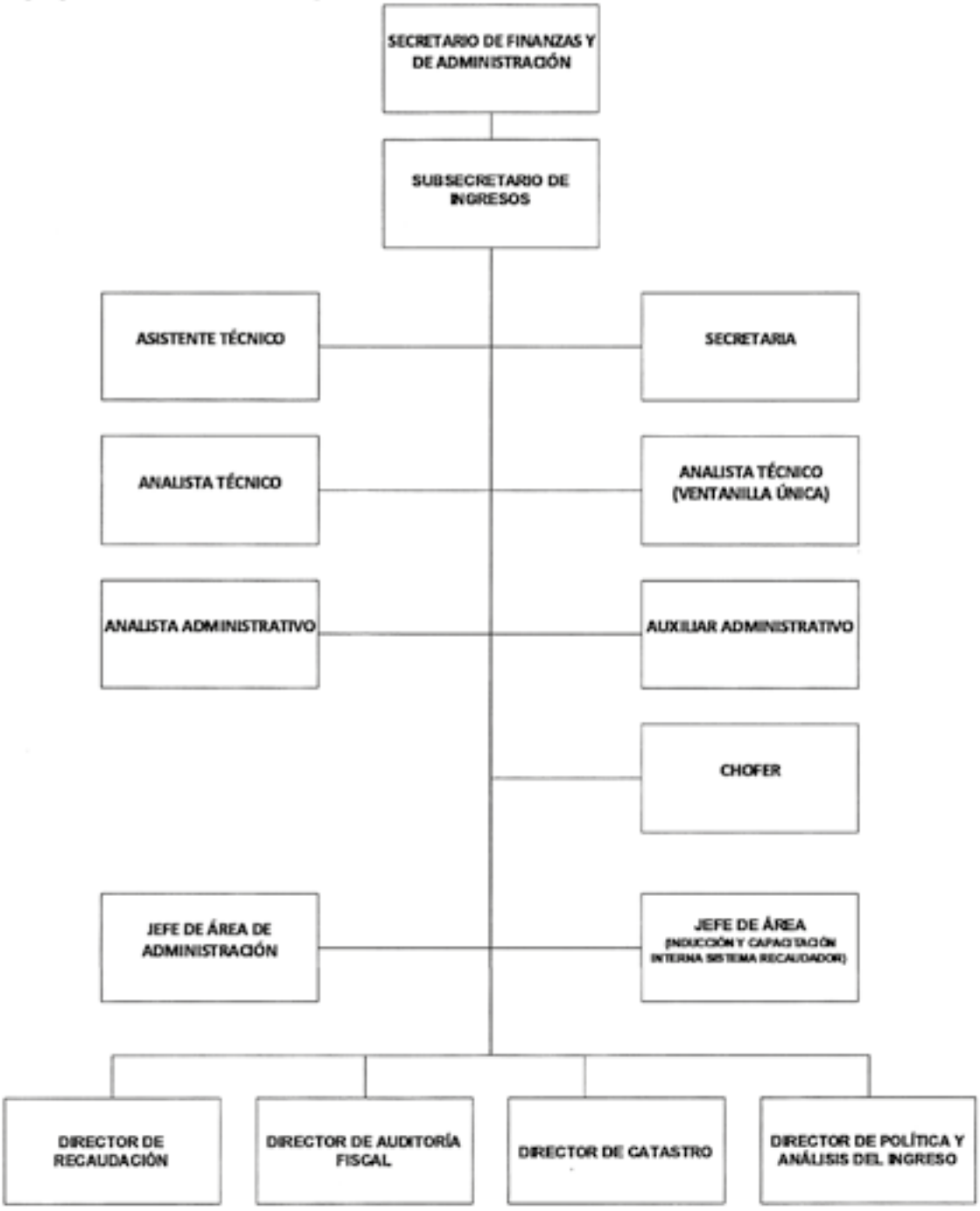
1. Apoyar en la ejecución de tareas que le asigne el titular de la oficina.
2. Archivar la documentación que reciba correspondiente a las funciones propias.
3. Asistir a los Cursos, Talleres y demás eventos de capacitación a los que sea enviado.
4. Dar atención y trato a servidores públicos locales y federales, así como de organismos públicos.
5. Atender consultas del personal de la Subsecretaría y de otras dependencias.
6. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina.
7. Auxiliar al Jefe inmediato en los trabajos administrativos.
8. Brindar apoyo administrativo en las auditorías de Fondos y Programas Federales y Estatales cuando sea requerido por el área correspondiente.
9. Brindar apoyo administrativo para el buen funcionamiento de la Dirección de Inversión Pública y Programas federales (DIP y PF).
10. Dar seguimiento a los convenios para la ejecución de Recursos y Fondos Federales dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.
11. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina.
12. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del departamento.
13. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
14. Enviar documentación por correo de los asuntos encomendados.
15. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, para el desempeño de sus labores.
16. Participar en el seguimiento a la Solventación de auditorías encomendadas al departamento.
17. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
18. Registrar los formatos de entrada y salida personal a comisiones y permisos diversos.
19. Solicitar material de trabajo para la ejecución de labores propias.
20. Monitorear los riesgos de la DIP y PF.
21. Apoyar en la gestión, seguimiento y monitoreo de los indicadores MIR correspondiente a la DIP y PF.
22. Informar de manera trimestral sobre los indicadores de cumplimiento MIR correspondiente a la DIP y PF.
23. Llenar y enviar los reportes de los indicadores trimestrales que corresponden a la DIP y PF en materia de transparencia y acceso a la información pública.
24. Realizar reuniones de seguimiento con los ejecutores del recurso dentro del ámbito de la DIP y PF.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Despacho del Subsecretario de Egresos.	Solicitar de información para el desarrollo de funciones dentro del ámbito de atribuciones de la Dirección de Inversión Pública Y Programas Federales.
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	
Dirección de Programación y Presupuesto.	
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
Dirección de Tesorería.	
Área (externa)	**Motivo**
Municipios.	Solicitar información del estado que guardan las obras y acciones convenidas.
Secretarías del Estado de Durango.	Solicitar información del estado que guardan las obras y acciones convenidas. Entregar copias de ministración de recursos para lo conducente. Informar de los rendimientos en las cuentas respectivas para lo conducente.
Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Estatal.	Solicitar información del estado que guardan las obras y acciones convenidas. Solicitar la expedición de los CFDI por los ingresos en las Cuentas Respectivas a los programas y fondos federales. Responder a solicitudes de información respecto a la operación de los Programas y Fondos Federales.

Conocimientos Básicos
• Análisis de Información.
• Conocimiento de Normatividad Gubernamental.
• Conocimiento general de Contabilidad Gubernamental.
• Leyes, reglamentos y lineamientos de los programas y fondos federales.
• Manejo de Agenda.
• Manejo de Herramientas de internet.
• Manejo de herramientas de oficina.
• Manejo de paquetería de Microsoft Office.
• Manejo de Sistema Financiero (ORACLE).
• Matriz de Marco Lógico.
• Protocolo de atención al público.
• Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.

Subsecretaría de Ingresos.
Organigrama de la Subsecretaría de Ingresos



Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Ingresos

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Ingresos	1
2	Asistente Técnico	1
3	Secretaria	1
4	Analista técnico	1
5	Analista técnico (ventanilla única)	1
6	Analista administrativo	1
7	Auxiliar administrativo	6
8	Chofer	1
9	Jefe de área de administración	1
10	Jefe de área (Inducción Y Capacitación Interna Sistema Recaudador)	1

Descripciones de puesto de la Subsecretaría de Ingresos

Nombre del Puesto	**Subsecretario de Ingresos.**	
Objetivo	Recaudar con eficiencia las contribuciones y demás ingresos que el Estado tenga derecho a percibir, incluyendo los ingresos coordinados, derivados del cumplimiento a los convenios y programas en materia fiscal, llevados a cabo con las diferentes dependencias, propiciando el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones fiscales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Secretario de Finanzas y de Administración**
	Nombre del Puesto	**Subsecretario de Ingresos**
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente Técnico de Mando Superior Jefe de área (apoyo institucional en materia de capacitación) Jefe de área de administración de la subsecretaría de ingresos Secretaria del Subsecretario de Ingresos Analista técnico de la Subsecretaría de Ingresos. Director de Política y Análisis del Ingreso Director de Recaudación Director de Auditoría Fiscal Director de Catastro

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la correcta aplicación de las reformas, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos fiscales del estado, en el ámbito de su competencia.
2. Presentar las estimaciones y metas de recaudación, proponiendo los objetivos que debe alcanzar en congruencia con la política económica y social del estado.
3. Integrar, analizar y presentar información relevante y verídica en cuanto al establecimiento de criterios y montos en materia de estímulos fiscales, exenciones y subsidios.
4. Buscar permanentemente mejoras para implementar mecanismos idóneos para la captación de ingresos y establecer las medidas de control para tal fin.
5. Mantener actualizada la información estadística de ingresos, presentando periódicamente informes y análisis comparativos relacionados con la administración, sistemas y procedimientos recaudatorios.
6. Coordinar por medio de las distintas Direcciones, Departamentos, áreas y personal operativo estableciendo las estrategias y acciones para mantener sin rezago la recaudación de contribuciones.
7. Autorizar según considere conveniente aquellos trámites que sean de su competencia y que estén establecidas en las disposiciones fiscales estatales y federales.
8. Atender las auditorías estatales y federales dentro del ámbito de su competencia, actuando con profesionalismo, transparencia y rendición de cuentas, instruyendo al personal adscrito a su cargo para contribuir en el proceso de revisión y auditoría.
9. Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones de carácter fiscal tanto federales como estatales en el ámbito de su competencia.
10. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario o en aquellas que por naturaleza del cargo deba asistir para emitir opinión, informe, recomendación o aquella acción que sea favorable para la Secretaría y gobierno del estado.
11. Proponer las medidas, técnicas y acciones administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la subsecretaría de ingresos.
12. Participar en la formulación, seguimiento e implementación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal correspondiente y acorde a los lineamientos para formular el presupuesto de egresos, en coordinación con las pautas establecidas por la Coordinación General de Gabinete.
13. Integrar por medio de sus respectivas Direcciones, los indicadores correspondientes a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
14. Visitar como parte del seguimiento los lugares e instituciones de crédito donde realicen el cobro de contribuciones, productos o aprovechamientos, lo lleven a cabo en los términos legales y de conformidad con los convenios suscritos con la Secretaría de Finanzas y de Administración, estableciendo las acciones necesarias para mejorar continuamente.
15. Mantener constante comunicación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones relacionada con el buen desempeño de los sistemas utilizados en la Subsecretaría, así como para solicitar el diseño, corrección o actualización de los sistemas de registro de ingresos y movimientos de fondos de las oficinas de hacienda del Estado y demás organismos de recaudación autorizados.

16. Mantener por medio de sus áreas correspondientes, el control, preservación o destrucción de formas valoradas utilizadas por la Subsecretaria de Ingresos, dejando registros y evidencias de dicho control administrativo.
17. Llevar a cabo reuniones de trabajo con sus Direcciones y áreas que considere convenientes para dar seguimiento a resultados, problemática e instruir las acciones y estrategias a implementar.
18. Formular las alternativas de política de ingresos del Gobierno Estatal.
19. Llevar la estadística de ingresos y proponer al Secretario de Finanzas y de Administración los sistemas y procedimientos recaudatorios.
20. Llevar el registro de representantes legales de los contribuyentes en el que conste la representación legal que tiene concedida, para efectos del trámite del recurso administrativo de revocación.
21. Emitir y tramitar la publicación de edictos que procedan en los asuntos de su competencia.
22. Solicitar al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, y a los organismos descentralizados del Gobierno Estatal, la información mensual de los ingresos obtenidos para incluirla en la Cuenta Pública que anualmente presenta el Gobernador al Congreso del Estado.
23. Emitir dictamen que declare la caducidad de la facultad de la autoridad fiscal para la determinación de créditos fiscales o, en su caso, la prescripción de los mismos.
24. Atender las solicitudes de devolución de contribuciones y de cantidades pagadas indebidamente al fisco, y determinar su devolución cuando proceda.
25. Calificar la existencia y procedencia de créditos y compensaciones a cargo del fisco estatal.
26. Emitir el dictamen confirmatorio de que no se causan las contribuciones correspondientes o de exención en el pago de contribuciones, previa solicitud del contribuyente, conforme a las disposiciones legales aplicables.
27. Calificar y determinar la aceptación de las daciones en pago por adeudos fiscales, así como las donaciones a favor del Gobierno del Estado.
28. Establecer los procedimientos en materia de registro y control de obligaciones en las áreas de su competencia.
29. Autorizar la verificación o comprobación del cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros relacionados con ellos, conforme a las disposiciones fiscales estatales y las de carácter federal; así como las relativas a revisión de declaraciones, de dictámenes, auditorías, de verificaciones y demás actos que se deriven de las disposiciones fiscales estatales y federales cuando se actúe en ejercicio de administración de ingresos coordinados.
30. Revisar las declaraciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como comprobar el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las disposiciones fiscales estatales o federales.
31. Determinar la existencia de créditos fiscales, su actualización y sus accesorios, a cargo de contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados; dar las bases para su liquidación y fijarlos en cantidad líquida, en los términos de las leyes fiscales del Estado, así como en las de carácter federal de los ingresos federales cuya administración tenga delegada el Estado.
32. Determinar y ordenar el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, de las diferencias por errores aritméticos en las declaraciones y por el pago en parcialidades de las contribuciones, tanto de las derivadas de la aplicación de disposiciones fiscales estatales, así como las de carácter federal, en los ingresos cuya administración tenga delegada el Estado.
33. Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales estatales, conforme a las disposiciones legales aplicables así como de créditos federales cuya administración tenga delegada el Estado.
34. Calificar, para su aceptación, las garantías del interés fiscal que deban ser otorgadas a favor del Gobierno del Estado; hacerlas efectivas y resolver sobre la dispensa o el otorgamiento de las mismas; vigilar que sean suficientes y exigir su ampliación, así como ordenar el secuestro de otros bienes.
35. Fijar las políticas, sistemas y procedimientos en las materias de notificación y cobro coactivo en las áreas de su competencia, por acuerdo del Secretario de Finanzas y de Administración, y en coordinación con la Procuraduría Fiscal.
36. Ordenar y realizar la verificación de la legal estancia y tenencia en territorio nacional de vehículos de procedencia extranjera, así como ordenar y practicar la retención, persecución y embargo precautorio delos vehículos de procedencia extranjera, debiendo en este último caso levantar el acta respectiva y notificar al interesado el inicio del procedimiento que corresponda con base en la legislación aduanera y en los Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de Colaboración Administrativa en materia Fiscal Federal y sus anexos respectivos suscritos entre el Gobierno del Estado y el de la Federación.
37. Expedir oficio de prórroga sobre el plazo en el que deban concluir las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos que sean de su competencia.
38. Informar a la Dirección de Capital Humano y Coordinación de Organización y Métodos las propuestas de modificación a la estructura orgánica y/o procesos del área.
39. 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.
40. 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 Egresos. Subsecretaría de Administración.	Coordinar actividades conjuntas.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Participar en los procesos informáticos relacionados con asuntos de la Subsecretaría de Ingresos.
Dirección de Recaudación. Dirección de Política y Análisis del Ingreso. Dirección de Catastro. Dirección de Auditoría Fiscal.	Coordinar y supervisar las actividades que se llevan a cabo en estas Direcciones. Orientar a sus Titulares en la toma de decisiones sobre asuntos que involucren a sus Direcciones.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección General de Transportes.	Participar en reuniones relacionadas con asuntos de la Subsecretaría de Ingresos.
Servicios de Administración Tributaria (SAT).	Participar en las reuniones derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal y cualquier otro asunto relacionado con los ingresos coordinados.

Conocimientos Básicos

- En materia de Contabilidad y Finanzas.
- En materia legal y normativa relacionada con la materia fiscal y en general.
- En materia de Recursos Humanos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Asistente Técnico.**
Objetivo	Proporcionar el apoyo técnico para el despacho de los asuntos de la Subsecretaría de Ingresos.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Subsecretaría de Ingresos** Puesto Superior: **Subsecretario de Ingresos** Nombre del Puesto **Asistente Técnico** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar y encomendar las acciones correspondientes a los temas que trata el Subsecretario de Ingresos.
2. Informar al Subsecretario de Ingresos, sobre los casos que demandan soluciones urgentes.
3. Atender con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, los asuntos o actividades que les sean encomendadas por el Subsecretario de Ingresos.
4. Vigilar el seguimiento de instrucciones giradas por el Subsecretario de Ingresos, a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de ingresos.
5. Coordinar conjuntamente con Secretaria Particular, las actividades programadas para la integración de agenda del Subsecretario de Ingresos.
6. Brindar atención directa a las personas o grupos que soliciten la intervención de la Subsecretaría de Ingresos y/o canalizarlas, cuando proceda a la Unidad Administrativa correspondiente para su atención conducente.
7. Asesorar en la planeación y coordinación de los eventos que competen a la Subsecretaría de Ingresos.
8. Establecer y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias con el fin de dar seguimiento a los acuerdos y temas relacionados con el quehacer de la Subsecretaría de Ingresos.
9. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos asumidos en reuniones y mesas de trabajo en coordinación con las distintas Dependencias, Entidades, Subsecretarías, Direcciones y Dependencias Federales.
10. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Subsecretario de Ingresos, para el adecuado funcionamiento de la Subsecretaría de Ingresos.
11. Asistir a reuniones derivadas de programas en las que participa la Subsecretaría de Ingresos y a las que el Subsecretario le encomiende asistir en su representación.
12. Realizar las convocatorias para la atención de audiencias y reuniones para tratar temas de la Subsecretaría de Ingresos.
13. Analizar, revisar y clasificar correspondencia de la Subsecretaría de Ingresos; dirigirla a las áreas que correspondan para que se les dé el tratamiento y seguimiento a las mismas.
14. Analizar y revisar las resoluciones de trámites, tarjetas informativas y documentación que sean competencia de la Subsecretaría de Ingresos.
15. Gestionar con el área que corresponda, las solicitudes o trámites que los particulares, representantes legales de asociaciones civiles, representantes legales de empresas y líderes sociales realicen al Subsecretario de Ingresos.
16. Realizar el análisis de dudas legales o procedimentales a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
17. Fungir y coordinar a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, como enlace de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
18. Fungir y coordinar a las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, como enlace del Comité de Mejora Regulatoria.
19. Vigilar el tratamiento de las solicitudes presentadas por los particulares, referente a condonaciones, exenciones, bajas administrativas definitivas y devoluciones de pago de lo indebido.
20. Resolver de acuerdo a sus atribuciones las incidencias que se pudieran presentar ante la Subsecretaría de Ingresos.
21. Revisar, clasificar y turnar las solicitudes al personal operativo de la Ventanilla de Ingresos.
22. Supervisar la elaboración de proyectos de respuesta al contribuyente por personal operativo de la Ventanilla Única de Ingresos.
23. Planear, organizar, coordinar y evaluar la realización de los descuentos aplicados por los auxiliares administrativos de la ventanilla.
24. Supervisar que los auxiliares administrativos de la ventanilla única brinden a los contribuyentes una atención amable y eficaz.
25. Dar a conocer al personal operativo de la Ventanilla Única el porcentaje acordado por el Subsecretario de Ingresos, aplicable para los descuentos.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Acordar asuntos relacionados con el objetivo de la Subsecretaría de Ingresos.
Subsecretaría de Administración.	Coordinar actividades conjuntas.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Llevar a cabo tareas que competen a ambas áreas en forma coordinada, incluyendo el apoyo en infraestructura.
Dirección de Recaudación.	Supervisar las actividades de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos. Proporcionar apoyo en los asuntos de carácter administrativo que sea necesario, revisar y operar normatividad interna en las materias que correspondan a la Subsecretaría y apoyar en el proceso de toma de decisiones. Proponer los proyectos y programas que pudieran contribuir a la mejora de los procesos establecidos. Solicitar información para dar respuesta a los contribuyentes respecto a las diferentes solicitudes de devolución de pago de lo indebido.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso. Dirección de Catastro. Dirección de Auditoría Fiscal.	Proporcionar apoyo y coordinarse en los asuntos que encomiende la Subsecretaría de Ingresos.
Área (interna)	**Motivo**
Procuraduría Fiscal.	Llevar a cabo reuniones con la finalidad de coordinarse en asuntos de tipo legal.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar información para dar respuesta a los contribuyentes respecto a las solicitudes de condonación de multas emitidas por la dirección.
Dirección de Catastro.	Solicitar información respecto a solicitudes de devolución de pago de lo indebido.
Departamento Padrón de Contribuyentes.	Solicitar correcciones en placas para poder aplicar descuentos y asesoría en trámites vehiculares.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Asistir a reuniones relacionadas con los Convenios de Colaboración e ingresos coordinados.
Dirección General de Transportes.	Asistir a reuniones relacionadas con el Servicio Público.
Líderes Sociales y Contribuyentes.	Dar respuesta a las diferentes solicitudes de descuento presentadas.

Conocimientos Básicos

- Sobre los procedimientos de las áreas adscritas a la Subsecretaría Ingresos.
- Marco normativo legal. (Leyes Federales, Estatales, Municipales, convenios normatividad interna, etc.), vinculados a las actividades de la Subsecretaría Ingresos.
- Liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis, solución de problemas y propuesta de mejoras.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de conflictos.
- Negociación.
- En materia de Contabilidad y Fianzas.
- En materia de Recursos Humanos.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Apoyar en los asuntos administrativos relacionados con la Subsecretaría de Ingresos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Ingresos**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la coordinación de labores propias del área.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Tomar y pasar recados.
4. Archivar correspondencia.
5. Brindar atención a funcionarios federales, estatales y municipales, así como a los contribuyentes que acuden con la Subsecretaría de Ingresos.
6. Elaborar requisiciones y llevar el control de las reposiciones de materiales de oficina.
7. Auxiliar al titular de la oficina en el cumplimiento de sus obligaciones.
8. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
9. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen por el área de adscripción.
10. Llevar el control de las comprobaciones y reposiciones de fondo fijo, así como también de las solicitudes de gastos a comprobar.
11. Coordinar la logística de los eventos emanados al titular de la oficina.
12. Manejar agenda del jefe inmediato.
13. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los contactos que requiere tener la oficina.
14. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
15. 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.
16. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
17. Servir de enlace y apoyar a los asistentes en la ejecución de tareas que le asigne el titular de la oficina.
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**
Subsecretaría de Administración.	
Subsecretaría de Egresos.	Atender asuntos de la Subsecretaría de Ingresos.
Dirección de Auditoria.	Recibir documentos.
Dirección de Recaudación.	Agendar citas.
Dirección de Catastro.	Solicitar y proporcionar información.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	
Área (externa)	**Motivo**
Funcionarios del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.	Agendar citas con el Subsecretario de Ingresos.
Dependencias del Gobierno Estatal.	Proporcionar información. Recibir documentos. Solicitar mantenimiento al edificio.
Proveedores.	Realizar compras de papelería, cafetería, limpieza y alimentación de personas.
Contribuyentes.	Solicitar información. Proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Sobre los procedimientos llevados a cabo en las distintas áreas de la Subsecretaría de Ingresos.
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas, administración, contabilidad y presupuestos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico.**
Objetivo	Proporcionar asistencia técnica administrativa para atención de los asuntos encomendados por el Subsecretario de Ingresos a las distintas Direcciones y áreas operativas.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Subsecretaría de Ingresos** Puesto Superior: **Asistente Técnico** Nombre del Puesto **Analista Técnico** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la operación de su área de adscripción, realizando labores de apoyo administrativo, registrando en medios electrónicos los resultados de sus actividades.
2. Remitir al área de recursos humanos de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos las circulares que emita la Dirección de Capital Humano.
3. Atender las encomiendas que el Subsecretario Instruya.
4. Atender las encomiendas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en coordinar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas al Subsecretario de Ingresos.
5. Auxiliar al titular de la oficina en el cumplimiento de sus obligaciones.
6. Atender la agenda personal del Subsecretario de Ingresos y coordinar con las áreas las fechas, lugares y horarios de reuniones a las que asista el Subsecretario de Ingresos.
7. Brindar atención al público que requiere atención personalizada o vía telefónica por trámites que corresponden a la Subsecretaría de Ingresos.
8. Asistir al Subsecretario en los distintos eventos de la Subsecretaría de Ingresos.
9. Atender llamadas telefónicas internas y externas, registrando tema para su canalización correspondiente al personal de la Subsecretaría de Ingresos u otras unidades administrativas de Gobierno del Estado, según corresponda.
10. Dar contestación a los oficios que son instruidos por el Subsecretario de Ingresos a los titulares adscritos a diversas Dependencias.
11. Mantener actualizada la información de la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el portal local y nacional, correspondiente a la Subsecretaría de Ingresos.
12. Coordinar y dar seguimiento al tratamiento de las solicitudes de acceso a la información que se designen a la Subsecretaría de Ingresos.
13. Administrar la agenda del Subsecretario de Ingresos, registrando todas las reuniones, eventos y citas del mismo.
14. Elaborar oficios y documentos solicitados por el Subsecretario de Ingresos.
15. Girar, coordinar y dar seguimiento a las instrucciones al personal de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, encomendadas por el Subsecretario de Ingresos.
16. Canalizar la información o trámites que son enviados a la Subsecretaría de Ingresos a las Dependencias, Instituciones, Empresas o Ciudadanos para su atención correspondiente.
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 Subsecretario de Ingresos.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
	Recibir la correspondencia y dar seguimiento a los asuntos para atención del Subsecretario de Ingresos.
Dirección de Auditoria Fiscal. Dirección de Recaudación. Dirección de Catastro. Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Remitir y dar seguimiento a las solicitudes de transparencia y acceso a la información que sean asignadas por la Unidad de Transparencia de la Secretaria de Finanzas y de Administración. Coordinar a los enlaces de transparencia de las Direcciones, para el llenado y carga de formatos en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Trabajadores.	Orientar y dar seguimiento a los trámites presentados ante el Subsecretario de Ingresos.
Coordinación de Organización y Métodos.	Trabajar en conjunto para las actualizaciones de los manuales de organización y de procesos.
Área (externa)	**Motivo**
	Agendar citas con el Subsecretario de Ingresos.
Dependencias y ciudadanos.	Recibir la correspondencia, orientar y dar seguimiento a los trámites presentados ante el Subsecretario de Ingresos.

Conocimientos Básicos

- Sobre los procedimientos para el Tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública.
- Sobre el procedimiento para el llenado y carga de información de formatos de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Sobre Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Sobre la Ley de Hacienda; Ley de Ingresos; Ley de Egresos; Código Fiscal de la Federación; Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Sobre el protocolo de atención.
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico (Ventanilla única de Ingresos).**	
Objetivo	Emitir resoluciones para los diversos trámites que se realizan ante la Subsecretaría de Ingresos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Ingresos**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los contribuyentes, referente a condonaciones, exenciones, bajas administrativas definitivas y devoluciones de pago de lo indebido, validando la procedencia de las mismas y con Autorización del Subsecretario de Ingreso.
2. Emitir respuesta a solicitudes que promueve el contribuyente.
3. Emitir oficios de respuesta sobre proyectos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
4. Emitir resoluciones a solicitudes de condonación de multas por actos de auditoría y multas por Obligaciones Omitidas.
5. Realizar órdenes de pago dirigidas a la Dirección de Tesorería de la Subsecretaría de Egresos sobre las devoluciones de pago de lo indebido que, en su caso, procedan.
6. Recopilar información necesaria para dar seguimiento a los trámites presentados.
7. Informar, por vía telefónica, correo electrónico o personalmente, a las personas físicas o morales respecto al seguimiento de los trámites que presentan.
8. Emitir resoluciones de Bajas Administrativas definitivas.
9. Emitir resoluciones de Exención de Pago de traila de uso agrícola.
10. Condonar, vía sistema, indemnización por concepto de cheques devueltos que, en su caso, proceda y con autorización del Subsecretario de Ingreso.
11. Notificar órdenes de pago, solicitar información y turnar oficios a otras dependencias.
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**
Subsecretaría de Egresos. Dirección de Tesorería. Dirección de Recaudación. Dirección de Catastro. Registro Público de la Propiedad.	Autorizar la emisión de cheque o transferencia interbancaria sobre devoluciones de pago de lo indebido, mediante órdenes de pago. Solicitar información sobre la procedencia de devoluciones de pago de lo indebido e información sobre cualquier asunto de la dependencia.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Solicitar información sobre partidas presupuestales.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Solicitar información referente a la procedencia de solicitudes de condonación de multas.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Solicitar papelería dar trámite a la solicitud presentada en la Ventanilla Única de Ingresos.

Conocimientos Básicos

- Sobre los procedimientos para llevar a cabo descuentos, exenciones, bajas administrativas definitivas y devoluciones de pago de lo indebido.
- Sobre la Ley de Hacienda; Ley de Ingresos; Ley de Egresos; Código Fiscal de la Federación ; Código Fiscal del Estado, Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración, Resolución Miscelánea Fiscal vigente.
- Sobre el protocolo de atención
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Área operativa de la Ventanilla Única de Ingresos)**
Objetivo	Atención al contribuyente y llevar a cabo las acciones necesarias en el Sistema Recaudador, para dar respuesta a los trámites que realiza el contribuyente.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Área Operativa de Ventanilla Única de Ingresos** Puesto Superior: **Asistente Técnico** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentación que los contribuyentes presenten ante la ventanilla única y/o Subsecretaría de Ingresos.
2. Notificación de folios de descuento a los contribuyentes en la ventanilla única y/o Subsecretaría de Ingresos.
3. Recibir y brindar asesoría al contribuyente que se presente en la ventanilla única y/o Subsecretaría de Ingresos.
4. Realizar y atender llamadas telefónicas derivadas de trámites de descuento.
5. Recibir y atender consultas de las áreas afines a ventanilla única de la Subsecretaría de Ingresos.
6. Recibir y canalizar información vía electrónica que el Subsecretario de Ingresos instruya.
7. Aplicar descuentos en sistema de cómputo de acuerdo a criterios establecidos por el Subsecretario de Ingresos.
8. Atender con cortesía a los contribuyentes que acudan o llamen a la Ventanilla única y/o Subsecretaría de Ingresos.
9. Realizar y notificar correcciones de folios de descuento a los contribuyentes que lo soliciten a través de la ventanilla única y/o Subsecretaría de Ingresos.
10. Brindar atención prioritaria a personas con discapacidad, tercera edad o jubiladas pensionadas que acudan a la Subsecretaría de Ingresos.
11. Organizar, separar y archivar los tramites de descuento en orden cronológico para llevar un control interno de los mismos y así poder conocer su procedencia.
12. Aplicar porcentaje de descuentos en el Sistema Recaudador; elaborado un reporte diario de los trámites.
13. Recibir, revisar y capturar diversos trámites de descuento, presentados en la Ventanilla de Ingresos y/o Subsecretaría de Ingresos.
14. Recibir con sello y firma solicitudes de descuento de la Ventanilla de Ingresos y/o Subsecretaría de Ingresos.
15. Firmar las hojas de control de trámites recibidos en la ventanilla única de ingresos, a manera de resguardo y control de los mismos.
16. Hacer una relación diaria de algunos trámites que se aplican en el sistema recaudador, para una posterior verificación detallada.
17. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
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 Recaudación.	Solicitar correcciones en datos faltantes, de placas vehiculares del servicio público y particular.
Centros Multipago. Recaudaciones.	Solicitar información y dar asesoría sobre algunos tipos de descuento.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atención al contribuyente que acuda a la Subsecretaría de Ingresos.

Conocimientos Básicos

- Conocer los requisitos para el trámite de los descuentos que emite la Subsecretaría de Ingresos.
- Conocimiento y Aplicación del protocolo de atención de la Subsecretaria de Ingresos.
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipos de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**
Objetivo	Coordinar la correcta implantación y cumplimiento de los procesos administrativos y operativos de la Subsecretaría de Ingresos
Jerarquía	Área de Adscripción: **Subsecretaría de Ingresos** Puesto Superior: **Subsecretario de Ingresos** Nombre del Puesto **Analista Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la correcta implantación, ejecución y actualización de los procesos administrativos y operativos de la Subsecretaría de Ingresos.
2. Vigilar la ejecución de los procesos administrativos y operativos de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
3. Apoyar a la Subsecretaría de Ingresos a difundir y mantener vigentes los procesos administrativos y operativos.
4. Promover la activa participación del personal en el diseño y mejora de los procedimientos administrativos y operativos e instrucciones de trabajo.
5. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al proceso administrativo y operativo.
6. 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.
7. 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 Dirección de Recaudación.	Entregar informes y/o reportes.
Recaudador de Rentas. Supervisores de Centros Multipago.	Evaluar la aplicación de los procesos laborales.
Jefes de Departamento de la Subsecretaría de Ingresos.	Entregar de propuestas de diseños y mejoras de procesos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Gestionar la resolución de contingencias y mejoras del Sistema Recaudador y Telecomunicaciones.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de las operaciones de cada uno de los Direcciones, Departamentos y Áreas de la Subsecretaría de Ingresos.
- Conocimiento de Administración de Procesos y Proyectos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Internet.

Nombre del Puesto	**Chofer de mando superior.**
Objetivo	Trasladar al Subsecretario de Ingresos a las oficinas del Gobierno del Estado de Durango y eventos.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Subsecretaría de Ingresos** Puesto Superior: **Subsecretario de Ingresos** Nombre del Puesto **Chofer de mando superior** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Operar el vehículo de transporte asignado al Subsecretario de Ingresos.
2. Revisar e informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
3. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
4. Trasladar al Subsecretario de Ingresos a los diversos compromisos laborales.
5. Localizar las rutas más cortas para arribar en tiempo y forma a los eventos.
6. Respetar y conocer reglamento de vialidad y ubicación de dependencias y organismos gubernamentales.
7. 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.
8. 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**
Subsecretario de Ingresos.	Recibir itinerario de traslado.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	**Jefe de Área Administrativa (Financiera).**	
Objetivo	Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Subsecretaría de Ingresos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Ingresos**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades.

1. Coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, de acuerdo con los objetivos, atendiendo los lineamientos de carácter técnico-administrativo, sistemas y procedimientos, que al efecto se señalen por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
2. Solicitar altas, bajas y movimientos del personal que sea requerido para la Subsecretaría de Ingresos, así como realizar los trámites y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Establecer lineamientos de control interno en el manejo de Recursos Humanos.
4. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, en conjunto con las Direcciones que integran la Subsecretaría, y presentarlo al Titular de Subsecretaría para su aprobación.
5. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y de Administración, la autorización, asignación y modificaciones al presupuesto de gasto corriente y gasto de inversión de la Subsecretaría.
6. Realizar el proceso sistemático de registro contable y presupuestal de las operaciones que se realicen.
7. Supervisar la creación de codificaciones presupuestales y de sus adecuaciones, en función del anteproyecto presupuestal.
8. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto, en conjunto con las áreas operativas.
9. Revisar los proyectos de Convenios y Acuerdos de Coordinación para verificar que cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente.
10. Proponer e implementar cursos de capacitación y adiestramiento.
11. Recibir, revisar y tramitar solicitudes de viáticos y gastos de representación del personal.
12. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados, así como tramitar y verificar el mantenimiento de los mismos.
13. Formular de manera conjunta con las direcciones los manuales de organización, procedimientos administrativos y servicios correspondientes a los lineamientos internos.
14. Dirigir la realización de la adquisición de bienes y la contratación de servicios para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría, de acuerdo al presupuesto asignado y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes.
15. Coadyuvar con las áreas técnicas y operativas en el proceso de adquisiciones y licitaciones públicas.
16. Integrar y resguardar los expedientes de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
17. Proporcionar al Enlace de Transparencia la información requerida para la atención de solicitudes de acceso a la información, así como la información de oficio de acuerdo a la Ley de la materia.
18. Proporcionar información necesaria para la elaboración de los informes ante las autoridades correspondientes.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretario, directores y jefes de departamento de la Subsecretaría.	Coordinar acciones relacionadas con recursos humanos, materiales y financieros, así como presupuesto asignado a cada área operativa. Intercambiar información.
Dirección de Gasto Público. Dirección de Programación y Presupuesto. Dirección de Contabilidad. Dirección de Servicios Generales.	Tramitar fondos, solicitud y comprobación de viáticos y pago a proveedores. Realizar adecuaciones, estados de cuenta y ampliaciones del presupuesto. Tramitar altas de cuentas contables y verificar fondos de incentivos y gastos de ejecución. Tramitar mantenimiento de edificios y vehículos.

Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad.
- Finanzas.
- Administración de Recursos Humanos.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Evaluación del desempeño.
- Manejo del Sistema Oracle.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Durango y sus Municipios.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Área Administrativa y Financiera)**	
Objetivo	Capturar en el Financiero las órdenes de compra y solicitudes internas	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y revisar los fondos, viáticos y solicitudes internas de las recaudaciones de rentas y direcciones que integran la Subsecretaría de Ingresos.
2. Capturar en el Sistema Financiero los fondos, los viáticos y las solicitudes internas.
3. Entregar a las direcciones las solicitudes internas autorizadas para la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Organizar y archivar las órdenes de compra, las solicitudes internas y requisiciones de la Subsecretaría.
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
Dirección de Recaudación. Dirección de Política y Análisis del Ingreso. Dirección de Auditoría Fiscal. Dirección de Catastro. Recaudaciones.	Recibir y revisar fondos, viáticos y solicitudes.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Finanzas.
- Manejo del Sistema Oracle.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Jefe de área (Inducción y capacitación interna).**	
Objetivo	Capacitar y asesorar a los titulares y personal de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Ingresos**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la inducción al personal de nuevo ingreso a las oficinas recaudadores, en cuanto a sus funciones, atribuciones y responsabilidades.
2. Realizar el análisis del Periódico Oficial del Estado.
3. Promover la capacitación en las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
4. Colaborar en el diagnóstico de necesidades de capacitación de las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
5. Realizar en colaboración con las Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos, planes de capacitación.
6. Supervisar el desarrollo de las capacitaciones.
7. Analizar y verificar el desarrollo de las capacitaciones, la manera en que se expondrán por los capacitadores en cuanto a la terminología que se usara de acuerdo a las funciones del personal que se capacitara.
8. Establecer y acordar con los capacitadores las funciones del personal que se capacitara, para elevar la calidad del servicio que se presta por las diversas Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
9. Vigilar la asistencia y puntualidad del personal adscrito a las Direcciones de la Subsecretaría de Ingresos, en los cursos de capacitación a que haya lugar.
10. Acudir en representación del Subsecretario de Ingresos, a la presentación oficial del Recaudador de Rentas de cada Municipio, en la Presidencia municipal que corresponda.
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.

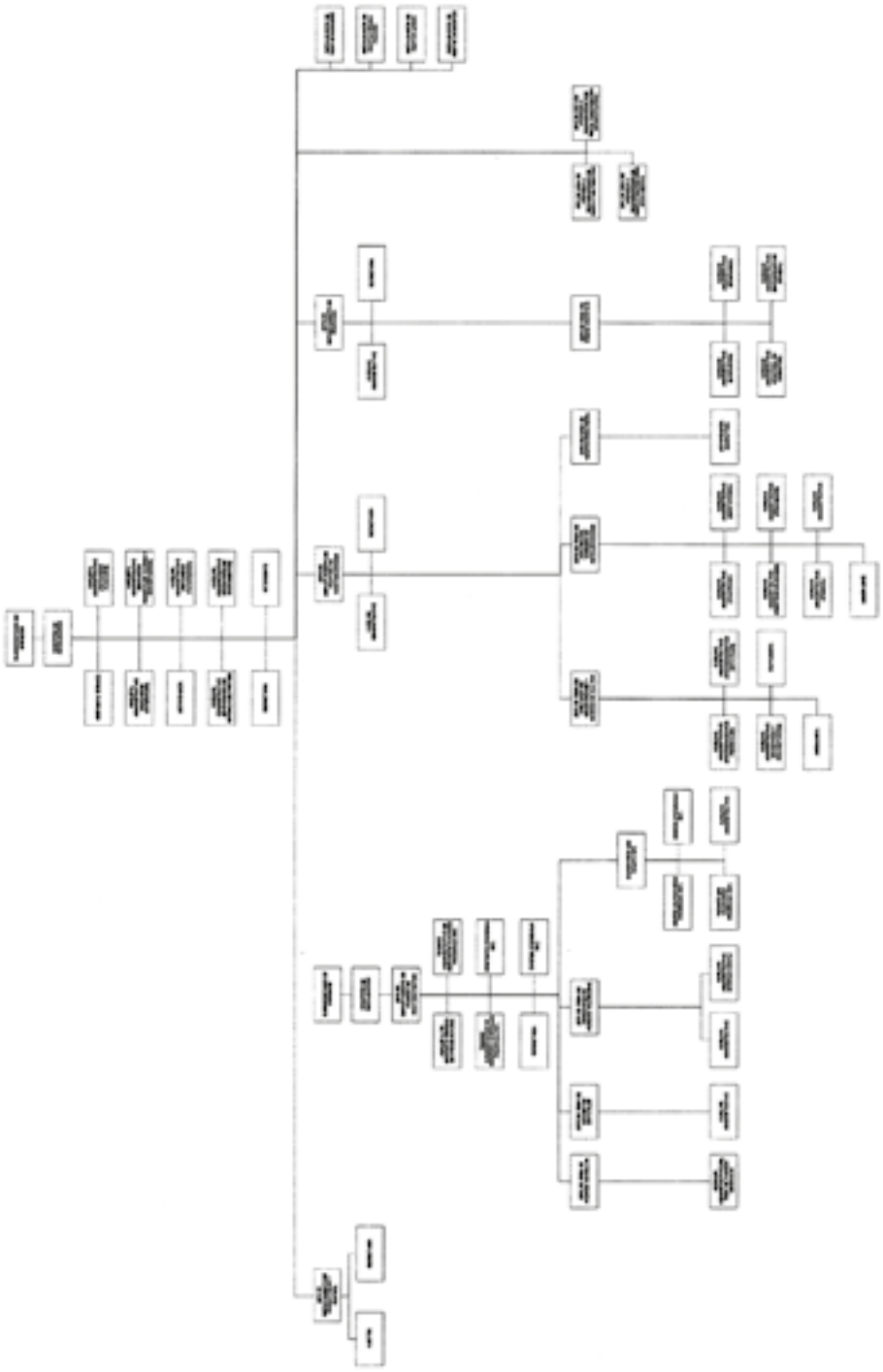
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Capital Humano.	Coordinar con el Departamento de Capacitación adscrito a dicha Dirección, lo relacionado a la Subsecretaría de Ingresos. Trabajar en conjunto para la impartición de capacitaciones.
Dirección de Recaudación. Dirección de Catastro. Dirección de Política y Análisis del Ingreso Dirección de Auditoria fiscal.	Participar en el análisis de Programas de Capacitación. Realizar el análisis del Periódico Oficial del Estado. Trabajar en conjunto para la impartición de capacitaciones.
Recaudadores de Rentas adscritos a la Dirección de Recaudación.	Realizar la presentación oficial ante el H. Ayuntamiento que corresponda.
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales.	Atender presentaciones de nuevos funcionarios Estatales.
Instancias capacitadoras.	Mantener una relación estrecha para el establecimiento de capacitaciones.

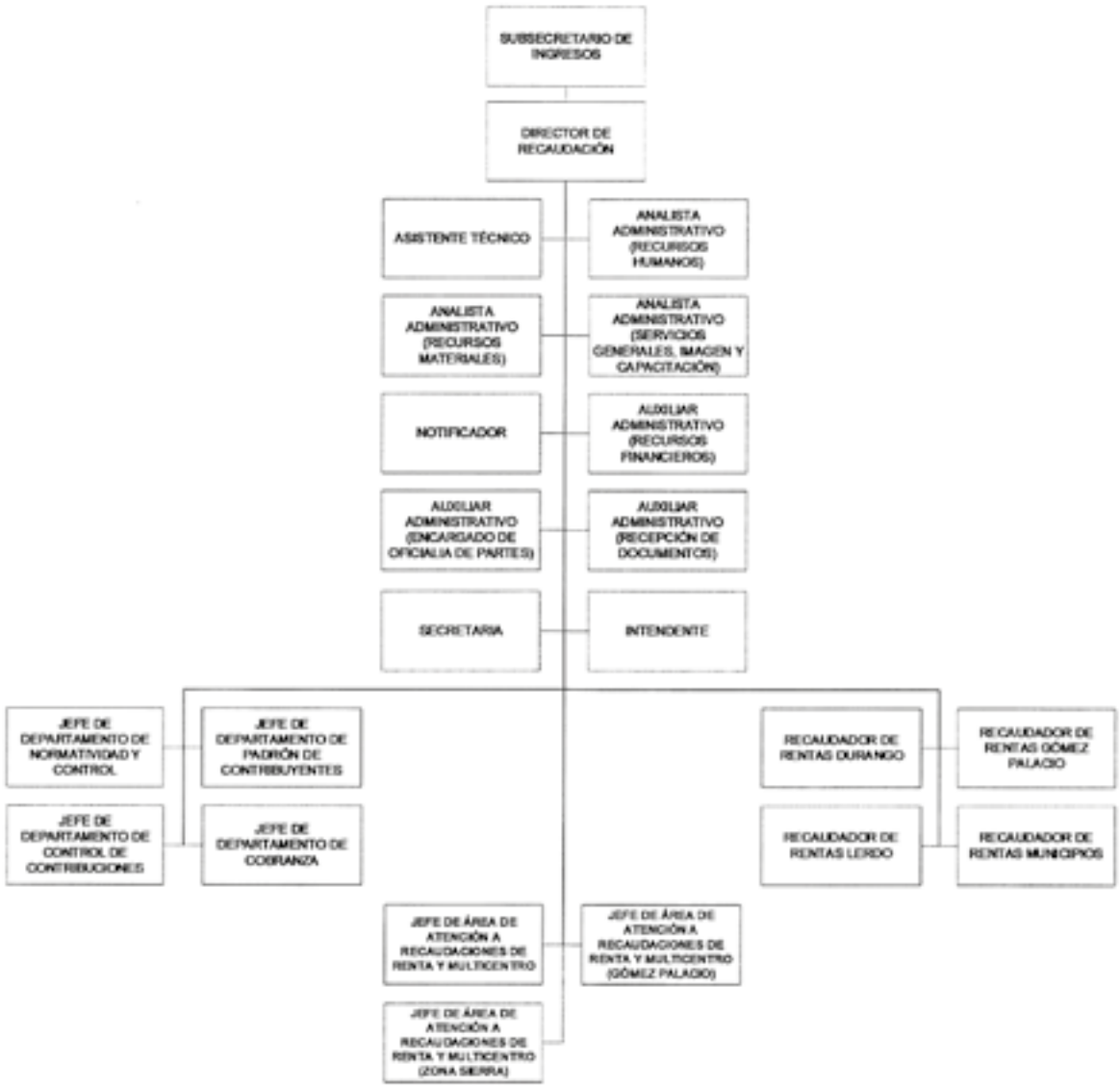
Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipos de oficina.
- Manejo de agenda.
- Sobre los procedimientos para el Tratamiento de las solicitudes de acceso a la información pública
- Sobre el procedimiento para el llenado y carga de información de formatos de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Sobre Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
- Sobre la Ley de Hacienda; Ley de Ingresos; Ley de Egresos; Código Fiscal de la Federación ; Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración
- Sobre el protocolo de atención.
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.

Dirección de Recaudación.
Organigrama de la Dirección de recaudación.



Despacho del Titular de la Dirección de Recaudación
Organigrama del Despacho de la Dirección de Recaudación



N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Recaudación	1
2	Asistente Técnico	1
3	Analista Administrativo (Recursos Humanos)	1
4	Analista Administrativo (Recursos Materiales)	1
5	Analista Administrativo (Servicios Generales, Imagen y Capacitación)	1
6	Notificador	1
7	Auxiliar Administrativo (Recursos Financieros)	1
8	Auxiliar Administrativo (Encargado de Oficialía de Partes)	1
9	Auxiliar Administrativo (Recepción de Documentos)	1
10	Secretaria	1
11	Intendente	1
12	Jefe de Departamento de Normatividad y Control	1
13	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	1
14	Jefe de Departamento de Control de Contribuciones	1
15	Jefe de Departamento de Cobranza	1
16	Jefe de Área de Atención a Recaudaciones de Renta y Multicentro	1
17	Jefe de Área de Atención a Recaudaciones de Renta y Multicentro (Gómez Palacio)	1
18	Jefe de Área de Atención a Recaudaciones de Renta y Multicentro (Zona Sierra)	1
19	Recaudador de Rentas Durango	1
20	Recaudador de Rentas Gómez Palacio	1
21	Recaudador de Rentas Lerdo	1
22	Recaudador de Rentas Municipios	34

Nombre del Puesto	**Director de Recaudación**	
Objetivo	Dirigir las oficinas recaudadoras, para lograr ser más eficientes en la captación de los ingresos propios que por ley debe de percibir el Estado por parte de los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Ingresos**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente Técnico.
		Analista Administrativo (Recursos Humanos).
		Analista Administrativo (Recursos Materiales).
		Analista Administrativo (Servicios Generales, Imagen y Capacitación).
		Notificador.
		Auxiliar Administrativo (Recursos Financieros)
		Auxiliar Administrativo (Encargado de Oficialía de Partes).
		Auxiliar Administrativo (Recepción de Documentos).
		Secretaria.
		Intendente.
		Jefe de Departamento de Normatividad y Control.
		Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.
		Jefe de Departamento de Control de Contribuciones.
		Jefe del Departamento Cobranza.
		Jefe de Área de Atención a Recaudaciones.
		Recaudador de Rentas Durango.
		Recaudador de Rentas Gómez Palacio.
		Recaudador de Rentas Lerdo.
		Recaudadores de Rentas Municipios.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar la correcta operación de las Recaudaciones de Rentas, Multicentros y departamentos que dependen de la Dirección.
2. Vigilar que se dé a conocer la normatividad aplicable a los servicios que se prestan a los contribuyentes.
3. Supervisar que se mantengan actualizados los padrones Estatales.
4. Revisar que se concentren y custodien de manera adecuada, los ingresos y valores provenientes de los contribuyentes, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas.
5. Supervisar que se reciban y en su caso se requieran de forma adecuada a los contribuyentes las declaraciones, avisos y demás documentación a que obligan las disposiciones fiscales a fin de verificar su cumplimiento.
6. Supervisar la correcta integración y mantenimiento los Padrones Estatales, así como la vigilancia para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
7. Realizar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y espontaneo de las obligaciones fiscales.
8. Mantener un clima organizacional adecuado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Validar mediante firma la solicitud de ampliación presupuestal.
10. Validar mediante firma la solicitud de requisiciones de insumos (formas valoradas).
11. Dar respuesta a solicitudes de información a Autoridades Federales, Estatales y Municipales, mediante contestación de oficios.

12. Realizar la certificación de pagos.
13. Autorizar la validación de pedimentos.
14. Realizar adecuaciones al presupuesto de gasto de la dirección.
15. Llevar una adecuada coordinación con las direcciones y dependencias para la obtención de objetivos.
16. Coadyuvar a incrementar la recaudación en bien de las finanzas del Gobierno del Estado de Durango.
17. Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Administración, relacionadas con temas de Organización y Métodos.
18. Informar a la Coordinación de Organización y Métodos modificaciones a la estructura orgánica y/o procesos del Área.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos.	Solicitar las firmas de autorización de solicitudes, contratos, comprobaciones, etc.
Dirección de Auditoria Fiscal.	Recibir resoluciones y multas para cobro.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar vales de gasolina. Entregar comprobaciones de gastos.
Dirección de Tesorería.	Solicitar la validación de pagos por internet y descuentos vía nómina de trabajadores.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Entregar cortes para conciliaciones en los ingresos propios.
Dirección de Programación y Presupuesto	Solicitar ampliaciones y adecuaciones al presupuesto.
Área Administrativa de la Subsecretaría de Egresos.	Recibir comprobaciones económicas, y entregar solicitudes de materiales y suministros.
Dirección de Control Patrimonial	Solicitar formas valoradas.
Dirección de Recursos Materiales.	Entregar órdenes de compra autorizadas. Solicitar cotizaciones.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar de apoyo para el mantenimiento de las oficinas recaudadoras.
Dirección de Capital Humano.	Enviar informes de control de personal, contratos, nóminas, incidencias y capacitación.
Procuraduría Fiscal.	Entregar y dar seguimiento a los recursos y juicios interpuestos para su cumplimiento.
Subsecretaría de Ingresos.	Solicitar las firmas de autorización de solicitudes, contratos, comprobaciones, etc.
Dependencias Federales.	Recibir multas para su cobro y envío de reportes de multas Federales no fiscales.
Autoridades Judiciales Federales y Estatales.	Entregar información de contribuyentes solicitada a la dirección.
Dependencias Estatales.	Recibir multas para su cobro y envío de información.
Entidad Superior del Estado.	Recibir multas para su cobro y envío de información.
Secretaría de Contraloría del Estado.	Entregar denuncias contra servidores públicos adscritos a la dirección de recaudación, así como solicitudes de destrucción de papelería.

Área (externa)	Motivo
Servicio de Administración Tributaria (SAT). Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Recibir y entregar información de vigilancia de obligaciones de acuerdo al convenio de colaboración.
Fiscalía General del Estado de Durango.	Entregar información solicitada de Padrones Estatales.
Dirección Municipal de Seguridad Pública.	Entregar información solicitada de Padrón Vehicular.

Conocimientos Básicos

- En leyes fiscales federales y estatales.
- Relaciones humanas.
- Convenios de colaboración administrativa.
- Marco jurídico de la administración pública.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Asistente Técnico**	
Objetivo	Colaborar con el Director de Recaudación, sus Jefes de Departamento, Recaudaciones de Rentas y sus áreas, en apoyo de sus funciones y para el desahogo de los asuntos de su competencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Asistente Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	**No Aplica**

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar con el Director en el cumplimiento de las atribuciones que le han sido conferidas.
2. Brindar soporte al Director en las diferentes actividades, fungiendo como enlace o suplente en caso de ausencia del mismo.
3. Llevar a cabo investigaciones y análisis de los diferentes proyectos o situaciones que el Director demande, a fin de brindar soporte y asesoría en las actividades encomendadas por el mismo.
4. Dar soporte y asistencia a los procesos administrativos, así como a la documentación que lo demande, a fin de rubricar o suscribir en lo referente a sus facultades o las que así se le demanden.
5. Integrar conjuntamente con las áreas de la Dirección de Recaudación, la propuesta de estimación de los ingresos que se presentan en la Iniciativa de la Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
6. Colaborar en la integración del Plan Operativo Anual de los Departamentos que integran a la Dirección, así como el de las Recaudaciones de Rentas y vigilar su cumplimiento.
7. Generar los Indicadores que apoyen el control del cumplimiento de las metas, vigilando que se cumplan y proponiendo modificaciones o ajustes a los mismos cuando sea necesario.
8. Coordinar las acciones necesarias para que en colaboración con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, se logre operar en condiciones óptimas, los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones que son competencia de la Dirección de Recaudación.
9. Colaborar con los Departamentos de Normatividad y Control, Padrón de Contribuyentes, Control de Contribuciones y Cobranza, en el cumplimiento de sus funciones, así como verificar que en todos los procedimientos se cumpla con los términos legales y se realicen las actuaciones que la Ley dicta, para la práctica de todas las diligencias necesarias, llevando a término los procesos administrativos.
10. Participar con el Departamento de Normatividad y Control, en la revisión periódica de la normatividad, circulares y procedimientos aplicables, adecuándolos, actualizándolos y mejorándolos a lo establecido, siendo una base para la correcta ejecución de las tareas que le compiten a la Dirección.
11. Apoyar en el diseño de estrategias para mantener actualizados los padrones de contribuyentes.
12. Diseñar e implementar conjuntamente con el Departamento de Control de Contribuciones, estrategias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales en los tiempos y la forma que señale el marco legal aplicable, y vigilar que se reciban los incentivos correspondientes.
13. Colaborar con el Departamento de Cobranza en la generación de estrategias para la recuperación de créditos fiscales y para que se implementen las acciones necesarias para que se mantenga actualizada y depurada la cartera de créditos fiscales.
14. Presentar las propuestas de reformas a las leyes y disposiciones fiscales aplicables, generadas en conjunto con las áreas de la Dirección, y participar en la implementación correspondiente.
15. Apoyar en la integración de los proyectos de respuesta a las consultas que sobre situaciones puntuales, presenten los contribuyentes. En su caso, tratándose de asuntos que no sean atribuibles a la Dirección, pero sí referentes a la Secretaría, recibir y canalizar a la autoridad competente.
16. Colaborar con los Departamentos de la Dirección en el seguimiento y cumplimiento de las metas acordadas en los Programas Operativos Anuales establecidos con el Servicio de Administración Tributaria, derivados del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y sus Anexos.
17. Integrar la información que le sea solicitada a la Dirección de Recaudación, para el Informe de Gobierno, Cuenta Pública, Calificadoras, así como la requerida por las dependencias federales y estatales para sus diversas tareas y proyectos.
18. Colaborar en la integración de la información sobre los temas, documentos, informes, estadísticas y toda aquella que sea requerida para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
19. Participar en la planeación, diseño, e implementación de los proyectos estratégicos requeridos para el sustento de las funciones que son competencia de la Dirección de Recaudación, así como los que sean necesarios para el cumplimiento de convenios que se celebren con las dependencias federales, estatales y municipales.

20. Solicitar la generación de la información y entrega en los medios señalados, así como facilitar el acceso a los usuarios autorizados, relativa a los padrones comprometidos en los Lineamientos para la Entrega de Información de Registros, Sistemas y Padrones entre las Entidades Federativas y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a que hace referencia el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
21. Colaborar con el Enlace autorizado para generar las solicitudes de acceso a los diferentes sistemas del Servicio de Administración Tributaria, así como de su mantenimiento y actualización que requieren los usuarios de la Dirección de Recaudación y Recaudaciones de Rentas para la operación de los programas que se tienen establecidos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
22. 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Normatividad y Control. Departamento de Padrón de Contribuyentes. Departamento de Control de Contribuciones. Departamento de Cobranza.	Apoyar al cumplimiento de sus funciones.
Analista Administrativo de la Dirección de Recaudación.	Apoyar en las tareas que tienen a su cargo las áreas de Recursos Humanos; Recursos Materiales y de Activos Fijos; Recursos Financieros; Servicios Generales; Capacitación e Imagen; Oficialía de Partes y Mensajero.
Recaudaciones de Rentas.	Apoyar conjuntamente con las áreas de la Dirección de Recaudación, al buen funcionamiento de las Recaudaciones de Rentas, y al cumplimiento de sus metas recaudatorias y demás obligaciones que se establezcan en las leyes fiscales y Convenios de Colaboración celebrados con los diferentes órdenes de gobierno.
Subsecretaría de Ingresos.	Colaborar con las tareas y funciones que tiene asignadas la Dirección de Recaudación, mediante la coordinación con sus diferentes áreas para la atención correspondiente.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Colaborar en la integración de la información que es requerida por esa Dirección, para Informes y asuntos diversos; temas de registro de ingresos; reintegro y facturación del Impuesto Predial de los Municipios, entre otros.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Mantener una relación referente a la cartera de créditos fiscales que son competencia de esa Dirección; intercambio de información con el SAT, entre otros.
Dirección de Catastro.	Recaudar contribuciones por Servicios Catastrales; administración y cobro del Impuesto Predial.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Definir la operación del Sistema Recaudador y todos los demás sistemas que se utilizan para la recaudación de los ingresos, y para la atención de los diversos asuntos de la Dirección de Recaudación, así como para el soporte correspondiente; colaboración en diversos proyectos relacionados con ingresos: cobro de impuesto predial, pagos en línea, facturación electrónica, entre otros.
Dirección de Control Patrimonial	Mantener relación en lo referente a la administración y control de formas valoradas; activos fijos bajo resguardo de la Dirección de Recaudación.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Servicios Generales.	Mantener una estrecha relación en lo que concierne a los contratos de arrendamiento, así como servicios requeridos para el funcionamiento de las oficinas.
Dirección de Recursos Materiales.	Sostener una relación en lo refiere a las licitaciones y requisiciones para contar con los insumos, materiales y activos fijos necesarios para la operación de las diferentes oficinas.
Dirección de Capital Humano.	Mantener relación en lo referente a asuntos con la plantilla de personal de la Dirección de Recaudación; contratación de personal eventual y para programas temporales; temas de capacitación.
Dirección de Tesorería.	Reponer fondos fijos; asuntos atendidos por los Recaudadores de Rentas en su calidad de pagador habilitado; reintegros del Impuesto Predial; facturación electrónica, entre otros.
Dirección de Gasto Público.	Mantener comunicación en lo referente a comprobaciones de gastos; reintegro del impuesto predial; entre otros.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Sostener una relación en lo referente a los asuntos concernientes con la Ley de Ingresos y para el ejercicio del gasto de las diferentes áreas de la Dirección de Recaudación.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Sostener una estrecha relación en lo referente a alta de cuentas contables para conceptos de cobro; registro de ingresos; conciliaciones, entre otros.
Procuraduría Fiscal.	Asesorar en general de los asuntos jurídicos; modificaciones a las disposiciones fiscales; respuesta a consultas e integración de información que realizan los contribuyentes, las autoridades federales, estatales y municipales; entre otros.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Colaborar en la atención de los asuntos que son turnados o encomendados a la Dirección de Recaudación; y cualquier otro asunto relacionado con el cumplimiento de sus funciones.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría General de Gobierno.	Colaborar con temas de los ingresos generados por esa dependencia, como lo son las Direcciones de Registro Civil y la de Registro Público de la Propiedad; dotación de formas valoradas; intercambio de información con el SAT; publicaciones en el Periódico Oficial; entre otros.
Secretaría de Contraloría.	Sostener una relación en lo referente a los procesos de entrega-recepción; destrucción de placas; archivo para concentración y destrucción; procesos y recursos administrativos del personal, entre otros.
Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados federales, estatales y municipales.	Mantener relación en lo que concierne con la administración y cobro de sus contribuciones; cartera de créditos fiscales, información requerida, entre otros.
Servicio de Administración Tributaria.	Cumplir los Programas Operativos y temas señalados en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Entidad de Auditoría Superior del Estado.	Sostener relación en lo referente a asuntos concernientes con impuesto predial de los Municipios; créditos fiscales de su competencia.

Área (externa)	Motivo
Municipios.	Apoyar en los asuntos relacionados con los Convenios que se tienen celebrados con los Municipios, para la administración y cobro del impuesto predial; temas de créditos fiscales que sean de su competencia, entre otros.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad y finanzas.
- Conocimiento de las leyes federales, estatales y municipales aplicables.
- Convenios de colaboración celebrados con entes públicos federales, estatales y municipales, relacionados con los asuntos que son competencia de la Dirección de Recaudación.
- Manuales de Organización y de Operación aplicables.
- Conocimiento de la normatividad, lineamientos, circulares, contratos, criterios y cualquier documento emitido por la Dirección de Recaudación, así como por las áreas, dependencias y entes internos y externos, relacionados con los asuntos de su competencia.
- Conocimientos generales de los sistemas que son operados en la Dirección de Recaudación (Sistema Recaudador Estatal, Licencias de Conducir, Sistema Financiero de Egresos, Facturación Electrónica, Cajeros Automáticos de Servicios Gubernamentales, Portales de Internet, Transparencia, entre otros).
- Manejo de paquetes de Microsoft Office.
- Uso de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo (Recursos Humanos).**	
Objetivo	Administrar y controlar al personal de la Dirección de Recaudación y las Recaudaciones de Rentas adscritas a la misma.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y dar trámite a los cambios de personal que se generen en las Recaudaciones de Rentas y la Dirección de Recaudación así como de sus Departamentos adscritos, en cuanto a altas, bajas, liberaciones y aceptaciones de plaza, permisos sin goce de sueldo, cambios de centro de trabajo, incapacidades y demás movimientos que se presenten de conformidad con la Ley de los Tres Poderes del Estado de Durango, así como de la Ley Federal del Trabajo.
2. Mantener el archivo de personal actualizado de manera periódica de manera física como electrónica.
3. Realizar las justificaciones de las incidencias generadas por los trabajadores de la Dirección de Recaudación (retardos, retardos severos, no entradas o no salidas) así como del personal de la Recaudación de Rentas en Durango en el sistema web de justificaciones, así como resguardar los expedientes que se deriven de esto.
4. Recibir nómina de personal burócrata para la posterior entrega a las Recaudaciones de Rentas así como del personal de la Dirección de Recaudación así como de su Departamentos adscritos.
5. Fungir como enlace de la Dirección de pensiones para la entrega de la nómina de pensionados a las Recaudaciones de Rentas.
6. Atender a los Recaudadores de Rentas en relación a su personal y/o problemas que se presenten en ese tema, así como de las indicaciones que ellos presenten de las acciones que genere su personal.
7. Apoyar al área financiera para el presupuesto del personal nuevo que se requiera contratar para los nuevos programas que se generen durante el año.
8. Coordinar las capacitaciones que se otorgan al personal, tanto como enlace de la Dirección de Capital Humano, así como la coordinación de los cursos que se otorgan internamente en la Dirección de Recaudación.
9. Estar al pendiente de que el personal cuente con gafete de identificación como trabajador, contar con su uniforme, y que se encuentre dado de alta en el reloj checador.
10. Dar aviso de las disposiciones oficiales y de las circulares emitidas en relación a Recursos Humanos durante el año.
11. Recibir la documentación del personal de nuevo ingreso para los diferentes programas por tiempo determinado, solicitando la generación de contratos y pagos correspondientes.
12. Fungir como enlace entre la Dirección de Capital Humano y el SAT para el pago correspondiente del personal que se encuentra en la Ciudad de México referente al programa RIF.
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 que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación. Recaudaciones de Rentas y Departamentos Adscritos.	Estar al pendiente de todos los movimientos de personal que se generen, así como entregar recibos de nómina y demás temas relacionados con la función.
Dirección de Capital Humano.	Enviar todos los movimientos para la captura correspondiente. Coordinar las capacitaciones para el personal.
Dirección de Tesorería.	Enviar nóminas, recibir cheques de personal para su correspondiente entrega.

Área (interna)	Motivo
Dirección General de Pensiones.	Recibir las nóminas de personal jubilado y pensionado de los diferentes municipios para entrega a las Recaudaciones de Rentas.
Departamento de Normatividad y Control.	Mantener relación en lo referente a los lineamientos y disposiciones en tema de Recursos Humanos.
Subsecretaría de Ingresos.	Recibir las circulares en relación a Recursos Humanos que generan la Dirección de Capital Humano y la Secretaría de Finanzas, enviar movimientos para firma del Subsecretario.
Personal de nuevo ingreso para los nuevos programas.	Entrega de pagos generados por sueldo así como enlace de la Dirección de Capital Humano para la firma de contratos de trabajo
Área (externa)	**Motivo**
Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.	Mantener contacto para los movimiento de personal
Secretaría de Contraloría.	Solicitar cartas de no inhabilitación para el personal de nuevo ingreso.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Manejo del Sistema Web de Justificaciones.
- Capacidad de Atender a los trabajadores.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo (Recursos Materiales).**
Objetivo	Suministrar los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento correcto de las diversas áreas procurando su racionalización, así como óptimo aprovechamiento.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Recaudación** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Analista Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Detectar y solventar las necesidades de recursos materiales en las áreas que conforman la Dirección de Recaudación.
2. Manejar el Sistema Financiero para la adquisición de recursos materiales para el desempeño de las actividades administrativas de la dirección de recaudación y sus 37 recaudaciones de rentas.
3. Elaborar solicitudes de mantenimiento vehicular para 16 unidades a cargo de la Dirección de Recaudación.
4. Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes propiedad de gobierno.
5. Coordinar servicios de soporte técnico en temas informáticos "mantenimiento físico a equipos, redes y sistemas digitales de atención al contribuyente".
6. Atender de manera personalizada a los recaudadores de rentas.
7. Administrar el uso y servicio de los cajeros de servicios gubernamentales locales y foráneos.
8. Coordinar en conjunto con la Dirección de Servicios Generales, actividades de mantenimientos preventivos en áreas a cargo de la dirección de recaudación.
9. Asesorar en temas informáticos para el desarrollo de diversas actividades como administrativas y financieras.
10. Coordinar con la Subsecretaría de Ingresos temas de planeación financiera y elaboración de solicitudes internas para adquisiciones de suministros y activos fijos.
11. Fungir como enlace ante la Dirección de Gasto Público para el suministro de combustible a vehículos oficiales a cargo de Dirección de Recaudación.
12. Fungir como enlace con la Subsecretaría de Administración para contratación de servicios de telefonía e internet.
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 que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Analista Administrativo (Recursos Materiales/ Control Patrimonial).	Gestionar la adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, custodia y suministro de los mismos a las diferentes áreas de la Dirección y registrar los movimientos correspondientes. Realizar y registrar el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes que se encuentran en el almacén de la Dirección y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos. Custodiar y cuidar la documentación e información que sea generada por razones propias de las actividades inherentes, así como clasificar y elaborar el inventario general.

Área (interna)	Motivo
Parque Vehicular.	Elaborar orden de servicio de mantenimiento vehicular (16 unidades). Canalizar los vehículos oficiales a los distintos talleres de acuerdo a su falla de origen. Capturar en la bitácora de mantenimiento vehicular el servicio recibido. Administrar el uso de vehículos oficiales. Establecer y determinar los planes de mantenimiento de las unidades.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Fungir como enlace para el levantamiento de solicitudes de servicio para el desarrollo de actividades de oficina en temas de servicios de internet y conectividad en la atención al contribuyente principalmente para cajeros de actas.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Recursos Materiales.	Participar ante la Dirección de Recursos Materiales en la elaboración del Programa Presupuestario Anual Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo. Tratar con proveedores para el suministro de consumibles.
Dirección de Control Patrimonial.	Coordinar ante la Dirección de Recursos Materiales los procesos para la adquisición de bienes (activo fijo). Coordinar con la Dirección de Control Patrimonial la entrega y control de inventario de activos fijos propiedad de gobierno Fungir como enlace con la Dirección de Recursos Naturales para la destrucción de artículos electrónicos dañados de la Dirección de Recaudación, Departamentos y sus 37 Recaudaciones de Rentas.
Dirección de Control Patrimonial.	Coordinar con la Dirección de Control Patrimonial los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades Disponer las evaluaciones y reparaciones en taller (proveedores) de las unidades que se manden a servicios.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en paquetería Microsoft Office.
- Conocimientos en manejo de redes.
- Programación y desarrollo de software.
- Manejo del Sistema Financiero.
- Servicios digitales.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo (Servicios Generales, Imagen y Capacitación).**
Objetivo	Apoyar administrativa y operativamente en las diligencias que se llevan a cabo en la Dirección de Recaudación referente a Infraestructura, Imagen y Capacitación.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Recaudación** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Analista Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Elaborar oficios.
3. Elaborar requisiciones de insumos.
4. Elaborar órdenes de pago para proveedores y Recaudaciones de Rentas.
5. Organizar y archivar la documentación.
6. Implementar la correcta imagen institucional de las oficinas pertenecientes a la Dirección de Recaudación.
7. Verificar y mantener en buen estado la infraestructura de las oficinas de la Dirección de Recaudación y las Recaudaciones de Rentas en los Municipios.
8. Detectar las necesidades de señalética en las diferentes oficinas de la Dirección de Recaudación para mejorar la orientación al contribuyente.
9. Detectar las necesidades de capacitación del personal de la Dirección de Recaudación, para la posterior programación de la misma.
10. Desarrollar el programa anual de capacitación de la Dirección de Recaudación.
11. Programar y desarrollar la capacitación para el personal de nuevo ingreso a Recaudaciones de Rentas y Centros Multipago.
12. Informar permanentemente al Director de Recaudación, respecto del funcionamiento del Área.
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**
Director de Recaudación.	Informar avances.
Auxiliar Administrativo (Financiero) de la Dirección de Recaudación.	Dar trámite para pago a proveedores.
Jefes de Departamento de la Dirección de Recaudación.	Dar trámite a solicitudes de mantenimiento a Infraestructura e Imagen institucional.
Recaudadores de Rentas en los Municipios.	Dar trámite a solicitudes de mantenimiento Infraestructura e Imagen institucional.
Dirección de Servicios Generales de la Subsecretaría de Administración.	Solicitar mantenimiento de infraestructura de las oficinas de la Dirección de Recaudación.
Departamento de Capacitación de la Subsecretaría de Administración.	Programar y desarrollar la capacitación necesaria al personal de la Dirección de Recaudación.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar servicios autorizados. Realizar el pago de servicios.
Dirección de Imagen Institucional.	Solicitar diseño e impresión de la imagen institucional para las oficinas de la Dirección de Recaudación.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Notificador.	
Objetivo	Apoyar a la Dirección de Recaudación en el traslado de documentos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Notificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar constancia de manera fehaciente de la aceptación, rechazo o imposibilidad de entregar la notificación en el lugar acordado.
2. Manejar, repartir, recibir y entregar documentos.
3. Recibir y clasificar documentos.
4. Entregar documentación dentro y fuera de la unidad administrativa.
5. Entregar requerimientos de obligaciones omitidas a los contribuyentes.
6. Recoger mensajería.
7. Levantar actas de domicilios no localizados, en los casos que corresponda.
8. Revisar e informar al jefe inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
9. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
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**
Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Entregar correspondencia oficial.
Departamentos de la Dirección de Recaudación.	Recibir y entregar documentos oficiales.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno Estatal, del Gobierno Federal y Gobierno Municipal.	Entregar correspondencia oficial.

Conocimientos Básicos

- Zonas y Rutas.
- Interpretación de Mapas.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buena actitud de servicio al público en general.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Recursos Financieros).**	
Objetivo	Apoyar para la comprobación correcta del recurso económico que se ejerce en la Dirección de Recaudación y fondos fijos de las Recaudaciones de Rentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Resguardar el fondo fijo de la Dirección de Recaudación.
2. Otorgar recurso económico cuando se requiera para realizar funciones específicas de la Dirección de Recaudación y sus Departamentos, dentro de las políticas marcadas por la Dirección de Gasto Público.
3. Entregar viáticos para las comisiones que se realizan a las diferentes Recaudaciones de Rentas así como para los traslados del módulo de licencias foráneas.
4. Tramitar la reposición de cheques de viáticos, solventar observaciones (fallas en las comprobaciones entregadas o falta de algún documento) de los fondos fijos de la Dirección de Recaudación y Recaudaciones de Rentas.
5. Revisar y analizar los fondos fijos de las Recaudaciones de Rentas que cumplan con los requisitos y documentos de comprobación para dar trámite ante la Subsecretaria de Egresos.
6. Revisar y analizar las facturas que se generan por Servicio Panamericano.
7. Llevar un orden y control de la documentación trabajada en la Dirección.
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 Recaudación y Departamentos Adscritos.	Entregar viáticos y recibir comprobación.
Recaudaciones de Rentas.	Recibir y verificar fondos fijos.
Dirección de Gasto Público.	Tramitar reposición de cheques de viáticos.
Subsecretaría de Ingresos.	Entregar comprobaciones y fondos fijos, así como recibir las observaciones que realiza la Subsecretaría de Egresos
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Pagar o solicitar comprobaciones de gastos efectuados.
Instituciones Financieras.	Cobrar cheques de reposición de viáticos para la Dirección de Recaudación.
Secretaría de Atención Tributaria. (SAT).	Realizar verificaciones fiscales de las facturas que son documentos de comprobación de gastos

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Encargado de Oficialía de Partes)**
Objetivo	Recibir, registrar y distribuir en forma transparente la documentación sustantiva de entrada a la Dirección de Recaudación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Recaudación** Puesto Superior: **Director de Recaudación** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la recepción de documentos en cuyo documento original y en la copia correspondiente, deberá asentarse la fecha y hora de su recepción y rubrica de quien recibe.
2. Identificar los documentos que tengan término de respuesta para distribuirlos de forma inmediata a los departamentos correspondientes, será responsabilidad del área a la que se le turne la documentación, darle respuesta en los términos y plazos solicitados;
3. Llevar e instrumentar, los registros que se consideren indispensables para el mejor y adecuado control de la documentación recibida.
4. Distribuir la documentación a los respectivos Departamentos que conforman la Dirección de Recaudación conforme a las disposiciones respectivas, será responsabilidad del área a la que se le turne la documentación, darle respuesta en los términos y plazos solicitados.
5. Promover mejoras para el adecuado funcionamiento de los servicios de la Oficialía de Partes.
6. Verificar y registrar la entrada y salida física de la documentación autorizada de los Departamentos que conforman la Dirección de Recaudación para su envío.
7. Distribuir los acuses de recibo de la documentación enviada a los Departamentos respectivos.
8. Mantener absoluta discreción de la documentación que se recibe y se envía a las diferentes Áreas.
9. Informar permanentemente al Director de Recaudación respecto del funcionamiento del Área.
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
Todas las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Recibir y enviar correspondencia oficial.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias del Gobierno Estatal, Federal, Municipales y particulares.	Recibir y enviar correspondencia oficial.

Conocimientos Básicos

- Experiencia en la Administración Pública
- Control de documentos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Internet.
- Buena actitud de servicio al público en general.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Recepción de Documentos).**
Objetivo	Recibir y distribuir en forma transparente la documentación sustantiva de entrada a la Dirección de Recaudación, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, manteniendo absoluta discrecionalidad de los asuntos encomendados.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Recaudación** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentos en cuyo documento original y en la copia correspondiente, deberá asentarse la fecha, hora de su recepción y rubrica de quien recibe.
2. Identificar los documentos que tengan término de respuesta.
3. Distribuir la documentación a los respectivos Departamentos que conforman la Dirección de Recaudación conforme a las disposiciones respectivas, será responsabilidad del Área a la que se le turne la documentación, darle respuesta en los términos y plazos solicitados.
4. Verificar y registrar la entrada y salida física de la documentación autorizada de los Departamentos que conforman la Dirección de Recaudación para su envío.
5. Distribuir los acuses de recibo de la documentación enviada a los Departamentos respectivos.
6. Mantener absoluta discreción de la documentación que se recibe y se envía a las diferentes áreas.
7. Mantener orden de los documentos trabajados.
8. Brindar soporte administrativo al Área cuando así se requiera.
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
Todas las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Recibir y enviar correspondencia oficial.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias del Gobierno Estatal, del Gobierno Federal y particulares.	Recibir y enviar correspondencia oficial.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Asistir al Titular, así como aplicar técnicas secretariales y lograr un eficaz y eficiente desempeño de acuerdo a los objetivos de cada área	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Informar al Director de Recaudación de cualquier situación ocurrida en el Área.
2. Manejar y tener actualizada la agenda del Director de Recaudación para sus reuniones.
3. Atender a los Contribuyentes.
4. Atender las líneas telefónicas.
5. Recibir oficios para firma del Director de Recaudación.
6. Regresar debidamente firmados y sellados oficios a los Departamentos para su entrega.
7. Saber operar las funciones computacionales para las labores propias de apoyo administrativo.
8. Recibir, clasificar y enviar la correspondencia.
9. Archivar correctamente la documentación.
10. Tener el Archivo actualizado y correctamente ordenado.
11. Entregar oficios.
12. Brindar atención al público en general para orientarlos en los tramites que van a realizar.
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
Director de Recaudación. Asistente Técnico. Departamento de Cobranza.	Recibir indicaciones de las labores que se tendrán que realizar. Elaborar oficios y reportes.
Departamento de Normatividad y Control. Departamento de Padrón de Contribuyentes. Departamento de Control de Contribuciones.	Recibir documentos para firma del Director de Recaudación y a su vez entregarlos debidamente firmados y sellados para su entrega correspondiente, así como también turnar correspondencia para su contestación inmediata.
Dirección de Capital Humano. Dirección de Servicios Generales.	Entregar y recibir documentación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango. Subsecretaría de Ingresos.	Entregar y recibir documentación, así como agendar Citas para el Director de Recaudación en las diferentes Dependencias para asuntos propios de la Dirección y Sus Departamentos.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación, atención a los contribuyentes y redacción de oficios.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Mantener limpios los sanitarios, oficinas, comedor, y demás instalaciones que se asignen, así como verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar, asear y lavar cuantas veces sea necesario los sanitarios y el comedor que utiliza el personal de la Dirección de Recaudación, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
5. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
6. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
7. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
8. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
9. Lavar los trapeadores periódicamente.
10. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
11. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Departamentos de la Dirección de Recaudación.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Dirección de Recaudación.	Solicitar material de limpieza.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Normatividad General del Área.
- Conocimientos en reglamentos del Área.
- Seguridad e higiene.
- Conocimiento del equipo de trabajo.
- Relaciones humanas.
- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Atención a Recaudaciones de Renta y Multicentro.**	
Objetivo	Coordinar a las Recaudaciones de Rentas en el Estado y atender sus necesidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar eficientemente las funciones y actividades que se realizan en las recaudaciones de rentas.
2. Vigilar que las funciones y actividades que se llevan a cabo en las oficinas recaudatorias se hagan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, privilegiando la buena atención al contribuyente.
3. Atender necesidades de las Recaudaciones de Rentas.
4. Coordinar con las áreas internas de la Dirección de Recaudación la correcta atención a las necesidades presentadas por cada oficina recaudatoria.
5. Visitar cronológicamente las Recaudaciones de Rentas realizando la verificación de que las necesidades hayan sido atendidas así como el surgimiento de nuevas necesidades.
6. Verificar la apertura y cierre de cajas de las Recaudaciones de Rentas.
7. Revisar continuamente el desarrollo de altas de vehículos en todas las Recaudaciones por medio de sistema.
8. Recibir inquietudes telefónicas de los Recaudadores de Rentas en cuestión de trámites de plaqueo.
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**
Analistas Administrativos de la Dirección de Recaudación.	Verificar la correcta atención de las necesidades de las Recaudaciones de Rentas.
Departamento de Normatividad y Control.	Verificar los trámites y hacer una corrección a tiempo.
Analista Administrativo de Servicios Generales.	Verificar que estén en buenas condiciones y dar mejor servicio.
Departamento de Recursos Materiales.	Brindar todo lo necesario para desempeñar un eficiente servicio.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Atención a Recaudaciones de Renta y Multicentro (Gómez Palacio)**	
Objetivo	Coordinar a las Recaudaciones de Rentas en la Zona Laguna y atender sus necesidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar eficientemente las funciones y actividades que se realizan en las Recaudaciones de Rentas en la Zona Laguna.
2. Atender necesidades de las Recaudaciones de Rentas.
3. Coordinar con las áreas internas de la Dirección de Recaudación la correcta atención a las necesidades presentadas por cada oficina recaudatoria de la zona.
4. Visitar cronológicamente las Recaudaciones de Rentas realizando la verificación de que las necesidades hayan sido atendidas así como el surgimiento de nuevas necesidades.
5. Visitar los Centros Multipago y coordinarse con el Recaudador de Rentas correspondiente.
6. Apoyar al personal de la Dirección de Recaudación en las visitas que realiza a la zona.
7. Apoyar en las capacitaciones que se realizan para el personal, atendiendo los temas que se deriven de esto.
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**
Recaudaciones de Rentas.	Atender necesidades.
Analistas Administrativos de la Dirección de Recaudación.	Verificar la correcta atención de las necesidades de las Recaudaciones de Rentas.
Coordinación de Administración Región Laguna.	Dar atención a las necesidades prontas de la Zona
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Atención a Recaudaciones de Renta y Multicentro (Zona Sierra).**	
Objetivo	Coordinar a las Recaudaciones de Rentas en la Zona Sierra y atender sus necesidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar eficientemente las funciones y actividades que se realizan en las recaudaciones de rentas en la Zona Sierra.
2. Atender necesidades de las Recaudaciones de Rentas.
3. Coordinar con las áreas internas de la Dirección de Recaudación la correcta atención a las necesidades presentadas por cada oficina recaudatoria de la zona.
4. Visitar cronológicamente las Recaudaciones de Rentas de la zona.
5. Realizar la verificación en cuanto a que las necesidades hayan sido atendidas así como el surgimiento de nuevas necesidades.
6. Apoyar a la Dirección de Recaudación para cualquier información solicitada, así como la coordinación de la zona que corresponde.
7. Llevar control y orden en los procesos relacionados al área.
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

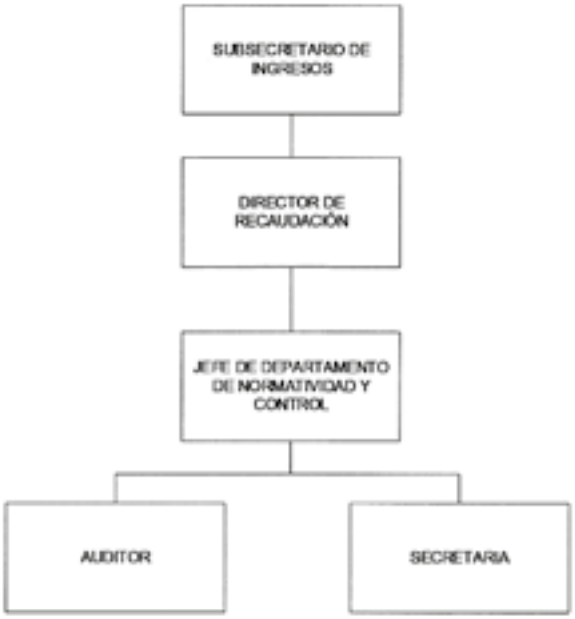
Área (interna)	**Motivo**
Recaudaciones de Rentas.	Atender de necesidades.
Analistas Administrativos de la Dirección de Recaudación.	Verificar la correcta atención de las necesidades de las Recaudaciones de Rentas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Departamento de Normatividad y Control.

Organigrama del Departamento de Normatividad y Control.



Inventario de Puestos del Departamento de Normatividad y Control

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Normatividad y Control	1
2	Auditor de Normatividad y Control	5
3	Secretaria del Departamento de Normatividad y Control	1

Descripciones de Puesto del Departamento de Normatividad y Control.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Normatividad y Control.**	
Objetivo	Vigilar el estricto cumplimiento de las normas y políticas establecidas en las disposiciones fiscales, administrativas y de control interno.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor Secretaria

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar en coordinación con el Director de Recaudación y/o el Asistente Técnico de la Dirección de Recaudación, el Programa Operativo Anual.
2. Revisar la aplicación de los procedimientos establecidos en la Normatividad Federal, Estatal, municipal y controles internos, aplicables a las Recaudaciones de Rentas del Estado y unidades administrativas de la Dirección de Recaudación mediante Revisiones Administrativas programadas o no programadas dentro del Programa Operativo Anual.
3. Dictaminar las irregularidades en que incurran los Recaudadores de Rentas, así como el personal administrativo de las mismas, así como los servidores públicos de la Dirección de Recaudación, como consecuencia de las revisiones administrativas.
4. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones administrativas efectuadas a las Recaudaciones de Rentas y unidades administrativas de la Dirección de Recaudación para solventar o aclaración.
5. Informar a las autoridades superiores de los resultados de las Revisiones Administrativas y procesos de entrega-recepción.
6. Coordinar el proceso de entrega-recepción en conjunto con la Secretaría de Contraloría del Estado, de las Recaudaciones de Rentas y unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.
7. Llevar a cabo la denuncia correspondiente ante la Secretaría de Contraloría del Estado y turnar el expediente cuando así amerite la gravedad de la irregularidad.
8. Coordinar el proceso de destrucción de placas de circulación otorgadas por el Estado y dadas de baja por el contribuyente en las distintas Recaudaciones de Rentas en el Estado de Durango.
9. Coordinar el proceso de baja documental de las Recaudaciones de Rentas en el Estado de Durango y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación del archivo que deja de tener vigencia.
10. Coordinar el proceso de destrucción de sellos que dejan de tener vigencia en las distintas Recaudaciones de Rentas en el Estado de Durango y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.
11. Formalizar los proyectos de circulares para normar los procesos y el funcionamiento de las actividades de las Recaudaciones de Rentas en el Estado y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.
12. Administrar el catálogo de Usuarios del sistema Institucional.
13. Realizar las acciones para responder las solicitudes de Información formuladas por los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
14. Analizar y tramitar las solicitudes de las Recaudaciones de Rentas referentes a modificaciones en el sistema institucional de cobro por inconsistencias generadas en el mismo.
15. Revisar periódicamente la normatividad, circulares y procedimientos aplicables con la finalidad de adecuarlos, actualizarlos o mejorarlos para la debida actuación de las tareas propias de la Dirección de Recaudación.
16. Realizar las Actas Circunstanciadas para registrar hechos relevantes de las Recaudaciones de Rentas y Dirección de Recaudación, así como las áreas de adscripción.
17. Colaborar con el superior jerárquico de los Servidores Públicos que incurran en Faltas Administrativas para el levantamiento de Actas Administrativas.
18. Atender las denuncias turnadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y de Administración.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Recibir instrucciones superiores. Informar de las comisiones que se indiquen. Realizar el Programa operativo anual.
Asistente Técnico de la Dirección de Recaudación.	Brindar un seguimiento de procesos de control interno en las diversas áreas de la Dirección de Recaudación y Recaudaciones de Rentas.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Solicitar información de padrones; vehicular, Impuesto sobre Nómina, Impuesto sobre Hospedaje, REPECOS o RIF e ISAN. Dar seguimiento a las irregularidades detectadas por dicho departamento en ejercicio de sus funciones, en las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado. Coordinar la destrucción de placas dadas de baja por los contribuyentes.
Departamento de Control de Contribuciones.	Solicitar información de entrega de reporte de ingresos y certificación de depósitos (póliza), así como solventar las responsabilidades por parte del personal de las Recaudaciones de Rentas en el Estado. Dar seguimiento a las irregularidades detectadas por dicho departamento en ejercicio de sus funciones, en las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado.
Área (interna)	**Motivo**
Departamento de Cobranza.	Solicitar información respecto a la cartera de créditos fiscales y su recuperación de las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado. Dar seguimiento a las irregularidades detectadas por dicho departamento en ejercicio de sus funciones, en las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado.
Recaudaciones de Rentas.	Practicar revisiones administrativas, con objeto de vigilar la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración. Solicitar información respecto a las funciones realizadas. Solicitar documentos para análisis del adecuado cumplimiento de las normas. Coordinar entregas-recepción de servidores públicos.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar información sobre inventarios de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo. Solicitar información respecto a dotaciones de formas valoradas a las Recaudaciones de Rentas, así como de la cancelación de las mismas.
Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría jurídica e intervención en asuntos de naturaleza jurídica.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar información del Sistema Institucional de cobro para llevar a cabo las revisiones administrativas.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar la constancia de no adeudo para el proceso de Entrega-Recepción de servidores públicos salientes.
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Solicitar su intervención para sancionar los procesos de entrega-recepción de las Recaudaciones de Rentas en el Estado, así como solicitar la intervención del Contralor Interno como testigo de calidad en los procesos de entrega-recepciones de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. Solicitar su intervención en el proceso de destrucción de placas otorgadas por el Estado y dadas de baja en las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado. Solicitar su intervención en los procesos de baja documental de las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.

Área (externa)	Motivo
Dirección Jurídica y de Normatividad de la Secretaría de Contraloría del Estado.	Turnar expedientes cuando así lo ameriten las irregularidades detectadas por el Departamento de Normatividad y Control o por la falta de solventación por parte de las Recaudaciones de Rentas en el Estado, de las observaciones encontradas en las revisiones administrativas para que sea fincado el procedimiento de responsabilidad administrativa. Solicitar informes en relación con el estado que guardan las denuncias presentadas por la Dirección de Recaudación en contra del personal de las Recaudaciones de Rentas en el Estado y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en Derecho Fiscal, Administrativo y laboral.
- Conocimientos en Finanzas.
- Conocimiento en Administración Pública.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auditor de Normatividad y Control.**	
Objetivo	Supervisar a las Recaudaciones de Rentas y Unidades adscritas a la Dirección de Recaudación, el buen uso y desempeño de los recursos financieros, materiales y humanos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Normatividad y Control**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Visitar a las Recaudaciones de Rentas y unidades adscritas a la Dirección de Recaudación para realizar revisiones administrativas.
2. Realizar revisiones de escritorio a Recaudaciones de Rentas y unidades adscritas a la Dirección de Recaudación.
3. Asentar en documento las irregularidades en que incurran los Recaudadores de Rentas, el personal administrativo de las mismas y los servidores públicos de la Dirección de Recaudación, como consecuencia de las revisiones administrativas.
4. Colaborar con el seguimiento a las observaciones derivadas de las revisiones administrativas efectuadas a las Recaudaciones de Rentas y unidades administrativas de la Dirección de Recaudación para solventar o aclarar.
5. Realizar informes a las autoridades superiores de los resultados de las Revisiones Administrativas y procesos de entrega-recepción.
6. Participar en el proceso de entrega-recepción en conjunto con la Secretaría de Contraloría del Estado, de las Recaudaciones de Rentas y unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.
7. Elaborar la denuncia correspondiente ante la Secretaría de Contraloría del Estado y turnar el expediente cuando así amerite la gravedad de la irregularidad.
8. Desarrollar el proceso de destrucción de placas de circulación otorgadas por el Estado y dadas de baja por el contribuyente en las distintas Recaudaciones de Rentas en el Estado de Durango.
9. Participar en el proceso de baja documental de las Recaudaciones de Rentas en el Estado de Durango y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación del archivo que dejan de tener vigencia.
10. Intervenir en el proceso de destrucción de sellos que dejan de tener vigencia en las distintas Recaudaciones de Rentas en el Estado de Durango y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.
11. Elaborar los proyectos de circulares para normar los procesos y el funcionamiento de las actividades de las Recaudaciones de Rentas en el Estado y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.
12. Asignar privilegios, realizar bajas y Altas de Usuarios del sistema Institucional.
13. Responder las solicitudes de Información formuladas por los ciudadanos, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.
14. Realizar análisis y de ser procedente el oficio de solicitud a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, para modificaciones en el sistema institucional de cobro por inconsistencias generadas en el mismo.
15. Sugerir actualizaciones, adecuaciones o mejoras a la normatividad, circulares y procedimientos aplicables para la debida actuación de las tareas propias de la Dirección de Recaudación.
16. Levantar las Actas Circunstanciadas para registrar hechos relevantes de las Recaudaciones de Rentas y Dirección de Recaudación, así como las áreas de adscripción.
17. Asistir al superior jerárquico de los Servidores Públicos que incurran en Faltas Administrativas para el levantamiento de Actas Administrativas.
18. Realizar la propuesta de respuesta a las denuncias turnadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y de Administración.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Recibir instrucciones superiores por medio del Jefe de Departamento. Informar de las comisiones que se asignen.
Departamento de Normatividad y Control.	Recibir instrucciones superiores. Acordar la forma en que se llevaran a cabo las comisiones y cómo se dará seguimiento a cada una de ellas.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Solicitar información de los diversos padrones. Validaciones de documentos referentes a un trámite vehicular. Participar en el proceso de destrucción de placas de circulación dadas de baja.
Departamento de Control de Contribuciones.	Solicitar información de las contribuciones para el desarrollo de la Revisión Administrativa.
Departamento de Cobranza.	Solicitar información respecto a la cartera de créditos fiscales y su recuperación de las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado, para el desarrollo de las revisiones administrativas.
Recaudaciones de Rentas.	Desarrollar revisiones administrativas, con objeto de vigilar la correcta aplicación de las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración. Solicitar información respecto a las funciones realizadas. Solicitar documentos para análisis del adecuado cumplimiento de las normas. Coordinar entrega-recepción de servidores públicos.
Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Control Patrimonial.	Participar en el levantamiento de los inventarios de mobiliario y equipo de oficina y de cómputo. Solicitar información respecto a dotaciones de formas valoradas a las Recaudaciones de Rentas, así como de la cancelación de las mismas.
Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría jurídica e intervención en asuntos de naturaleza jurídica.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar reportes de datos del Sistema Institucional de cobro para llevar a cabo las revisiones administrativas.
Área (externa)	**Motivo**
Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Participar en los procesos de entrega-recepción de las Recaudaciones de Rentas en el Estado, así como, de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación. Colaborar en el proceso de destrucción de placas otorgadas por el Estado y dadas de baja en las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado. Colaborar en los procesos de baja documental de las diferentes Recaudaciones de Rentas en el Estado y de las unidades administrativas de la Dirección de Recaudación.

Conocimientos Básicos

- En materia de auditoría, contabilidad, administración y manejo de inventarios.
- Normas fiscales y administrativas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**
Objetivo	Asistir al titular, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Normatividad y Control** Puesto Superior: **Jefe de Departamento** Nombre del Puesto **Secretaria** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo en actividades secretariales.
2. Atender las lineas telefónicas.
3. Recibir, capturar y entregar la correspondencia que se recibe al Jefe de Departamento para su revisión.
4. Turnar correspondencia a los auditores para su seguimiento, según instrucciones del Jefe de Departamento.
5. Entregar y recibir oficios para firma del Director de Recaudación.
6. Entregar y recibir oficios para su notificación por la Oficialia de Partes de la Dirección.
7. Elaborar oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos.
8. Manejar y actualizar la agenda del Jefe de Departamento.
9. Manejar y resguardar el archivo del Departamento
10. 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.
11. Brindar atención a personal de las Recaudaciones de Rentas y unidades administrativas de la Dirección que acuden al Departamento.
12. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
13. Llevar a cabo las requisiciones de material de oficina y de limpieza del Departamento.
14. Recibir y acomodar el material de oficina y de limpieza que llegue por requisición al Departamento.
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.

Comunicación Interna y Externa

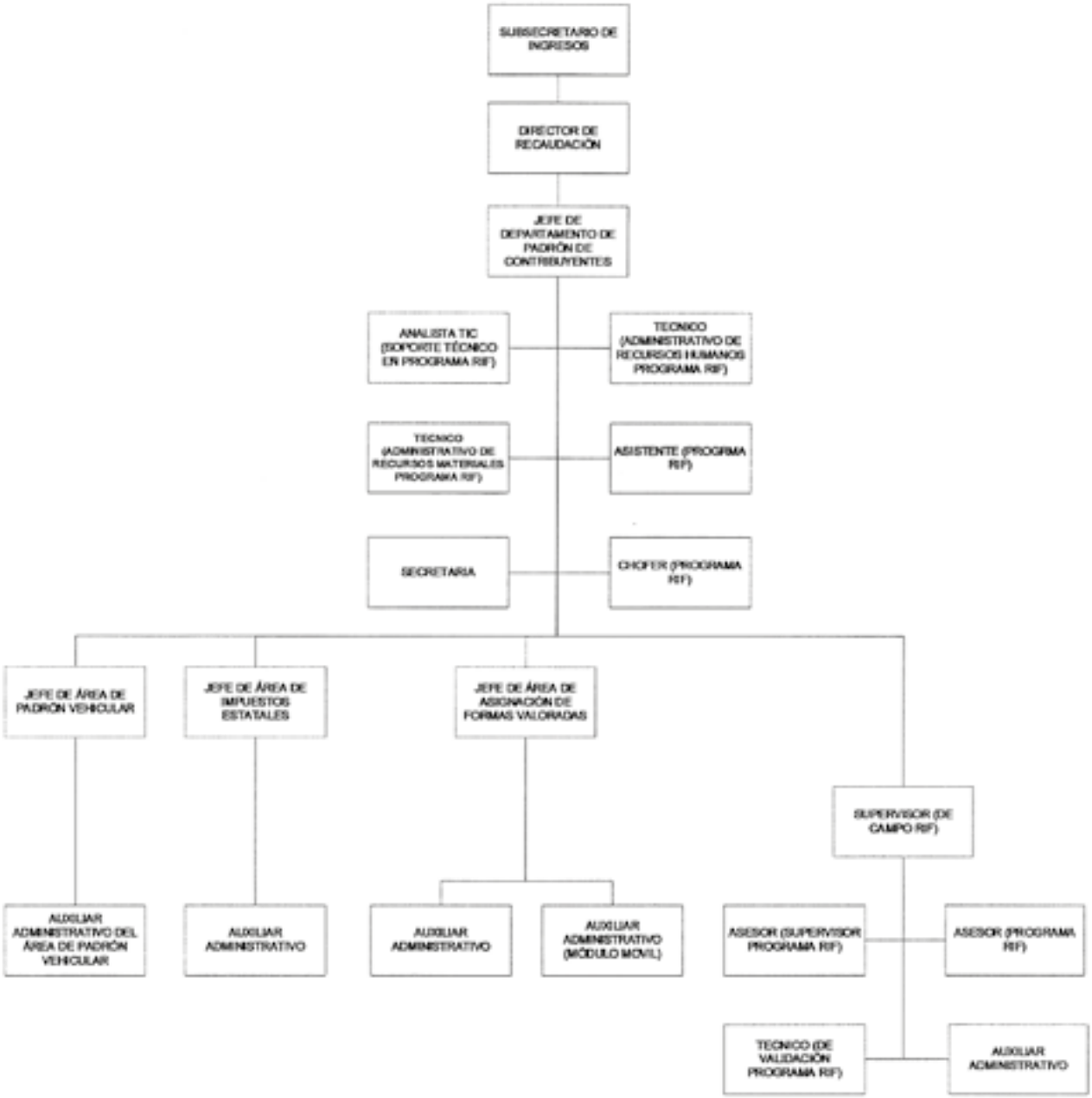
Área (interna)	**Motivo**
Recaudaciones de Rentas.	Entregar y recibir la información referente a las disposiciones administrativas emitidas por la Dirección de Recaudación por conducto del Departamento de Normatividad y Control. Solicitar, a petición del Jefe del Departamento, la información que se requiera para el desempeño de las funciones de dicho Departamento.
Departamentos y Áreas de la Dirección de Recaudación.	Solicitar, entregar y recibir información en relación a la normatividad que es emitida por la Dirección de Recaudación por conducto del Departamento de Normatividad y Control.
Área (externa)	**Motivo**
Oficina del Subsecretario de Ingresos.	Entregar oficios y órdenes para firma con motivo de practicar revisiones administrativas a las Recaudaciones de Rentas.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de agenda.
- Archivonomía.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Departamento de Padrón de Contribuyentes.

Organigrama del Departamento de Padrón de Contribuyentes.



Inventario de Puestos del Departamento de Padrón de Contribuyentes.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes	1
2	Analista TIC (Soporte Técnico en Programa RIF)	1
3	Técnico (Administrativo de Recursos Humanos Programa RIF)	1
4	Técnico (Administrativo de Recursos Materiales Programa RIF)	1
5	Asistente (Programa RIF)	1
6	Secretaria	1
7	Chofer (Programa RIF)	1
8	Jefe de Área de Padrón Vehicular	1
9	Auxiliar Administrativo del Área de Padrón Vehicular	22
10	Jefe de Área de Impuestos Estatales	1
11	Auxiliar Administrativo	5
12	Jefe de Área de Asignación de Formas Valoradas	1
13	Auxiliar Administrativo	1
14	Auxiliar Administrativo (Módulo Móvil)	1
15	Supervisor (De Campo RIF)	2
16	Asesor (Supervisor Programa RIF)	3
17	Asesor (Programa RIF)	21
18	Técnico (De Validación Programa RIF)	2
19	Auxiliar Administrativo	7

Descripciones de Puesto del Departamento de Padrón de Contribuyentes

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes**	
Objetivo	Administrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes, así como llevar un control eficiente de las formas valoradas utilizadas en las Recaudaciones de Rentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC (Soporte Técnico en Programa RIF). Técnico (Administrativo de Recursos Humanos programa RIF). Técnico (Administrativo de Recursos Materiales Programa RIF). Asistente (Programa RIF). Secretaria. Chofer (Programa RIF). Jefe de Área de Padrón Vehicular. Jefe de Área de Impuestos Estatales. Jefe de Área de Asignación de Formas Valoradas. Supervisor (De Campo RIF).

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y Supervisar la integración y actualización permanente del padrón de contribuyentes.
2. Supervisar el desarrollo de inspección y campañas de verificación para actualizar el padrón de vehículos.
3. Proporcionar asesoría y apoyo en la operación de las recaudaciones de rentas.
4. Indicar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la mecánica de los cobros y Verificar si el Sistema Recaudador realiza correctamente los cobros.
5. Mantener una coordinación constante con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones a fin de identificar los procedimientos que deban automatizarse.
6. Supervisar la correcta atención integral al contribuyente.
7. Supervisar la correcta validación de documentos.
8. Supervisar el control de formas valoradas.
9. Llevar a cabo el proceso para destrucción de placas en conjunto con el Departamento de Normatividad y Control.
10. Enviar el modulo móvil de licencias a las recaudaciones que no cuenten con módulos fijos.
11. Definir las características de los formatos oficiales de solicitudes y avisos al padrón de contribuyentes.
12. Realizar campañas de inspección para la verificación de los datos contenidos en el padrón y la detección de contribuyentes no empadronados.
13. Efectuar cruces de información con otras dependencias estatales y federales, así como organismos públicos o privados, para la dirección de contribuyentes no registrados.
14. Elaborar reportes estadísticos sobre el universo de contribuyentes y el cumplimiento de obligaciones fiscales.
15. Asistir a las Recaudaciones de Rentas en lo relativo a la normatividad aplicable y los sistemas instrumentados para el registro y control de las obligaciones de los contribuyentes.
16. Dar trámite a la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras dependencias e instituciones como PGR, Fiscalía, Juzgados en la materia de su competencia.
17. Participar en el diseño de las formas oficiales de avisos, declaraciones y demás documentos que se requieran en la recaudación de ingresos.
18. Vigilar el estricto apego a procedimientos administrativos y las políticas y sistemas de control interno de las Recaudaciones de Rentas.
19. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas respectivas, los manuales e instructivos para normar la actualización del personal de las Recaudaciones de Rentas en la aplicación de la legislación fiscal estatal y federal.
20. Participar en la capacitación y adiestramiento del personal de las Recaudaciones de Rentas.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Enviar solicitudes de formas valoradas y no valoradas para que se elabore la requisición. Solicitar autorización de oficios. Solicitar mobiliario y equipo. Dar respuesta a solicitudes de información. Solicitar información de diversa documentación de los expedientes para su análisis y revisión.
Recaudaciones de Rentas.	Dar aviso de la visita del módulo móvil de expedición de licencias de conducir. Apoyar y asesorar en trámites y atención a los contribuyentes.
Departamento de Normatividad y Control.	Solicitar elaboración de circulares para el buen desempeño de sus funciones. Coordinar el proceso de destrucción de placas dadas de baja.
Dirección de Control Patrimonial.	Recibir quincenalmente informe de inventario de formas valoradas.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar cambios de status de formas valoradas.
Procuraduría Fiscal.	Solicitar asesoría para responder solicitudes presentadas por los contribuyentes y otras Dependencias.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar reportes e información de padrones de contribuyentes. Solicitar soporte técnico. Solicitar nuevas funcionalidades en el Sistema Recaudador.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Contraloría del Estado. Contralor Interno.	Solicitar acuda a los protocolos de destrucción de placas y documentos dados de baja.
Procuraduría General de la Republica (PGR). Ministerios Públicos. Fiscalía General del Estado. Juzgados.	Proporcionar información solicitada.
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Entregar y solicitar información relativa a los contribuyentes.
Dependencias de Gobierno Federal y Estatal.	Intercambiar información relacionada con los padrones Estatales.
Proveedores.	Verificar el envío de materiales, formas o consumibles.

Conocimientos Básicos

- Diversas Leyes Federales, Estatales y Municipales, Contables y Fiscales.
- Manejo de personal.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista TIC (Soporte Técnico en Programa RIF).**
Objetivo	Colaborar de manera conjunta con el Departamento de Padrón de Contribuyentes en la consecución de las metas del Programa Operativo Anual del Régimen de Incorporación Fiscal atendiendo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal entre el Gobierno Federal y Estatal.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Padrón de Contribuyentes** Puesto Superior: **Jefe de Departamento** Nombre del Puesto **Analista TIC** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Instalar cableado de red en las sedes operativas del programa.
2. Configurar los servidores para la operación de los sistemas del programa, así como los equipos e impresoras.
3. Brindar soporte técnico en caso de fallas en los equipos.
4. Efectuar respaldos de las bases de datos utilizadas en el programa.
5. Dar mantenimiento a la red durante la operación del programa y encargarse de levantar incidencias presentadas en los sistemas del programa.
6. Realizar el tendido del cableado, colocar conectores para armar una red LAN.
7. Configurar los servidores utilizando herramientas virtuales.
8. Instalar las aplicaciones propietarias del programa necesarias para cada una de los participantes que utilizarán PC.
9. Detectar problemas que se presenten en los equipos y proponer soluciones.
10. Realizar todas las actividades necesarias para poner en marcha los sistemas de seguimiento de los documentos, así como los servicios de internet e impresiones de documentos.
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**
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Reportar todas las situaciones inherentes a su cargo. Dar apoyo informático a los equipos y personal del programa en lo referente al mismo. Atender las indicaciones que se le emitan.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento, instalación y configuración de PC, laptops. tablets, impresoras, equipo electrónico y de comunicaciones.
- Instalación, configuración y mantenimiento de redes de voz, datos e inalámbricas, virtualización.
- Instalación y configuración de Windows 7, 8, 8.1, 10.
- Instalación y configuración de Windows Server, manejo de SQL Server, Manejo de Software para virtualización de VMWare, Virtual Box, Office, Antivirus.
- Conocimiento avanzado del modelo OSI.
- Relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office y cartografía.

Nombre del Puesto	**Técnico (Administrativo de Recursos Humanos Programa RIF).**	
Objetivo	Realizar las actividades para la contratación y pago puntual del personal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar los expedientes del personal.
2. Elaborar los contratos laborales.
3. Generar la nómina de sueldo.
4. Generar la nómina de gastos de campo.
5. Enviar comprobación de nóminas.
6. Imprimir los gafetes del personal.
7. Recibir las incidencias de permisos.
8. Fungir como enlace ante la Dirección de Capital Humano.
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**
Personal del Programa RIF.	Recibir documentación y dar trámite a contratación y pagos.
Dirección de Capital Humano.	Mantener relación en lo referente a contratos, permisos, incidencias, etc.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Atención Tributaria (SAT).	Recibir la documentación de contratación de personal en México. Enviar comprobación de pagos de sueldo y gastos de campo.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de celular.
- Administración pública.
- Manejo de equipo de cómputo

Nombre del Puesto	**Técnico (Administrativo de Recursos Materiales Programa RIF).**	
Objetivo	Asegurar al abastecimiento al programa RIF en cuanto a mobiliario y equipo se refiere.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las solicitudes de mobiliario y equipo por parte del Jefe de Departamento de Padrón de contribuyentes.
2. Recibir las solicitudes de vehículos y combustible para las salidas a municipios.
3. Gestionar el combustible necesario para las salidas a municipios, acorde al kilometraje establecido.
4. Revisar que los vehículos se encuentren en condiciones óptimas.
5. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración la contratación de planes de internet.
6. Asegurar que en las oficinas cuenten con lo necesario para la realización de sus actividades en cuanto a energía eléctrica, nodos de red, mobiliario y equipo.
7. Brindar asistencia a las problemáticas surgidas en cuanto a mobiliario y equipo de refieren.
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**
Personal del Programa RIF.	Recibir documentación y dar trámite a solicitudes de mobiliario y equipo.
Subsecretaría de Administración.	Solicitar contratos de internet y equipos de cómputo.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Atención Tributaria (SAT).	Enviar la comprobación de adquisición de mobiliario y equipo.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de celular.
- Administración pública.
- Manejo de equipo de cómputo

Nombre del Puesto	**Asistente (Programa RIF).**	
Objetivo	Ejecutar funciones de carácter secretarial y administrativo, así como apoyar en la organización y realización de actividades de difusión del programa.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Asistente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios.
2. Recibir y dar seguimiento a documentos.
3. Atender llamadas telefónicas.
4. Realizar gestiones administrativas que le sean encomendadas.
5. Administrar la agenda.
6. Dar seguimiento a los apoyos concertados.
7. Verificar la difusión del perifoneo.
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**
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Asegurar que las actividades del programa se realicen en tiempo y forma, dando cumplimiento al programa de trabajo.
Analistas de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Fortalecer y verificar la difusión del programa.
Área (externa)	**Motivo**
Empresas de Publicidad.	Contratar de perifoneo y publicidad en general.
Imprentas.	Imprimir infografías y formatos necesarios en el área.

Conocimientos Básicos

- Manejo de software de office: Word, Excel, Power Point y Outlook.
- Lectura y redacción.
- Archivonomía.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Asistir al titular, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas.
2. Informar y reportar al Jefe de Departamento.
3. Realizar y recordar citas de reuniones del Jefe de Departamento.
4. Atender las líneas telefónicas.
5. Recibir y entregar la correspondencia de su departamento.
6. Manejar y actualizar la agenda del jefe inmediato.
7. 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.
8. Entregar oficios.
9. Elaborar oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos de poca complejidad.
10. Realizar el archivo de papelería.
11. Recibir, enviar, clasificar y turnar correspondencia, oficios y documentos.
12. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
13. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
14. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Normatividad y Control. Jefe de Departamento de Control de Contribuciones. Jefe de Departamento de Cobranza. Recaudadores de Rentas. Jefe de Área de Padrón Vehicular. Jefe de Área de Asignación de Formas Valoradas. Jefe de Área de Impuestos Estatales. Jefe de Área de Atención al Régimen de Incorporación Fiscal. Jefe de Área de Verificación Fiscal.	Solicitar información para dar respuesta a oficios.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de quipo de oficina.
- Manejo de agenda y manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Chofer (Programa RIF).**	
Objetivo	Trasladar a las personas que se indiquen a sus destinos correspondientes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Chofer**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Trasladar documentos a donde le sea indicado.
2. Trasladar personas a los destinos indicados.
3. Esperar a las personas en el lugar acordado.
4. Mantener en buenas condiciones el vehículo.
5. Entregar documentación oficial que le sea encomendado.
6. Revisar periódicamente el vehículo asignado.
7. Supervisar y mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
8. Resguardar la documentación que se le sea asignada a traslados.
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**
Área de Régimen de Incorporación Fiscal.	Llevar oficios. Trasladar al personal a diferentes áreas.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Atención Tributaria (SAT).	Entregar oficios.

Conocimientos Básicos

- Radiocomunicación.
- Manejo de vehículos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de reglamentos de tránsito.
- Conocimiento de la ubicación de las dependencias.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Padrón Vehicular**
Objetivo	Mantener actualizado el padrón vehicular, así como dar asesoría a Recaudaciones de Rentas en el Estado y atención a contribuyentes.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Padrón de Contribuyentes** Puesto Superior: **Jefe de Departamento** Nombre del Puesto **Jefe de Área** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo del Área de Padrón Vehicular.

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizado el padrón, revisando los registros que lo conforman y depurando constantemente los que procedan.
2. Dar asesoría a las Recaudaciones de Rentas relacionada con los movimientos y trámites vehiculares.
3. Intercambiar información con las otras Entidades en cuanto a los registros de placas, así como a los pagos realizados.
4. Revisar los cobros del Sistema Recaudador.
5. Ser enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
6. Coordinar en la corrección de las cargas de REPUVE de registros rechazados por REPUVE.
7. Atender a Procuraduría Fiscal en el desglose del fomento a la educación de los contribuyentes amparados
8. Validar mensualmente el cálculo de actualización y recargos
9. Revisar el proceso de cobro (factores para el cálculo del impuesto sobre tenencia estatal de automóviles, camiones, autobuses, motocicletas, etc.).
10. Validar cobros de acuerdo al UMA.
11. Revisar Procesos de Plataforma Durango Digital.
12. Dar cursos de capacitación a personal eventual y de base.
13. Revisar y elaborar criterios de cobro.
14. Validar el correcto funcionamiento del Sistema Recaudador (Área de Padrón vehicular).
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Departamento de Cobranza. Departamento de Normatividad y Control.	
Dirección de Recaudación. Recaudaciones de Rentas. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Procuraduría Fiscal.	Mantener relación referente al intercambio de información (Área de Padrón Vehicular).
Área (externa)	**Motivo**
Registro Público Vehicular. Procuraduría General de la República (PGR). Fiscalía del Estado. Juzgados. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Asesoría e intercambio de información.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador Vehicular.
- Manejo de Paquetería Microsoft office.
- Manejo de Equipo de oficina.
- Manejo de Sistema 9000.
- Trato con el contribuyente.
- Conocimientos de Leyes Estatales y Federales.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Área de Padrón Vehicular.**
Objetivo	Desarrollar y atender todas y cada una de las peticiones que sean solicitadas al Área, elaborando la documentación correspondiente, así como los procedimientos necesarios en cuanto a registro de asistencias del personal, intercambio de información, constancias de pagos, validación vehicular, solución de problemas, asesoría a Centros Multipago, verificación y recolección de placas, integración al Padrón Vehicular, .
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Padrón de Contribuyentes** Puesto Superior: **Jefe de Área de Padrón Vehicular** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentos con solicitud de información.
2. Elaborar oficios de diferentes autoridades como lo son Fiscalía General del Estado de Durango, y Gómez Palacio, Procuraduría General de la Republica en Durango, así como Gómez Palacio y Cd. De México, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango y Gómez Palacio, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Poder Judicial de la Federación del Estado de Durango y otros Estados, Tribunal Agrario, PGJE, Vice-Fiscalía Laguna, Auditoría Fiscal estado de Durango y Gómez Palacio, Instituto Mexicano del Seguro Social, Servicio de Atención Tributaria, etc.
3. Enviar correspondencia a otras entidades.
4. Entregar correspondencia.
5. Archivar expedientes.
6. Certificar documentos.
7. Escanear documentos.
8. Enviar información vía correo electrónico.
9. Solicitar información sobre los historiales de pago de vehículos por correo electrónico
10. Solicitar información sobre los historiales de pago de vehículos por vía telefónica.
11. Proteger la información de los contribuyentes en nuestro Padrón Vehicular.
12. Responder en tiempo y forma la información que solicitan los diferentes estados.
13. Dar respuesta a las solicitudes de los contribuyentes que llegan a nuestro departamento.
14. Entregar información recibida de otros Estados para la elaboración del memorándum.
15. Solicitar vía telefónica al registro Civil Actas de Nacimiento.
16. Recoger actas en el Registro Civil.
17. Entregar actas a la encargada de dotar a las Recaudaciones de Rentas.
18. Apoyar en el proceso de destrucción de placas.
19. Actualizar el inventario del departamento.
20. Registrar asistencias del personal
21. Recibir oficios de días económicos, vacaciones laboradas, días Inhábiles, incapacidad del ISSSTE y el Formato de Justificación de Retardo, retardo severo, no entrada y no salida con su observación y anexo de constancias.
22. Elaborar oficio para recursos humanos con la firma del Jefe del Departamento.
23. Revisar archivos con errores de REPUVE.
24. Corregir archivos con errores de REPUVE.
25. Elaborar certificaciones de pago cuando sea necesario.
26. Revisión de bajas vehiculares en el Sistema Recaudador.
27. Recibir Bajas de Entidades Federativas.
28. Enviar oficio a la Dirección de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones con solicitud de bajas vehiculares.
29. Intercambiar información de vehículos regularizados en el Decreto 1992 y 2001, por correo electrónico, oficio o vía telefónica.
30. Auxiliar en mesa de ayuda para la Coordinación de Servicio Público en cuestión de la revisión de las placas para su mantenimiento vehicular o aplicación de pagos.
31. Entregar a Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX) cartas invitación.
32. Bloquear y desbloquear vehículos.
33. Operar el sistema recaudador.
34. Validar procesos de alta, baja y cambios de propietarios en Centros Multipago.
35. Validar procesos de alta, baja y cambios de propietarios en Recaudaciones del Estado.
36. Detectar Pedimentos Falsos y que no realicen trámite alguno con documentación apócrifa.
37. Sacar la calca del Número de Serie y consultar en las páginas correspondientes su Status.

38. Recibir solicitudes de las Recaudaciones de Rentas.
39. Dar Cursos de capacitación a personal eventual y de base.
40. Revisar Criterios de cobro mes de Noviembre.
41. Revisar el proceso de cobro (factores para el cálculo del impuesto sobre tenencia estatal de automóviles, camiones, autobuses, motocicletas, etc.)
42. Enlace con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (validación de issues).
43. Fusionar registros dobles.
44. Validar el correcto funcionamiento del Sistema Recaudador (Área de Padrón Vehicular).
45. Resguardar placas.
46. Recolectar placas de diferentes Centros Multipago.
47. Revisar los listados entregados por las recaudaciones de rentas.
48. Participar en el proceso de destrucción de placas en conjunto con el Departamento de Normatividad y Control y el Órgano Interno de la Secretaría de Contraloría del Estado.
49. Solicitar a la Dirección de Control Patrimonial, Actas de Formato Único.
50. Recibir del Registro Civil las actas firmadas.
51. Cancelar actas de nacimiento por error de impresión, sello o firma.
52. Validar la resolución de constancias de inscripción extraviada.
53. Revisar el control de pases de salida del personal de Padrón de Contribuyentes.
54. Enviar la solicitud de verificación a todos los estados de la república, mediante correo electrónico.
55. Elaborar un memorándum de verificación que contiene la marca, modelo, serie, placas del vehículo y lugar de procedencia así como pagos que realizó en la entidad de donde proviene o baja, al igual que las placas que presenta el contribuyente corresponden al vehículo registrado en la entidad.
56. Actualizar claves vehiculares.
57. Actualizar información general.
58. 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.
59. 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 Recaudación.	Solicitar la firma de oficios.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar de Dotación de Folios De Actas y Cancelación de las mismas.
Recaudaciones de Rentas.	Solicitar expedientes vehiculares.
Archivo Vehicular.	Solicitar y aclarar expedientes.
Departamento de Normatividad y Control.	Hacer saber por medio de oficios de las Recaudaciones que no cuentan con los expedientes vehiculares solicitados.
Régimen de Incorporación Fiscal (RIF).	Solicitar Constancias.
Departamento de Cobranza.	Intercambiar información (Área Vehicular).
Área de Correspondencia.	Enviar contestación de oficios a Recaudaciones y autoridades que se encuentran en otras Entidades Federativas.
Asistente de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Verificar que salgan correctos los diferentes puntos de los trámites vehiculares.
Área (externa)	**Motivo**
Fiscalía General del Estado de Durango, y Gómez Palacio.	Emitir Información.
Procuraduría General de la Republica en el Estado de Durango, Gómez Palacio y Cd. De México.	Denunciar Constancia de inscripción original.
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango y Gómez Palacio	
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Emitir Información.
Poder Judicial de la Federación del Estado de Durango.	
Tribunal Agrario.	
Procuraduría General de Justicia del Estado (PGJE).	

Área (externa)	Motivo
Vice-Fiscalía Laguna.	Emitir Información.
Con los diferentes estados del país.	Actualizar nuestro Padrón Vehicular en cuanto a los vehículos que se van a otro estado y viceversa.
Dirección de Registro Civil.	Entrega y Recepción de actas y folios para su distribución.
Atención a Contribuyentes.	Llevar a cabo trámites de constancias de pagos vehiculares, y aclaraciones de bajas foráneas o vehículos regularizados en otro estado.
Servicio de Atención Tributaria de diferentes Entidades.	Enviar contestación de oficios solicitados.
Aduanas.	Apoyar la Consulta de Pedimentos.
Registro Público Vehicular REPUVE.	Saber si el número de serie de los vehículos es correcto al vehículo presentado.
Proveedor de placas	Entregar y Destruir placas.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador en módulos de consultas de Licencias de Conducir
- Manejo del sistema Recaudador Vehicular.
- Manejo de Paquetería Microsoft office.
- Manejo de computadora
- Manejo de escáner
- Redacción de oficios.
- Manejo de escáner.
- Manejo de Sistema 9000 y 400.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Impuestos Estatales.**	
Objetivo	Coordinar la asistencia de las recaudaciones en Impuestos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Asesorar al contribuyente en lo referente al impuesto sobre nómina, impuesto sobre hospedaje, impuesto de automóviles nuevos y el impuesto predial.
2. Asistir y supervisar a las Recaudaciones de Rentas en el cumplimiento de la actualización e integración de los padrones de impuestos federales, estatales e impuesto predial.
3. Proporcionar asesoría y apoyo en las Recaudaciones de Rentas en la realización correcta de cobros.
4. Establecer estrategias de integración e incremento de padrones en las Recaudaciones de Rentas.
5. Asesorar al contribuyente de los medios de pago vía internet.
6. Realizar la depuración de los padrones, vía coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
7. Realizar el seguimiento de las correcciones solicitadas a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
8. Enviar vía correo electrónico las peticiones o solicitudes que surgen día a día, como envío de formatos, tarifas de cuotas y procedimientos.
9. Recibir y analizar todos los oficios recibidos día a día, coordinar la respuesta y firma de la dirección.
10. Realizar la revisión de las leyes de ingresos de todos los 36 municipios que entraron en el convenio para la recepción del cobro del impuesto predial.
11. Dar capacitación al personal de las recaudaciones en cuanto a los temas del Área de Impuestos Estatales.
12. Realizar los trámites de Predial con tercera edad, jubilados y pensionados, así como aplicación de pagos y trámites especiales.
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**
Recaudaciones de Rentas.	Coordinar la actualización e integración de los padrones.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Entregar informes y reportes.
Dirección de Recaudación.	Entregar de informes y reportes.
Área (externa)	**Motivo**
Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS).	Consultar e intercambiar información y/o padrones respectivos referentes a contribuyentes.
Servicio de Administración Tributaria. (SAT).	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del Código Fiscal de la Federación.
- Conocimiento del Código Fiscal del Estado de Durango.
- Conocimiento del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Conocimiento de la Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- Conocimiento de Ingresos del Estado de Durango.
- Conocimiento de Ley de Ingresos de todos los municipios tema Predial.
- Manejo de paquete Office y manejo de internet.
- Manejo de mobiliario y equipo de oficina.
- Manejo del Sistema Recaudador.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Brindar asistencia y apoyo integral a las Recaudaciones de Rentas	
Jerarquia	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Impuestos Estatales**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo al contribuyente en lo referente al impuesto sobre nómina, impuesto sobre hospedaje, impuesto sobre automóviles nuevos e impuesto predial.
2. Apoyar a las Recaudaciones de Rentas en el cumplimiento de la actualización e integración de los padrones de impuestos federales, estatales e impuesto predial.
3. Captura del formato de inscripción para ISN, ISH con sus requisitos.
4. Auxiliar en la aclaración de dudas e interrogantes de la operación y manejo de padrones en Recaudaciones de Rentas.
5. Apoyar y asesorar a las Recaudaciones de Rentas en la realización correcta de cobros.
6. Asesorar sobre los medios de pago vía internet.
7. Apoyar para la elaboración de los CFDI.
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
Recaudaciones de Rentas.	Auxiliar y apoyar en la actualización e integración de los padrones.
Departamento de Padrón de Contribuyentes. Dirección de Recaudación.	Entregar informes y reportes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de distintas leyes y códigos fiscales estatales y federales.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Saber leer y escribir.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Asignación de Formas Valoradas.**	
Objetivo	Administrar y ejecutar las acciones necesarias para que las formas valoradas cumplan con el marco normativo vigente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Auxiliar Administrativo (Módulo Móvil).

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y garantizar el abastecimiento de las formas valoradas.
2. Elaborar los anexos técnicos de las licitaciones de placas, formas valoradas y plásticos, así como consumibles de licencias de conducir.
3. Recibir, controlar y entregar consumibles para la emisión de licencias y formas no valoradas
4. Verificar y reportar el mal funcionamiento de los equipos de licencias existentes en las recaudaciones de rentas, así como las del módulo móvil.
5. Promover y calendarizar el modulo móvil para visitar a municipios que no cuentan con equipos de expedición de licencias.
6. Realizar búsqueda de contribuyentes en el padrón de licencias solicitadas por entidades externas. (PGR, Fiscalía, Consulados).
7. Dar de alta, asignar y suministrar folios de plásticos en el sistema de licencias.
8. Autorizar a las recaudaciones de rentas requerimientos de formas valoradas, de acuerdo a la existencia en la Dirección de Control Patrimonial.
9. Solicitar y dar seguimiento de necesidades de formas valoradas de acuerdo al stock de la Dirección de Formas Valoradas.
10. Monitorear y reportar los cajeros de Servicios Gubernamentales.
11. Validar reporte de existencias de formas valoradas.
12. Validar reporte de emisión de licencias de conducir e ingresos de los módulos fijos y módulo móvil.
13. Brindar atenciones a Recaudaciones de Rentas.
14. Controlar, custodiar y entregar constancias de inscripción al REPUVE.
15. Revisar para su autorización los domis de formas valoradas según licitación.
16. Controlar inventarios de los equipos de emisión de licencias.
17. Brindar seguimiento de las órdenes de compra que entrega la Dirección de Recursos Materiales para enviarlas al proveedor y estar al pendiente del suministro.
18. Autorizar correcciones por errores en la captura de licencias por usuarios ante la Direción de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
19. Brindar información de vigencia y número de licencias solicitadas por Protección y Vialidad del Municipio, existentes en los Multicentros Crecemos, para la autorización de refrendo y/o nuevas licencias.
20. Llevar a cabo la solicitud de formas valoradas.
21. Autorizar las requisiciones y entrega de solicitudes de las actas de formatos únicos para cajeros automáticos de servicios gubernamentales.
22. 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Recaudaciones de Rentas.	Atender las solicitudes de formas valoradas y consumibles de la licencia de conducir.
Departamento de Normatividad y Control.	Notificar la entrega de consumibles a las Recaudaciones de Rentas.
Subsecretaría de Administración.	Intervenir en las licitaciones de las formas valoradas.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar formas valoradas de acuerdo a los máximos y mínimos establecidos.

Área (interna)	Motivo
Departamento de Adquisiciones y Suministros.	Dar seguimiento a las órdenes de compras y tiempo de llegada de los insumos solicitados.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Calendarizar el mantenimiento técnico de los equipos de licencias y modulo móvil. Atender las necesidades en refacciones de los equipos. Solicitar soporte técnico para solucionar las fallas al sistema de licencias.

Área (externa)	Motivo
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Servicio de Administración Tributaria (SAT). Procuraduría General de la Republica (PGR). Fiscalía General del Estado.	Brindar información del padrón de licencias.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de inventarios.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Apoyar en todas las actividades que se desempeñan en la unidad de formas valoradas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Asignación de Formas Valoradas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en las actividades para la administración en el Sistema Recaudador de formas valoradas.
2. Elaborar reportes del avance y el rezago del padrón vehicular, así como sobre las formas valoradas registro civil, placas y emisión de las licencias de conducir.
3. Elaborar reporte del parque vehicular a solicitud del Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI (anual).
4. Elaborar oficios de solicitud de formas valoradas y comisiones del personal que opera en el módulo móvil, así como para Recaudaciones de Rentas, Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, Dirección de Control Patrimonial y Secretaría de Seguridad Pública.
5. Proporcionar información de licencias que requieran los Recaudadores de Rentas, Jefes de Multicentros, para que se lleven a cabo las actividades relacionadas con las emisiones de licencias.
6. Atender a los contribuyentes en el estado, que requieran certificaciones de sus licencias de conducir.
7. Llevar un control de toda la documentación trabajada en el área.
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**
Departamento de Normatividad y Control.	Mantener relación en lo referente a los oficios de información respecto a licencias de Conducir.
Dirección de Recursos Materiales.	Solicitar requisiciones de formas valoradas (placas del servicio particular y público, formato universal, actas de nacimiento, actas de matrimonio, etc.)
Departamento de Formas Valoradas de la Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar información de recepción de placas y recibos universales para el alta en el Sistema Recaudación. Solicitar validación de devoluciones de formas valoradas. Solicitar información de oficios de dotación a recaudaciones de rentas.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Mantener relación en lo referente a los oficios referentes sobre Licencias de Conducir. (Equipos de cómputo, etc.).
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.	Mantener relación en lo referente a los oficios de placas metálicas y calcomanías de identificación vehicular.
Secretaría de Seguridad Pública.	Enviar información solicitada referente al padrón vehicular, padrón licencias de conducir y Registro Público Vehicular (REPUVE).
Instituto Nacional de Estadística y Geografía INEGI.	Proporcionar información del padrón vehicular.
Secretaría de Relaciones Exteriores.	Proporcionar información que se solicita referente a los registros de licencias de conducir de los contribuyentes.
Contribuyentes.	Llevar a acabo trámites de constancia de licencias de conducir.

Conocimientos Básicos

- Sistema Recaudador en módulos de altas, asignaciones, suministros, cancelación, consultas diversas, catálogos y reportes.
- Consultas del Sistema Recaudador, informes, y padrones.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet, manejo de quipo de oficina y manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Módulo Móvil).**	
Objetivo	Proporcionar el servicio de emisión de licencias a los municipios que no cuentan con equipo para expedición de licencias para manejar.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Asignación de Formas Valoradas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar a los contribuyentes de los municipios licencias de conducir.
2. Verificar los datos del contribuyente.
3. Capturar datos del contribuyente.
4. Expedir la licencia de manejo con el llenado correcto.
5. Solicitar formatos de licencias a la Dirección de Control Patrimonial.
6. Solicitar al Jefe de Área la asignación de las licencias en el sistema.
7. Informar a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones sobre desperfectos en los equipos.
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**
Recaudaciones de Rentas.	Expedir licencias.
Analista TIC (Soporte Técnico en Programa RIF).	Solicitar mantenimiento del equipo del módulo.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Entregar licencia.

Conocimientos Básicos

- Sistema Recaudador en módulos de altas, asignaciones, suministros, cancelación, consultas diversas, catálogos y reportes.
- Consultas del Sistema Recaudador, informes, y padrones.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de quipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento del equipo del módulo de licencias.
- Conocimiento del manual del módulo de licencias.
- Conocimientos de los privilegios asignados en el Sistema Recaudador al módulo de licencias.
- Reglamento para la expedición de licencias.

Nombre del Puesto	**Supervisor (De Campo RIF).**
Objetivo	Colaborar de manera conjunta con el Departamento de Padrón de Contribuyentes en la administración del Régimen de Incorporación Fiscal atendiendo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal entre el Gobierno Federal y Estatal.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Padrón de Contribuyentes** Puesto Superior: **Jefe del Departamento de Padrón de Contribuyentes** Nombre del Puesto **Supervisor** Puesto(s) Inferior(es): Asesor (Supervisor Programa RIF). Asesor (Programa RIF). Técnico (De Validación Programa RIF). Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Facilitar la operación de los funcionarios que dan atención al Régimen de Incorporación Fiscal en las Recaudaciones de Rentas.
2. Dar a conocer la normatividad aplicable al personal operativo de los Módulos Crezcamos Juntos del Régimen de Incorporación Fiscal adscritas a las Recaudaciones de Rentas u Oficinas Recaudadoras.
3. Supervisar que se mantengan actualizados apoyando con orientación y asesoría a los encargados de los Módulos Crezcamos Juntos del Régimen de Incorporación Fiscal, adscritas a las Recaudaciones de Rentas u Oficinas Recaudadoras con la difusión de procesos y normatividades fiscales de los contribuyentes de este padrón.
4. Asegurar el correcto procesamiento y uso de la información referente al proceso administrativo y operativo de los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal.
5. Difundir los mecanismos de medición así como los Indicadores de Resultados impuestos por el Sistema de Administración Tributaria.
6. Apoyar a la Dirección al seguimiento, conciliación y solución de situaciones, contingencias y problemas propios del Régimen de Incorporación Fiscal que pudieran afectar el desempeño de alguna actividad o cumplimiento de objetivos.
7. Elaborar informes requeridos por el Sistema de Administración Tributaria en los tiempos establecidos.
8. Revisar, concentrar y custodiar de manera adecuada expedientes realizados por medio de los usuarios proporcionados a los Asesores Fiscales Estatales, así como su entrega a la Administración Local de Servicios al Contribuyente en la Entidad del Sistema de Administración Tributaria.
9. Elaborar reportes, informes y todos los requerimientos que solicite el Sistema de Administración Tributaria y enviarla a la Administración Local de Servicios al Contribuyentes en los tiempos establecidos.
10. Fungir como enlace entre el Departamento de Padrón de Contribuyentes y la Administración Local de Servicios al Contribuyentes del Sistema de Administración Tributaria en la Entidad.
11. Fungir como enlace con el Departamento de Servicios Corporativos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración para solicitud y/o cancelación de usuarios de los empleados que deben tener acceso a los Sistemas necesarios para cumplir con la función de Asesor Fiscal Estatal, así como el reporte de fallas en los sistemas del Sistema de Administración Tributaria y/o en los usuarios.
12. Ser responsable por el usuario otorgado para la realización de sus funciones.
13. Recibir el Programa Operativo Anual por parte del Servicio de Administración Tributaria y realizar las acciones correspondientes al área para cumplir con las metas.
14. Ser responsable del personal operativo de campo del Programa Afiliate (Recorrido anual).
15. Coordinar, supervisar, apoyar y re instruir sobre las actividades de campo y módulos Afiliate.
16. Corroborar el registro de información en las aplicaciones de seguimiento y control específicas de cada estrategia.
17. Generar avance y analizar para detectar desviaciones y áreas de oportunidad para la toma de decisiones preventivas y/o correctivas.
18. Supervisar y verificar la aplicación de procedimientos operativos de campo y módulos, solventar problemáticas detectadas, reportar avances, evaluar y administrar al personal del Programa Afiliate, consolidar grupos de trabajo.
19. Guiar, validar y verificar la información obtenida en Durango con el operativo y vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, así mismo garantizar la calidad de la información brindada al contribuyente así como la correcta afectación al padrón federal del Servicio de Administración Tributaria.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Normatividad y Control.	Solicitar apoyo para verificar el cumplimiento de las instrucciones giradas a los Módulos Crezcamos Juntos del Régimen de Incorporación Fiscal adscritas a las Recaudaciones de Rentas u Oficinas Recaudadoras.
Jefe de Departamento de Control de Contribuciones.	Solicitar apoyo e información para la elaboración de reportes.
Recaudadores de Rentas.	Hacer llegar toda la información referente al Régimen de Incorporación Fiscal como son instrucciones, novedades, orientación, asesoría, para que ellos a su vez la retransmitan a los encargados de los Módulos Crezcamos Juntos del Régimen de Incorporación Fiscal. Solicitar y recibir expedientes, reportes e informes requeridos por el Sistema de Administración Tributaria, el Departamento de Padrón de Contribuyentes o la Dirección de Recaudación.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar apoyo para tramitar generar y/o cancelar usuarios, así como reportar problemática en los sistemas pertenecientes al Sistema de Administración Tributaria.
Área (externa)	**Motivo**
Administración Local de Servicios al Contribuyente del Sistema de Administración Tributaria en la Entidad.	Entregar expedientes de trámites realizados con los usuarios de los Asesores Fiscales Estatales y solicitud de asesoría, orientación y/o apoyo en casos especiales.
Sistema de Administración Tributaria.	Recibir información e instrucciones, así como la entrega de reportes de acuerdo con el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal del Gobierno Federal y Estatal.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal entre el Gobierno Federal y Estatal.
- En leyes Fiscales Federales y Estatales.

Nombre del Puesto	**Asesor (Supervisor Programa RIF).**
Objetivo	Colaborar de manera conjunta con el Departamento de Padrón de Contribuyentes en la consecución de las metas del Programa Operativo Anual del Régimen de Incorporación Fiscal atendiendo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal entre el Gobierno Federal y Estatal.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Padrón de Contribuyentes** Puesto Superior: **Supervisor (De Campo RIF)** Nombre del Puesto **Asesor** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar las actividades de los asesores de campo.
2. Controlar la calidad de la información y el avance programado.
3. Vigilar los servicios y la asesoría proporcionada sobre trámites, servicios y acompañamiento en el cumplimiento de obligaciones, así como los beneficios del programa Crezcamos Juntos.
4. Recibir, revisar y supervisar la información generada en campo y detectar áreas de oportunidad del personal.
5. Valorar las actividades de cada asesor de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Analizar, incorporar y reportar avances del operativo al Jefe de Área.
7. Garantizar que se proporcionen los servicios con calidad, calidez, información correcta y completa, así como el buen desempeño del personal a su 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**
Supervisor (De Campo RIF).	Reportar todas las situaciones inherentes a su cargo. Solicitar apoyo en caso de duda sobre algún procedimiento del Régimen de Incorporación Fiscal, previa autorización de su superior inmediato. Atender las indicaciones que se le emitan.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En leyes Fiscales Federales y Estatales.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos en trabajo de campo.
- Supervisión organizacional.
- Manejo de paquetería Microsoft Office y cartografía.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Asesor (Programa RIF).**	
Objetivo	Apoyar y operar de manera conjunta con el Departamento de Padrón de Contribuyentes en los indicadores del Programa Operativo Anual del Régimen de Incorporación Fiscal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Supervisor (De Campo RIF)**
	Nombre del Puesto	**Asesor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Visitar a los contribuyentes y brindar asesoría adecuada acerca de los beneficios del Programa Crezcamos Juntos.
2. Realizar inscripciones y actualizaciones al RFC.
3. Apoyar en la presentación de declaraciones de impuestos.
4. Realizar recorrido sistemático, identificar condiciones de inscripción, generar y actualizar contraseñas, realizar las actualizaciones pertinentes al RFC mediante la visita directa a los domicilios de los contribuyentes omisos y potenciales RIF
5. Aplicar procedimientos apegándose a la normatividad establecida para la atención.
6. Registrar la información obtenida en el campo en las aplicaciones de seguimiento y control.
7. Buscar incorporar a la formalidad a los ciudadanos susceptibles de tributar en el Régimen de Incorporación Fiscal y brindar los beneficios del Programa Crezcamos Juntos.
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**
Supervisor (De Campo RIF)	Reportar todas las situaciones inherentes a su cargo. Solicitar apoyo en caso de duda sobre algún procedimiento del Régimen de Incorporación Fiscal, previa autorización de su superior inmediato. Atender las indicaciones que se le emitan.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En leyes Fiscales Federales y Estatales.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos en trabajo de campo.
- Supervisión organizacional.
- Manejo de paquetería Microsoft Office y cartografía.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Técnico (De Validación Programa RIF).**	
Objetivo	Colaborar de manera conjunta con el Departamento de Padrón de Contribuyentes en la consecución de las metas del Programa Operativo Anual del Régimen de Incorporación Fiscal atendiendo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal entre el Gobierno Federal y Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar los criterios de calidad de los instrumentos de captación de información del Programa.
2. Realizar revisión de gabinete a los trámites y servicios proporcionados por los asesores del programa.
3. Dar seguimiento a los procesos, servicios y trámites realizados en el programa.
4. Aplicar los procedimientos establecidos para la identificación de información consistente e inconsistente contenida en los documentos levantados en campo y módulos del Programa.
5. En su caso, realizar la consulta de documentos.
6. Llevar un control y administración de la documentación trabajada en el área.
7. Brindar soporte cuando sea necesario a las actividades realizadas en el área.
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**
Supervisor (De Campo RIF)	Reportar todas las situaciones inherentes a su cargo. Solicitar apoyo en caso de duda sobre algún procedimiento del Régimen de Incorporación Fiscal, previa autorización de su superior inmediato. Atender las indicaciones que se le emitan.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En leyes Fiscales Federales y Estatales.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos en trabajo de campo.
- Supervisión organizacional.
- Manejo de paquetería Microsoft Office y cartografía.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Brindar asesoría a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal atendiendo al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal entre el Gobierno Federal y Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Padrón de Contribuyentes**
	Puesto Superior:	**Supervisor (De Campo RIF)**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a los contribuyentes pertenecientes al Régimen de Incorporación Fiscal.
2. Orientar de forma amable a los contribuyentes pertenecientes al Régimen de Incorporación fiscal con el fin de facilitarle el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
3. Asesorar a los contribuyentes en el uso las herramientas de registro electrónicas que determine el Sistema de Administración Tributaria.
4. Responsabilizarse por el usuario otorgado para la realización de,sus funciones.
5. Resguardar los expedientes de trámites que realicen con sus usuarios para entregarlos a su superior inmediato.
6. Atender indicaciones y normatividad emitida por el Sistema de Administración Tributaria que se le haga llegar a través de superior inmediato.
7. Consultar en caso de duda sobre algún procedimiento que desconozca en materia del Régimen de Incorporación Fiscal.
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**
Jefe de Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Solicitar apoyo en caso de duda sobre algún procedimiento del Régimen de Incorporación Fiscal, previa autorización de su superior inmediato. Atender las indicaciones que se le emitan.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En leyes Fiscales Federales y Estatales.
- Relaciones humanas.
- Manejo de grupos en trabajo de campo.
- Supervisión organizacional.
- Manejo de paquetería Microsoft Office y cartografía.
- Manejo de internet.

Departamento de Control de Contribuciones.

Organigrama del Departamento de Control de Contribuciones.



Inventario de Puestos del Departamento de Control de Contribuciones

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Control de Contribuciones	1
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Control Contribuciones	1
3	Secretaria del Departamento de Control de Contribuciones	1
4	Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas	1
5	Auxiliar Administrativo (Procedimientos Federales)	1
6	Auxiliar Administrativo (Procedimientos Estatales)	1
7	Auxiliar Administrativo (Recepción y Solventación)	1
8	Capturista	1
9	Archivista	1
10	Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones	1
11	Auxiliar Administrativo (TELECOMM)	1
12	Auxiliar Administrativo (SERPAPROSA)	1
13	Auxiliar Administrativo (Responsabilidades)	1
14	Auxiliar Administrativo (Convenios)	1
15	Auxiliar Administrativo (Predial)	1
16	Auxiliar Administrativo	1
17	Mensajero	1
18	Jefe de Área de Verificación Fiscal	1
19	Notificador (Ejecutor)	8

Descripciones de Puesto del Departamento de Control de Contribuciones

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Control de Contribuciones**	
Objetivo	Llevar el control de las contribuciones recibidas a través de las diferentes entidades.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recaudación**
	Puesto Superior:	**Director de recaudación**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Secretaria. Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas. Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones. Jefe de Área de Verificación Fiscal.

Funciones y Responsabilidades

1. Subir los lotes de las entidades externas al sistema recaudador.
2. Validar pagos a los Centros Multipago y recaudaciones realizados a través de transferencia electrónica.
3. Procesar y autorizar los cheques recibidos en los Centros Multipago y recaudaciones, así como enviar reporte de cheques devueltos.
4. Enviar reporte al Departamento de Política los reportes y oficios de los ingresos de predial.
5. Enviar información a la SEED de sus ingresos.
6. Enviar los reportes al departamento de contabilidad de los pagos realizados en la plataforma de MIT.
7. Llevar un control de los contratos realizados entre gobierno y las entidades externas (Bancos, Oxxo, Telecomm, Soriana).
8. Ser el enlace entre los ejecutivos de las bancas de gobierno con el área de soporte para las actualizaciones.
9. Verificar el correcto funcionamiento de las diferentes terminales (TPV, TIB) instaladas en los Centros Multipago y recaudaciones.
10. Verificar los ingresos para procesar las factura masivas de lo recaudado.
11. Coordinar que se lleve a cabo el convenio de colaboración con el SAT.
12. Verificar el correcto proceso de las Vigilancias Plus.
13. Verificar la correcta Aplicación de la Leyes.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Egresos.	Llevar a cabo las tareas que complementan ambas áreas en forma coordinada, ya que ellos activan los token de las diferentes instituciones bancarias.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar información de los reportes requeridos en el departamento. Trabajar en conjunto para las soluciones de los lotes de entidad externa con errores.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Mantener una relación eficiente en lo derivado de los reportes de predial y la verifican de los ingresos recaudados por entidades externas, así como las facturación de predial y los reportes de las facturaciones masivas.
Procuraduría Fiscal.	Mantener una coordinación para la verificación de los contratos y anexos de las Instituciones Bancarias, Telecom y Panamericano.

Área (externa)	Motivo
Servicio de Administración Tributaria. (SAT).	Asistir a reuniones relacionadas con los Convenios de Colaboración.
Instituciones Bancarias, TELECOMM, Panamericano, Oxxo, Soriana.	Mantener una relación eficiente en lo derivado de los contratos realizados entre Gobierno y ellos.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en alguna de las diferentes Materias, Derecho, Administración, Contabilidad.
- Manejo de paquetería Microsoft.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Departamento de Control Contribuciones.**	
Objetivo	Ayudar en las actividades del jefe de departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar a la jefatura en la carga de los lotes.
2. Procesar los cheques.
3. Validar pagos no reflejados en el sistema.
4. Solicitar terminales a los bancos,
5. Auxiliar a los contribuyentes con sus facturas.
6. Auxiliar en la aplicación de pagos.
7. Asistir en las devoluciones.
8. Fungir como enlace entre los supervisores de los Centros Multipago y los Bancos.
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 el puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretaría de Ingresos.	Solicitar información.
Supervisores de los Centros Multipago.	Auxiliar en validación de pago y reportes de terminales.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Validar pagos No Aplicados en el sistema recaudador.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Validar pagos de contribuyentes.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Dar información de pagos realizados en entidades externas.
Bancos.	Reportar terminales y solicitar nuevas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de Internet.
- Manejo de paquete Microsoft Office.
- Administración.

Nombre del Puesto	**Secretaria del Departamento de Control de Contribuciones.**	
Objetivo	Apoyar en los asuntos administrativos relacionados con el Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al Jefe de Departamento.
2. Atender llamadas.
3. Tomar recados.
4. Archivar correspondencia.
5. Llevar el control de las requisiciones, materiales de oficina.
6. Tomar dictado y transcribir en computadora.
7. Manejar agenda.
8. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los contados que se requieren tener.
9. Enviar y clasificar correspondencia y documentos.
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 el puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretaría de Egresos.	Solicitar y dar información.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Enviar oficios de predial.
Dirección de Catastro.	Solicitar y dar información.
Área (externa)	**Motivo**
Bancos.	Solicitar terminales e información.
Contribuyentes.	Dar información y solicitar la misma.
Funcionarios Municipales y Estatales.	Solicitar información.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Archivo.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas.**	
Objetivo	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y en el caso que aplique generar las multas por obligaciones omitidas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo (Procedimientos Federales). Auxiliar Administrativo (Procedimientos Estatales). Auxiliar Administrativo (Recepción y Solventación). Capturista. Archivista.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la recepción y la impresión de los requerimientos de las obligaciones omitidas y sus respectivas multas, para enviar en tiempo y forma.
2. Establecer procedimientos que permitan entregar requerimientos de obligaciones omitidas a las recaudaciones.
3. Enviar reporte de resultados.
4. Contestar oficios de solicitud de expedientes de causantes que se inconforman por el cobro que ellos consideran indebido.
5. Coordinar los envíos de requerimientos de obligaciones omitidas para su notificación.
6. Atender en ventanilla a los contribuyentes que presentan su solventación.
7. Coordinar con las Recaudaciones de Rentas la emisión de multas.
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**
Subsecretaría de Ingresos.	Solicitar firma de requerimientos de obligaciones omitidas.
Dirección de Recaudación.	Solicitar firma de requerimientos de obligaciones omitidas.
Recaudaciones de Rentas.	Entregar los requerimientos, y/o retroalimentación de los mismos.
Departamento de Cobranza.	Solicitar apoyo para información de créditos por cobrar.
Jefe de Área de Ejecución Fiscal.	Solicitar informes de la notificación y/o retroalimentación de obligaciones omitidas y multas.
Procuraduría Fiscal.	Enviar información para la contestación de litigios.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Recibir y enviar información y/o retroalimentación de obligaciones omitidas.
Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).	Enviar requerimientos de obligaciones omitidas para su entrega a domicilio y/o retroalimentación de resultados.
Departamento de Talleres Gráficos de la Secretaría General de Gobierno.	Solicitar impresión de formas.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en normatividad y ley fiscal.
- Conocimiento administración de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Procedimientos Federales)**	
Objetivo	Asistir y auxiliar a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentos correspondientes al cumplimento de obligaciones omitidas.
2. Cargar información al Sistema Recaudador.
3. Enviar informes de resultado de notificación.
4. Recibir oficios de las Recaudaciones de Rentas.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
6. 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.
7. 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.
8. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribir en computadora.
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
Recaudaciones de Rentas.	Proporcionar información para la adecuada solventación de los requerimientos de obligaciones omitidas.
Departamento de Cobranza.	Proporcionar información de cuenta única.
Departamento de Control de Contribuciones.	Solicitar la validación para enviar oficios.
Contabilidad de Recaudación de Rentas.	Hacer la recepción de recibos oficiales de multas pagadas.
Atención a Contribuyentes.	Recibir declaraciones solicitadas en los requerimientos solicitados.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Proporcionar información para complementar formularios múltiples de pagos.
Procuraduría Fiscal.	Enviar información de contribuyentes que interpusieron medio de defensa.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Enviar informes de resultados del convenio de colaboración.

Conocimientos Básicos

- Elaboración de oficios.
- En materia fiscal Federal y Estatal.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Procedimientos Estatales).**	
Objetivo	Realizar el cruce de información entre el Gobierno del Estado de Durango y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los tiempos legales para la entrega de requerimientos, ejecución de multas o notificación de los requerimientos.
2. Recibir documentos de obligaciones omitidas para mantener actualizado el padrón.
3. Atender al contribuyente.
4. Llevar el control del archivo muerto.
5. Archivar y relacionar expedientes de vigilancia de obligaciones.
6. Capturar las diligencias trabajadas.
7. Enviar solicitudes de información a las recaudaciones de rentas.
8. Depurar el padrón vehicular.
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**
Departamento de Cobranza.	Realizar cruce de información.
Área de Verificación Fiscal.	Revisar multas y/o requerimientos de contribuyentes no localizados.
Archivo de las Recaudaciones de Rentas.	Entregar captura de multas.
Procuraduría Fiscal.	Apoyar con documentación.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Intercambiar información. Elaborar padrón de multas.
Servicio Postal Mexicano (SEPOMEX).	Realizar envíos para entrega de notificación y requerimientos.
Correos.	Realizar envíos para entrega de multas y requerimientos a los contribuyentes.
Departamento de Talles Gráficos de la Secretaría General de Gobierno.	Elaborar el formato de multas y requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Elaboración de oficios.
- En materia fiscal Federal y Estatal.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Recepción y Solventación).**	
Objetivo	Auxiliar en el manejo y solventación de Requerimientos y emisión de multas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a los contribuyentes que vienen a solventar su requerimiento de obligaciones omitidas.
2. Recibir documentos correspondientes al cumplimento de obligaciones omitidas.
3. Recibir oficios de las Recaudaciones de Rentas.
4. Capturar la solventación de los contribuyentes.
5. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
6. Atender y realizar llamadas.
7. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
8. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribir en computadora.
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**
Recaudaciones de Rentas.	Proporcionar información para la adecuada solventación de los requerimientos de obligaciones omitidas.
Área de Contabilidad de Recaudación de Rentas.	Hacer la recepción de recibos oficiales de multas pagadas.
Atención a Contribuyentes.	Recibir declaraciones solicitadas en los requerimientos solicitados.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Elaboración de oficios.
- En materia fiscal Federal y Estatal.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Capturista.**	
Objetivo	Retroalimentar el sistema acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar la solventación de los contribuyentes.
2. Verificar los documentos que se reciben para su captura.
3. Marcar las multas dentro del sistema las cuales les proceda.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Ordenar los expedientes recibidos progresivamente.
6. 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.
7. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas.
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**
Recaudaciones de Rentas.	Proporcionar información para la adecuada solventación de los requerimientos de obligaciones omitidas.
Departamento de Cobranza.	Proporcionar información de cuenta única.
Departamento de Control de Contribuciones.	Solicitar la validación para enviar oficios.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de quipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones Humanas.
- Administrativos.

Nombre del Puesto	**Archivista.**
Objetivo	Asistir, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Control de Contribuciones** Puesto Superior: **Jefe de Área de Vigilancia de Obligaciones y Emisión de Multas** Nombre del Puesto **Archivista** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
2. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes áreas del departamento.
3. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
4. Llevar el control del préstamo de expedientes y/o documentos.
5. Recibir oficios de las Recaudaciones de Rentas.
6. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
7. Atender y realizar llamadas.
8. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
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**
Atención a Contribuyentes.	Recibir declaraciones solicitadas en los requerimientos solicitados.
Procuraduría Fiscal.	Entregar documentación.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Enviar informes de resultados del convenio de colaboración.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones Humanas.
- Administrativos.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones.**
Objetivo	Supervisar que las Oficinas Recaudadoras de Rentas en el Estado cumplan con los ingresos que se establecieron en la Ley de Ingresos del ejercicio correspondiente.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Control de Contribuciones** Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Control de Contribuciones** Nombre del Puesto **Jefe de Área** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo (TELECOM). Auxiliar Administrativo (SERPAPROSA). Auxiliar Administrativo (Responsabilidades). Auxiliar Administrativo (Convenios). Auxiliar Administrativo (Predial). Auxiliar Administrativo. Mensajero.

Funciones y Responsabilidades

1. Validar los ingresos depositados en Telecom por las Recaudaciones de Rentas.
2. Dar seguimiento a las responsabilidades generadas por los usuarios de las Recaudaciones de Rentas.
3. Dar apoyo y capacitación a las Recaudaciones de Rentas en el cobro de contribuciones.
4. Analizar el ingreso de las oficinas recaudadoras de rentas.
5. Asesorar a las oficinas recaudadoras en las políticas administrativas implementadas por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
6. Enviar a las recaudaciones avisos y actualizaciones de los conceptos nuevos de cobro.
7. Supervisar a cada Recaudación de Rentas en la apertura de su caja de cobro.
8. Enviar reporte de ingresos al Jefe de Departamento.
9. Validar los depósitos del servicio de recolección de valores.
10. Visitar periódicamente las Recaudaciones de Rentas, para verificación de las funciones operativas, así como el aspecto funcional de las mismas.
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
Recaudaciones de Rentas.	Dar a conocer las políticas implementadas por la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como supervisar que se tenga lo necesario para desempeñar bien sus funciones.
Jefe de Departamento de Control de Contribuciones.	Entregar oficios y reportes de ingresos.
Jefe de Departamento de Normatividad y Control.	Revisar y proponer normatividad para emitir circulares para las recaudaciones, solicitar asesoría en relación a responsabilidades generadas por los usuarios de las Recaudaciones de Rentas.
Subsecretaría de Ingresos.	Enviar de oficios de reportes e informes de los ingresos
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar oficios de informes de las Recaudaciones de Rentas, así como de los reportes de depósitos de Telecom.
Dirección de Política y Análisis del Ingresos.	Solicitar apoyo en asociación de conceptos y creación de nuevos, así como del envío de informe de ingresos del impuesto predial.
Procuraduría Fiscal.	Enviar información solicitada por pagos indebidos.

Área (externa)	Motivo
Telecomunicaciones de México (TELECOMM).	Mantener una relación en lo referente a la Inclusión de nuevas Oficinas Recaudadoras para que realicen sus depósitos en sus oficinas.
Servicio Pan Americano de Protección (SERPAPROSA).	Mantener una relación en lo referente a la Inclusión de nuevas Oficinas Recaudadoras para que recojan los ingresos.

Conocimientos Básicos

- Capacidad Analítica de leyes y reglamentos fiscales.
- Conocimientos generales de impuestos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office. (Microsoft Intermedio gráfico y tablas estadísticas avanzadas).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Saber leer.
- Saber escribir.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (TELECOM).**	
Objetivo	Generar análisis de los ingresos que son depositados por las Recaudaciones de Rentas del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los ingresos recaudados en las recaudaciones mensualmente.
2. Elaborar informes comparativos de los ingresos obtenidos diarios.
3. Analizar las fechas de los depósitos realizados por los Titulares de las Recaudaciones de Rentas.
4. Realizar informes mensuales de los cierres de oficina junto con sus depósitos de los Ingresos.
5. Enviar reportes de los depósitos a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
6. Monitorear a las Recaudaciones de Rentas en relación a los depósitos de TELECOM.
7. Llevar archivo y documentación al día, como soporte de la información enviada.
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**
Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones.	Realizar la entrega de los reportes de los depósitos mensuales.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar información de los reportes de los ingresos mensuales.
Recaudaciones de Rentas.	Dar seguimiento a los depósitos realizados por las Recaudaciones de Rentas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo y análisis de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office (Microsoft Intermedio gráficos y tablas estadísticas avanzado).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Normatividad del área.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (SERPAPROSA).**	
Objetivo	Revisar la facturación de las recolecciones de valores de las Recaudaciones de Rentas y monitorear el servicio de forma diaria.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y elaborar reportes de las facturaciones mensuales de la recolección de valores.
2. Dar seguimiento a la falta del servicio de recolección y monitoreo en las Recaudaciones de Rentas.
3. Analizar los reportes diarios recibidos por el prestador del servicio de manera diaria.
4. Elaborar oficios en relación a actas emitidas por el prestador del servicio por faltantes y/o sobrantes en los depósitos realizados.
5. Dar seguimiento en las Recaudaciones de Rentas a los oficios emitidos.
6. Inspeccionar que todas las Recaudaciones de Rentas cuenten con el material e insumos necesarios para el servicio de recolección de valores.
7. Preparar los informes y reportes para elaborar las bases de licitación de manera anual.
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
Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones	Realizar la entrega de los reportes de los depósitos diarios.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar oficios de información.
Recaudaciones de Rentas.	Dar seguimiento para los depósitos y entregas de las Recaudaciones de Rentas.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio Pan Americano de Protección (SERPAPROSA).	Crear un vínculo para un mejor servicio en todas las Oficinas Recaudadoras.

Conocimientos Básicos

- Manejo y análisis de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office (Microsoft Intermedio gráficos y tablas estadísticas avanzado).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.
- Saber leer y escribir.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Responsabilidades).**	
Objetivo	Supervisar y dar seguimiento a las Responsabilidades que se generan por los usuarios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y elaboración de reportes de las responsabilidades de las Recaudaciones de Rentas.
2. Dar seguimiento a la falta de documentación para la solventación de las Responsabilidades.
3. Supervisión de las cajeras para un buen manejo al momento de los cobro de caja.
4. Llevar el control de los expedientes de los usuarios con responsabilidades.
5. Elaborar oficios de solicitud de solventación de responsabilidades.
6. Estar en comunicación con los Titulares de las Recaudaciones de Rentas para conocer si existen fallas en el sistema.
7. Analizar los montos, número y usuarios que generan responsabilidades y elaborar reportes e informes.
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**
Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones	Realizar la entrega de los reportes de las responsabilidades.
Recaudaciones de Rentas.	Dar seguimiento para la solventación de las Recaudaciones de Rentas.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar de oficios de información mensual.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo y análisis de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.
- Saber leer y escribir.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Convenios).**	
Objetivo	Supervisar y dar seguimiento a los convenios que realizan los trabajadores de las distintas dependencias.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar y elaborar reportes de los convenios que se han realizado por parte de los trabajadores de las distintas dependencias de Gobierno.
2. Elaborar oficios para solicitud de descuento vía nomina a las distintas dependencias de Gobierno.
3. Dar seguimientos a los descuentos que se realizan a los trabajadores de las distintas dependencias.
4. Recoger los cheques de los descuentos de manera quincenal en las dependencias que correspondan.
5. Elaborar y entregar oficios de los cheques recibidos de los descuentos de los convenios para su depósito en las cuentas de la Secretaria de Finanzas y de Administración.
6. Revisar los convenios que se firmarán para la autorización de los convenios de descuentos vía nómina de Secretaria de Finanzas y de Administración con las demás dependencias de Gobierno del Estado.
7. Asesorar a los trabajadores de las distintas dependencias que vayan a realizar sus convenios de descuento vía nómina.
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
Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones	Realizar reportes de los convenios recibidos de los trabajadores de las distintas dependencias de Gobierno.
Recaudaciones de Rentas.	Dar seguimiento para la elaboración de los convenios en las Recaudaciones de Rentas.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Enviar oficio de vehículos con adeudo por convenio para su bloqueo.
Dirección de Capital Humano. Congreso del Estado. Universidad Juárez del Estado de Durango UJED. Telesecundarias.	Enviar oficios para solicitud de descuentos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo y análisis de datos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.
- Saber leer y escribir.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Predial).**	
Objetivo	Analizar, supervisar, revisar y elaborar los reportes, facturaciones y demás información relativa al ingreso del impuesto predial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acopiar los informes y recibos de los ingresos del impuesto predial de los Municipios.
2. Realizar y analizar los reportes mensuales.
3. Enviar a las Presidencias Municipales los reportes de sus ingresos mensuales.
4. Realizar las facturaciones de los ingresos de los impuestos Predial a las Presidencias Municipales.
5. Realizar cambios de las oficinas dentro de las cajas de las Recaudaciones de Rentas.
6. Realizar y transferir las pólizas diarias en el Sistema Recaudador.
7. Estar en contacto con las Tesorerías Municipales e informar sobre los ingresos captados del ingreso del impuesto predial.
8. Llevar el control de los expedientes de cada una de las Presidencias Municipales.
9. Dar a conocer las nuevas formas de trabajar de la Secretaría de Finanzas y de Administración para el cobro del impuesto.
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 Política y Análisis del Ingreso. Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones	Enviar información del impuesto predial.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar reportes y generar las pólizas.
Área (externa)	**Motivo**
Presidencias Municipales (aplica para los 39 Municipios del Estado).	Enviar informes de los ingresos del Impuesto Predial.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office (Microsoft Intermedio gráficos y tablas estadísticas avanzado).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.
- Saber leer y escribir.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**
Objetivo	Llevar a cabo el proceso de recolección de documentación enviada por las oficinas recaudadoras de rentas y analizar la información recibida.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Control de Contribuciones** Puesto Superior: **Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acopiar los cortes de caja, depósitos y cierres de oficinas de las Recaudaciones de Rentas de los Municipios.
2. Revisar la paquetería y cortes de caja enviados por las Recaudaciones de Rentas.
3. Registrar la paquetería en el libro de control.
4. Recolectar los cortes diarios de las Recaudaciones de Rentas para entregar al jefe de la unidad.
5. Monitorear el envío de los cortes de las Recaudaciones de Rentas de manera diaria.
6. Analizar las fechas de los depósitos realizados por los Titulares de las Recaudaciones de Rentas.
7. Realizar informes mensuales de los cierres de oficina junto con sus depósitos de los Ingresos.
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 Recaudación.	Entregar oficios.
Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones.	Realizar la entrega de cortes diarios.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar documentación de cortes de forma diaria.
Área (externa)	**Motivo**
Mensajería Estrella Blanca.	Monitorear los envíos de las Recaudaciones de Rentas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office (Microsoft Intermedio gráficos y tablas estadísticas avanzado).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Saber leer.
- Saber escribir.

Nombre del Puesto	**Mensajero.**	
Objetivo	Recolectar paquetes enviados por las Recaudaciones de Rentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Análisis del Ingreso de Recaudaciones**
	Nombre del Puesto	**Mensajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de los expedientes y documentación.
2. Entregar oficios y paquetes dentro y fuera de la oficina.
3. Recolectar paquetes enviados por las Recaudaciones de Rentas.
4. Acopiar los informes y documentación recibida.
5. Llevar bitácora de los documentos recibidos por las Recaudaciones de Rentas.
6. Supervisar en la paquetería y mensajería los cortes enviados que hayan llegado.
7. Entregar a las Recaudaciones de Rentas los documentos recibidos.
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 Recaudación.	Entregar documentos recibidos y oficios.
Departamento de Control de Contribuciones.	
Departamento de Normatividad y Control.	
Subsecretaría de Ingresos.	
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar de reportes y generar las pólizas.
Área (externa)	**Motivo**
Paquetería y Mensajería Estrella Blanca.	Recolectar la documentación envidada por las Recaudaciones de Rentas.

Conocimientos Básicos

- Educación básica.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conducir vehículos.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Verificación Fiscal.**	
Objetivo	Supervisar y coordinar el trabajo realizado por los Notificadores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Notificador (Ejecutor).

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar a los notificadores en su trabajo realizado.
2. Mantener una relación de comunicación entre el área de Vigilancia de Obligaciones y las actividades de los notificadores, en cuanto a las formas y lineamientos bajo las cuales se tiene que trabajar.
3. Establecer y coordinar las rutas en las cuales se entregaran los requerimientos y multas de Obligaciones Omitidas.
4. Entregar y repartir a cada uno de los notificadores los requerimientos y multas de acuerdo a la ruta en la cual trabajan.
5. Recibir y revisar cada uno de los requerimientos y multas entregadas por los Notificadores a los contribuyentes.
6. Clasificar y documentar cada uno de los documentos trabajados por los notificadores.
7. Detectar los errores en los documentos trabajados, para que los notificadores acudan a realizar las correcciones correspondientes.
8. Generar reportes de los documentos trabajados durante el periodo en el cual se trabaja la emisión de los Requerimientos.
9. Reportar a la jefatura de departamento el avance y desarrollo del trabajo realizado.
10. Comunicar a los notificadores, las actualizaciones que se puedan presentar en cuanto a la realización del trabajo.
11. Aclarar a los contribuyentes las dudas que se presenten al momento que reciben sus requerimientos.
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 el puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal -Recaudación Durango.	Unificar criterios en relación a la entrega de notificaciones y multas.
Procuraduría Fiscal.	Asesorar en relación al método y forma de realizar el trabajo, dentro del marco jurídico Legal.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Asesorar al contribuyente que lo requiera en cuanto a su situación fiscal, así como los procedimientos a seguir.
Secretaría de Administración Tributaria SAT.	Verificar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la entrega y seguimiento de las notificaciones entregadas, así como el cumplimento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en materia de Derecho, Administración, Economía, o afines.
- Conocimiento del proceso administrativo de Ejecución.
- Conocimiento del Código Fiscal.
- Conocimiento del Sector Legal.
- Conocimiento en el llenado de requerimientos, multas, citatorios y actas circunstanciales.
- Conocimiento de la Ciudad.

Nombre del Puesto	**Notificador (Ejecutor).**	
Objetivo	Localizar a los contribuyentes que estén pendientes del pago de sus obligaciones para hacer la entrega de sus requerimientos y multas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Verificación Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Notificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Localizar y visitar el domicilio del contribuyente Requerido.
2. Entregar requerimientos de obligaciones omitidas a los contribuyentes.
3. Entregar multas por obligaciones Omitidas a los contribuyentes.
4. Recibir la documentación del contribuyente donde compruebe el pago de las obligaciones.
5. Levantar actas de domicilios no localizados, en los casos que corresponda.
6. Dar constancia de manera fehaciente de la aceptación, rechazo o imposibilidad de entregar la notificación en el lugar acordado.
7. Generar reportes de trabajo realizado durante la jornada laboral.
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 el puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal - Recaudación Durango.	Unificar criterios en relación a la entrega de notificaciones y multas.
Procuraduría Fiscal.	Asesorar en relación al método y forma de realizar el trabajo, dentro del marco jurídico Legal.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Entregar multas y requerimientos para que los contribuyentes estén informados de la situación fiscal en la que se encuentran.
Secretaría de Administración Tributaria SAT.	Verificar la calidad del trabajo realizado en cuanto a la entrega y seguimiento de las notificaciones entregadas, así como el cumplimento de las obligaciones por parte de los contribuyentes.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del Código Fiscal.
- Conocimiento del Sector Legal.
- Conocimiento del proceso administrativo de Ejecución.
- Conocimiento en el llenado de requerimientos, multas, citatorios y actas circunstanciales.
- Conocimiento de la Ciudad.

Departamento de Cobranza.
Organigrama del Departamento de Cobranza.



Inventario de Puestos del Departamento de Cobranza.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Cobranza.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Área de Cobro Coactivo.	1
5	Auxiliar Administrativo (Ejecución).	2
6	Auxiliar Administrativo (Cobranza).	1
7	Auxiliar Administrativo (Control de Créditos).	4
8	Auxiliar Administrativo (Encargado de Bóveda).	1

Descripciones de Puesto del Departamento de Cobranza.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Cobranza.**	
Objetivo	Llevar el registro, control y seguimiento del cobro y cancelación de los créditos fiscales que integran las carteras de créditos de las Recaudaciones de Rentas del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Cobranza**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Secretaria. Jefe de Área de Cobro Coactivo.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el proceso de cobro de los créditos fiscales que integran la cartera de las diversas Recaudaciones de Rentas del Gobierno del Estado de Durango.
2. Recibir las resoluciones de autoridades determinantes.
3. Recibir comunicados de las autoridades jurídicas respecto a recursos, resoluciones y sentencias legales para su cumplimiento.
4. Proporcionar información a las autoridades competentes respecto a los créditos fiscales.
5. Entregar Informes al Servicio de Administración Tributaria (SAT).
6. Proporcionar a las Recaudaciones de Rentas las herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso de recuperación de los créditos fiscales.
7. Supervisar que las Recaudaciones de Rentas cuenten con un adecuado y óptimo resguardo de los expedientes de créditos fiscales.
8. Supervisar a las Recaudaciones de Rentas en el proceso de cancelación de los créditos en sus diferentes supuestos.
9. Revisar y dar seguimiento a los indicadores estatales y/o federales.
10. Supervisar la captura y control de los créditos.
11. Dar atención a dudas o solicitudes de las Recaudaciones de Rentas.
12. Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información que revise las incidencias e inconsistencias en el sistema institucional.
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
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Cruzar información respecto a los Padrones. Recibir multas de obligaciones omitidas para su cobro.
Departamento de Control de Contribuciones.	Recibir información respecto a los oficios de habilitación de los ejecutores-notificadores adscritos a las Recaudaciones de Rentas para su captura en el sistema.
Departamento de Normatividad y Control.	Solicitar que se emitan circulares sobre temas de cobranza. Solicitar usuarios para el sistema institucional.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Recibir resoluciones para su captura y cobro.
Recaudaciones de Rentas.	Entregar y recibir documentos que integran los expedientes de créditos fiscales.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar ajustes, habilitaciones, modificaciones, y creaciones de módulos y privilegios para el Sistema Recaudador en el rubro de cobranza, revisiones, validaciones y actualizaciones de padrones.

Área (externa)	Motivo
Dependencias Federales y Estatales.	Recibir resoluciones para su captura y cobro.
Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Enviar informes para cumplimiento de indicadores. Entregar y recibir créditos para su recuperación.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración y/o Economía.
- Legislación Fiscal Federal y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Administración de capital humano.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Asistir al departamento en la entrega de documentación a diversas dependencias, así como realizar actividades administrativas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Cobranza**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Entregar y recibir documentos a las diversas dependencias Federales y Estatales con las que tenga relación el departamento.
2. Entregar y recibir documentos a los Recaudadores de Rentas.
3. Administrar y controlar los documentos a entregar y/o respaldos de dichas entregas.
4. Apoyar en la digitalización de documentos.
5. Apoyar en el fotocopiado de documentos.
6. Apoyar con el archivado de documentación interna.
7. Llevar a cabo los envíos correspondientes.
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**
Recaudación de Rentas.	Atender y canalizar. Entregar y recibir documentos.
Dirección de Recaudación.	Enviar y recibir documentos para su firma.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias Federales y Estatales.	Entregar y recibir documentos.

Conocimientos Básicos

- Bachillerato.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento en manejo de vehículos.
- Administrativos.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Asistir al Jefe de Departamento aplicando las técnicas secretariales a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Cobranza**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar al Jefe de Departamento al buen funcionamiento del área.
2. Informar y reportar al Jefe de Departamento.
3. Realizar y recordar citas de reuniones del Jefe de Departamento.
4. Atender la línea telefónica propia, y en ausencia, la del Jefe de Departamento.
5. Recibir y entregar la correspondencia de su departamento.
6. Manejar y actualizar la agenda del jefe inmediato.
7. 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.
8. Entregar oficios.
9. Elaborar oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos de poca complejidad.
10. Administrar y controlar la papelería asignada al departamento.
11. Recibir, enviar, clasificar y turnar correspondencia, oficios y documentos.
12. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
13. Brindar atención al público y Recaudadores de Rentas que acuden al departamento.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Recaudación de Rentas.	Atender y canalizar. Entregar y recibir documentos.
Dirección de Recaudación.	Solicitar validación de documentos mediante firma.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atender y canalizar.

Conocimientos Básicos

- Carrera técnica en secretariado.
- Ortografía y redacción.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.
- Calidad y calidez en la atención al público.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Cobro Coactivo.**
Objetivo	Llevar el control y seguimiento del cobro y cancelación de los créditos fiscales que integran las carteras de créditos de las Recaudaciones de Rentas del Estado.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Cobranza** Puesto Superior: **Jefe de Departamento** Nombre del Puesto **Jefe de Área** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo (Ejecución). Auxiliar Administrativo (Cobranza). Auxiliar Administrativo (Control de Créditos). Auxiliar Administrativo (Encargado de Bóveda).

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar y coordinar las acciones que realizan los analistas en relación al Procedimiento administrativo de ejecución.
2. Supervisar el mantenimiento de los créditos fiscales en el sistema institucional.
3. Analizar la cartera de créditos susceptibles de cobro para solicitar la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución a las Recaudaciones de Rentas.
4. Supervisar y apoyar a las Recaudaciones de Rentas en la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de los créditos fiscales que integran las carteras de créditos.
5. Recibir del jefe de departamento los comunicados de las autoridades jurídicas respecto a recursos, resoluciones y sentencias legales para su cumplimiento.
6. Analizar y dar seguimiento para la atención de los comunicados de las autoridades jurídicas respecto a recursos, resoluciones y sentencias legales para su cumplimiento.
7. Proporcionar información a las autoridades competentes respecto a los créditos fiscales.
8. Apoyar a las Recaudaciones de Rentas con las herramientas necesarias para llevar a cabo el proceso de recuperación de los créditos fiscales.
9. Supervisar que los analistas de Procedimiento Administrativo de Ejecución cuenten con un adecuado y óptimo resguardo de la documentación recibida para su atención.
10. Apoyar a las Recaudaciones de Rentas en el proceso de cancelación por pago o por resolución o sentencia.
11. Realizar las acciones que correspondan para dar seguimiento a los indicadores estatales y/o federales.
12. Dar atención a dudas o solicitudes de las Recaudaciones de Rentas.
13. Reportar las incidencias e inconsistencias del sistema institucional.
14. Validar los usuarios y privilegios para los sistemas institucionales.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Recaudación de Rentas.	Apoyar en la Supervisión y retroalimentación de los créditos fiscales que se encuentran en Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atender y dar orientación respecto a los créditos fiscales.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración y/o Economía.
- Legislación Fiscal Federal y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina.
- Administración de capital humano.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Ejecución).**	
Objetivo	Auxiliar en todas las actividades que tengan que ver con el procedimiento administrativo de ejecución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Cobranza**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los créditos que integran la cartera de créditos de las Recaudaciones de Rentas.
2. Dar mantenimiento a los créditos fiscales en el sistema institucional.
3. Analizar y dar atención a los comunicados de las autoridades jurídicas respecto a recursos, resoluciones y sentencias legales para su cumplimiento.
4. Emitir documentos de gestión.
5. Dar atención a las solicitudes de información recibidas de las dependencias estatales y federales.
6. Enviar para su digitalización los documentos que deban integrarse a los créditos fiscales.
7. Dar atención a dudas o solicitudes de las Recaudaciones de Rentas.
8. Reportar las incidencias e inconsistencias del sistema institucional.
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
Recaudación de Rentas.	Apoyar en la Supervisión y retroalimentación de los créditos fiscales que se encuentran en Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atender y dar orientación respecto a los créditos fiscales, así como canalizar de manera efectiva.

Conocimientos Básicos

- Bachillerato y/o Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración.
- Legislación Fiscal Federal y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Cobranza).**	
Objetivo	Auxiliar en todas las actividades que tengan que ver con el procedimiento administrativo de ejecución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Cobranza**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los créditos que integran la cartera de créditos de las Recaudaciones de Rentas.
2. Generación de reportes.
3. Emitir Procesos Centrales dentro del sistema institucional.
4. Orientar a las Recaudaciones de Rentas en lo relacionado al sistema institucional respecto a los créditos fiscales.
5. Fungir como enlace ante la Dirección de Tecnologías de la Información.
6. Apoyar al departamento en la implementación de herramientas informáticas.
7. Dar atención a dudas o solicitudes de las Recaudaciones de Rentas.
8. Reportar las incidencias e inconsistencias del sistema institucional.
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**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Mantener una relación constante en lo referente a la solicitud de servicios. Brindar seguimiento a las solicitudes de servicios emitidas por el departamento.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Informática o afín.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Control de Créditos).**	
Objetivo	Llevar el control y seguimiento en el registro, control y cancelación de los créditos fiscales que integran las carteras de créditos de las Recaudaciones de Rentas del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Cobranza**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar las resoluciones determinantes de créditos fiscales emitidas por las diversas autoridades federales y/o estatales, y en el caso de proceder, realizar la captura en el sistema institucional de las mismas.
2. Emitir los oficios de devolución a las diversas autoridades federales y/o estatales sobre las resoluciones determinantes de créditos fiscales que no cumplan con los requisitos mínimos para su captura.
3. Analizar los créditos que integran la cartera de créditos de las Recaudaciones de Rentas y que sean susceptibles de cancelación por los supuestos de incosteabilidad e insolvencia.
4. Dar mantenimiento a los créditos fiscales en el sistema institucional.
5. Atender las solicitudes de copias certificadas de expedientes fiscales.
6. Emitir informes de créditos fiscales a las dependencias federales y estatales que correspondan.
7. Generar las solicitudes de rentísticas para los procesos de investigación de bienes propiedad de los contribuyentes y que sean susceptibles de embargo.
8. Informar al área de ejecución sobre las respuestas obtenidas en el punto que antecede.
9. Enviar para su digitalización los documentos que deban integrarse a los créditos fiscales.
10. Dar atención a dudas o solicitudes de las Recaudaciones de Rentas.
11. Reportar las incidencias e inconsistencias del sistema institucional.
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
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Atender las solicitudes de bloqueo y desbloqueo de vehículos.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atender y dar orientación respecto a los créditos fiscales.

Conocimientos Básicos

- Bachillerato.
- Legislación Fiscal Federal y Estatal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Maneo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Encargado de Bóveda).**
Objetivo	Organizar y administrar los expedientes físicos y electrónicos de los créditos fiscales que integran la Bóveda de Créditos
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Cobranza** Puesto Superior: **Jefe de Área de Cobro Coactivo** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y controlar los expedientes fiscales que integran la bóveda de créditos.
2. Recibir, digitalizar y archivar la documentación relacionada con los expedientes fiscales.
3. Supervisar la calidad en la captura y mantenimiento de los créditos fiscales capturados.
4. Depurar los expedientes que se encuentren con los estatus de pagados y cancelados.
5. Establecer el proceso de préstamo a los usuarios de expedientes fiscales para su consulta.
6. Controlar el acceso restringido a la Bóveda de Créditos para el personal autorizado.
7. Ordenar y controlar la documentación original de los créditos fiscales para su entrega a las Recaudaciones de Rentas correspondientes.
8. Reportar las incidencias e inconsistencias del sistema institucional.
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

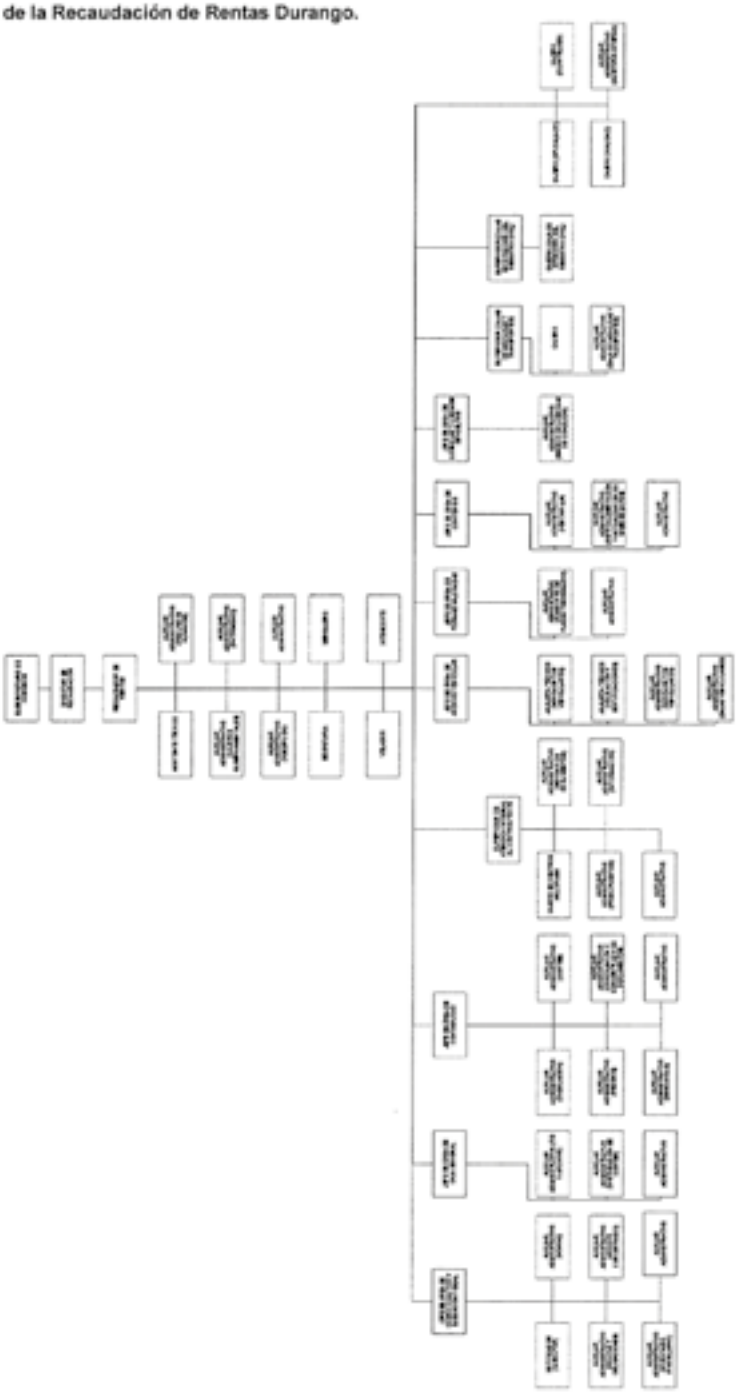
Área (interna)	**Motivo**
Recaudadores de Rentas.	Entregar documentación para integrar a los créditos fiscales.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Bachillerato.
- Ley estatal y federal de conservación de archivos.
- Conocimientos en la organización y mantenimiento de archivo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

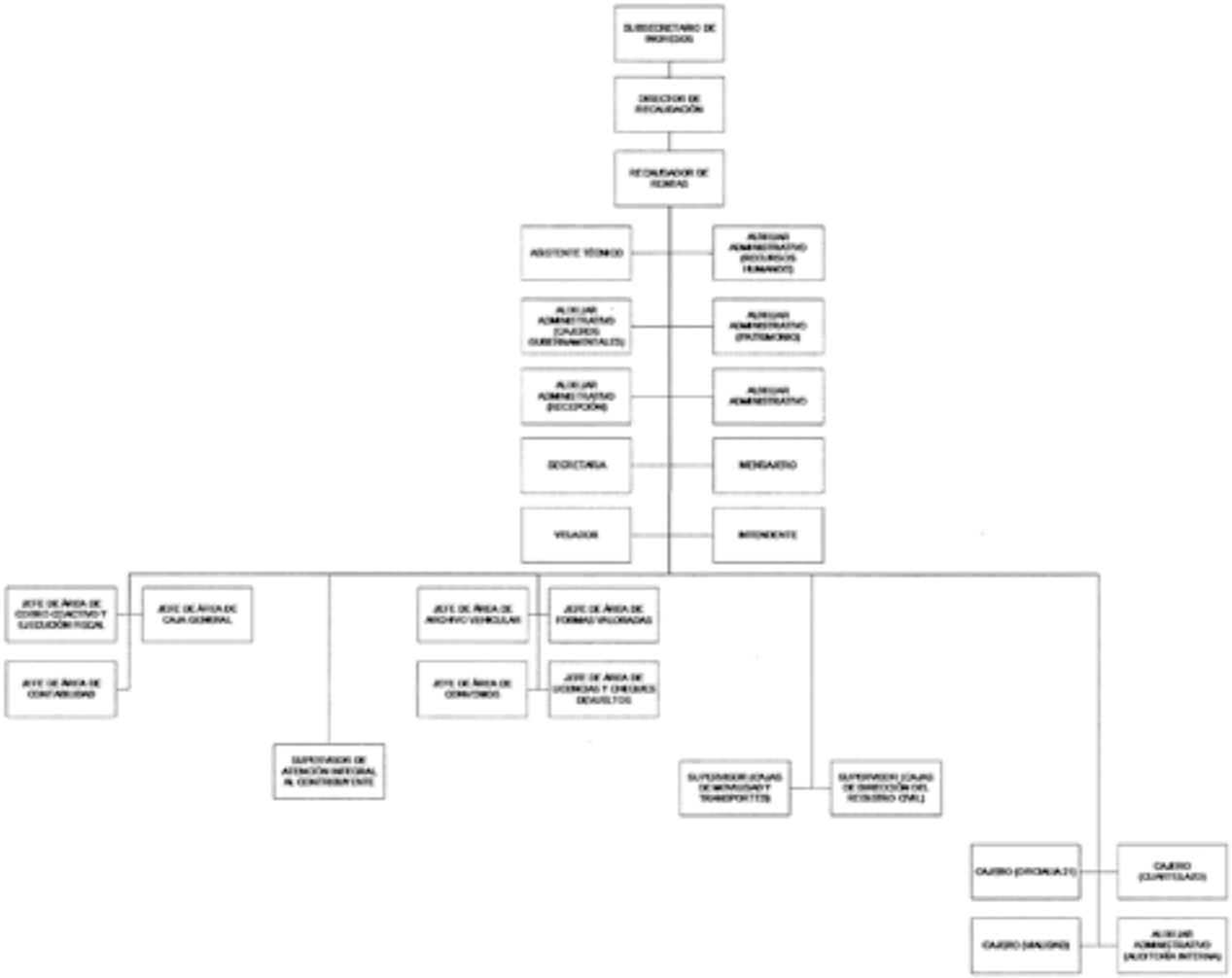
Recaudación de Rentas Durango.

Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango.



Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Durango.

Organigrama del Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Durango.



Inventario de Puestos del Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Durango.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Recaudador de Rentas.	1
2	Asistente Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos).	1
4	Auxiliar Administrativo (Cajeros Gubernamentales).	2
5	Auxiliar Administrativo (Patrimonio).	1
6	Auxiliar Administrativo (Recepción).	2
7	Auxiliar Administrativo.	1
8	Secretaria.	1
9	Mensajero.	1
10	Velador.	1
11	Intendente.	6
12	Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	1
13	Jefe de Área de Caja General.	1
14	Jefe de Área de Contabilidad.	1
15	Supervisor de Atención Integral al Contribuyente.	7
16	Jefe de Área de Archivo Vehicular.	1
17	Jefe de Área de Formas Valoradas.	1
18	Jefe de Área de Convenios.	1
19	Jefe de Área de Licencias y Cheques Devueltos.	1
20	Supervisor (Cajas de Movilidad y Transportes).	1
21	Supervisor (Caja de Dirección de Registro Civil).	1
22	Cajero (Oficialia 21).	1
23	Cajero (Cuartelazo).	1
24	Cajero (Vialidad).	1
25	Auxiliar Administrativo (Auditoría Interna).	1

Descripciones de puesto del Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Durango.

Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas.**	
Objetivo	Vigilar, controlar y realizar el buen cobro de los créditos fiscales a favor del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas**
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente técnico. Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos). Auxiliar Administrativo (Cajeros Gubernamentales). Auxiliar Administrativo (Patrimonio). Auxiliar Administrativo (Recepción). Auxiliar Administrativo. Secretaria. Mensajero. Velador. Intendente. Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal. Jefe de Área de Caja General. Jefe de Área de Contabilidad. Supervisor (Atención Integral al Contribuyente). Jefe de Área de Archivo Vehicular. Jefe de Área de Formas Valoradas. Jefe de Área de Convenios. Jefe de Área de Licencias y Cheques Devueltos. Supervisor (Cajas de Movilidad y Transportes). Supervisor (Cajas de Dirección del Registro Civil). Cajero (Oficialía #21). Cajero (Cuartelazo). Cajero (Vialidad). Auxiliar Administrativo (Auditoría Interna).

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y dirigir eficazmente las funciones y actividades que se realizan en las oficinas de la Recaudación Durango.
2. Controlar y Supervisar los ingresos diarios de los distintos Centros Multipago del Estado.
3. Aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para la recuperación de créditos fiscales.
4. Aplicar las disposiciones legales de competencia Estatal de carácter fiscal, y vigilar que los contribuyentes cumplan con el pago de sus contribuciones.
5. Autorizar Pago en Parcialidades para el cumplimiento del ingreso establecido para el Municipio.
6. Informar al Director de Recaudación de los avances de los programas para recuperación de ingresos municipales.
7. Vigilar que las funciones que se llevan a cabo en las oficinas de la Recaudación se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos mediante protocolos de atención y circulares, pero sobre todo dándole prioridad al buen trato hacia el contribuyente.
8. Planificar y Organizar actividades para la recaudación de ingresos en el Estado.
9. Asesorar y orientar al contribuyente con los trámites que soliciten, para que puedan presentar sus obligaciones en tiempo y forma.
10. Realizar los trámites relativos a la Dirección de Recaudación de movimientos de personal, pago de sueldos, remuneraciones eventuales y en general, aquellos asuntos relacionados con la administración y control de personal adscrito a la Recaudación de Rentas Durango, para lograr un mayor desempeño en la organización.
11. Implementar medidas de control y seguridad necesaria para la correcta operación en las distintas áreas de la Recaudación, incluyendo el abastecimiento de materiales y suministros.
12. Llevar a cabo la integración de expedientes para la cancelación de créditos fiscales incobrables.
13. Reportar mensualmente a la Dirección de Recaudación conforme a las normas y procedimientos establecidos, los ingresos recaudados, así como la documentación comprobatoria para así poder establecer las causas de las variaciones y poder tomar las medidas técnicas y administrativas que correspondan.

14. Recibir de los contribuyentes los Gastos de Ejecución derivados de los requerimientos hechos por los Notificadores, y de esta manera poder determinar los honorarios correspondientes a cada trabajador.
15. Vigilar que los depósitos de ingresos recibidos sean entregados al Servicio Panamericano, para después informar la entrega a la Dirección de Recaudación.
16. Revisar los requerimientos elaborados para el Proceso de Administración de Ejecución, así como autorizar y firmar cada uno de ellos.
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
Dirección de Recaudación	Consultar y Validar temas relacionado a la gestión diaria de la propia Recaudación de Rentas
Departamento de Normatividad y Control. Dirección de Recaudación.	Vigilar la correcta implementación de las normas y procedimientos establecidos en las diferentes áreas de todas las oficinas, así como el funcionamiento correcto del sistema Recaudador y para la implementación de los privilegios.
Departamento de Control de Contribuciones. Dirección de Recaudación.	Remitir Información relacionada con los cobros de los diferentes conceptos contemplados en el sistema recaudador. Rendir los cortes diarios de caja, aclaración de Responsabilidades.
Departamento de Padrón de Contribuyentes. Dirección de Recaudación.	Consultar REPUVE, control vehicular (Plaqueo, refrendo, cambios de propietario, validación de movimientos en otros estados.)
Departamento de Cobranza. Dirección de Recaudación.	Brindar retroalimentación para la estrategia de cobro y envió de información de créditos impugnados.
Centros Multipago de la Recaudación de Rentas Durango.	Coordinar, vigilar y controlar el correcto desempeño de las funciones.
Subsecretaría de Egresos.	Subministrar vales de gasolina, cheques de fondo revolverte, reporte de ingreso diario.
Subsecretaría de Administración.	Mantener relación en lo referente a las bases de licitación.
Dirección de Control Patrimonial. Subsecretaría de Administración.	Solicitar y controlar las formas oficiales valoradas, solicitar altas y bajas del inventario de mobiliario y equipo perteneciente a la Recaudación de Rentas.
Departamento de Capacitación- Dirección de Capital Humano.	Coordinar la asistencia del personal a los cursos programados.
Dirección de Servicios Generales. Subsecretaría de Administración.	Coordinar el mantenimiento de las diversas áreas previa gestión ante la Dirección de Recaudación.
Procuraduría fiscal.	Solicitar y brindar información del desahogo de asuntos relativos a recursos interpuestos por los contribuyentes en el desarrollo del Procedimiento Administrativo de Ejecución
Dirección Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Gestionar el mantenimiento y reparación de los sistemas y equipos de cómputo.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Intercambiar información.
Dirección del Registro Civil	Coordinar las acciones de cobro de los cajeros receptores instalados en su dependencia.
Subdirección de ingresos de la Dirección de Finanzas Municipales	Coordinar las acciones de cobro de los cajeros receptores instalados en su dependencia.

Conocimientos Básicos

- Ley de Ingresos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal Estatal.
- Ley de Hacienda del Estado de Durango.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Conocimientos de Contabilidad, Administración y manejo de personal.
- Sistema Recaudador.
- Sistema Parestsii.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Asistente Técnico**	
Objetivo	Proporcionar el apoyo técnico para el despacho de los asunto de la Recaudación de Rentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Asistente técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acordar con el Recaudador, el despacho de los asuntos que competen a la Recaudación de Rentas e informar oportunamente sobre los mismos.
2. Emitir los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por el Recaudador de Rentas.
3. Establecer indicadores internos que apoyen la medición del cumplimiento de las metas y las tareas que sean responsabilidad de la Recaudación de Rentas, vigilar que se cumplan y proponer modificaciones o ajustes a los mismos cuando sea necesario, previa autorización del recaudador.
4. Cuidar el buen funcionamiento de las áreas de la Recaudación así como verificar todos los procedimientos se cumplan con los términos legales y se realicen las actuaciones que la ley ordena para la práctica de todas las diligencias necesarias para llevar a término los procesos administrativos.
5. Revisar periódicamente la normatividad, circulares y procedimientos aplicables, con la finalidad de adecuarlos, actualizarlos o mejorarlos, para la debida ejecución de las tareas competencia de la Recaudación de Rentas.
6. Proponer al Recaudador de Rentas, las estrategias que considere adecuadas para llevar a cabo las notificaciones y el procedimiento administrativo de ejecución, sobre créditos fiscales, requerimiento de obligaciones.
7. Atender a contribuyentes, gestores y líderes sociales.
8. Supervisar que en el área de recepción, brinde a los contribuyentes una atención eficaz.
9. Asistir a reuniones derivadas de programa en las que participa la recaudación de rentas.
10. Recomendar las acciones correspondientes en virtud de los temas tratados.
11. Vigilar coordinar y dar efecto a los mantenimientos necesarios para el desarrollo de los diferentes Centros Multipago.
12. Vigilar, atender necesidades de insumos correspondientes a cada Centro Multipago y ventanillas de cobro.
13. Mantener el ambiente laboral de las diferentes áreas adscritas a la Recaudación de Rentas.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación. Departamento Padrón de Contribuyentes. Departamento. Control de Contribuciones. Departamento de Normatividad y Control. Departamento de Cobranza. Dirección de Recursos Materiales. Dirección de Capital Humano. Procuraduría Fiscal.	Enviar información referente a la Recaudación de Rentas, así como solicitar el apoyo a diferentes áreas.
Subsecretaría de Ingresos.	Vigilar estatus de créditos fiscales. Informar sobre temas de Recaudación de rentas y Centros Multipago, así como casos específicos con contribuyentes.

Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Movilidad y Transportes.	Vigilar ventanillas de cobro así como personal del mismo.
Dirección de Registro Civil y Oficialía #21.	Vigilar personal y ventanilla de cobro.
Unidad Administrativa Municipal.	Coordinar, vigilar ventanillas de cobro y personal.
Secretaría de Educación Pública del Estado de Durango.	Supervisar ventanilla de cobro y personal.

Conocimientos Básicos

- Manejo de internet.
- Manejo de programa de office (Word, Excel).
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Equipo de oficina.
- Sistema recaudador.
- Conocimiento de contabilidad.
- Manejo de personal.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Toma de decisiones.
- Capacidad persuasiva.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos).**
Objetivo	Analizar y controlar en tiempo y forma las incidencias del personal de la Recaudación de Rentas, así como los Centros Multipago adscritos (control de vacaciones, días económicos, lista de asistencia, licencias médicas), de igual forma llevar el control y suministro de inventarios respecto a insumos según las necesidades de la Recaudación de Rentas y Centros Multipago adscritos.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Recaudación de Rentas Durango** Puesto Superior: **Recaudador de Rentas** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Entregar recibos de nómina al personal.
2. Recibir las licencias médicas del personal.
3. Recibir diariamente justificación de incidencias del personal de la recaudación de rentas.
4. Enviar reporte de incidencias diarias a la Dirección de Recaudación con su soporte respectivo.
5. Enviar formatos de recibos de nómina devueltos.
6. Realizar reporte global de incidencias del personal de Recaudación de Rentas y Centros Multipago adscritos.
7. Mantener actualizada la relación del personal adscrito a la Recaudación de Rentas y Centros Multipago adscritos.
8. Capturar incidencias en formato mensual.
9. Archivar incidencias mensuales.
10. Proporcionar pases de salida, así como su autorización al personal adscrito a la Recaudación de Rentas.
11. Elaborar oficios para firma.
12. Recibir correos de los Centros Multipago.
13. Recibir de los supervisores de los Centros Multipago listas de asistencias del personal a su cargo.
14. Recibir las órdenes de compra autorizadas por parte de la Dirección de Recaudación autorizadas.
15. Elaborar bitácora de tóner.
16. Contactar al proveedor asignado a cada requisición para envío de las órdenes de compra.
17. Recibir la mercancía por parte del proveedor.
18. Acomodar mercancía en la bodega.
19. Suministrar material de papelería, limpieza y cómputo a cada área de la recaudación así como a los Centros Multipago de acuerdo a sus necesidades
20. Entregar material de papelería y limpieza requerido por los Centros Multipago.
21. Atender llamadas telefónicas.
22. Atender al personal en lo que solicitan.
23. Proporcionar información requerida para la contratación de nuevo personal
24. Verificar e imprimir comprobantes fiscales digitales por internet ante el SAT.
25. Difundir las políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de recursos humanos.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas de Contabilidad, Ejecución Fiscal, Archivo, Caja General, Formas Valoradas, Convenios y Centros Multipago adscritos a la Recaudación de Rentas.	Tener comunicación con cada Jefe de Área, así como cada supervisor de los diferentes Centros Multipago para llevar a cabo las funciones anteriormente señaladas y así cumplir con el objetivo establecido.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Recibir nómina. Enviar recibos de nómina firmados por el personal. Enviar oficios. Enviar licencias médicas por más de 21 días de incapacidad mediante oficio. Enviar justificaciones diarias de la recaudación de rentas y Centros Multipago. Solicitar constancias para prestamos Solicitar constancias para ir a visar. Enviar de documentación recibida para contratación de personal. Realizar requisición de insumos para la recaudación de rentas y Centros Multipago adscritos. Proporcionar información requerida. Mantener relación en lo referente a las requisiciones de mantenimiento del edificio.
Subsecretaría de Ingresos.	Reponer fondo fijo de caja.
Área (externa)	**Motivo**
Diferentes proveedores: Papelería la Escolar, DUSA, DYGYTEC, Papelera del Norte.	Enviar vía fax órdenes de compra.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en plazos establecidos para envío de reporte general de incidencias así como el envío de solicitudes de requisiciones.
- Conocimiento del catálogo de cuentas para así detectar la cuenta correspondiente a cada insumo según se solicite.
- Conocimiento de los teléfonos de los proveedores para contactarlos.
- Manejo de correo oficial.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Microsoft office.
- Conocimientos contables y fiscales.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Cajeros Gubernamentales)**
Objetivo	Suministrar a los cajeros gubernamentales de actas del registro civil de formas valoradas y efectivo para su funcionamiento. Elaboración de cortes y solución de problemas operativos en los mismos.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Recaudación de Rentas Durango** Puesto Superior: **Recaudador de Rentas** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir del área de formas valoradas el formato único del registro civil.
2. Suministrar a los cajeros gubernamentales las formas valoradas recibidas.
3. Adquirir morralla en las instituciones bancarias.
4. Suministrar la morralla a los cajeros gubernamentales.
5. Realizar cortes en los diferentes cajeros.
6. Realizar el depósito de los ingresos de los cajeros.
7. Entregar corte y carta porte al Área de Caja General.
8. Solucionar problemas operativos en los cajeros.
9. Reportar fallas en la aplicación y/o dispositivos de los cajeros.
10. Atender quejas de contribuyentes relacionadas a la operación del cajero.
11. Enviar reportes de ventas mensuales.
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
Área de Formas Valoradas.	Recibir el formato único del registro civil para suministrarlo a los cajeros.
Área de Caja General.	Entregar corte y carta porte.
Dirección de Recaudación.	Reportar fallas técnicas y operativas de los cajeros.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Enviar información para la solvatación de responsabilidades.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar fallas técnicas y operativas de los cajeros.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de formas valoradas.
- Manejo de efectivo.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Manejo de la aplicación de cajeros gubernamentales.
- Conocimientos básicos en mantenimiento de equipos de cómputo.
- Atención a contribuyentes.
- Manejo de Sistema Recaudador.
- Manejo de sistema de monitoreo de cajeros gubernamentales.
- Elaboración de reportes.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Patrimonio).**	
Objetivo	Controlar los bienes patrimoniales referentes a la Recaudación de Rentas Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de bienes patrimoniales de la Recaudación de Rentas y de los ocho Centros Multipago que se encuentran adscritos a la misma.
2. Realizar las bajas de bienes patrimoniales (muebles de oficina).
3. Llevar a cabo las transferencias de los mismos.
4. Realizar gestiones ante la Dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones para la revisión de equipos de cómputo y solicitud de diagnósticos para bajas de equipos.
5. Realizar bajas de equipos de cómputo (todo lo electrónico) ante la secretaria de recursos naturales.
6. Apoyar a los Centros Multipago cuando se realiza una revisión de activos por parte de la Dirección de Control Patrimonial.
7. Recepción de bienes patrimoniales que proporciona la Dirección de Recaudación.
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 a la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Control Patrimonial.	Mantener relación referente a bajas y transferencias de activos de bienes patrimoniales.
Dirección de Recaudación.	Recibir y entregar bienes patrimoniales.
Centros Multipago.	Apoyar en la recepción de bienes patrimoniales tanto para su baja y transferencias.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Apoyar en la elaboración de diagnósticos y revisión de equipos de cómputo.
Contraloría Interna.	Revisar la baja de bienes muebles.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Recursos Naturales	Mantener relación en lo referente a bajas de equipos de cómputo (bienes patrimoniales).

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de Excel.
- Manejo básico de Word.
- Manejo del sistema recaudador.
- Conocimientos en revisión de documentos e información al contribuyente.
- Relaciones Humanas.
- Conocimientos de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Recepción).**	
Objetivo	Atender, informar y canalizar al contribuyente de manera precisa en los trámites a realizar.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender al contribuyente con amabilidad.
2. Canalizar al contribuyente hacia el servidor público correspondiente.
3. Proporcionar información al contribuyente tanto de manera personal como vía telefónica.
4. Tomar notas con información correspondiente a las diferentes áreas de la Recaudación de Rentas.
5. Responder llamadas telefónicas.
6. Asesorar sobre los trámites a realizar por el contribuyente.
7. Recibir oficios de diferentes áreas, departamentos o dependencias.
8. Auxiliar a las diferentes áreas de la recaudación en el fotocopiado de documentos.
9. Entregar de oficios a diferentes dependencias.
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**
Subsecretaría de Ingresos. Subsecretaría de Egresos. Dirección de Recaudación. Procuraduría Fiscal. Dirección de Control Patrimonial.	Recibir y remitir de oficios.
Área (externa)	**Motivo**
COPRISED. Dirección de Registro Civil. Comisión Nacional de Derechos Humanos CNDH. Secretaría de Contraloría del Estado. Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.	Recibir y remitir de oficios.

Conocimientos Básicos

- Identificar los documentos que se remiten a la Recaudación de Rentas de Durango.
- Conocer los nombres de los jefes de área de la Recaudación de Rentas de Durango.
- Conocimiento de los trámites que se reciben.
- Conocimiento de los domicilios de cada Centro Multipago.
- Conocimiento de los domicilios de las diferentes dependencias gubernamentales.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas de la Recaudación de Rentas, así como en la recepción, revisión y canalización de memorándum, elaborados en el Depto. de Padrón de Contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir del Departamento de Padrón de Contribuyentes, memorándums de certificaciones de pagos y bajas de vehículos de otros estados.
2. Revisar, acomodar y capturar los memorándums, en hoja de Excel.
3. Elaborar y mandar oficio con relación al área de archivo vehicular de la Recaudación de Rentas, para su archivo correspondiente.
4. Recibir del Depto. de Padrón de Contribuyentes, oficios de Validaciones de Facturas y Pedimentos.
5. Revisar cada validación, sacar copia y anexar un oficio de validación a cada documento.
6. Capturar las validaciones.
7. Elaborar y mandar oficio con relación al área de archivo vehicular de la Recaudación de Rentas, para su archivo correspondiente.
8. Recibir expedientes de trámites de vehículos extranjeros.
9. Revisar, acomodar y capturar los expedientes.
10. Elaborar y mandar oficio con relación de expedientes al Centro Estatal de Registro de vehículos.
11. Apoyar como mensajero en llevar oficios a las diferentes dependencias.
12. Acomodar bodega de suministros de la Recaudación de Rentas.
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 a la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretaría de Ingresos.	
Procuraduría Fiscal.	Entregar oficios.
Dirección de Recursos Materiales.	
Dirección de Control Patrimonial.	
Dirección de Recaudación.	Entregar y recibir oficios.
Órgano de Control Interno.	Entregar oficios.
Centros Multipago.	Recibir expedientes de trámites de vehículos extranjeros.
Área de Archivo Vehicular.	Enviar oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Sindicato de los Tres Poderes.	Entregar y recibir oficios.
Centro Estatal de Registro de Vehículos.	Enviar oficio y expedientes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office (Básico Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook).
- Manejo de internet.
- Manejo de Correo Institucional.
- Manejo de Sistema Recaudador.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Apoyar en todos los aspectos administrativos y operativos dentro de la Recaudación de Rentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención y servicio respetuoso al contribuyente que se presente a realizar cualquier trámite.
2. Brindarle apoyo a las diferentes áreas dentro de la Recaudación de Rentas, así como a los Centros Multipago.
3. Recibir oficios que están dirigidos al Recaudador de Rentas.
4. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
5. Responder las dudas que realicen por llamadas telefónicas.
6. Recibir los oficios de las diferentes áreas de la Recaudación de Rentas para la firma correspondiente del Recaudador de Rentas.
7. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que se organicen en el área de adscripción.
8. Analizar los oficios recibidos para asignarlos al área que corresponde.
9. Mantener un manejo y captura del consecutivo para oficios de la Recaudación.
10. Apoyar a las diferentes áreas para localizar oficios que requieran.
11. Concentrar y archivar todos los oficios recibidos y elaborados de la Recaudación de Rentas.
12. Manejar agenda del jefe inmediato.
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 a la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos. Subsecretaría de Egresos. Procuraduría Fiscal.	Enviar y recibir oficios.
Dirección de Recursos Materiales.	Recibir bases de licitaciones. Enviar recibos de bases vendidas.
Dirección de Control Patrimonial.	Recibir de oficios de trámites vehiculares. Enviar y recepción de oficios.
Dirección de Recaudación.	Envió y recepción de oficios de diferentes áreas y asuntos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Enviar y recibir oficios.
Dirección de Control y Evaluación. Órgano de Control Interno	Enviar y recibir oficios.

Área (externa)	Motivo
Sindicato de Trabajadores de los Tres Poderes del Estado.	Enviar y recibir oficios.
Juzgados.	Recibir oficios.
Comisión Estatal de Derechos Humanos Durango.	Enviar y recibir oficios.
Personas Morales.	Recibir oficios.
Cruz Roja Mexicana.	Recibir oficios.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office (Intermedio Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de requisitos para de trámites vehiculares.
- Conocimiento de directorio de la Recaudación de Rentas y demás dependencias.
- Conocimiento de la ubicación y domicilios de las Dependencias de la SFYA.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Trabajo en equipo.
- Manejo de correo institucional.
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- Manejo de Agenda.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Mensajero**
Objetivo	Atender las necesidades tanto de la Recaudación de Rentas de Durango como de los diferentes centros Multipago adscritos a la misma, referente a entrega y recepción de oficios y de los insumos necesarios.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Recaudación de Rentas Durango** Puesto Superior: **Recaudador de Rentas** Nombre del Puesto **Mensajero** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recorrer los Centros Multipago diariamente para atender las diferentes necesidades.
2. Recolectar los cortes de caja de los Centros Multipago y entregar al Área de Caja General y al Área de Contabilidad de la Recaudación de Rentas Durango.
3. Trasladar formas valoradas.
4. Entregar cortes de caja al Departamento de Contabilidad de la Subsecretaría de Egresos.
5. Recibir vales abastecedores de gasolina para la Recaudación de Rentas de Durango.
6. Recoger cheque del fondo revolvente para la Recaudación de Rentas.
7. Recolectar material de limpieza, papelería e insumos, de la Dirección de Recaudación
8. Trasladar cajas de archivo de la Recaudación de Rentas a la Dirección de Contabilidad.
9. Entregar y recibir oficios a las diferentes dependencias según sea el caso
10. Entregar insumos y material de limpieza para los centros Multipago.
11. Cobrar giros telegráficos foráneos de pago de actas de nacimiento, correcciones de las mismas y copia de los libros de la Dirección del Registro Civil, solicitadas en otros estados.
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 Recaudación.	Entregar y recibir de oficios, recibir material de limpieza, recibir papelería e insumos.
Procuraduría Fiscal.	Enviar y recibir oficios.
Subsecretaría de Egresos.	Enviar y recibir oficios, recibir vales de gasolina, recibir cheque para fondo revolvente, entregar cajas de archivo, entregar y recibir cortes de caja.
Dirección de Control Patrimonial.	Entregar y recibir oficios, entregar y recibir formas valoradas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Orientar y canalizar según los trámites a realizar.
Módulo de cobro en Dirección del Registro Civil.	Recoger giros telegráficos foráneos para su respectivo cobro, y hacer en caja el pago de las actas de nacimiento, correcciones y copias de los libros solicitadas en otros estados.

Conocimientos Básicos

- Conducir vehículo a motor.
- Conocer las calles de la ciudad.
- Ubicación de las dependencias del gobierno estatal.
- Conocer a los titulares de las dependencias del gobierno estatal.
- Conocimiento básico de equipo de oficina.
- Conocimiento básico de Word y Excel.
- Identificar los trámites que se realizan en la Recaudación de Rentas.

Nombre del Puesto	**Velador.**	
Objetivo	Resguardar los bienes muebles e inmuebles de la Recaudación de Rentas de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Velador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar el buen mantenimiento de las instalaciones de la Recaudación de Rentas.
2. Revisar las instalaciones al iniciar el turno.
3. Controlar el acceso al estacionamiento, de los vehículos de los contribuyentes.
4. Permitir el acceso de vehículos oficiales de otras dependencias.
5. Resguardar los vehículos oficiales de la Recaudación de Rentas.
6. Vigilar que no se causen daños a los vehículos de los contribuyentes que se encuentran dentro del estacionamiento de la Recaudación de Rentas.
7. Verificar que las puertas y ventanas de las oficinas queden cerradas al finalizar la jornada laboral.
8. Controlar en apagado y encendido de las luces según sea necesario.
9. Reportar al superior las anomalías que se presenten en los bienes muebles e inmuebles.
10. Llevar bitácora de entradas y salidas de vehículos oficiales asignados a la Recaudación de Rentas.
11. Ayudar en caso de siniestro en las instalaciones.
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**
Todas las áreas de la Recaudación de Rentas.	Controlar el acceso de los vehículos.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Atender y apoyar en el área del estacionamiento.
Varias dependencias de las diferentes órdenes de Gobierno.	Permitir acceso al área de estacionamiento para la realización las diligencias.

Conocimientos Básicos

- Saber leer.
- Saber escribir.
- Conducir vehículo a motor.
- Identificar al personal de la dependencia que vigila.
- Conocer los trámites que se realizan en la Recaudación de Rentas.
- Relaciones Humanas.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Mantener limpias y presentables las instalaciones gubernamentales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar el aseo correspondiente al área que le sea asignada.
2. Barrer las instalaciones que le sean encomendadas.
3. Trapear las instalaciones.
4. Limpiar los baños.
5. Limpiar el mobiliario que le sean encomendadas.
6. Limpiar las escaleras que le sean encomendadas.
7. Limpiar los vidrios que le sean encomendadas.
8. Limpiar paredes que le sean encomendadas.
9. Mantener limpios los botes de basura.
10. Barrer las banquetas.
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**
Centros Multipago.	Limpiar las áreas que se le encomienden.
Áreas de la Recaudación de Rentas.	Limpiar las áreas que se le encomienden.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocer las áreas que se deben asear.
- Conocer los materiales que utilizan para la limpieza.
- Hacer el uso adecuado de los materiales en las superficies a limpiar.
- Saber leer.
- Saber escribir.
- Relaciones Humanas.

Nombre del Puesto	**Cajero (Oficialia 21).**	
Objetivo	Atender al contribuyente de la mejor manera y realizar los cobros que según correspondan.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar Cobros de (Derechos del Estado de Durango)
2. Recibir y controlar el Inventario de Formas Valoradas Formato Único que se entregan al Oficial del Registro Civil cada vez que lo solicite
3. Recibir y controlar el Inventario Formas Valoradas de Asientos de Registros de derechos del Registro civil para la Venta diaria a la Oficialia 21.
4. Hacer y entregar una relación a diario de las ventas diarias de Asientos de Registros.
5. Tratar de que la Área de Caja General, se vea lo mejor posible para mejor atención al contribuyente.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Recibir y controlar los Formatos Únicos Gratuitos y Asientos de Registros Gratuitos.
8. Hacer el corte diario y cierre de Oficina.
9. Entregar el Depósito al Servicio Panamericano.
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**
Área de Caja General. Recaudación de Rentas.	Entregar y revisar los Depósitos de la Oficialia 21, aclaraciones y cierres de oficina.
Área de Contabilidad. Recaudación de Rentas.	Entregar, así como revisar cortes y cierres de oficina.
Área de Formas Valoradas. Recaudación de Rentas.	Solicitar Inventario de Formato Único y Asientos de Registros.
Área (externa)	**Motivo**
Registro Civil Oficialia #21.	Coordinar en equipo y realizar los cobros en caja para un mejor servicio al contribuyente.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Word.
- Manejo de Microsoft Excel.
- Manejo de internet.
- Manejo de teléfono.
- Manejo del sistema recaudador.
- Manejo de equipo de oficina.
- Atención al público.
- Realizar funciones secretariales.

Nombre del Puesto	**Cajero (Cuartelazo)**	
Objetivo	Recibir mensualidades de los socios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Abrir caja en el sistema recaudador.
2. Cerciorar que se abra la caja correctamente.
3. Saludar al recibir al socio.
4. Brindar un excelente trato al socio.
5. Recibir mensualidad del socio.
6. Proporcionar recibo de pago al socio
7. Recibir cuota del socio en efectivo.
8. Tener el cambio de la cuota del socio.
9. Hacer el cobro con tarjeta de crédito.
10. Revisar que la terminal tenga rollo.
11. Realizar el corte de caja.
12. Revisar que no haya responsabilidades.
13. Hacer cierre de caja.
14. Checar que este completa la entrada de efectivo y de T.C.
15. Realizar la ficha de panamericano.
16. Confirmar que los datos vayan correctos
17. Depositar el dinero en efectivo en la bolsa.
18. Depositar la bolsa en la caja de seguridad.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Área de Caja General.	Checar sobre alguna duda acerca de una ficha o de un Boucher.
Recaudación de Rentas.	Solicitar material de oficina y solicitar permisos de días económicos y vacaciones.
Área (externa)	**Motivo**
Registro civil oficialía #21.	Coordinar en equipo y realizar los cobros en caja para un mejor servicio al contribuyente.
Secretaría de Seguridad Púbica (Director).	Recibir las notificaciones o instrucciones referentes a las actividades del deportivo.
Secretaría de Seguridad Púbica (Administradora).	Recibir la notificación de los socios que tienen cuota especial.
Secretaría de Seguridad Púbica (Aux. Administrativo).	Recibir comentarios de las personas que tienen varias mensualidades vencidas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Word.
- Manejo de Microsoft Excel.
- Manejo de internet.
- Manejo de teléfono.
- Conocimientos de rutas dentro y fuera de la ciudad.
- Primeros auxilios.
- Conocimientos en cobranza.
- Relaciones públicas.
- Conocimientos en auditorías.
- Manejo de Hand Help.
- Conocimientos en mercadotecnia y publicidad.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos en seguridad.

Nombre del Puesto	**Cajero (Vialidad)**	
Objetivo	Realizar el cobro de licencias de conducir según corresponda.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Iniciar sesión en el sistema recaudador.
2. Recibir y verificar el formato que esté autorizado por la autoridad correspondiente para el pago de licencias de conducir (Automovilista y/o Motociclista).
3. Realizar el cobro de la licencia de conducir (Automovilista y/o Motociclista).
4. Aplicar Folio de Descuento si el Contribuyente lo tramito.
5. Sacar el fondo de caja y hacer el conteo del dinero recaudado en el día.
6. Realizar el corte y reportes correspondientes verificando no haber cometido errores u omisión alguna.
7. Elaborar el oficio para el área correspondiente en caso de haber cometido algún error.
8. Entregar los bienes monetarios al servicio de panamericano con su respectiva ficha y sello de plástico.
9. Orientar al contribuyente sobre alguna duda. (Centro Multipago u oficina gubernamental).
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
Área de Caja General- Recaudación de Rentas.	Aclarar algún error cometido en la elaboración de reportes.
Área de Contabilidad- Recaudación de Rentas.	Realizar oficio aclarando errores cometidos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar apoyo en caso de presentarse algún error ya sea del sistema o del equipo.
Recaudación de Rentas.	Solicitar permisos, vacaciones, días económicos.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección Municipal de Seguridad Pública. Departamento de Licencias.	Validar el formato para el cobro de la Licencia.
Contribuyentes.	Realizar el cobro correspondiente al tipo de licencia y brindar la información requerida.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de equipo de oficina.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de internet.
- Nociones de Contabilidad.
- Uso de correo Institucional.
- Manejo de paquetería Microsoft office.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Auditoría Interna).**	
Objetivo	Supervisar los procedimientos desarrollados en la Recaudación de Rentas de Durango previniendo acciones que representen un menoscabo para el Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar auditorías administrativas internas en la Recaudación Durango y sus Centros Multipago.
2. Ejecutar, solventar y dar continuidad a las auditorías internas.
3. Revisar continuamente el desarrollo de los procesos de la Recaudación de Rentas Durango.
4. Dictar las observaciones y recomendaciones a los procedimientos y normatividad para cumplir con las disposiciones legales, mismas que autoriza la Dirección de Recaudación.
5. Realizar las aclaraciones de las auditorías realizadas por el Departamento de Normatividad y Control así como las realizadas por el Órgano Interno de Control
6. Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas resultado de las auditorías internas como externas.
7. Dar respuesta a los exhortos y actas administrativas que realiza el Departamento de Normatividad y Control.
8. Redactar circulares internas.
9. Dar a conocer las circulares y boletines informativos recibidos de la Dirección de Recaudación a todas las áreas de la Recaudación de Rentas Durango.
10. Realizar exhortos o apercibimientos por incumplimiento a las indicaciones dadas a conocer por circulares.
11. Hacer actas circunstanciadas de hechos.
12. Fungir como enlace con el Departamento de Normatividad y Control.
13. Hacer el monitoreo diario de los nueve cajeros expendedores de actas del registro civil.
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.

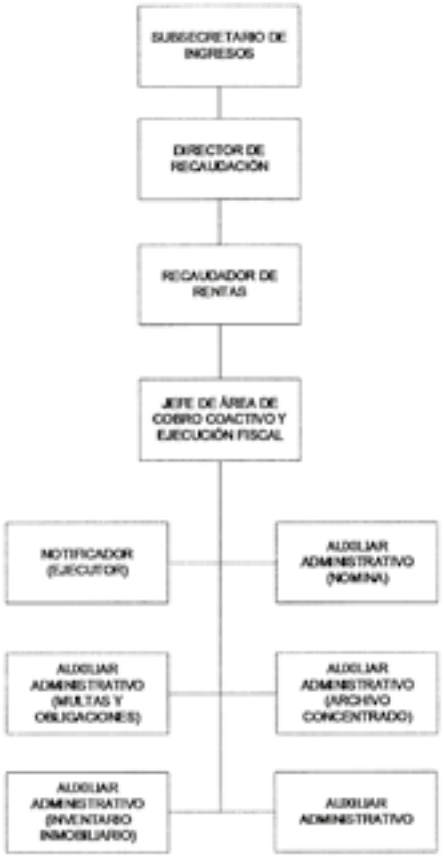
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Fungir como enlace entre las demás Direcciones y Departamentos para la solventación y petición de revisiones administrativas.
Recaudador de Rentas.	Brindar información oportuna de las auditorías y sus solventaciones con actas de hechos en las áreas de esta Recaudación y de los Centros Multipago.
Departamento de Normatividad y Control.	Coordinar la solventación de revisiones administrativas internas.
Centros Multipago.	Supervisar y apoyar en el funcionamiento de los Centros Multipago de la Recaudación.
Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar respuesta a las revisiones administrativas realizadas a los Centros Multipago de esta Recaudación con la respectiva solventación.
Área Formas Valoradas. Recaudación de Rentas.	Realizar los exhortos a las cajeras que incurren en más cuatro desfases de folios durante el mes.
Área de Caja General. Recaudación de Rentas.	Realizar los exhortos de aclaración o cobreo a las cajeras que incurren en responsabilidades durante el mes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Contabilidad y Finanzas.
- Procedimientos de auditoría interna, acciones correctivas y preventivas.
- Marco jurídico aplicable a la Recaudación de rentas.
- Manejo de paquetería de Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Recaudación de Rentas Durango (Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal).
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal).



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal).

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal	1
2	Notificador (Ejecutor)	9
3	Auxiliar Administrativo (Nómina)	1
4	Auxiliar Administrativo (Multas y Obligaciones)	3
5	Auxiliar Administrativo (Archivo Concentrado)	2
6	Auxiliar Administrativo (Inventario Inmobiliario)	1
7	Auxiliar Administrativo	6

Descripciones de puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal).

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.**	
Objetivo	Llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución fiscal o procedimiento económico coactivo, el cual consiste en el embargo y remate de bienes propiedad de un contribuyente en cantidad suficiente para cubrir las prestaciones tributarias que adeude y respecto de las cuales ya le haya sido formalmente notificado el contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Notificador (Ejecutor). Auxiliar Administrativo (Nómina). Auxiliar Administrativo (Multas y Obligaciones). Auxiliar Administrativo (Archivo Concentrado). Auxiliar Administrativo (Inventario Inmobiliario). Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar cobro coactivo de los diferentes créditos fiscales generados por las diferentes autoridades impositoras.
2. Revisar el Sistema Recaudador para la identificación de nuevos créditos en la cartera.
3. Supervisar la entrega de documentación trabajada un día anterior por los notificadores.
4. Entregar trabajos para su notificación al equipo de notificadores.
5. Realizar la distribución de tareas al personal administrativo.
6. Analizar la emisión de obligaciones omitidas Federales.
7. Revisar el soporte informativo para la realización de nómina de gastos y honorarios e incentivos.
8. Llevar a cabo una comunicación efectiva con el Área de Convenios para realizar el cobro de los convenios vencidos.
9. Realizar la actualización de cheques devueltos para su cobro.
10. Llevar a cabo la atención a contribuyentes para su asesoría.
11. Enviar los oficios al Registro Público de la Propiedad para su debida inscripción a dicho registro a favor del Gobierno del Estado.
12. Realizar trabajo de campo para la supervisión de los notificadores.
13. Llevar acabo la revisión del correo institucional para la contestación a las diferentes peticiones y ordenamientos que se estén solicitando.
14. Generar reportes semanales, mensuales y anuales, de las actividades y movimientos que se generan en el Área de Ejecución Fiscal.
15. Revisar la retroalimentación de las multas.
16. Generar condiciones para que se dé el trabajo en equipo en un ambiente de cordialidad.
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
Dirección de Recaudación (Departamento de Cobranza).	Informar sobre créditos.
Dirección de Recaudación (Departamento de Control de Contribuciones).	Informar sobre obligaciones omitidas.
Área de Convenios- Recaudación de Rentas.	Informar de cobros por documentos por cobrar.
Área de Contabilidad- Recaudación de Rentas.	Recibir informes de gastos y honorarios vehicular.
Procuraduría Fiscal.	Informar y revisar el status de créditos.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación (Departamento de Normatividad y Control).	Vigilar los asuntos jurídicos y normativos.
Dirección de Recaudación.	Mantener la comunicación en lo referente a temas generales.
Dirección de Recaudación (Departamento de Padrón de Contribuyentes).	Bloquear vehículos por créditos fiscales.
Subsecretaría de Egresos.	Informar nómina.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Informar sobre el estatus de propiedades. Solicitar las inscripciones de los embargos de inmuebles.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Conocimientos jurídicos.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo del sistema recaudador para la generación de reportes y Procesos Administrativos de Ejecución (PAE)
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y probidad.
- Orientación al servicio.
- Manejo de trabajo de toda el Área del Departamento de Ejecución Fiscal.
- Probidad y Responsabilidad en la toma de decisiones dentro del Área de Ejecución Fiscal.
- Motivación psicológica para lograr un desempeño mejor en la realización del trabajo de los Notificadores.

Nombre del Puesto	**Notificador (Ejecutor).**	
Objetivo	Ejecutar el procedimiento administrativo a favor de Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Notificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo el trabajo diligenciado y no localizado.
2. Realizar diligencias con el fin de notificar un crédito fiscal.
3. Requerir al contribuyente después de su localización.
4. Realizar actos de investigación con el fin de localizar a un contribuyente.
5. Señalar bienes en una diligencia de embargo.
6. Sustraer bienes embargados.
7. Entregar los requerimientos diligenciados.
8. Informar a la brevedad en relación a los contribuyentes no localizados.
9. Apoyar irrestrictamente a la falta de un compañero ocasionada por su ausencia.
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**
No Aplica	No Aplica
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Llevar las notificaciones y requerimientos de multas para enterarlos de su adeudo.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Iniciativa, creatividad, prudencia.
- Atención y orientación al contribuyente.
- Uso de herramienta jurídica en la rama de la Administración para un mejor desempeño.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Nómina)**	
Objetivo	Llevar acabo la nómina mensual de gastos y honorarios de ejecución.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Requerir al área de contabilidad de la Subsecretaría de Egresos la base de datos para la nómina.
2. Llevar a cabo el filtro en Excel de la base de datos para la realización de la nómina.
3. Requerir los expedientes al área de archivo.
4. Elaborar nómina.
5. Apoyar en las multas de obligaciones omitas con la realización de recibos de pago.
6. Elaborar oficios de requerimientos aclaratorios de obligaciones omitidas.
7. Hacer listados para la entrega de los requerimientos a los notificadores.
8. Entregar listados para ejecutores.
9. Apoyar en la productividad de notificadores.
10. Atender a contribuyentes de manera personalizada.
11. Apoyar en la realización de expedientes.
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**
Área de Convenios (Recaudación Durango).	Solicitar el expediente de documentos por cobrar para la nómina.
Área de Contabilidad (Recaudación Durango).	Relacionar pagos vehiculares para la nómina.
Área de Archivo Vehicular. (Recaudación Durango).	Solicitar expedientes para la realización y entregar el soporte de nómina para su archivo.
Subsecretaría de Egresos.	Informar base de datos para la realización de la nómina.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Atender al mismo para aclaración y dudas de sus recibos y pagos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel, Power Point, Publisher).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Manejo técnicos secretariales.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Atención y orientación al contribuyente.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Multas y Obligaciones)**	
Objetivo	Brindar soporte al Departamento Cobro Coactivo y Ejecución fiscal, así como atender a contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar atención personalizada al contribuyente.
2. Realizar cálculos sobre impuesto de nómina, impuesto sobre hospedaje e impuesto sobre autos nuevos.
3. Hacer listados para la entrega de los requerimientos a los notificadores.
4. Entregar listados para ejecutores.
5. Elaborar requerimiento de pagos rezago de multas.
6. Realizar oficios.
7. Llevar a cabo la capturar de emisiones.
8. Servir de enlace con el Departamento de Control de Crédito y Cobranza.
9. Llevar el control de multas diligenciadas y no localizadas.
10. Elaborar incentivos a ejecutores.
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**
Departamento de Cobranza.	Informar emisiones y obligaciones omitidas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Atender la multa notificada y aclaración de dudas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Atención al contribuyente.
- Uso de herramienta jurídica en la rama de la administración para un mejor desempeño.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Archivo Concentrado)**	
Objetivo	Llevar acabo el control de archivo a su buen manejo y una pronta búsqueda.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar un buen manejo del archivo de documentación del Área de Ejecución Fiscal.
2. Dar atención al contribuyente de manera personalizada.
3. Entregar las prendas resguardadas cuando el contribuyente justifique haber liquidado el crédito.
4. Llevar un control de entrada y salidas de expediente.
5. Resguardar las prendas motivo por embargo.
6. Realizar la entrega de cheques devueltos al solicitante
7. Proporcionar los expedientes para su revisión cuando se requiera.
8. Analizar documentación que recibe para incorporarla al expediente.
9. Analizar los expedientes que sean susceptibles de depuración.
10. Resguardar el soporte de nómina mensual.
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**
No Aplica	No Aplica
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Entregar bienes resguardados.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Orientación y atención al contribuyente.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Inventario Inmobiliario)**	
Objetivo	Controlar bienes inmuebles del departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar un control de mobiliario del departamento
2. Llevar las bajas y altas.
3. Apoyar al encargado del inventario para entrega recepción.
4. Hacer listados para la entrega de los requerimientos a los notificadores.
5. Entregar listados para ejecutores.
6. Elaborar requerimiento para embargo.
7. Dar atención y orientación al contribuyente.
8. Llevar un control de multas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
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**
Control de Inventarios.	Apoyar dando información sobre el cambio de mobiliario y bajas del mismo.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Orientación y atención al contribuyente.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Administrar el control del trabajo de los notificadores, atiende a los contribuyentes de las multas federales y estatales, tanto para captura y pago	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la afluencia de contribuyentes y canalizar para su atención.
2. Atender y recibir llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios y relaciones de la documentación que se envían a la Dirección de Recaudación y Recaudación de Rentas.
4. Capturar trabajos realizados por los ejecutores fiscales, en el Sistema Recaudador.
5. Elaborar relaciones de cargas de trabajo para ejecutores fiscales.
6. Atender al contribuyente en la captura de multas de PROFECO, Secretaría de Salud, Obligaciones Omitidas, Obligaciones de Nómina.
7. Realizar la captura de las multas diligenciadas Federales y Estatales.
8. Elaborar y generar la impresión de los requerimientos de las multas y para embargo.
9. Contestar los correos del Departamento de Dirección de Recaudación y Procuraduría Fiscal.
10. Llevar un control de convenios a parcialidades de créditos fiscales.
11. Realizar el control del personal de asistencia, llevar el control de periodos vacacional, días económicos y justificantes.
12. Recibir los oficios y elaboración para respuestas.
13. Realizar las multas en forma manual para entregarlas a notificadores y que salgan a campo con ellas.
14. Coadyuvar en la realización del inventario de expedientes.
15. Llevar acabo a la productividad de los notificadores en Excel semanal y mensual.
16. Apoyar al Centro Multipago con cambio monetario.
17. Zonificar el trabajo de los notificadores.
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

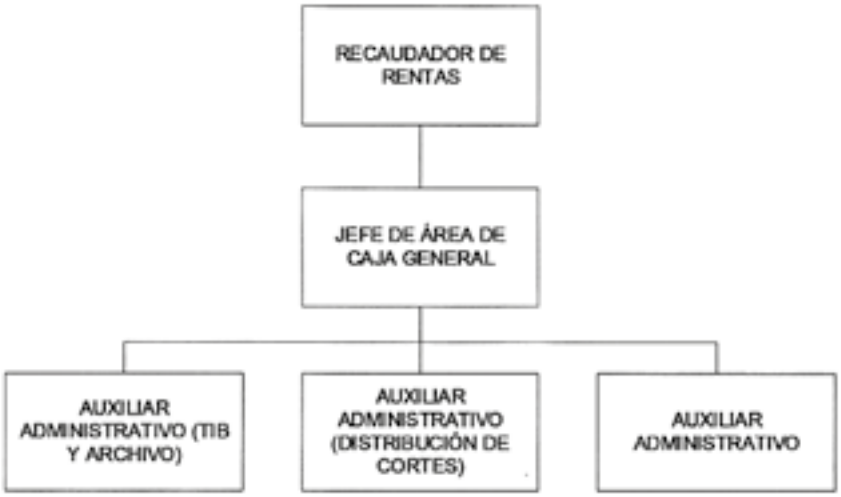
Área (Interna)	Motivo
Recaudación de Rentas Durango.	Tener relación en lo referente al control de pago.
Centros Multipago.	Revisar su status para su cobro respectivo.
Área Administrativa (Recaudación de Rentas Durango).	Mantener relación en lo referente a las justificaciones, vehicular, oficios, etc.
Dirección de Recaudación.	Enviar información y resultados de gestión.
Dirección de Auditoria.	Informar sobre sus créditos para cobro.
Procuraduría Fiscal.	Mantener relación en lo referente al estatus que guarda los créditos dentro del marco legal.

Área (externa)	Motivo
Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.	Informar sobre la liberación de gravámenes e inscripción de los mismos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia.
- Atención directa al contribuyente.
- Uso de herramienta jurídica en la rama de la Administración para un mejor desempeño.
- Manejo de convenios en parcialidades.
- Orientación al servicio de asesoría al contribuyente.

Recaudación de Rentas Durango (Área de Caja General)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Caja General)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Caja General)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Caja General	1
2	Auxiliar Administrativo (TIB y Archivo)	1
3	Auxiliar Administrativo (Distribución de Cortes)	1
4	Auxiliar Administrativo	3

Descripciones de Puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Caja General)

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Caja General**	
Objetivo	Verificar los procedimientos administrativos y contables ejecutados en el área para una veraz revisión y distribución de los diferentes instrumentos de pago de contribuciones realizadas en cada una de las cajas de los diferentes Centro Multipago para su cotejo con cada área relacionada con los ingresos de La Recaudación de Rentas Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo (TIB y Archivo). Auxiliar Administrativo (Distribución de Cortes). Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar y elevar el fin del objetivo del departamento para un funcionamiento óptimo del mismo.
2. Ayudar a los supervisores para el mejor funcionamiento de las labores realizadas en los Centros Multiplajes.
3. Atender a contribuyentes.
4. Atender teléfono
5. Elaborar oficios de cancelación de responsabilidades o solo informativos.
6. Aclarar diversos cobros mal realizados
7. Verificar cargos indebidos en tarjeta de crédito realizados por las diferentes cajeras de los Centros Multipago.
8. Realizar los informes relacionados con pagos a Servicio Panamericano por traslados de los depósitos de los centros Multipago a Bancos.
9. Realizar los oficios para descuentos sobre nómina a los empleados de Gobierno que así lo soliciten.
10. Revisar las diferentes responsabilidades originadas en los cortes de cajeras de los diferentes Centros Multipago.
11. Realizar informes de las diferentes actividades.
12. Mantener una relación optima con los diferentes Bancos para aclaraciones de los depósitos efectuados.
13. Plantear estrategias y planes de trabajo como metas y logros para incrementar el mejor desempeño de los colaboradores del departamento.
14. Entregar la papelería relacionada con el departamento a las diferentes áreas para la conciliación necesaria.
15. Recibir los cierres de oficina de lo diferentes Centros Multipago.
16. Realizar diversas actividades que se deriven de la naturaleza del puesto en el momento.
17. Controlar la documentación que se envía y se recibe en el departamento.
18. Verificar los expedientes de cada una de las cajeras para mantenerlos al día.
19. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores del departamento.
20. Realizar un buen manejo de redes de informática para el mejor desempeño de las labores típicas del departamento.
21. Administrar el fondo de caja otorgado a cada uno de los supervisores de los centros Multipago para dotar de morralla a las cajeras al inicio de sus labores.
22. Dotar de morralla a los encargados de cajeros gubernamentales para otorgar el cambio en caso que así se requiera.
23. Enviar copias de Boucher a los Bancos que así lo requieran por cargos no reconocidos por diversos contribuyentes.
24. Capturar cheques en la Tesorería Integral de Bancomer el depósito correspondiente.
25. Verificar que los cheques devueltos sean entregados al departamento correspondiente para su recuperación.
26. Ejecutar los procesos administrativos para la realización de listados de bancos para su cotejo.
27. Realizar la revisión de las solicitudes de devoluciones que solicitan los contribuyentes.
28. Realizar oficios de entrega de archivo para resguardo o destrucción según sea el caso.
29. Lograr un óptimo equipo de trabajo con el personal.
30. 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.
31. Los demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el jefe inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Centros Multipago.	Aclarar las diferentes inconsistencias o responsabilidades manifestadas es los cierres de oficina.
Área de Contabilidad- Recaudación de Rentas.	Verificar que la entrega de documentación sea la adecuada y sea correcta.
Área de Ejecución Fiscal -Recaudación de Rentas.	Entregar los documentos por cobrar (cheques devueltos) para el cobro correspondiente.
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Enviar documentación que sea requerida para el pago del Servicio Panamericano, aclaración de devoluciones solicitadas por los contribuyentes, etc.
Área de Formas Valoradas- Recaudación de Rentas.	Aclaraciones de cancelación de folios que cause responsabilidades de las cajeras.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio Panamericano.	Verificar los depósitos realizados por diferentes Centros Multipago para el pago de traslados.
Diferentes Bancos.	Proporcionar documentos para las aclaraciones. Enviar documentación necesaria para conciliar los ingresos correctos.

Conocimientos Básicos

- Microsoft ft Excel.
- Microsoft Word.
- Sistema Recaudador.
- Centros de pagos Bancarios.
- Manejo de Internet.
- COMPAQ.
- Manejo del Centro de Pagos bancarios.
- Administración de personal.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (TIB y Archivo)**	
Objetivo	Brindar el apoyo administrativo que se requiera en el área para un recomendable desempeño del trabajo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Caja General**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, enviar, así como clasificar los oficios y documentos de responsabilidades de las diferentes dependencias de la secretaría de finanzas.
2. Manejar y actualizar el informe mensual de responsabilidades de las cajeras de los Centros Multipago.
3. Operar eficazmente tesorería integral Bancomer de los diferentes Centros Multipago para sacar operaciones de los cheques y concentrarlos en los Bancos, así como sacar resultados de listados de la operación tesorería integral Bancomer.
4. Atender correos y solicitudes operativos.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Relacionar oficios y expedientes de la tesorería integral Bancomer y de las cajeras.
7. Hacer entrega de valores de valija a paquetería.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de las cajeras.
9. Atender oficios de cajeros gubernamentales para sus cancelaciones de responsabilidades de Centros Multipago.
10. Atender oficios de cancelación de responsabilidades de actas de Servicio Panamericano.
11. Obtener informe de reportes diarios de operaciones de la tesorería integral Bancomer.
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 Recaudación.	Solicitar, a petición del Jefe de Área, información requerida para la elaboración de diferentes oficios de responsabilidades.
Centros Multipago.	Solicitar oficios de las responsabilidades de las cajeras de los Centros Multipago. Solicitar hojas de declaración que vengan correctamente elaborada con las cantidades que manifiestan con cheques y cierres caja.
Departamento de Control de Contribuciones.	Informar Responsabilidades de las cajeras de los Centros Multipago para sus cancelaciones.
Área (externa)	**Motivo**
Bancos.	Solicitar a los bancos información de contribuyentes de cheques devueltos, por fondos insuficientes, falta de firma de contribuyentes, etc.

Conocimientos Básicos

- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo del Centro de Pagos bancarios.
- Manejo de internet.
- AutoCAD.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Distribución de Cortes)**	
Objetivo	Brindar el apoyo administrativo que se requiera en el área, relacionado con los cortes de los diferentes Centros Multipago para un óptimo desempeño del trabajo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Caja General**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los cortes de los diferentes Centros Multipago.
2. Organizar los cortes de los diferentes Centros Multipago.
3. Clasificar y revisar los cortes de los diferentes Centros Multipago.
4. Distribuir los cortes completos a las personas encargadas de trabajarlo.
5. Checar y contabilizar los cheques que manifiestan los Centros Multipago.
6. Entregar a quien corresponda los cheques para que se canalicen a la tesorería integral Bancomer.
7. Checar y agregar la relación de la tesorería integral Bancomer a los cortes ya terminados para que las cantidades que manifiestan coincidan.
8. Entregar al Área de Contabilidad el corte terminado.
9. Realizar oficios en cheques devueltos.
10. Organizar listados y Boucher deslizadora por fecha.
11. Capturar informe mensual de ingresos de todos los Centros Multipago.
12. Recibir y capturar el informe mensual de los diferentes ingresos de los cajeros.
13. Elaborar expedientes mensuales de todos los Centros Multipago.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Centros Multipago.	Solicitar que la hoja de declaración llegue correctamente, así como la papelería completa de su corte.
Área de Contabilidad.	Entregar cortes de los diferentes Centros Multipago con listados de la tesorería integral Bancomer ya terminados.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de internet.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Ejecutar los procesos administrativos del área, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva de ingresos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Caja General**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes de los 12 Centros Multipago y oficios.
2. Checar corte de cada cajera que incluya sus transferencias, descuentos de vehículo de gobierno y descuentos sobre nómina.
3. Revisar cada uno de los convenios que manda cada cajera poniendo atención en que la parcialidad sea correcta y que los convenios vengan debidamente firmados.
4. Checar terminal Bancomer y Banamex que los Boucher estén correctos, vengan completos y ordenarlos de acuerdo al cierre de terminal.
5. Solicitar las certificaciones de las transferencias a cada uno de los Centros Multipago.
6. Integrar cada una de la carta porte correspondiente a cada corte, copia de todos los documentos oficiales del corte y de los Boucher de la terminal Santander, dos juegos de copias, uno para el departamento de contabilidad y otro se quedándose en original en el área de caja general.
7. Integrar cada juego de acuerdo al Centro Multipago correspondiente.
8. Sacar el listado de los cobros realizados con tarjeta de crédito y checar que coincida con el total de todos los Centros.
9. Revisar y dar el visto bueno a los cortes ya terminados para entregarlos al Área de Contabilidad.
10. Contestar las llamadas de los diferentes Centros Multipago para aclaraciones acerca de los cortes.
11. Reenviar Boucher escaneados para hacer aclaraciones de pagos a petición.
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 actividades que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Centros Multipago.	Recibir de cortes de cada una de las cajeras de los Centros Multipago.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- COMPAQ.
- Microship.
- Microsoft Excel.
- Microsoft Word.
- AutoCAD.
- CivilCad.
- SketchUP.
- 3DS Max.

Recaudación de Rentas Durango (Área de Contabilidad)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Contabilidad)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Contabilidad)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Contabilidad	1
2	Auxiliar Administrativo (Tabulación)	2
3	Auxiliar Administrativo (Cortes)	1
4	Auxiliar Administrativo (Recibos)	2
5	Auxiliar Administrativo (Conciliación y Concentrado de Documentos)	1
6	Auxiliar Administrativo (Descargas)	3
7	Auxiliar Administrativo	2

Descripciones de puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Contabilidad)

Nombre del Puesto	**Jefe de Área De Contabilidad**	
Objetivo	Revisar, analizar y enviar la información a la Dirección de Contabilidad y Evaluación con el respaldo correspondiente.	
	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
Jerarquía	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativos (Tabulación). Auxiliar Administrativos (Cortes). Auxiliar Administrativos (Recibos). Auxiliar Administrativos (Conciliación y Concentrado de Documentos). Auxiliar Administrativos (Descargas). Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes de los Centros Multipago.
2. Descargar recibos universales SFA utilizados por las cajeras de los diferentes Centros Multipago.
3. Asistir la impresión y entrega de reportes de transacción diaria.
4. Realizar la separación de documentos de cada corte de las cajeras de los diferentes Centros Multipago.
5. Elaborar el reporte de ingreso diario.
6. Atender la relación de honorarios y gastos de ejecución.
7. Reportar ingresos y comparativo.
8. Documentar y archivar los reportes de ingresos diarios una vez analizados y cotejados.
9. Enviar la documentación relacionada con impuestos estatales al Área de Archivo.
10. Enviar los formatos de licencia al Área de Licencias de Conducir.
11. Suministrar insumos al personal a cargo, para el desempeño de sus tareas.
12. Generar reportes mensuales, semestrales y anuales, de las actividades y movimientos contables que se generen en esos periodos.
13. Generar condiciones para que se dé el trabajo en equipo en un ambiente de cordialidad.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Caja General.	Mantener relación referente a las aclaraciones de cortes recibidos de los centros Multipago.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	Conservar una relación eficiente en lo referente al envió de cobro de honorarios y gastos de ejecución.
Área de Convenios.	Mantener una relación eficiente en lo referente a la información de cobros por documentos por cobrar.
Área de Formas Valoradas.	Mantener relación en lo referente a la entrega de informes de registro de formas valoradas.

Área (interna)	Motivo
Centros Multipago.	Mantener una relación efectiva en lo referente a la aclaración de envíos de cortes y licencias
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Mantener una relación eficiente en lo referente al envió de respaldo documental (cortes)
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria.
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Manejo del sistema recaudador para la generación de reportes.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad.
- Orientación al servicio.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Tabulación).**	
Objetivo	Realizar el análisis, el separado, la suma correspondiente, así como el tabulado de los cortes, al igual que la conciliación contable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contabilidad**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes.
2. Descargar recibos universales SFA utilizados por las cajeras de los diferentes centros Multipago.
3. Realizar el análisis y la separación por centros Multipago.
4. Realizar la suma y la tabulación de los cortes.
5. Realizar el acomodo por fecha y por centro Multipago para su entrega.
6. Realizar la entrega a los compañeros que realizaran el siguiente paso de sumatoria y revisión contable.
7. Tener el conocimiento general para cuando se tenga la ausencia de algún integrante del equipo y poder realizar sus actividades.
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**
Área de Caja General.	Mantener una relación constante en lo referente a las aclaraciones de cortes.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución fiscal.	Sostener una relación continua en lo referente al envió de cobro de honorarios y gastos de ejecución.
Convenios.	Mantener una relación eficiente en lo que respecta a la Información de cobros por documentos por cobrar.
Formas valoradas.	Sostener una relación continua referente a la entrega e informes de registro de formas valoradas.
Centros Multipago.	Mantener una relación efectiva en lo que respecta a la aclaración de envíos de cortes y licencias.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Cortes)**	
Objetivo	Recibir y concentrar los cortes de todos los centros Multipago, así como realizar la examinación y análisis de estos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contabilidad**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes de centros Multipago.
2. Revisar, clasificar y turnar los cortes a sus compañeros.
3. Dar seguimiento a los cortes devueltos para que se repongan de manera ágil y eficiente
4. Realizar las llamadas correspondientes a los diferentes Centros Multipago en los casos que se tenga faltantes de documentación.
5. Realizar la entrega a los compañeros que realizaran el siguiente paso de sumatoria y revisión contable.
6. Realizar las llamadas correspondientes a los diferentes Centros Multipago, en los casos que se tenga faltantes de documentación.
7. Tener el conocimiento general para cuando se tenga la ausencia de algún integrante del equipo y poder realizar sus actividades.
8. Atender a contribuyente para otorgar copias de vales de descuento.
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**
Área de Caja General.	Mantener una relación constante en lo referente a las aclaraciones de cortes.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución fiscal.	Sostener una relación continua en lo referente al envió de cobro de honorarios y gastos de ejecución.
Convenios.	Mantener una relación eficiente en lo que respecta a la Información de cobros por documentos por cobrar.
Área de Formas Valoradas.	Sostener una relación continua referente a la entrega e informes de registro de formas valoradas.
Centros Multipago.	Mantener una relación efectiva en lo que respecta a la aclaración de envíos de cortes y licencias de conducir.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Dar copia de los vales de descuento.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad.
- Orientación al servicio..

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Recibos)**	
Objetivo	Realizar la descarga de los recibos universales de las cajeras de los diferentes centros Multipago y verificar que sean los consecutivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contabilidad**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes de centros Multipago.
2. Descargar recibos universales SFA utilizados por las cajeras de los diferentes centros Multipago.
3. Realizar las llamadas correspondientes a los diferentes centros Multipago en los casos los que se tenga faltantes de documentación.
4. Realizar la entrega a los compañeros que realizaran el siguiente paso de sumatoria y revisión contable.
5. Tener el conocimiento general para cuando se tenga la ausencia de algún integrante del equipo y poder realizar sus actividades.
6. Verificar que sean los consecutivos correspondientes de las formas valoradas.
7. Realizar búsquedas de cortes para aclaraciones de responsabilidades de los cajeros.
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**
Área de Caja General.	Mantener una relación constante en lo referente a las aclaraciones de cortes.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	Sostener una relación continua en lo referente al envió de cobro de honorarios y gastos de ejecución.
Área de Convenios.	Mantener una relación eficiente en lo que respecta a la Información de cobros por documentos por cobrar.
Área de Formas valoradas.	Sostener una relación continua referente a la entrega e informes de registro de formas valoradas.
Centros Multipago.	Mantener una relación efectiva en lo que respecta a la aclaración de envíos de cortes y licencias de conducir.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad.
- Orientación al servicio.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Conciliación y Concentrado de Documentos)**	
Objetivo	Revisar, analizar y enviar la información a la Dirección de Contabilidad y Evaluación con el respaldo correspondiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contabilidad**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes de centros Multipago.
2. Ordenar cortes.
3. Canalizar los cortes debidamente ordenados al Área de Contabilidad.
4. Reconocer los cortes para realizar su expediente.
5. Generar un archivo electrónico para respaldo de la información.
6. Realizar él envió de expedientes al área de concentración.
7. Realizar el resguardo en cajas debidamente ordenadas.
8. Tener el conocimiento general para cuando se tenga la ausencia de algún integrante del equipo y poder realizar sus actividades.
9. Generar oficios para el envío de documentación al Área de Contabilidad y al Recaudador de Rentas Durango para firma.
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**
Área de Caja General.	Mantener una relación constante en lo referente a las aclaraciones de cortes.
Área de Ejecución Fiscal.	Sostener una relación continua en lo referente al envió de cobro de honorarios y gastos de ejecución.
Área de Convenios.	Mantener una relación eficiente en lo que respecta a la información de cobros por documentos por cobrar.
Área de Formas Valoradas.	Sostener una relación continua referente a la entrega e informes de registro de formas valoradas.
Centros Multipago.	Mantener una relación efectiva en lo que respecta a la aclaración de envíos de cortes y licencias de conducir.
Área de Contabilidad.	Mantener relación en lo referente a la canalización de cortes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad.
- Orientación al servicio.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Descargas)**
Objetivo	Conciliar diariamente los cortes que se mandan debidamente sumados, tabulados y generar las relaciones correspondientes.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior: **Jefe de Área de Contabilidad**
	Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes.
2. Conciliar los cortes sumados.
3. Realizar las llamadas correspondientes a los diferentes centros Multipago, en los casos que se tenga faltantes de documentación.
4. Realizar la entrega a los compañeros que realizaran el siguiente paso de sumatoria y revisión contable.
5. Realizar la concordancia de documentos por cobrar.
6. Realizar la concordancia de documentos de pago en plazos.
7. Realizar la concordancia de consolidado de cheques.
8. Realizar la concordancia de documentos de trasferencias electrónicas.
9. Tener el conocimiento general para cuando se tenga la ausencia de algún integrante del equipo y poder realizar sus actividades.
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**
Área de Caja General.	Mantener una relación constante en lo referente a las aclaraciones de cortes.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	Sostener una relación continua en lo referente al envió de cobro de honorarios y gastos de ejecución.
Área de Convenios.	Mantener una relación eficiente en lo que respecta a la Información de cobros por documentos por cobrar.
Área de Formas Valoradas.	Sostener una relación continua referente a la entrega e informes de registro de formas valoradas.
Centros Multipago.	Mantener una relación efectiva en lo que respecta a la aclaración de envíos de cortes y licencias de conducir.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y pro actividad.
- Orientación al servicio.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Recibir los cortes debidamente revisados y realizar los oficios correspondientes y envío a las áreas involucradas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Contabilidad**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir cortes de centros Multipago.
2. Descargar recibos universales SFA utilizados por las cajeras de los diferentes Centros Multipago.
3. Realizar las llamadas correspondientes a los diferentes Centros Multipago, en los casos que se tenga faltantes de documentación.
4. Realizar el perfecto acomodo para el traslado de documentación al Área de Contabilidad y Evaluación del Gobierno del Estado.
5. Realizar los oficios correspondientes para cada área tanto interna como externa.
6. Efectuar el reporte de descarga en el reporte de ingresos diario para la entrega del mismo departamento.
7. Tener el conocimiento general para cuando se tenga la ausencia de algún integrante del equipo, poder realizar sus actividades.
8. Administrar y gestionar el inventario y los insumos del Área de Contabilidad.
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

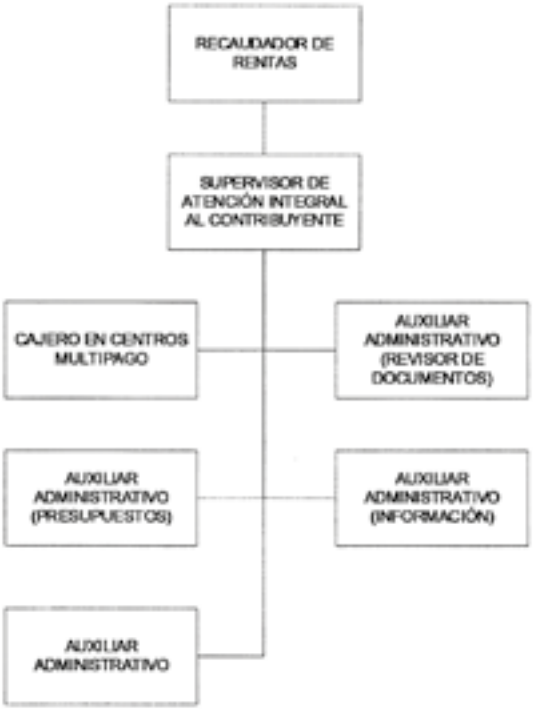
Área (interna)	Motivo
Área de Caja General.	Mantener una relación constante en lo referente a las aclaraciones de cortes.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	Sostener una relación continua en lo referente al envió de cobro de honorarios y gastos de ejecución.
Área de Convenios.	Mantener una relación eficiente en lo que respecta a la Información de cobros por documentos por cobrar.
Área de Formas Valoradas.	Sostener una relación continua referente a la entrega e informes de registro de formas valoradas.
Centros Multipago.	Mantener una relación efectiva en lo que respecta a la aclaración de envíos de cortes y licencias de conducir.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas de Office (Word, Excel).
- Manejo de herramientas de oficina.
- Conocimientos como mínimo de un programa contable.
- Competencias comunicacionales, interpersonales, intrapersonales y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad.
- Orientación al servicio.

Recaudación de Rentas Durango (Supervisor de Atención Integral al Contribuyente).

Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor de Atención Integral al Contribuyente)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor de Atención Integral al Contribuyente)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Supervisor de Atención Integral al Contribuyente	7
2	Cajero en Centros Multipago	20
3	Auxiliar Administrativo (Revisor de Documentos)	7
4	Auxiliar Administrativo (Presupuestos)	1
5	Auxiliar Administrativo (Información)	5
6	Auxiliar Administrativo	1

Descripciones de puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor de Atención Integral al Contribuyente)

Nombre del Puesto	**Supervisor (Atención Integral al Contribuyente)**	
Objetivo	Coordinar las actividades y el personal pertinente a su cargo, para otorgar un servicio de calidad a los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Cajero en Centros Multipago. Auxiliar Administrativo (Revisor de Documentos). Auxiliar Administrativo (Presupuestos). Auxiliar Administrativo (Información). Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Abrir el Centro Multipago y verificar que se encuentre en óptimas condiciones para poder realizar las actividades correspondientes.
2. Supervisar y coordinar al personal a su cargo.
3. Resguardar valores proporcionados por la misma Recaudación de Rentas (morralla, placas, formas valoradas, engomados).
4. Brindar atención al contribuyente.
5. Atender funciones tales como autorización de placas para discapacidad, certificación de tenencias, aplicación de descuentos para jubilados, pensionados y 3ra edad, así como la cancelación de transacciones.
6. Proporcionar valores al personal a cargo (Formas valoradas, morralla, placas).
7. Recibir los cortes de caja, formas valoradas utilizadas, efectivo, recibos cancelados, Boucher, transferencias, al igual que los cheques entregados previamente por los cajeros.
8. Atender y llevar acabo instrucciones jerárquicas a través de circulares, memorándums, oficios, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
9. Solventar problemáticas con el apoyo de otras áreas de la propia Secretaría tales como Padrón Vehicular, Control de Contribuciones, Normatividad, Informática y Soporte en Telecomunicaciones.
10. Validar documentación en las plataformas de REPUVE, SOIA, SAT entre otros.
11. Expedir permisos para circular sin placas a particulares y agencias, previamente autorizados por la Entidad correspondiente.
12. Manejar de manera responsable el Sistema Recaudador.
13. Mandar a validar al departamento correspondiente, las validaciones de tenencias de otro estado, bajas, facturas, pedimentos, cartas de juzgado y cartas notariadas.
14. Solventar mediante oficio, las responsabilidades generadas por el personal ante las áreas correspondientes.
15. Instruir, capacitar e integrar al personal eventual.
16. Verificar el correcto uso del uniforme y gafete del personal.
17. Concentrar, ordenar, relacionar y enviar las placas para destrucción.
18. Verificar que el personal a cargo cuente con los insumos necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades.
19. Ordenar, cotejar y entregar los expedientes vehiculares generados en el Centro Multipago al Departamento de Archivo.
20. Enviar al área de Caja General de manera diaria el desglose del cierre de oficina, junto con los cheques, transferencias, vales, entre otros.
21. Enviar al área de Contabilidad de manera diaria, el desglose del cierre de oficina junto con las formas valoradas utilizadas y canceladas, cobros de impuestos estatales, entre otros.
22. Entregar diariamente el efectivo recaudado al Servicio de Panamericano.
23. Emitir facturas CFDI al contribuyente que lo solicite.
24. Canalizar al contribuyente al área correspondiente si en el Centro Multipago no se le puede dar solución a su problema.
25. Atender cajeros expedidores de actas de nacimiento, defunción y matrimonio.
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.

Comunicación Interna y Externa

Departamento de Padrón de Contribuyentes. Dirección de Recaudación.	Consultar información necesaria para la realización de trámites. Solicitar apoyo para desbloqueos de vehículos y corrección en la información vehicular.
Departamento de Control de Contribuciones.	Solicitar apoyo para certificaciones de transferencias electrónicas.
Dirección de Recaudación.	Solicitar apoyo para la realización de facturas electrónicas.
Área de Contabilidad.	Consultar el estatus de cobros con tarjeta de crédito o débito.
Recaudación de Rentas.	Entregar diariamente el cierre de oficina, junto con las formas valoradas utilizadas en los cortes.
Departamento de Informática.	Solicitar soporte técnico en cuanto al Sistema Recaudador.
Departamento de Telecomunicaciones (soporte).	Solicitar soporte técnico en cuanto a fallas en el equipo de cómputo o fallas en la conexión.
Auxiliar Administrativo (Recursos Humanos.	Reportar incidencias del personal.
Recaudación de Rentas.	Solicitar valores como placas y engomados vehiculares. Solicitar autorizaciones para trámites.
Caja General.	Enviar diariamente el cierre de oficina junto con los instrumentos de pago correspondientes. Solicitar apoyo para consulta de dudas.
Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas.	Solicitar asignación de formas valoradas.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio Panamericano.	Entregar el dinero recaudado diariamente.
Contribuyentes.	Atender y resolver la problemática.

Conocimientos Básicos

- Manejo de terminales de cobro.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de trámites y servicios.
- Nociones de Código Fiscal Estatal y Federal.
- Manejo del protocolo de atención.
- Conocimientos en revisión y validación de documentos de vehículos nacionales e importados.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Cajero en Centros Multipago**	
Objetivo	Realizar las actividades que aseguren la correcta captación de los pagos a favor de las finanzas estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Atención Integral al Contribuyente)**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer y manejar el Sistema Recaudador.
2. Verificar los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
3. Recibir valores, formas valoradas, placas y engomados proporcionados por el Supervisor.
4. Atender al contribuyente en sus múltiples trámites.
5. Orientar e informar sobre el trámite a realizar.
6. Aplicar el protocolo de atención respectivo.
7. Realizar cobros de impuestos, derechos, trámites vehiculares, entre otros.
8. Verificar la correcta elaboración de los cobros y trámites.
9. Verificar al momento de terminar el trámite que los datos proporcionados sean correctos.
10. Entregar al contribuyente el recibo de pago del cobro realizado, en caso de haber sido trámite vehicular, entregar placas, tarjeta de circulación y engomados correspondientes.
11. Realizar el corte de caja al término de la jornada laboral.
12. Entregar al supervisor ordenadamente el corte, efectivo y las formas valoradas utilizadas al final del día.
13. Entregar al final de la jornada laboral, la morralla designada por el supervisor.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	**Motivo**
Área de Caja General.	Solventar errores en responsabilidades.
Área de Contabilidad.	Solventar errores en formas valoradas.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar y solicitar apoyo en fallas del Sistema Recaudador.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Recibir los pagos y/o proporcionar información solicitada.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Aplicación de protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Revisor de Documentos)**	
Objetivo	Realizar la recepción de documentación de los trámites vehiculares presentados por el contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Atención Integral al Contribuyente)**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conocer y manejar el Sistema Recaudador.
2. Aplicar el protocolo de atención.
3. Solicitar la documentación pertinente para la realización del trámite solicitado por el contribuyente.
4. Hacer la recepción de documentación proporcionada por el contribuyente para el trámite correspondiente.
5. Verificar, cotejar y validar que la documentación presentada sea la original.
6. Facilitar y entregar los formatos para el trámite respectivo.
7. Validar la documentación presentada en las páginas oficiales correspondientes.
8. Verificar el correcto llenado de los formatos.
9. Integrar correcta y ordenadamente el expediente vehicular.
10. Autorizar el trámite con su nombre, firma y el sello de "cotejado".
11. Autenticar las firmas del propietario y tramitador.
12. Entregar el expediente a cualquier cajero para su captura y cobro.
13. Orientar e informar al contribuyente sobre su trámite a realizar.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Supervisor.	Realizar consultas. Entregar expedientes ordenados por día.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Realizar consultas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atender al contribuyente. Validar documentación presentada.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Aplicación de protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Presupuestos)**	
Objetivo	Atender la recepción del contribuyente, informando sobre el presupuesto necesario para la realización del trámite.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Atención Integral al Contribuyente)**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar el protocolo de atención.
2. Brindar el presupuesto correspondiente para la realización del trámite solicitado por el contribuyente.
3. Brindar información sobre el trámite que el contribuyente necesite.
4. Canalizar al contribuyente a la ventanilla que le corresponde para la correcta atención.
5. Facilitar y entregar los formatos para el trámite respectivo.
6. Mantener una actualización constante en cuanto a los trámites que se realizan en el Multicentro se refiere.
7. Verificar el correcto llenado de los formatos.
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**
Supervisor.	Realizar consultas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atender al contribuyente.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Aplicación de protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Información)**	
Objetivo	Atender la recepción del contribuyente, brindándole todas las herramientas necesarias para la realización del trámite.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Atención Integral al Contribuyente)**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar el protocolo de atención.
2. Brindar la información pertinente para la realización del trámite solicitado por el contribuyente.
3. Otorgar turnos para agilizar el flujo de personas.
4. Canalizar al contribuyente a la ventanilla que le corresponde para la correcta atención.
5. Facilitar y entregar los formatos para el trámite respectivo.
6. Actualizarse en cuanto a los trámites que se realizan en el Multicentro.
7. Verificar el correcto llenado de los formatos.
8. Atender a los contribuyentes vía telefónica, brindando la información solicitada
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**
Supervisor.	Realizar consultas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Atender al contribuyente.

Conocimientos Básicos

- Aplicación de protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Atender la recepción del contribuyente, informando sobre el presupuesto necesario para la realización del trámite.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Atención Integral al Contribuyente)**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar el protocolo de atención.
2. Capturar listados de placas y enviar a destrucción.
3. Realizar las facturas que el contribuyente solicite al realizar sus pagos vehiculares.
4. Archivar los oficios de los diferentes asuntos del Centro Multipago.
5. Analizar los expedientes de trámites vehiculares, así como enviarlos al Área de Archivo Vehicular de la Recaudación de Rentas.
6. Llevar el control de las incidencias del personal.
7. Realizar los justificantes para las incidencias.
8. Relacionar las certificaciones de los documentos (pedimentos de importación, bajas y engomados), así como enviarlas a la dependencia correspondiente.
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**
Área de Archivo Vehicular- Recaudación de Rentas.	Entregar de expedientes vehiculares.
Recaudación de Rentas.	Entrega de incidencias.
Departamento de Padrón de Contribuyentes- Dirección de Recaudación.	Enviar oficios de certificaciones vehiculares.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindar el servicio que solicite.

Conocimientos Básicos

- Aplicación de protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Recaudador.

Recaudación de Rentas Durango (Área de Archivo Vehicular)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Archivo Vehicular)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Archivo Vehicular)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Archivo Vehicular	1
2	Analista Técnico (Movimientos Vehiculares)	1
3	Analista Técnico (Validación y Certificaciones)	1
4	Auxiliar Administrativo (Movimientos Vehiculares)	9
5	Auxiliar Administrativo (Bajas Vehiculares)	1

Descripciones de Puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Archivo Vehicular)

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Archivo Vehicular**	
Objetivo	Administrar y organizar los recursos humanos y materiales, coordinando las actividades de trabajo para lograr un proceso eficaz y eficiente en el área de Archivo Vehicular.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe del Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico (Movimientos Vehiculares). Analista Técnico (Validaciones y Certificaciones). Auxiliar Administrativo (Movimientos Vehiculares). Auxiliar Administrativo (Bajas Vehiculares).

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar las actividades de control, resguardo y actualización del archivo vehicular.
2. Recibir los expedientes de los Centros Multipago de la Recaudación de Rentas de Durango, para su archivo.
3. Mantener el archivo actualizado.
4. Solicitar el material de limpieza y papelería para el desempeño de las funciones, así como reportar las fallas en equipos de cómputo, mobiliario, edificio, mantenimiento de extinguidores y fumigación de las áreas.
5. Controlar el préstamo de expedientes.
6. Supervisar que el personal cumpla con el reglamento interno de Seguridad e Higiene.
7. Recibir los documentos para ingresar a los expedientes.
8. Atender el reporte de inconsistencias en los movimientos vehiculares.
9. Solicitar a los diferentes Centros Multipago de la Recaudación de Rentas de Durango solventar las inconsistencias señaladas.
10. Administrar el espacio en almacén para mantener la información debidamente archivada.
11. Supervisar constantemente las actividades del personal a cargo para mantener el proceso en óptimas condiciones.
12. Reportar las inconsistencias detectadas en el padrón vehicular.
13. Atender a contribuyentes orientándolos para agilizar su trámite vehicular.
14. Proporcionar información a las áreas que lo requieran.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Recaudador de Rentas.	Reportar inconsistencias, informar avances y solicitar apoyo.
Centros Multipago de la Recaudación de Rentas.	Realizar aclaraciones, consultas de expedientes y sistemas anteriores, solicitudes y apoyo en requerimientos.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	
Recaudaciones de Municipios.	Realizar consultas y proporcionar información.
Áreas de la Recaudación de Rentas.	
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Brindar atención y orientación.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office (Intermedio Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft Outlook).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Conocimiento de requisitos para realizar trámites vehiculares.
- Dominio del proceso del Área de Archivo Vehicular: recepción, revisión, corrección e integración de los diferentes movimientos vehiculares y documentación relacionada con dichos movimientos.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico (Movimientos Vehiculares)**	
Objetivo	Llevar un buen control de la entrega de expedientes relacionados con el área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Archivo Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Regular la entrega oportuna de los expedientes al Área de Archivo Vehicular.
2. Revisar los listados de entrega de expedientes.
3. Llevar el control del calendario de entrega.
4. Revisar el contenido de los movimientos vehiculares.
5. Identificar y reportar las inconsistencias en las entregas.
6. Proporcionar información interna y externa
7. Auxiliar en la atención al contribuyente.
8. Mantener las listas de entrega debidamente ordenada y resguardada.
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**
Centros Multipago de la Recaudación de Rentas.	Atender consultas sobre expedientes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico (Validación y Certificaciones)**	
Objetivo	Realizar verificaciones en el Sistema Recaudador que permitan la integración de validaciones a los expedientes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Archivo Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar validaciones a expedientes.
2. Recibir y revisar las diferentes validaciones (facturas, pedimentos y certificaciones).
3. Reportar las inconsistencias detectadas en las diferentes validaciones.
4. Consultar en el Sistema Recaudador para ubicar placa e integrar las validaciones.
5. Detectar vía sistema los números de placas requeridos por auditorías.
6. Alfa-numerar las validaciones para su integración en los expedientes.
7. Archivar correctamente las validaciones.
8. Proporcionar información interna y externa.
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
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Verificar los vehículos regularizados y aclaraciones sobre certificaciones y validaciones.
Recaudación de Rentas.	Recibir validaciones emitidas por la Dirección de Recaudación.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Identificación de tipos de placas: motocicleta, camioneta, remolque, automóvil, discapacidad.
- Dominio de técnicas de alfa numeración.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Movimientos Vehiculares)**
Objetivo	Coadyuvar en la correcta integración de expedientes de trámites vehiculares de los Centros Multipago de la Recaudación de Rentas.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Recaudación de Rentas Durango** Puesto Superior: **Jefe de Área de Archivo Vehicular** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Validar trámites para su correcta integración.
2. Revisar los trámites vehiculares, constatando que este completa la información.
3. Ubicar los movimientos vehiculares.
4. Detectar las inconsistencias en la documentación.
5. Integrar y unificar el historial de los vehículos.
6. Archivar los movimientos debidamente integrados.
7. Colaborar en el orden de los expedientes.
8. Proporcionar información interna y externa.
9. Brindar información para realizar trámites vehiculares al contribuyente.
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**
Centros Multipago de la Recaudación de Rentas Durango.	Atender consultas sobre expedientes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Dominio de técnicas de alfa numeración.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo equipo de oficina.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Bajas Vehiculares)**	
Objetivo	Revisar e integrar en el expediente correspondiente cada una de las bajas vehiculares que remiten al Área de Archivo Vehicular los Centros Multipago de la Recaudación de Rentas de la Capital.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Archivo Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Corroborar que las bajas vehiculares estén correctamente reflejadas en el Sistema Recaudador.
2. Recibir de los diferentes Centros Multipago de la Recaudación de Rentas, los expedientes donde se acrediten bajas.
3. Ubicar el historial de los expedientes.
4. Acomodar de forma alfa numérica las bajas para su integración.
5. Archivar las bajas en el expediente que corresponda.
6. Atender al contribuyente.
7. Proporcionar información interna y externa.
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**
Centros Multipago de la Recaudación de Rentas de la Capital.	Mantener relación en lo referente a las aclaraciones y consultas sobre expedientes.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la documentación que maneja el área.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo equipo de oficina.
- Relaciones humanas.

Recaudación de Rentas Durango (Área de Formas Valoradas)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Formas Valoradas)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Formas Valoradas)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Formas Valoradas	1
2	Auxiliar Administrativo (Suministro de Placas y Engomados)	1
3	Auxiliar Administrativo	1

Descripciones de puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Formas Valoradas)

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Formas Valoradas**	
Objetivo	Administrar y mantener un control de los formatos que sean asignados a la Recaudación de Rentas de la capital.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo (Suministro de Placas y Engomados). Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Resguardar Formas Valoradas: Recibos Universales, Placas, Engomados de Refrendo, Hojas de Traslado de Dominio, Formato Único, Actas para los cajeros automáticos, Actas de otros Estados, Asientos de nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción, presunción de muerte, reconocimiento de hijos, Acta Registral, Declaración de Impuestos Estatales.
2. Elaborar requisición de formas valoradas.
3. Recibir y contar las Formas Valoradas entregadas por la Dirección de Control Patrimonial.
4. Resguardar las Formas Valoradas.
5. Suministrar a los Jefes de los Centros Multipago de Formas Valoradas, para que a su vez ellos indiquen cuántos formatos hay que suministrar a sus cajeros vía Sistema Recaudador.
6. Realizar oficios de solventación de oficios de folios mal transaccionados, así como el desfase de los mismos.
7. Solicitar material de trabajo para le ejecución de labores.
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**
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Obtener el visto bueno sobre la cantidad de las formas valoradas que se solicitan en cada requisición.
Departamento de Normatividad y Control.	Aprobar o desaprobar los oficios que contienen desfases, responsabilidad y/o cambio de estatus de las formas valoradas.
Área de Contabilidad de la Recaudación de Rentas Durango.	Solicitar cortes de los cajeros por si existiera alguna duda sobre el oficio elaborado por los mismos.
Auditoria Interna de la Recaudación de Rentas.	Informar a dicha área sobre la falta de alguna forma valorada en el área y los Centros Multipago. Levantar el acta correspondiente.
Recaudar de Rentas.	Notificar cualquier anomalía en relación a las formas valoradas para su gestión.
Dirección de Control Patrimonial.	Recibir formas valoradas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Suministro de Placas y Engomados)**	
Objetivo	Administrar y resguardar placas de servicio particular y servicio público.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Formas Valoradas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar requisición de placas y engomados de refrendo a la Dirección de Control Patrimonial.
2. Llevar un control de las placas de servicio particular, servicio público y engomados de refrendo asignados a los cajeros de los Centros Multipago y Áreas de Cobro.
3. Contar, verificar y resguardar las placas de servicio particular, servicio público y engomados de refrendo.
4. Realizar aclaraciones vía oficio, en caso de ser necesario de las dotaciones recibidas, ante la Dirección de Control Patrimonial.
5. Suministrar placas a los cajeros, tanto vía Sistema Recaudador como físicamente.
6. Monitorear periódicamente en el sistema, a los cajeros, para el uso correcto de las placas asignadas.
7. Vigilar de manera periódica los diferentes centros Multipago para el correcto uso y resguardo de las placas suministradas.
8. Mantener un inventario de las existencias para programar las solicitudes de valores.
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**
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Validar sobre la cantidad de placas y engomados de refrendo solicitados.
Recaudador de Rentas.	Notificar cualquier anomalía detectada.
Auditor Interno de la Recaudación de Rentas.	Realizar acta administrativa correspondiente a los cajeros en caso de extravío.
Dirección de Control Patrimonial.	Recibir formas valoradas (placas).
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conducir vehículo a motor.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del correo institucional.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Auxiliar en la administración de las formas valoradas, así como vigilar el abasto oportuno a los Centros Multipago de la Recaudación de Rentas y la realización de las solicitudes para las aclaraciones y solventaciones de las formas valoradas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Formas Valoradas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar las solicitudes de formas valoradas de las diferentes áreas y darles seguimientos si proceden o no, remitiendo el suministro correspondiente.
2. Realizar las requisiciones para las diferentes formas valoradas
3. Suministrar a los centros Multipago de recibos universales y formatos necesarios.
4. Dotar a la oficialía 21 y al módulo de cajas ubicado en la Dirección del Registro Civil de formatos.
5. Contar las formas valoradas: Recibo Universal, Formato Único,, Actas para los Cajeros Automáticos, asientos de nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción, presunción de muerte, reconocimiento de hijos, acta registral.
6. Realizar y dar seguimiento a oficios para la solventación de los errores que se presentan en los diferentes centros de cobro.
7. Archivar la documentación ingresada: requisiciones, oficios de solventación de desfases y responsabilidades.
8. Llevar un inventario sobre las existencias de formas valoradas para realizar las solicitudes en tiempo y forma.
9. Solicitar la asignación de las actas para los Cajeros Gubernamentales al Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.
10. Emitir los formatos cancelados por las Oficialías, a la Dirección de Control Patrimonial.
11. Presentar reporte de ventas de los formatos únicos.
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
Área de Contabilidad de la Recaudación de Rentas.	Solicitar cortes contables para la solventación de los desfases y errores.
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Solicitar y validar requisición de formatos únicos, asientos de nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción, presunción de muerte, reconocimiento de hijos, acta registral, declaración de impuestos.
Dirección de Control Patrimonial.	Recibir dotaciones de los formatos de la Dirección del Registro Civil. Recibir las actas canceladas por la Dirección del Registro Civil, Oficialía 21.

Área (externa)	Motivo
Oficialía 21.	Dotar formatos únicos, asientos de nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción, presunción de muerte, reconocimiento de hijos, acta registral.
Área de Cobro de la Dirección del Registro Civil.	Dotar formatos únicos, asientos de nacimiento, matrimonio, divorcio, adopción, presunción de muerte, reconocimiento de hijos, acta registral.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.

Recaudación de Rentas Durango (Área de Convenios).
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Convenios)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Convenios)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
12	Jefe de Área de Convenios	1
13	Auxiliar Administrativo (Ventanilla)	3
14	Auxiliar Administrativo (Retroalimentación y Actualización de Base de Datos)	1
15	Auxiliar Administrativo	4

Descripciones de Puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Convenios)

Nombre del Puesto	**Jefe del Área de Convenios**	
Objetivo	Dirigir las actividades de elaboración, cancelación, así como la vigilancia de los créditos parcializados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo (Ventanilla). Auxiliar Administrativo (Retroalimentación y Actualización de Base de Datos). Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar la estrategia para elaborar y administrar los créditos parcializados.
2. Controlar y vigilar la recepción de documentos para la elaboración de expedientes.
3. Analizar el expediente para su integración al archivo, constando que esté completa la papelería solicitada.
4. Supervisar el control de inventario del cuarto de archivo y el óptimo resguardo de los expedientes, manejándose alrededor de 20,000 créditos.
5. Supervisar y vigilar los créditos autorizados para su pago en parcialidades.
6. Supervisar y coordinar al personal adscrito a esta Área de Crédito de pago en parcialidades.
7. Atender y asesorar al contribuyente.
8. Asesorar a las diferentes recaudaciones de los municipios referentes a pago en parcialidades (cobro, captura y elaboración).
9. Asesorar a distintos Centros Multipago, relacionado a expedientes de contribuyentes activos e inactivos, expedientes requeridos, activación de pagos, bloqueos, desbloqueos y rastreo de pagos.
10. Operar los sistemas Recaudador y Parestsii.
11. Mantener un constante conocimiento de la cartera de crédito.
12. Manejar expedientes y archivo.
13. Atender la ventanilla del área administrativa para entrega de pagarés por convenios pagados, proporcionando información sobre presupuestos, actualizaciones y recargos moratorios.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Centros Multipago.	Dar asesoría e información sobre convenios, expedientes, bloqueos y desbloqueos.
Dirección de Recaudación.	Proporcionar información en relación a los temas referentes al Área.
Área de Archivo Vehicular.	Dar trámite a bloqueos y desbloqueos de vehículos, así como proporcionar información de convenios elaborados en municipios.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Desbloquear vehículos con doble estatus de bloqueo, así como también aplicación de pagos realizados

Área (interna)	Motivo
Área de Ejecución Fiscal.	Brindar información de convenios vencidos, así como la elaboración de requerimientos para su trámite correspondiente.
Recaudador de Rentas.	Ofrecer información en relación a los temas referentes al Área.
Subsecretaría de Ingresos.	Informar sobre créditos en parcialidades que se requiera.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en administración y manejo de personal.
- Conocimiento del Código Fiscal de la Federación vigente.
- Conocimiento del Código Fiscal del Estado.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del Sistema Parestsii.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de archivo.
- Captura de datos.
- Administración de archivos.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Ventanilla)**	
Objetivo	Revisar documentación para la elaboración del convenio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Convenios**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar convenios en ventanilla por medio del Sistema Recaudador y Parestsii.
2. Informar y reportar al Jefe de Área.
3. Imprimir presupuestos de vehículos con convenio.
4. Imprimir amortizaciones para actualizaciones de pagos.
5. Registrar pagos de cada mensualidad que el contribuyente realiza.
6. Realizar los listados diarios de los convenios realizados el día anterior.
7. Enviar un correo diario para solicitar el bloqueo de los convenios que se tramitan diariamente.
8. Asesorar al contribuyente en temas como adeudos, descuentos y facilidades de pagos.
9. Depurar archivo checando los créditos pagados, tanto en sistema recaudador como en Parestsii.
10. Calcular y elaborar actualizaciones y recargos moratorios de convenios vencidos.
11. Elaborar requerimientos para el Proceso Administrativo de Ejecución (PAE).
12. Elaborar y calcular presupuestos y amortizaciones.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Centros Multipago.	Dar asesoría e información sobre convenios, expedientes, bloqueos y desbloqueos.
Dirección de Recaudación.	Proporcionar información requerida.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Dar trámite a bloqueos y desbloqueos de vehículos. Proporcionar información de convenios elaborados en municipios.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Desbloquear vehículos con doble estatus de bloqueo, así como también aplicación de pagos realizados.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del sistema Parestsii.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento administrativo.
- Manejo de archivo.
- Captura de datos.
- Administración de archivos.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Retroalimentación y Actualización de Base de Datos)**	
Objetivo	Capturar y actualizar la base de datos de los convenios (particulares y servicio público), requerimientos no localizados, requerimientos con dos actas y registro de ejecutores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Convenios**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar convenios elaborados y cobrados para tener una información real sobre los expedientes de contribuyentes con que se cuenta.
2. Informar y reportar al Jefe de Área de cualquier situación.
3. Rastrear pagos en la base de datos de Excel y en el sistema recaudador.
4. Actualizar la base de datos de Excel sobre convenios dentro y fuera del sistema (Sistema Recaudador y Sistema Parestsii), requerimientos no localizados y/o con dos actas (PAE), así como el registro de ejecutores.
5. Manejar los Sistemas Recaudador y Parestsii, que son los programas que se llevan a cabo para la elaboración de convenios.
6. Capturar pagos en el Sistema Recaudador y en el Sistema Parestsii.
7. Recapturar convenios.
8. Asesorar al contribuyente.
9. Elaborar requerimientos que se canalizan al Área de Ejecución Fiscal para su trámite correspondiente.
10. Rastrear vehículos que tengan convenio o que estén pagados y que el sistema no cambie su estatus ACTIVO/BLOQUEADO automáticamente, por lo que se mandan bloquear o desbloquear.
11. Atender la ventanilla del área administrativa para entrega de pagarés por convenios pagados, proporcionar información sobre presupuestos, actualizaciones y recargos moratorios.
12. Elaborar convenios.
13. Conocer y manejar expedientes.
14. Depurar archivo, checando los créditos pagados, tanto en sistema recaudador como en Parestsii.
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 encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Centros Multipago.	Dar asesoría e información sobre convenios, expedientes, bloqueos y desbloqueos.
Dirección de Recaudación.	Proporcionar información requerida.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Dar trámite a bloqueos y desbloqueos de vehículos, así como proporcionar información de convenios elaborados en municipios.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Desbloquear vehículos con doble estatus de bloqueo, así como también aplicar pagos realizados.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del sistema Parestsii.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento administrativo.
- Manejo de archivo.
- Captura de datos.
- Administración de archivos.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Asistir en los trabajos administrativos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Convenios**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender al contribuyente.
2. Informar y reportar al jefe de Área.
3. Entregar pagarés y formatos de embargos firmados por el contribuyente.
4. Archivar convenios elaborados y pagados, así como también el archivo de requerimientos en su expediente correspondiente.
5. Bloquear y desbloquear vehículos por tener adeudo por pago en parcialidades.
6. Actualizar convenios pagados y vencidos.
7. Elaborar y calcular presupuestos y amortizaciones.
8. Elaborar requerimientos para el Proceso Administrativo de Ejecución (PAE).
9. Depurar archivo, checando los créditos pagados, tanto en sistema recaudador como en Parestsii.
10. Apoyar en la entrega de prendas de Transporte Público.
11. Registrar pagos en el Sistema Parestsii.
12. Rastrear pagos en el Sistema recaudador y en Excel para llevar actualizado el sistema.
13. Calcular y elaborar actualizaciones y recargos moratorios de convenios vencidos.
14. Recapturar convenios.
15. Elaborar convenios.
16. Elaborar expedientes.
17. Alfabetizar expedientes.
18. Entregar expedientes para la elaboración de nómina de Gastos de Ejecución.
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 sean encomendadas por el superior.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Centros Multipago.	Dar asesoría e información sobre convenios, expedientes, bloqueos y desbloqueos.
Dirección de Recaudación.	Proporcionar información requerida.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Dar trámite a bloqueos y desbloqueos de vehículos, así como proporcionar información de convenios elaborados en municipios.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Desbloquear vehículos con doble estatus de bloqueo, así como también aplicar pagos realizados.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del sistema Parestsii.
- Manejo de internet.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento administrativo.
- Manejo de archivo.
- Captura de datos.
- Administración de archivos.

Recaudación de Rentas Durango (Área de Licencias y Cheques Devueltos)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Licencias y Cheques Devueltos)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Licencias y Cheques Devueltos)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Licencias y Cheques Devueltos	1
2	Auxiliar Administrativo (Emisor de Licencias de Conducir)	6

Descripciones de Puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Área de Licencias y Cheques Devueltos)

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Licencias y Cheques Devueltos**	
Objetivo	Administrar los plásticos pre-impresos para licencias de conducir, así como la vigilancia del manejo correcto de las mismas en los centros emisores adscritos a la Recaudación de Rentas de Durango, al igual que la captura y canalización de cheques devueltos captados en los centros Multipago adscritos a la Recaudación de Rentas de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo (Emisor de Licencias de Conducir).

Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar los equipos de cómputo, mobiliario y periféricos, necesarios para el desempeño de las actividades en los centros emisores de licencias de conducir.
2. Fomentar el trabajo en equipo, para el logro de objetivos.
3. Propiciar un ambiente laboral dinámico.
4. Establecer técnicas de comunicación y respeto entre compañeros de área.
5. Monitorear los tiempos promedio en atención al contribuyente.
6. Vigilar la atención integral al contribuyente mediante la aplicación de protocolos de atención.
7. Capacitar a personal eventual y/o de nuevo ingreso.
8. Operar las herramientas de consulta y suministro en el Sistema Estatal de Licencias de Conducir.
9. Elaborar las requisiciones de los plásticos pre-impresos, para licencias de conducir y consumibles.
10. Revisar los plásticos pre-impresos (la foliación y el formato), contarlos de acuerdo a la requisición correspondiente y resguardarlos.
11. Elaborar oficios aclaratorios ante la Dirección de Control Patrimonial, de acuerdo a la dotación recibida (plásticos faltantes, con errores, con defectos, etc.)
12. Solicitar la asignación vía sistema de la dotación recibida.
13. Suministrar plásticos y consumibles, a los emisores de licencias de conducir adscritos a la Recaudación de Rentas de Durango, tanto en forma física como vía sistema.
14. Elaborar los resguardos y las bitácoras correspondientes de las dotaciones enviadas a cada emisor.
15. Mantener el inventario actualizado tanto de los plásticos pre-impresos como de los consumibles, para las licencias de conducir.
16. Conciliar datos del sistema de licencias, con la bitácora y las solicitudes de los contribuyentes, para la realización de aclaraciones.
17. Analizar las licencias de conducir canceladas por los emisores y remitirlas a través de oficio al área de formas valoradas de la Dirección de Control Patrimonial, para su destrucción.
18. Solicitar al área de sistemas, en la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, el cambio de status de las licencias emitidas (que así lo requieran) a través del área de Coordinación de Formas Valoradas de la Dirección de Recaudación.
19. Autorizar y canalizar (previa revisión de datos), a los contribuyentes para las reposiciones de licencias de conducir que así lo requieran, tanto del servicio particular como del transporte público.
20. Acudir a las diferentes capacitaciones que indique la Dirección de Recaudación.
21. Capturar cheques devueltos en el sistema recaudador, captados en los diferentes centros Multipago adscritos a la Recaudación de Rentas de Durango.
22. Remitir los cheques devueltos en su formato original al área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal, de la Recaudación de Rentas de Durango.
23. Remitir a la Dirección de Recaudación, los cheques devueltos en su formato original, que no corresponden al municipio de Durango.
24. Enviar oficios con las copias correspondientes a las áreas que así lo requieren, de los cheques devueltos capturados en el sistema recaudador para el trámite correspondiente.

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
Dirección de Recaudación (Departamento de Control de Contribuyentes).	Autorizar requisiciones de plásticos pre-impresos y suministro de consumibles para licencias de conducir.
Dirección de Recaudación (Departamento de Cobranza).	Aclarar la captura de cheques devueltos y envío de los mismos que no corresponden al municipio de Durango.
Dirección de Recaudación (Departamento de control de contribuciones).	Aclarar y apoyar (de manera mutua) en la captura de cheques devueltos.
Dirección de Control Patrimonial (Departamento de Formas Valoradas).	Suministrar plásticos pre-impresos para las licencias de conducir, oficios de aclaración de errores y faltantes en las dotaciones de plásticos pre-impresos Recibir licencias canceladas para su destrucción.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Departamento de Soporte Técnico).	Solicitar apoyo para los centros emisores de licencias de conducir.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Departamento de Sistemas).	Localizar datos en el sistema estatal de licencias de conducir. Solicitar aclaraciones de los estados dentro del sistema, de las licencias de conducir.
Área de Caja General (Recaudación de Rentas de Durango).	Recibir Cheques Devueltos.
Área de Contabilidad (Recaudación de Rentas de Durango).	Recibir las solicitudes aceptadas por los emisores de licencias de conducir con copia de identificación correspondiente.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal (Recaudación de Rentas de Durango).	Remitir cheques devueltos en su formato original para su resguardo y procedimiento correspondiente.
Centros Multipago de la Recaudación de Rentas de Durango.	Canalizar contribuyentes, aclaraciones, así como brindar apoyo mutuo.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección Municipal de Seguridad Pública (Departamento de Licencias).	Proporcionar información del sistema de licencias de conducir, aclaraciones, apoyo mutuo.
Dirección General de Transporte del Estado de Durango (Departamento de Licencias).	Proporcionar información del sistema de licencias de conducir, aclaraciones, apoyo mutuo.
Contribuyente.	Brindar atención telefónica, aclaraciones, información, canalizaciones, autorización de reposiciones.

Conocimientos Básicos

- Administración de personal.
- Manejo de Sistema Estatal de Licencias de Conducir.
- Manejo de técnicas de negociación y atención.
- Manejo de técnicas de comunicación y trabajo en equipo.
- Ley de Tránsito del Estado de Durango (parte relacionado al tema de licencias de conducir).
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Requisitos para la realización del trámite de licencia de conducir.
- Manejo de correo institucional.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería Microsoft office.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Emisor de Licencias de Conducir)**	
Objetivo	Brindar un servicio con profesionalismo, calidad y calidez en la emisión de licencias de conducir a los contribuyentes que así lo requieran.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Licencias y Cheques Devueltos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar información acerca del trámite de licencia de conducir a los contribuyentes que deseen obtener este documento.
2. Brindar atención y servicio respetuoso al contribuyente que se presente a realizar su trámite.
3. Verificar que las solicitudes estén debidamente firmadas y selladas por parte de la autoridad responsable del municipio, en caso de no estarlo aclarar la situación en la que el trámite de la persona se encuentra.
4. Capturar la información de las personas debidamente en el sistema estatal de licencias de conducir, para después plasmarlos en la licencia de conducir.
5. Facilitar a las personas la forma en que se tomaran fotografía, firma y huellas dactilares para la correcta captura de estas.
6. Llevar el registro correcto y organizado de la bitácora de licencias de conducir en caso de cualquier aclaración.
7. Verificar la correcta y óptima calidad de la licencia impresa antes de hacer la entrega a la persona interesada.
8. Hacer la entrega de la licencia personalmente al contribuyente que solicita el documento.
9. Realizar la cancelación de licencias conforme al procedimiento establecido, en caso de ser requerido.
10. Mandar bitácora de licencias emitidas al finalizar cada dotación de folios, así como los reportes pertinentes e insumos utilizados al jefe del área de licencias.
11. Verificar constantemente contar con los insumos necesarios para la emisión de licencias de conducir para que no se dé el caso de tener faltantes que impidan realizar esta función.
12. Vigilar que las condiciones del equipo de cómputo y periféricos sean excelentes y solicitar el apoyo al área correspondiente. (soporte técnico, sistemas del municipio y sistemas de gobierno del estado).
13. Portar el uniforme designado por la institución.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Recaudación de rentas de Durango.	Suministrar folios y material necesario para la emisión de licencias.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Departamento de Sistemas).	Brindar soluciones en caso de fallas con el sistema estatal de licencias de conducir, así como de problemáticas de red o funcionamiento de software, vía remota o presencial.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (Departamento de Soporte Técnico)	Auxiliar en caso de problemáticas del equipo de cómputo, impresoras de licencias u otros dispositivos, vía remota o presencial.
Caja de cobro.	Realizar el cobro de las licencias a los contribuyentes, nos brinda la ficha de pago con el número de transacción necesario para la impresión de las licencias de conducir.

Área (externa)	Motivo
Dirección municipal de Seguridad Pública (Departamento de Licencias).	Autorizar el correcto cumplimiento de los requisitos que las personas deben de presentar para la emisión de licencia de conducir particular.
Dirección de transporte (Departamento de Licencias).	Autorizar el correcto cumplimiento de los requisitos que las personas deben de presentar para la emisión de licencia de conducir del transporte público.
Dirección municipal de Seguridad Pública (Departamento de Sistemas).	Auxiliar en caso de problemáticas con la infraestructura de red, equipo o mobiliarios involucrados para la realización de nuestras labores.
Contribuyente.	Tramitar licencia de conducir.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de periféricos (cámara fotográfica, lector de huella digital, lector de firma).
- Brindar mantenimiento y limpieza a equipo de impresora de licencias y equipo de cómputo, previa capacitación.
- Uso de correo electrónico.
- Manejo de sistema estatal de licencias de conducir, módulos, casos de reposición, re impresión de folios, cancelación, etc. previa capacitación.
- Conocimiento de los requisitos para la realización del trámite de licencia de conducir.
- Manejo de equipo de oficina.

Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Movilidad y Transportes)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Movilidad y Transportes)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Movilidad y Transportes).

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Supervisor (Cajas de Movilidad y Transportes)	1
2	Cajero	2
3	Auxiliar Administrativo (Caja de Movilidad y Transportes)	1

Descripciones de puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Movilidad y Transporte).

Nombre del Puesto	**Supervisor (Cajas de Movilidad y Transportes).**	
Objetivo	Resolver problemas, quejas o sugerencia para brindar un servicio óptimo, apoyando a las personas que estén a su cargo en lo referente a cualquier duda o aclaración respecto a trámites vehiculares para así ofrecer un mejor servicio al contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Cajero. Auxiliar Administrativo (Caja de Movilidad y Transportes).

Funciones y Responsabilidades

1. Ser el responsable de la apertura y cierre del Módulo de Cobro.
2. Coordinar y supervisar al personal (cajeras y capturista de multas).
3. Autorizar los pagos vehiculares en caja (borrar conceptos dependiendo el tramite).
4. Cancelar las transacciones.
5. Cancelar y modificar las infracciones autorizadas por DGTE.
6. Atender funciones tales como autorizaciones de aplicación de descuentos para jubilados, pensionadas y 3ra edad.
7. Proporcionar valores al personal a cargo (formas valoradas, morralla, placas).
8. Recibir los cortes de caja, formas valoradas utilizadas, efectivo, recibos cancelados, Boucher, transferencias, así como cheques entregados previamente por los cajeros.
9. Atender y llevar acabo instrucciones jerárquicas a través de circulares, oficios, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
10. Solventar problemáticas con el apoyo de otras áreas de la propia Secretaría tales como Padrón Vehicular, Control de Contribuciones, Normatividad, Informática y Soporte en Telecomunicaciones.
11. Validar documentación en las plataformas de REPUVE, SOIA, SAT entre otros.
12. Instruir, capacitar e integrar al personal eventual.
13. Verificar el correcto uso del uniforme y gafete del personal.
14. Concentrar, ordenar, relacionar y enviar las placas para destrucción.
15. Verificar que el personal a cargo cuente con los insumos necesarios para el correcto desarrollo de sus actividades.
16. Enviar al Área de Contabilidad de manera diaria el desglose del cierre de oficina junto con las formas valoradas utilizada y cancelada, cobros de impuestos estatales, entre otros.
17. Entregar diariamente el efectivo recaudado al Servicio de Panamericano.
18. Emitir facturas CFDI al contribuyente que lo solicite.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Padrón de Contribuyentes. Dirección de Recaudación.	Consultar información necesaria para la realización de trámites. Solicitar apoyo para desbloqueos de vehículos y corrección en la información vehicular.
Departamento de Control de Contribuciones. Dirección de Recaudación.	Solicitar apoyo para certificaciones de transferencias electrónicas. Solicitar apoyo para la realización de facturas electrónicas. Consultar el estatus de cobros con tarjeta de crédito o débito.
Área de Contabilidad-Recaudación de Rentas.	Entregar diariamente el cierre de oficina, junto con las formas valoradas utilizadas en los cortes.
Departamento de Informática.	Solicitar soporte técnico en cuanto al Sistema Recaudador.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (soporte).	Solicitar soporte técnico en cuanto a fallas en el equipo de cómputo, o fallas en la conexión.
Auxiliar Administrativo Recursos Humanos- Recaudación de Rentas.	Reportar incidencias del personal. Solicitar valores como placas y engomados vehiculares. Solicitar autorizaciones para trámites.
Área de Caja General.	Enviar diariamente el cierre de oficina junto con los instrumentos de pago correspondientes. Solicitar apoyo para consulta de dudas.
Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas.	Solicitar asignación de formas valoradas.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio Panamericano.	Entregar el dinero recaudado diariamente.
Contribuyentes.	Atender y resolver la problemática.
Subsecretaría de Movilidad y Transportes.	Atender las indicaciones que se proporcionen.

Conocimientos Básicos

- Manejo de terminales de cobro.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Conocimiento de trámites y servicios.
- Manejo del protocolo de atención.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Cajero.**	
Objetivo	Brindar un servicio de calidad eficiente y de buen trato al contribuyente, así como garantizar las operaciones a realizar en caja.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Cajas de Movilidad y Transportes)**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la apertura y corte del sistema recaudador de cajas.
2. Contabilizar el dinero recaudado.
3. Realizar el corte de caja.
4. Realizar el cobro de licencias de chofer de servicio público tipo b y c.
5. Realizar el cobro de licencias (primera vez).
6. Realizar el cobro de licencias (reposición).
7. Brindar atención en lo referente al cobro de infracciones.
8. Entregar prendas al infractor.
9. Expedir cartas de no infracción.
10. Atender en lo referente al replaqueo de vehículos.
11. Brindar atención en lo referente al refrendo de vehículo.
12. Llevar a cabo los cambios de vehículo.
13. Atender la baja de vehículo.
14. Reponer tarjetas de circulación.
15. Llevar a cabo la cesión de derechos.
16. Atender las responsabilidades.
17. Resguardar valores.
18. Resguardar formas valoradas
19. Resguardar engomados.
20. Capturar y entregar trámites realizados en el día para archivo de subsecretaria de movilidad y transportes.
21. Cobrar segunda reposición subsecuente de la credencial de servicio público.
22. Atender al contribuyente.
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
No Aplica	No Aplica
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Movilidad y Transportes.	Entregar trámites realizados en el día a D.G.T.E.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos sobre el Sistema Recaudador.
- Conocimientos en captura de multas.
- Conocimientos sobre caja de cobro.
- Manejo básico de Excel y Word.
- Saber leer y escribir.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Caja de Movilidad y Transportes)**	
Objetivo	Tener la captura de las infracciones en tiempo y forma.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Cajas de Movilidad y Transportes)**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir las multas de servicio público (inspectores).
2. Capturar infracciones.
3. Capturar tarjetas de circulación.
4. Capturar licencias.
5. Capturar placas.
6. Archivar las infracciones conforme a la fecha y al tipo de prenda (tarjetas de circulación, licencia y placa).
7. Capturar las multas del mes para ser entregas a recaudación.
8. Archivar hoja de respaldo de infracciones pagadas (hoja rosa).
9. Archivar hoja de respaldo de recibo de infracción (hoja amarilla).
10. Auxiliar en lo administrativo.
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
Recaudación de Rentas.	Entregar prendas infraccionadas cada mes.
Área (externa)	**Motivo**
Transportes.	Recepción de infracciones de la D.G.T.E.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos sobre el Sistema Recaudador.
- Conocimientos en captura de multas.
- Conocimientos sobre caja de cobro.
- Manejo básico de Excel y Word.
- Saber leer y escribir.
- Manejo de equipo de cómputo.

Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Dirección del Registro Civil)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Dirección del Registro Civil)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Dirección del Registro Civil)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Supervisor (Cajas de Dirección del Registro Civil)	1
2	Cajero (Caja de Dirección del Registro Civil)	1

Descripciones de Puesto de la Recaudación de Rentas Durango (Supervisor Cajas de Dirección del Registro Civil)

Nombre del Puesto	**Supervisor (Cajas de Dirección del Registro Civil)**	
Objetivo	Coordinar las actividades pertinentes para otorgar un servicio de calidad a los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Cajero (Caja de Dirección del Registro Civil)

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el buen funcionamiento del Área de Cajas.
2. Verificar la correcta aplicación de los protocolos de atención.
3. Cumplir con los protocolos de atención.
4. Brindar atención al contribuyente.
5. Controlar las listas de asistencia y pases de salida del personal.
6. Realizar en el Banco el canje de billetes por morralla para los cambios.
7. Resguardar el fondo fijo para morralla asignado.
8. Manejar eficientemente el fondo fijo.
9. Abrir caja diariamente para atención a los contribuyentes.
10. Recibir los pagos por conceptos de trámites relacionados con el Registro Civil como (Actas de Nacimiento, Matrimonio, Divorcio, Defunción y Reconocimiento así como cobros de Correcciones, copias del libro certificadas, Inexistencias de Actos Registrales y Anotaciones Marginales) que realizan los contribuyentes.
11. Realizar la venta de Formas Valoradas a los Oficiales de Registro Civil para realizar actos registrales en las diferentes oficialías del Estado.
12. Realizar la captura para llevar un control de la venta de las Formas Valoradas.
13. Realizar la impresión de Actas Interestatales así como realizar el cobro correspondiente y llevar a cabo un control de dicha venta.
14. Realizar la impresión de actas solicitadas por Internet para remitirlas al departamento que se encarga de enviarlas a su destino.
15. Realizar la impresión de Actas por Giros Telegráficos para remitirlas al Departamento de Actas Foráneas y este a su vez la envié a su destino.
16. Recibir cortes de los Cajeros Automáticos para verificar el conteo que ya fue realizado por el encargado; así como hacer la entrega a Servicio Panamericano de dicho corte.
17. Realizar cortes de caja.
18. Recibir de la cajera asignada así como del encargado: cortes de caja, efectivo y documentación de soporte.
19. Realizar en el Sistema Recaudador el cierre de oficina y remitirlo a la Recaudación de Rentas con el soporte correspondiente.
20. Entregar el dinero en efectivo al Servicio Panamericano.
21. Administrar, resguardar y solicitar las formas valoradas (Formas Valoradas para Actos de Registro Civil).
22. Realizar Reporte y control de actas canceladas.
23. Solicitar dotación de insumos y consumibles necesarios.
24. Realizar los oficios de solvatación de las responsabilidades que se pudieran generar en el responsable del área o los que estén a su cargo.
25. Vigilar el correcto uso de los bienes y valores asignados para las labores.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Recaudación de Rentas.	Informar y autorizar los trámites. Reportar incidencias.
Cajero.	Supervisar la captura de información y cobro de los diversos trámites.
Analista Técnico de Formatos Únicos.	Solventar errores y omisiones en las transacciones.
Área de Caja General de la Recaudación de Rentas.	Solventar y aclarar responsabilidades, así como entregar corte diario (informe de ficha de panamericano, terminales).
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar y solicitar mantenimiento a equipo computo.
Área de Contabilidad de la Recaudación de Rentas.	Entregar cortes y cierres de oficina diarios.
Área de Formas Valoradas.	Solicitar formas valoradas (para Actos Registrales).
Unidad Administrativa de la Recaudación de Rentas.	Solicitar insumos y consumibles.
Auxiliar Administrativo de la Recaudación de Rentas.	Solicitar mantenimiento. Reportar daños a equipo y mobiliario.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Recibir pago y/o proporcionar información.
Servicio Panamericano.	Entregar el dinero en efectivo cobrado.
Dirección General de Registro Civil.	Validar la autorización de documentación para cobro en caja.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del protocolo de atención.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Cajero (Caja de Dirección del Registro Civil)**	
Objetivo	Realizar las actividades que aseguren la correcta captación de los pagos a favor de las Finanzas Estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Durango**
	Puesto Superior:	**Supervisor (Cajas de Dirección del Registro Civil)**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los pagos por conceptos de trámites relacionados con el Registro Civil como (actas de nacimiento, matrimonio, divorcio, defunción y reconocimiento así como cobros de correcciones, copias del libro certificadas, inexistencias de actos registrales y anotaciones marginales) que realizan los contribuyentes.
2. Realizar las acciones de cobro como cajero receptor.
3. Auxiliar al Supervisor en la Venta de Formas Valoradas a los Oficiales de Registro Civil para realizar Actos Registrales.
4. Realizar la impresión de Actas Interestatales así como realizar el cobro correspondiente y llevar a cabo un control de dicha venta.
5. Cumplir con los protocolos de atención.
6. Realizar los oficios de solvatación de las responsabilidades que se pudieran generar en el usuario.
7. Vigilar el correcto uso de los bienes y valores asignados para las labores.
8. Realizar cortes de caja.
9. Entregar diariamente cortes de caja anexando la documentación de soporte al Supervisor.
10. Abrir caja diariamente para atención a los contribuyentes.
11. Manejar eficientemente el fondo fijo.
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.

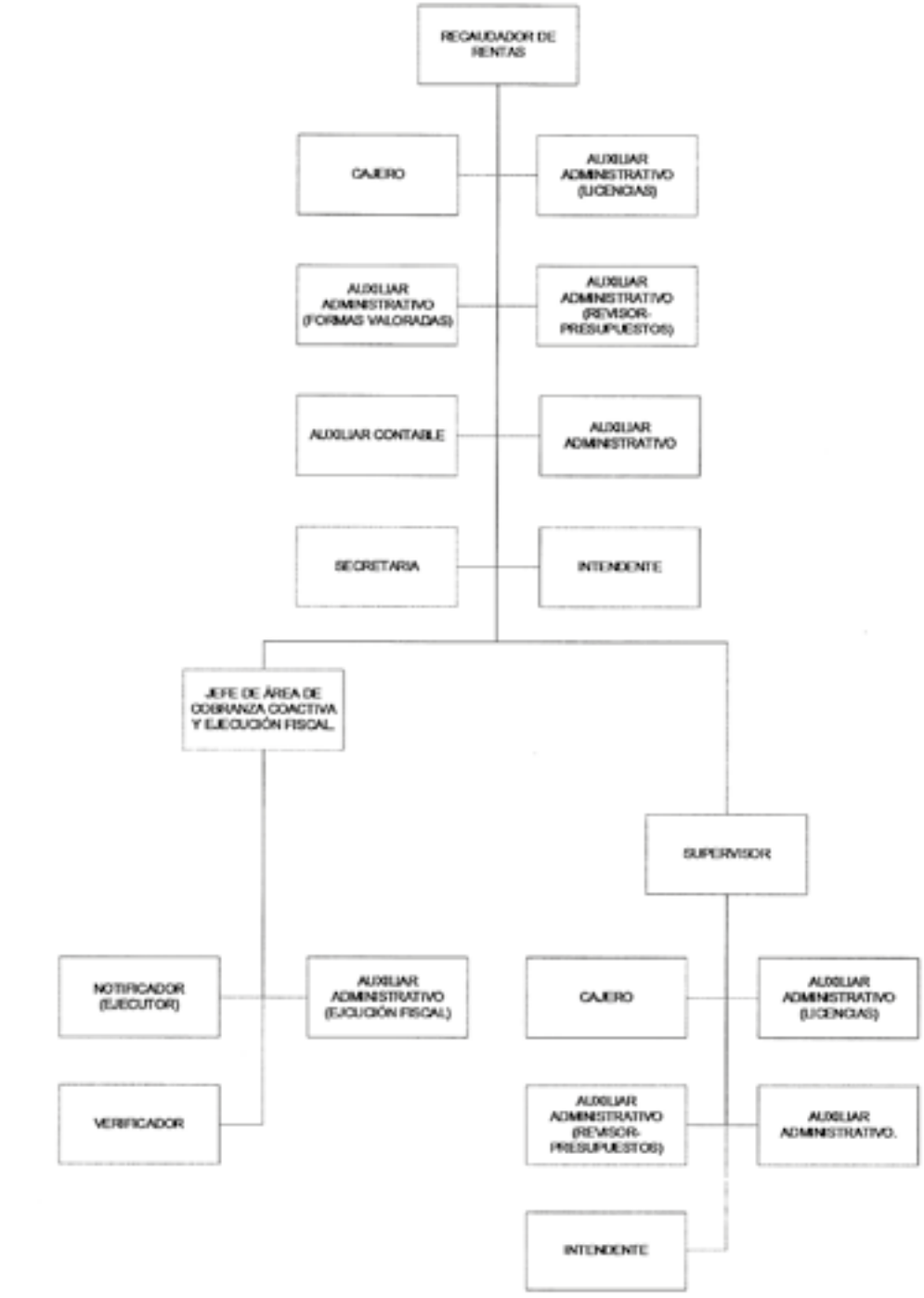
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Supervisor.	Entregar morralla, dotar de formas valoras, solventar dudas.
Analista Técnico de Formatos Únicos.	Solventar errores y omisiones en las transacciones.
Área de Caja General de la Recaudación de Rentas.	Solventar y aclarar las responsabilidades cometidas.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar y solicitar mantenimiento a equipo computo.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Recibir pago y/o proporcionar información.
Dirección General de Registro Civil.	Validar la autorización de documentación para cobro en caja.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del protocolo de atención.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Sistema para Inscripción y certificación de los Actos del Estado Civil. (SIC).
- Manejo de Sistema de Impresión de Actas (SIDEA).

Recaudación de Rentas Gómez Palacio
Organigrama de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio



Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio.
Organigrama del Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio.



Inventario de Puestos del Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Recaudador de Rentas	1
2	Cajero	4
3	Auxiliar Administrativo (Licencias)	2
4	Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas)	2
5	Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos)	3
6	Auxiliar Contable	1
7	Auxiliar Administrativo	11
8	Secretaria	1
9	Intendente	2
10	Jefe de Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal	1
11	Supervisor	2

Descripciones de Puesto del Despacho del Titular de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio

Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas**	
Objetivo	Mantener un estricto control de la recepción de pagos de contribuciones, productos aprovechamientos y sus accesorios, a favor del Estado, provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales y de los convenios que celebre el Estado con la Federación y los Municipios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas**
	Puesto(s) Inferior(es):	Cajero. Auxiliar Administrativo (Licencias). Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas). Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos). Auxiliar Contable. Auxiliar Administrativo. Secretaria. Intendente. Jefe de Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal. Supervisor.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar eficientemente las funciones y actividades que se realizan en la oficina de recaudadora.
2. Vigilar la recepción del importe por parte del contribuyente, observando los sistemas, procedimientos e instrucciones que al efecto se establezcan, con la finalidad de garantizar los ingresos del Estado.
3. Vigilar que las funciones y actividades que se llevan a cabo en la oficina de recaudación se hagan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, privilegiando la buena atención al contribuyente.
4. Supervisar la notificación y recepción de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, informes, avisos, datos, copias, solicitudes, libros y demás documentos previstos en las disposiciones fiscales estatales o federales, con el fin de enterar o requerir a los contribuyentes que no han presentado sus obligaciones fiscales.
5. Orientar a los contribuyentes con relación a los trámites que soliciten, para brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad, que permita la presentación de sus obligaciones en tiempo y forma.
6. Informar al jefe inmediato, los actos administrativos y las resoluciones que determine, y recaudar en su caso, el importe correspondiente, para cumplir con las metas establecidas en la Ley de Ingresos.
7. Resguardar y mantener un control de los valores y formas valoradas que se necesiten en el cobro de créditos fiscales.
8. Enviar a la Dirección de Recaudación de Rentas, de conformidad con las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, los ingresos recaudados, así como la documentación comprobatoria de los mismos, con el objeto de que sean integrados a la cuenta comprobada mensual.
9. Realizar ante la Dirección de Recaudación de Rentas, los trámites relativos a movimientos de personal, pago de sueldos, remuneraciones eventuales y en general, aquellos asuntos relacionados con la administración y control de personal adscrito a la oficina de Recaudación de Rentas de la Entidad, que permitan la operación organizada de la misma.
10. Autorizar pagos en parcialidades, previamente realizado un estudio de la situación del contribuyente.
11. Vigilar que los depósitos de ingresos recibidos sean entregados al Servicio Panamericano, así como informar la entrega a la Dirección de Recaudación.
12. Revisar en el ejercicio de sus facultades, el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar el impuesto que corresponda, su actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con

fundamento en las facultades establecidas en el Código Fiscal de la Federación, con el fin de asegurar la recaudación establecida en la Ley de Ingresos, por cada ejercicio fiscal.

13. Determinar y recibir de los contribuyentes, los honorarios y los gastos de ejecución, así como, asignarlos con base a las disposiciones aplicables, con el propósito de cubrir las diligencias realizadas por los Notificadores – Ejecutores.
14. Llevar a cabo la integración de expedientes para la cancelación de créditos fiscales incobrables.
15. Supervisar la aplicación del protocolo de atención y circulares.
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 Recaudación.	Consultar y validar temas relacionados a resolver asuntos de la Recaudación.
Departamento de Normatividad y Control.	Vigilar la correcta observación de las normas y procedimientos establecidos en las diferentes áreas de la oficina y en el Sistema Recaudador así como los privilegios para su manejo.
Departamento de Control de Contribuciones.	Remitir información relacionada con el cobro de los diferentes conceptos contemplados en el Sistema Recaudador. Rendir los cortes diarios de caja.
Departamento de Cobranza.	Retroalimentar avances de los Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) y en general a la cobranza de las diferentes cuentas pendientes de cobro de los contribuyentes.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Realizar las solicitudes de consulta al REPUVE, así como todos los asuntos relacionados con el control y manejo del padrón vehicular de este municipio. (Plaqueo, refrendo, cambios de propietarios, validaciones de movimientos en otros estados, etc.)
Analista Administrativo (Recursos Humanos) y Analista Administrativo (Recursos Materiales) de la Dirección de Recaudaciones.	Gestionar los recursos humanos y materiales.
Área de Asistencia Integral al Contribuyente.	Consultar información relacionada con la administración y control de contribuyentes del régimen de pequeños contribuyentes, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre nómina, impuesto sobre hospedaje y régimen intermedio de impuesto sobre la renta.
Multicentros de la Recaudación de Rentas.	Coordinar, vigilar y controlar el correcto desempeño de las funciones. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos propios de los Multicentros de la Recaudación de Rentas.
Dirección de Tesorería. Subsecretaría de Administración.	Recoger nómina de empleados. Coordinar la correcta venta de las licitaciones. Solicitar y controlar las formas oficiales valoradas.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar altas y bajas del inventario de mobiliario y equipo de la Recaudación de Rentas.
Departamento de Capacitación de la Dirección de Capital Humano.	Coordinar la asistencia del personal a los cursos programados.
Dirección de Servicios Generales.	Coordinar el mantenimiento de las diversas áreas previa gestión ante la Dirección de Recaudación.
Procuraduría Fiscal.	Solicitar y brindar información del desahogo de asuntos relativos a recursos interpuestos por los contribuyentes en el desarrollo de los procedimientos administrativos de ejecución.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Gestionar el mantenimiento y reparaciones de los sistemas y equipos de cómputo.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Asesorar en trámites fiscales.
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Intercambiar información necesaria.
Dirección de Registro Civil.	Coordinar las acciones de cobro de los Cajeros Receptores instalados en su dependencia.
Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas Municipales.	Coordinar las acciones de cobro de los Cajeros Receptores instalados en su dependencia.

Conocimientos Básicos

- Ley de Ingresos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Código Fiscal de la Federación y Estatal.
- En materia de administración de personal, administración pública y contabilidad.
- Manejo de técnicas de negociación y atención.
- Conocimiento de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
- Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Cajero**	
Objetivo	Realizar las actividades que aseguren la correcta captación de los pagos a favor de las Finanzas Estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los pagos por conceptos de contribuciones estatales e impuestos coordinados que realizan los contribuyentes.
2. Realizar las acciones de cobro como cajero receptor.
3. Cumplir con los protocolos de atención.
4. Realizar los oficios de solventación de los errores en folios y responsabilidades.
5. Vigilar el correcto uso de los bienes y valores asignados para las labores.
6. Realizar cortes de caja.
7. Entregar diariamente cortes de caja anexando los recibos de pago y la documentación de soporte al encargado de Multicentro de la Recaudación de Rentas y/o Analista de Caja.
8. Abrir caja diariamente para atención a los contribuyentes.
9. Relacionar listado de expedientes trabajados durante el día que se doto placas vehiculares y cambios de propietarios.
10. Manejar eficientemente el fondo fijo de morralla.
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**
Multicentro de la Recaudación de Rentas.	Entregar morralla, dotar de formas valoras, solventar dudas.
Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuesto).	Validar la autorización de documentación para cobro en caja.
Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas.	Solventar errores y omisiones en las transacciones de los Recibos Universales
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar y solicitar el mantenimiento a equipo computo.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Recibir los pagos y/o proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Licencias)**	
Objetivo	Realizar las acciones pertinentes para la emisión de licencias de conducir.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar los datos del contribuyente solicitante e imprimir la licencia de conducir correspondiente.
2. Atender al contribuyente mediante la correcta aplicación del protocolo de atención.
3. Verificar el pago del derecho de licencia.
4. Capturar datos del contribuyente en base a la solicitud de licencia de conductor servicio particular y/o público, debidamente autorizada.
5. Emitir licencia.
6. Brindar orientación a contribuyente sobre alguna duda.
7. Solicitar insumos para las labores.
8. Elaborar reporte de licencias canceladas.
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**
Supervisor.	Recibir instrucciones. Elaborar reportes. Reportar incidencias y consultas.
Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas).	Solicitar insumos. Solicitar cambios y cancelaciones.
Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuesto).	Aclarar e informar situaciones que se presentan.
Cajero.	Recibir comprobantes de pago y de no infracción.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindar atención al servicio.

Conocimientos Básicos

- Captura de datos.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas)**
Objetivo	Administrar, y ejecutar las acciones necesarias para que las formas valoradas, licencias y placas cumplan con el marco normativo vigente. Mantener un control de las formas valoradas asignadas a la Recaudación de Rentas.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Recaudación de Rentas Gómez Palacio** Puesto Superior: **Recaudador de Rentas** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y garantizar el abastecimiento de las formas valoradas.
2. Elaborar los anexos técnicos de las licitaciones de placas, formas valoradas y plásticos y consumibles de licencias de conducir.
3. Recibir, controlar y entregar de consumibles para la emisión de licencias y formas no valoradas.
4. Verificar y reportar el mal funcionamiento de los equipos de licencias existentes en los Centros Multipago.
5. Resguardar las formas valoradas: recibos universales, placas, engomados de refrendo, hojas de traslado de dominio, licencias de conducir, formato único actas de registro civil.
6. Elaborar requisición para el suministro de formas valoradas.
7. Recibir y contar las dotaciones de formas valoradas entregadas por la Dirección de Control Patrimonial.
8. Resguardar las formas valoradas.
9. Suministrar a los Supervisores de Multicentros, Cajeros y Emisores de Licencias de formas valoradas.
10. Elaborar oficios de solventación de formas valoradas cuya transacción es errónea o bien por el desfase de folios.
11. Elaborar mensualmente el informe de formas valoradas (existencias en bodega, así como en cada uno de los Multicentros de la Recaudación de Rentas).
12. Solicitar material de trabajo para la ejecución de labores.
13. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
14. Mantener un inventario de la existencia de formas valoradas para programar las solicitudes de valores.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Obtener validación sobre las cantidades de las formas valoradas, así como cambios de estatus de formas valoradas previo análisis.
Departamento de Normatividad y Control de la Dirección de Recaudación.	Obtener validación para la solventación de errores en algún tipo de forma valorada.
Área de Contabilidad de la Recaudación de Rentas.	Solicitar cortes contables si existiera duda en el oficio elaborado por el cajero (desfase o cambio de estatus)
Recaudador de Rentas.	Informar cualquier anomalía detectada y faltante de suministro de formas valoradas par a su gestión.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar la dotación de formas valoradas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Recaudador.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos)**	
Objetivo	Proporcionar información necesaria al contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y orientar al contribuyente.
2. Informar los requisitos para realización de trámites.
3. Cotejar y validar los documentos vehiculares presentados por el contribuyente.
4. Consultar en el Registro Público de Vehículos.
5. Integrar expedientes para elaborar expedientes vehiculares.
6. Elaborar presupuestos.
7. Entregar expedientes.
8. Realizar las solicitudes de certificación de tenencias, pedimentos, pagos de otros estados y facturas foráneas.
9. Resguardar y hacer buen uso de valores y equipo asignados para las funciones.
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**
Supervisores de la Recaudación de Rentas.	Realizar consultas. Entregar reportes.
Cajeros.	Entregar trámites validados.
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Solventar dudas y consultas resultado de verificar el Registro Público de Vehículos.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Validar documentación. Brindar información.

Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Recaudador.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Contable**
Objetivo	Administrar y registrar la operación contable y financiera de los ingresos generados por la Recaudación de Rentas.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Recaudación de Rentas Gómez Palacio** Puesto Superior: **Recaudador de Rentas** Nombre del Puesto **Auxiliar Contable** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar el Estado Financiero de ingresos mediante conciliación de los cortes diarios de los Multicentros de la Recaudación de Rentas y áreas de cobro.
2. Recibir cortes de Ingresos diarios de todos los Multicentros de la Recaudación de Rentas y demás áreas de cobro.
3. Supervisar el correcto análisis y tabulación los cortes de ingresos diarios por concepto de ingreso.
4. Remitir la información soporte correspondiente para solventar los errores en los cortes de ingresos diarios recibidos al área de Formas Valoradas.
5. Elaborar el informe de ingresos Diario de todos los Multicentros de la Recaudación de Rentas, por concepto de ingreso recaudado.
6. Supervisar la correcta descarga los folios utilizados y/o cancelados dentro y fuera del Sistema Recaudador por las cajeras.
7. Supervisar el correcto funcionamiento y desempeño de las actividades del personal de esta área.
8. Atender consultas del público y usuarios internos.
9. Proporcionar la información solicitada por los departamentos de la Dirección de Recaudación.
10. Revisar que las cantidades tabuladas en acuerdos y gastos sean directamente proporcionales a lo que se genera del Sistema Recaudador.
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**
Departamento de Normatividad y Control de la Dirección de Recaudación.	Dar respuesta a la información solicitada.
Recaudador de Rentas.	Informar y reportar.
Multicentros de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio.	Solicitar y recibir información de los cortes diarios de ingresos.
Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal de la Recaudación de Rentas.	Entregar relaciones de gastos de ejecución.
Caja General de la Recaudación de Rentas Durango.	Solicitar y recibir información de los depósitos diarios.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Enviar información y respaldo de los cortes diarios de ingresos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Contabilidad.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Atender la recepción del contribuyente, informando sobre el presupuesto necesario para la realización del trámite.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Aplicar el protocolo de atención.
2. Capturar listados de placas enviar a destrucción.
3. Realizar las facturas que el contribuyente solicite al realizar sus pagos vehiculares.
4. Archivar los oficios de los diferentes asuntos del Centro Multipago.
5. Analizar los expedientes de trámites vehiculares, así como enviarlos al Área de Archivo Vehicular de la Recaudación de Rentas.
6. Llevar el control de las incidencias del personal.
7. Realizar los justificantes para las incidencias.
8. Relacionar las certificaciones de los documentos (pedimentos de importación, bajas y engomados), así como enviarlas a la dependencia correspondiente.
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**
Supervisor.	Realizar consultas.
Área de Archivo Vehicular- Recaudación de Rentas.	Entrega de expedientes vehiculares
Recaudación de Rentas.	Entrega de incidencias
Departamento de Padrón de Contribuyentes- Dirección de Recaudación.	Enviar oficios de certificaciones vehiculares
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindarle el servicio que solicite.

Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Contabilidad.

Nombre del Puesto	**Secretaria**	
Objetivo	Asistir aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la recepción y atención de contribuyentes con problemáticas distintas atendidas por al Recaudador de Rentas.
2. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
3. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
4. Elaborar requisiciones y reposiciones de papelería y fondo fijo.
5. 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.
6. Manejar agenda del jefe inmediato.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico y de direcciones.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo y sus consecutivos.
9. Llevar el control de consecutivos de oficios.
10. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
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**
Áreas y unidades de la Recaudación de Rentas.	Entregar y recibir documentos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar mantenimiento a las áreas de la Recaudación de Rentas.
Dirección de Control Patrimonial.	Dar seguimiento a oficios.
	Realizar consultas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	Intendente	
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento que haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
11. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
12. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
13. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
14. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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
Áreas del edificio de Recaudación.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Auxiliar Administrativo.	Recibir instrucciones de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Relaciones humanas
- Reglamentos del área.
- Normatividad laboral.
- Higiene y seguridad.
- Equipo de higiene y limpieza.
- Saber leer y escribir.

Recaudación de Rentas Gómez Palacio (Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio (Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal)



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Gómez (Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal.	1
2	Notificador (Ejecutor)	8
3	Auxiliar Administrativo (Ejecución Fiscal)	2
4	Verificador	1

Descripciones de puesto de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio (Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal)

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal**	
Objetivo	Dirigir las actividades de cobro y cancelación de créditos fiscales así como la vigilancia de obligaciones fiscales de los padrones y de créditos parcializados para su cobro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Notificador (Ejecutor). Auxiliar Administrativo (Ejecución Fiscal). Verificador.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar la estrategia para recuperar la cartera de créditos fiscales, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución.
2. Controlar y vigilar la recepción de resoluciones para la integración del expediente.
3. Analizar para su integración al expediente, los recursos o medios de defensa interpuestos por los contribuyentes y la afectación en el Sistema Recaudador.
4. Supervisar el control de inventario de la Bóveda de Valores y Bienes Embargados y bienes embargados y el óptimo resguardo de los mismos.
5. Vigilar el cumplimiento de las sentencias emitidas por diversos tribunales en materia fiscal.
6. Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de créditos fiscales para su cancelación.
7. Supervisar y vigilar los créditos autorizados para su pago en parcialidades, así como su recuperación.
8. Supervisar y coordinar al personal adscrito a esta Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.
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
Recaudador de Rentas Gómez Palacio.	Brindar información en relación a los temas inherentes al área.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Informar el status de créditos fiscales determinados.
Departamento de Control de Contribuciones.	Informar resultados sobre la notificación de requerimientos de obligaciones y notificación de multas de obligaciones omitidas.
Departamento de Cobranza.	Informar sobre de los créditos fiscales que se encuentren en Procedimiento Administrativo de Ejecución.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Suspender o activar PAE principalmente de padrón vehicular para la aplicación de pagos o correcciones a vehículos.
Procuraduría Fiscal.	Informar sobre los créditos fiscales controvertidos por parte de los contribuyentes.
Subsecretaría de Ingresos.	Informar sobre créditos fiscales.
Multicentros de la Recaudación de Rentas y Áreas de Cobro.	Informar sobre de créditos fiscales para su cobro.

Área (externa)	Motivo
Contribuyentes.	Aclarar dudas sobre de créditos fiscales y el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

Conocimientos Básicos

- Derecho Fiscal.
- En materia Fiscal, Administrativa, Federal y Estatal.
- Aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Código Fiscal de la Federación vigente.
- Código Fiscal del Estado Vigente.
- Leyes y reglamentos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal en el que el Estado de Durango sea parte.
- Planeación de estrategias de cobranza.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Notificador (Ejecutor)**	
Objetivo	Contribuir en la ejecución del procedimiento administrativo de ejecución y notificación de todo tipo de resolución en el marco de legalidad y de forma eficiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Notificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo diligencias de procedimiento administrativo de ejecución y notificación de resoluciones, requerimientos de obligaciones omitidas, notificación de multas.
2. Realizar notificaciones, requerimientos de pago y embargo, cambios de depositario y ampliaciones de embargo.
3. Notificar requerimientos de obligaciones.
4. Notificar multas por incumplimiento y/o extemporaneidad.
5. Aplicar correctamente el PAE.
6. Realizar reportes de diligencias realizadas.
7. Realizar embargos precautorios o por la vía administrativa según corresponda.
8. Entregar requerimientos, notificación y avisos a los contribuyentes.
9. Llenar los formatos estipulados para las diligencias.
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**
Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	Informar productividad de carga de trabajo. Vigilar la calidad de las diligencias.
Jefe de Área de Cobranza.	Entregar diariamente resultados de cargas de trabajo. Solventar o duda de alguna diligencia.
Dirección Recaudación.	Apoyar en actividades extraordinarias.
Procuraduría Fiscal.	Recibir medios de defensa que suspendan algún PAE.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Entregar diligencias, embargos, multas y notificaciones.
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Buscar bienes inmuebles y registro de negociaciones.

Conocimientos Básicos

- Código Fiscal de la Federación y del Estado.
- Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Conocimiento en cuanto a domicilios en la ciudad y municipios del estado.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Ejecución Fiscal)**	
Objetivo	Asistir en los trabajos administrativos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la afluencia de contribuyentes para su atención.
2. Atender y recibir llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios y relaciones de la documentación que se envían a la Dirección de Recaudación y Recaudación de Rentas.
4. Capturar trabajos realizados por los ejecutores fiscales, en el Sistema Recaudador.
5. Elaborar relaciones de cargas de trabajo para ejecutores fiscales.
6. Proporcionar información a contribuyentes sobre sus créditos fiscales.
7. Llevar un registro y control de los archivos trabajados en el área.
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**
Archivo Padrón Vehicular.	Remitir para su archivo, oficios, PAES diligenciados por los ejecutores fiscales.
Auxiliar Administrativo (Encargado de Bóveda).	Remitir a la bóveda los PAES diligenciados por los ejecutores fiscales.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Verificador**	
Objetivo	Asistir en los trabajos administrativos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Cobranza Coactiva y Ejecución Fiscal**
	Nombre del Puesto	**Verificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar la veracidad de los datos reportados en los informes de no localizado.
2. Visitar los domicilios de los contribuyentes localizados y no localizados con la finalidad de entregar los requerimientos de obligaciones, multas de cobranza y nómina.
3. Verificar la información plasmada en los informes de no localizado.
4. Zonificar los documentos entregados para diligenciar.
5. Entregar un reporte de manera semanal de los avances de las verificaciones efectuadas.
6. Realizar censos para la detección de cambios de giro y/o razón social.
7. Localizar a la personal solicitada.
8. Apoyar al superior inmediato en las actividades administrativas y operativas del 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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe del Área de Verificación Fiscal.	Recibir instrucciones de trabajo y proporcionar información.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Localizar y entregar requerimientos de obligaciones.

Conocimientos Básicos

- Comunicación verbal.
- Protocolo de atención al contribuyente.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Código Fiscal del Estado de Durango.
- Bases de datos.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Recaudación de Rentas Gómez Palacio (Supervisor)
Organigrama de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio (Supervisor)



Inventario de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio (Supervisor)

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Supervisor	2
2	Cajero	5
3	Auxiliar Administrativo (Licencias)	1
4	Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos)	2
5	Auxiliar Administrativo	3
6	Intendente	2

Descripciones de la Recaudación de Rentas Gómez Palacio (Supervisor)

Nombre del Puesto	**Supervisor.**	
Objetivo	Coordinar las actividades pertinentes para otorgar un servicio de calidad a los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el buen funcionamiento del Multicentro de la Recaudación de Rentas.
2. Verificar la correcta aplicación de los protocolos de atención.
3. Realizar el check list operativo.
4. Brindar atención al contribuyente.
5. Controlar las listas de asistencia y pases de salida del personal.
6. Resguardar el fondo fijo para morralla asignado.
7. Recibir de los cajeros asignados: cortes de caja, efectivo y documentación de soporte.
8. Realizar en el Sistema Recaudador el cierre de oficina y remitirlo a la Recaudación de Rentas con el soporte correspondiente.
9. Entregar el dinero en efectivo al Servicio Panamericano.
10. Administrar, resguardar y solicitar las formas valoradas (placas, folios, licencias, formatos únicos).
11. Realizar la captura y reportes en la Terminal Bancaria de los cheques recibidos.
12. Entregar y realizar listados de placas para destrucción.
13. Solicitar dotación de insumos y consumibles necesarios.
14. Entregar expedientes vehiculares.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Control de Contribuciones de la Dirección de Recaudación.	Suministrar vía sistema reporte de cheques capturados en la terminal bancaria.
Recaudador de Rentas.	Informar y autorizar los trámites. Reportar incidencias.
Cajero.	Supervisar la captura de información y cobro de los diversos trámites.
Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos).	Supervisar la revisión de la documentación, información y la emisión de presupuestos para cualquier trámite.
Auxiliar Administrativo (Licencias).	Supervisar la captura de información en licencias.
Área de Contabilidad de la Recaudación de Rentas.	Entregar cortes y cierres de oficina diarios.
Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas).	Solicitar formas valoradas (folios, placas, licencias).
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico y adecuaciones al Sistema Recaudador.
Auxiliar Administrativo de la Recaudación de Rentas.	Solicitar mantenimiento. Reportar daños a equipo, mobiliario y edificio.

Área (externa)	Motivo
Departamento de Inspectores de la Dirección de Transportes.	Recibir prendas y aclaración cuando así se requiere.
Servicio Panamericano.	Entregar el dinero en efectivo cobrado.
Contribuyentes.	Atender trámites.

Conocimientos Básicos

- Manejo de terminales de cobro.
- Uso de terminal Tesorería Integral de Bancomer.
- Manejo de personal y conflictos laborales.
- Conocimiento de trámites y servicios, así como sus requisitos.
- Nociones de Código Fiscal Estatal y Federal.
- Manejo del protocolo de atención.
- En revisión y validación de documentos de vehículos nacionales e importados.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Manejo de equipo de oficina, paquetería Microsoft Office e internet.

Nombre del Puesto	**Cajero.**	
Objetivo	Realizar las actividades que aseguren la correcta captación de los pagos a favor de las Finanzas Estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los pagos por conceptos de contribuciones estatales e impuestos coordinados que realizan los contribuyentes.
2. Realizar las acciones de cobro como cajero receptor.
3. Cumplir con los protocolos de atención.
4. Realizar los oficios de solventación de los errores en folios y responsabilidades.
5. Vigilar el correcto uso de los bienes y valores asignados para las labores.
6. Realizar cortes de caja.
7. Entregar diariamente cortes de caja anexando los recibos de pago y la documentación de soporte al supervisor de Multicentro de la Recaudación de Rentas.
8. Abrir caja diariamente para atención a los contribuyentes.
9. Relacionar listado de expedientes trabajados durante el día donde se doto placas vehiculares y cambios de propietarios.
10. Manejar eficientemente el fondo fijo de morralla.
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**
Multicentro de la Recaudación de Rentas.	Entregar morralla, dotar de formas valoras, solventar dudas.
Auxiliar Administrativo Revisor-Presupuesto	Validar la autorización de documentación para cobro en caja.
Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas).	Solventar errores y omisiones en las transacciones de los Recibos Universales
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar y solicitar el mantenimiento a equipo computo.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Recibir los pagos y/o proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Licencias)**	
Objetivo	Realizar las acciones pertinentes para la emisión de licencias de conducir.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar los datos del contribuyente solicitante e imprimir la licencia de conducir correspondiente.
2. Atender al contribuyente mediante la correcta aplicación del protocolo de atención.
3. Verificar el pago del derecho de licencia.
4. Capturar datos del contribuyente en base a la solicitud de licencia de conductor servicio particular y/o público, debidamente autorizada.
5. Emitir licencia.
6. Brindar orientación a contribuyente sobre alguna duda.
7. Solicitar insumos para las labores.
8. Elaborar reporte de licencias canceladas.
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**
Supervisor.	Recibir instrucciones. Elaborar reportes. Reportar incidencias y consultas.
Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas).	Solicitar insumos. Solicitar cambios y cancelaciones.
Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuesto).	Aclarar e informar situaciones que se presentan.
Cajero.	Recibir comprobantes de pago y de no infracción.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindar atención al servicio.

Conocimientos Básicos

- Captura de datos.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos)**	
Objetivo	Proporcionar información necesaria al contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y orientar al contribuyente.
2. Informar los requisitos para realización de trámites.
3. Cotejar y validar los documentos vehiculares presentados por el contribuyente.
4. Consultar en el Registro Público de Vehículos.
5. Integrar expedientes para elaborar expedientes vehiculares.
6. Elaborar presupuestos.
7. Entregar expedientes.
8. Realizar las solicitudes de certificación de tenencias, pedimentos, pagos de otros estados y facturas foráneas.
9. Resguardar y hacer buen uso de valores y equipo asignados para las funciones.
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**
Supervisores de la Recaudación de Rentas.	Realizar consultas. Entregar reportes.
Cajeros.	Entregar trámites validados.
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Solventar dudas y consultas resultado de verificar el Registro Público de Vehículos.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Validar documentación. Brindar información.

Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo del Sistema Recaudador.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Colaborar en las actividades que aseguren un mejor funcionamiento de los Multicentros de la Recaudación de Rentas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo.
2. Recibir de los Cajeros las placas para destrucción.
3. Realizar una conciliación de las placas para destrucción con los listados recibidos.
4. Integrar un listado general de placas susceptibles de destrucción para su entrega al Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.
5. Brindar información y asesoría a los contribuyentes.
6. Capturar en el Sistema Recaudador las multas de trasportes.
7. Llevar un registro y orden de los documentos trabajados en el área.
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**
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Entregar las placas para destrucción.
Multicentro de la Recaudación de Rentas.	Entregar listado de placas para destrucción.
Cajero.	Recibir placas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindar atención al contribuyente.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Relaciones humanas.
- Saber leer y escribir.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento que haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Gómez Palacio**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
11. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
12. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
13. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
14. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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**
Áreas del edificio de Recaudaciones.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Auxiliar Administrativo.	Recibir instrucciones de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento en reglamentos y normativas de seguridad e higiene.
- Relaciones humanas.
- Proactivo.
- Organización y planificación.

Recaudación de Rentas Lerdo
Organigrama de la Recaudación de Rentas Lerdo



Inventario de la Recaudación de Rentas Lerdo

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Recaudador de Rentas	1
2	Notificador (Ejecutor)	3
3	Cajero	4
4	Auxiliar Administrativo (Licencias)	1
5	Auxiliar Administrativo (Ejecución Fiscal)	3
6	Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos)	4
7	Secretaria	4
8	Intendente	1

Descripciones de Puesto de la Recaudación de Rentas Lerdo.

Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas.**	
Objetivo	Mantener un estricto control de la recepción de pagos de contribuciones, productos aprovechamientos y sus accesorios, a favor del Estado, provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales y de los convenios que celebre el Estado con la Federación y los Municipios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas**
	Puesto(s) Inferior(es):	Notificador (Ejecutor).
		Cajero.
		Auxiliar Administrativo (Licencias).
		Auxiliar Administrativo (Ejecución Fiscal).
		Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos).
		Secretaria.
		Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar eficientemente las funciones y actividades que se realizan en la oficina de recaudadora.
2. Vigilar la recepción del importe por parte del contribuyente, observando los sistemas, procedimientos e instrucciones que al efecto se establezcan, con la finalidad de garantizar los ingresos del Estado.
3. Vigilar que las funciones y actividades que se llevan a cabo en la oficina de recaudación se hagan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, privilegiando la buena atención al contribuyente.
4. Supervisar la notificación y recepción de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, las declaraciones, informes, avisos, datos, copias, solicitudes, libros y demás documentos previstos en las disposiciones fiscales estatales o federales, con el fin de enterar o requerir a los contribuyentes que no han presentado sus obligaciones fiscales.
5. Orientar a los contribuyentes con relación a los trámites que soliciten, para brindar un servicio eficiente, eficaz y de calidad, que permita la presentación de sus obligaciones en tiempo y forma.
6. Informar al jefe inmediato, los actos administrativos y las resoluciones que determine, y recaudar en su caso, el importe correspondiente, para cumplir con las metas establecidas en la Ley de Ingresos.
7. Resguardar y mantener un control de los valores y formas valoradas que se necesiten en el cobro de créditos fiscales.
8. Enviar a la Dirección de Recaudación de conformidad con las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, los ingresos recaudados, así como la documentación comprobatoria de los mismos, con el objeto de que sean integrados a la cuenta comprobada mensual.
9. Realizar ante la Dirección de Recaudación de Rentas, los trámites relativos a movimientos de personal, pago de sueldos, remuneraciones eventuales y en general, aquellos asuntos relacionados con la administración y control de personal adscrito a la oficina de Recaudación de Rentas de la Entidad, que permitan la operación organizada de la misma.
10. Autorizar pagos en parcialidades, previamente realizado un estudio de la situación del contribuyente.
11. Vigilar que los depósitos de ingresos recibidos sean entregados al Servicio Panamericano, así como informar la entrega a la Dirección de Recaudación.
12. Revisar en el ejercicio de sus facultades, el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar el impuesto que corresponda, su actualización y accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con fundamento en las facultades establecidas en el Código Fiscal de la Federación, con el fin de asegurar la recaudación establecida en la Ley de Ingresos, por cada ejercicio fiscal.
13. Determinar y recibir de los contribuyentes, los honorarios y los gastos de ejecución, así como, asignarlos con base a las disposiciones aplicables, con el propósito de cubrir las diligencias realizadas por los Notificadores (Ejecutores).
14. Llevar a cabo la integración de expedientes para la cancelación de créditos fiscales incobrables.
15. Supervisar la aplicación del protocolo de atención y circulares.

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 Recaudación.	Consultar y validar temas relacionados a resolver asuntos de la Recaudación.
Departamento de Normatividad y Control.	Vigilar la correcta observación de las normas y procedimientos establecidos en las diferentes áreas de la oficina y en el Sistema Recaudador así como los privilegios para su manejo.
Departamento de Control de Contribuciones.	Remitir información relacionada con el cobro de los diferentes conceptos contemplados en el Sistema Recaudador. Rendir los cortes diarios de caja.
Departamento de Cobranza.	Retroalimentar avances de los Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE) y en general a la cobranza de las diferentes cuentas pendientes de cobro de los contribuyentes.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Realizar las solicitudes de consulta al REPUVE, así como todos los asuntos relacionados con el control y manejo del padrón vehicular de este municipio. (Plaqueo, refrendo, cambios de propietarios, validaciones de movimientos en otros estados, etc.)
Analista Administrativo (Recursos Humanos) y Analista Administrativo (Recursos Materiales) de la Dirección de Recaudaciones.	Gestionar los recursos humanos y materiales.
Área de Asistencia Integral al Contribuyente.	Consultar información relacionada con la administración y control de contribuyentes del régimen de pequeños contribuyentes, impuesto especial sobre producción y servicios, impuesto sobre nómina, impuesto sobre hospedaje y régimen intermedio de impuesto sobre la renta.
Multicentros de la Recaudación de Rentas.	Coordinar, vigilar y controlar el correcto desempeño de las funciones. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos propios de los Multicentros de la Recaudación de Rentas.
Dirección de Tesorería.	Recoger nómina de empleados.
Subsecretaría de Administración.	Coordinar la correcta venta de las licitaciones. Solicitar y controlar las formas oficiales valoradas.
Dirección de Control Patrimonial.	Solicitar altas y bajas del inventario de mobiliario y equipo de la Recaudación de Rentas.
Departamento de Capacitación de la Dirección de Capital Humano.	Coordinar la asistencia del personal a los cursos programados.
Dirección de Servicios Generales.	Coordinar el mantenimiento de las diversas áreas previa gestión ante la Dirección de Recaudación.
Procuraduría Fiscal.	Solicitar y brindar información del desahogo de asuntos relativos a recursos interpuestos por los contribuyentes en el desarrollo de los procedimientos administrativos de ejecución.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Gestionar el mantenimiento y reparaciones de los sistemas y equipos de cómputo.

Área (externa)	Motivo
Contribuyentes.	Asesorar en trámites fiscales.
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Intercambiar información necesaria.
Dirección de Registro Civil.	Coordinar las acciones de cobro de los Cajeros Receptores instalados en su dependencia.
Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas Municipales.	Coordinar las acciones de cobro de los Cajeros Receptores instalados en su dependencia.

Conocimientos Básicos

- Ley de Ingresos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Código Fiscal de la Federación y Estatal.
- En materia de administración de personal, administración pública y contabilidad.
- Manejo de técnicas de negociación y atención.
- Conocimiento de Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
- Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Notificador (Ejecutor).**	
Objetivo	Contribuir en la ejecución del procedimiento administrativo de ejecución y notificación de todo tipo de resolución en el marco de legalidad y de forma eficiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Notificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo diligencias de procedimiento administrativo de ejecución y notificación de resoluciones, requerimientos de obligaciones omitidas, notificación de multas.
2. Realizar notificaciones, requerimientos de pago y embargo, cambios de depositario y ampliaciones de embargo.
3. Notificar requerimientos de obligaciones.
4. Notificar multas por incumplimiento y/o extemporaneidad.
5. Aplicar correctamente el PAE.
6. Realizar reportes de diligencias realizadas.
7. Realizar embargos precautorios o por la vía administrativa según corresponda.
8. Entregar requerimientos, notificación y avisos a los contribuyentes.
9. Llenar los formatos estipulados para las diligencias.
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**
Jefe de Área de Cobro Coactivo y Ejecución Fiscal.	Informar productividad de carga de trabajo. Vigilar la calidad de las diligencias.
Jefe de Área de Cobranza.	Entregar diariamente resultados de cargas de trabajo. Solventar o duda de alguna diligencia.
Dirección Recaudación.	Apoyar en actividades extraordinarias.
Procuraduría Fiscal.	Recibir medios de defensa que suspendan algún PAE.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Entregar diligencias, embargos, multas y notificaciones.
Dirección del Registro Público de la Propiedad y el Comercio.	Buscar bienes inmuebles y registro de negociaciones.

Conocimientos Básicos

- Código Fiscal de la Federación y del Estado.
- Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- Conocimiento en cuanto a domicilios en la ciudad y municipios del estado.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Cajero.**	
Objetivo	Realizar las actividades que aseguren la correcta captación de los pagos a favor de las Finanzas Estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los pagos por conceptos de contribuciones estatales e impuestos coordinados que realizan los contribuyentes.
2. Realizar las acciones de cobro como cajero receptor.
3. Cumplir con los protocolos de atención.
4. Realizar los oficios de solventación de los errores en folios y responsabilidades.
5. Vigilar el correcto uso de los bienes y valores asignados para las labores.
6. Realizar cortes de caja.
7. Entregar diariamente cortes de caja anexando los recibos de pago y la documentación de soporte al supervisor de Multicentro de la Recaudación de Rentas.
8. Abrir caja diariamente para atención a los contribuyentes.
9. Relacionar listado de expedientes trabajados durante el día donde se doto placas vehiculares y cambios de propietarios.
10. Manejar eficientemente el fondo fijo de morralla.
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**
Multicentro de la Recaudación de Rentas.	Entregar morralla, dotar de formas valoras, solventar dudas.
Auxiliar Administrativo Revisor-Presupuesto.	Validar la autorización de documentación para cobro en caja.
Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas).	Solventar errores y omisiones en las transacciones de los Recibos Universales
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Reportar y solicitar el mantenimiento a equipo computo.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Recibir los pagos y/o proporcionar información.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Licencias)**	
Objetivo	Realizar las acciones pertinentes para la emisión de licencias de conducir.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar los datos del contribuyente solicitante e imprimir la licencia de conducir correspondiente.
2. Atender al contribuyente mediante la correcta aplicación del protocolo de atención.
3. Verificar el pago del derecho de licencia.
4. Capturar datos del contribuyente en base a la solicitud de licencia de conductor servicio particular y/o público, debidamente autorizada.
5. Emitir licencia.
6. Brindar orientación a contribuyente sobre alguna duda.
7. Solicitar insumos para las labores.
8. Elaborar reporte de licencias canceladas.
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**
Supervisor.	Recibir instrucciones. Elaborar reportes. Reportar incidencias y consultas.
Auxiliar Administrativo (Formas Valoradas).	Solicitar insumos. Solicitar cambios y cancelaciones.
Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuesto).	Aclarar e informar situaciones que se presentan.
Cajero.	Recibir comprobantes de pago y de no infracción.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindar atención al servicio.

Conocimientos Básicos

- Captura de datos.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Ejecución Fiscal)**	
Objetivo	Asistir en los trabajos administrativos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la afluencia de contribuyentes para su atención.
2. Atender y recibir llamadas telefónicas.
3. Elaborar oficios y relaciones de la documentación que se envían a la Dirección de Recaudación y Recaudación de Rentas.
4. Capturar trabajos realizados por los ejecutores fiscales, en el Sistema Recaudador.
5. Elaborar relaciones de cargas de trabajo para ejecutores fiscales.
6. Proporcionar información a contribuyentes sobre sus créditos fiscales.
7. Llevar un registro y control de los archivos trabajados en el área.
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**
Archivo Padrón Vehicular.	Remitir para su archivo, oficios, PAES diligenciados por los ejecutores fiscales.
Auxiliar Administrativo (Encargado de Bóveda).	Remitir a la bóveda los PAES diligenciados por los ejecutores fiscales.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Sistema Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Revisor-Presupuestos)**	
Objetivo	Proporcionar información necesaria al contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y orientar al contribuyente.
2. Informar los requisitos para realización de trámites.
3. Cotejar y validar los documentos vehiculares presentados por el contribuyente.
4. Consultar en el Registro Público de Vehículos.
5. Integrar expedientes para elaborar expedientes vehiculares.
6. Elaborar presupuestos.
7. Entregar expedientes.
8. Realizar las solicitudes de certificación de tenencias, pedimentos, pagos de otros estados y facturas foráneas.
9. Resguardar y hacer buen uso de valores y equipo asignados para las funciones.
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**
Cajeros.	Entregar trámites validados.
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Solventar dudas y consultas resultado de verificar el Registro Público de Vehículos.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Validar documentación. Brindar información.

Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Recaudador.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Asistir aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la recepción y atención de contribuyentes con problemáticas distintas atendidas por al Recaudador de Rentas.
2. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
3. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
4. Elaborar requisiciones y reposiciones de papelería y fondo fijo.
5. 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.
6. Manejar agenda del jefe inmediato.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico y de direcciones.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo y sus consecutivos.
9. Llevar el control de consecutivos de oficios.
10. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
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**
Áreas de la Recaudación de Rentas.	Entregar y recibir documentos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar mantenimiento a las áreas de la Recaudación de Rentas.
Dirección de Control Patrimonial.	Dar seguimiento a oficios. Realizar consultas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento que haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Lerdo**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
11. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
12. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
13. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
14. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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**
Áreas del edificio de la Recaudación de Rentas.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Auxiliar Administrativo.	Recibir instrucciones de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Relaciones humanas
- Reglamentos del área.
- Normatividad laboral.
- Higiene y seguridad.
- Equipo de higiene y limpieza.
- Saber leer y escribir.

Recaudación de Rentas Municipios
Organigrama de la Recaudación de Municipios



Inventario de Puestos de la Recaudación de Rentas Municipios.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Recaudador de Rentas	1
2	Cajero	63
3	Auxiliar Administrativo	32
4	Capturista	1
5	Auxiliar (Revisor)	4
6	Secretaria	3
7	Intendente	3

Descripciones de Puesto de la Recaudación de Rentas Municipios

Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas.**	
Objetivo	Coordinar la recepción de pagos de contribuciones, productos, aprovechamientos y sus accesorios a favor del Estado, provenientes del cumplimiento de las leyes fiscales y de los convenios que este celebre con la Federación y los Municipios, para contribuir a alcanzar las metas de recaudación, establecidas por la Secretaría de Finanzas del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Municipios**
	Puesto Superior:	**Director de Recaudación**
	Nombre del Puesto	**Recaudador de Rentas**
	Puesto(s) Inferior(es):	Cajero. Auxiliar Administrativo. Capturista. Auxiliar (Revisor). Secretaria. Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Representar legal, moral y socialmente a la Secretaría de Finanzas y de Administración en el área de su jurisdicción.
2. Conocer a profundidad cada una de las funciones de su puesto.
3. Dirigir asertivamente las acciones cotidianas de la oficina.
4. Tener pleno conocimiento de los trámites y operaciones que a diario se realicen en la oficina.
5. Concientizar al personal bajo su dirección, para la realización del desempeño de sus funciones con eficiencia, calidad y sobre todo calidez.
6. Supervisar la distribución de notificaciones, además de la recepción por los contribuyentes, responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, sobre declaraciones, informes, avisos, datos, copias, solicitudes, libros y demás documentos previstos en las disposiciones fiscales estatales o federales, con el fin de enterar o requerir a los contribuyentes que no hubiesen cumplido con sus obligaciones fiscales.
7. Realizar eficientemente las funciones y actividades que se realizan en la oficina de recaudación.
8. Orientar a los contribuyentes con relación a los trámites que soliciten, de tal manera que les permita la presentación de sus obligaciones en tiempo y forma.
9. Mantener una comunicación efectiva y permanente con la instancia inmediata superior, de tal forma que se informen periódicamente los avances, problemáticas y se propongan iniciativas de trabajo que busquen perfeccionar el trabajo de la recaudación.
10. Resguardar y mantener un estricto control de todo tipo de los valores y formas valoradas utilizadas en el desarrollo de la acción recaudatoria.
11. Enviar puntualmente a la Dirección de Recaudación los ingresos recaudados, así como la documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad establecida.
12. Realizar ante la Dirección de Recaudación de Rentas, todos los trámites relativos a movimientos de personal generados en su recaudación,
13. Convenir con los contribuyentes que así lo solicitaran, pagos en parcialidades previo análisis de la condición moral y económica del solicitante.
14. Procurar la aplicación del mandato establecido en oficios y circulares emitidas por las instancias superiores.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Mantener una comunicación directa y efectiva que propicie el intercambio de información entre las dos instancias para realizar de manera eficiente las funciones de las oficinas recaudadoras.
Departamento de Normatividad y Control.	Brindar asesoría y respaldo por el Área en la observación de las normas y políticas establecidas en las disposiciones fiscales, administrativas y de control interno para cada una de las áreas de la oficina.
Departamento de Control de Contribuciones.	Recibir información relacionada con el cobro de los diferentes conceptos contemplados en el Sistema Recaudador y con los cortes diarios de caja, por parte de la recaudación.
Departamento de Cobranza.	Enviar información y documentación sobre resultados y avances obtenidos en la cobranza de los créditos en parcialidades así como de las diferentes cuentas con rezagos en el pago. Recibir apoyo y asesoría en acciones conducentes para la cancelación de créditos incobrables.
Departamento de Padrón de Contribuyentes.	Remitir la información y/o documentación que requiera este Departamento. Gestionar consultas al REPUVE, así como de todos los asuntos relacionados con el control y manejo del padrón vehicular de los municipios. (Plaqueo, refrendo, cambios de propietarios, validaciones de movimientos en otros estados, etc.) Brindar u obtener información sobre el calendario de visitas del módulo móvil de expedición de licencias de conducir.
Área Administrativa de las Recaudaciones de Rentas.	Gestionar ante el Área los materiales, equipos e insumos necesarios para el funcionamiento óptimo de la Recaudación, así como reportar asuntos relacionados con el área de Capital Humano.
Área de Asistencia Integral al Contribuyente.	Mantener una relación en lo referente a la asesoría de las recaudaciones para trámites y manejo del Sistema Recaudador, tales como: administración y control de contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal, Impuesto Especial sobre Producción y servicios, Impuesto sobre Nómina, Impuesto sobre Hospedaje y Régimen intermedio de Impuesto sobre la renta.
Multicentros de la Recaudación de Rentas.	Intercambiar información eventual directa, sobre expedientes vehiculares de contribuyentes con alguna problemática.
Dirección de Tesorería.	Recibir nómina y remuneraciones de empleados estatales.
Dirección de Control Patrimonial.	Suministrar las formas oficiales valoradas ala s Recaudaciones. Manejar de forma integral el inventario de mobiliario y equipo de la Recaudación.

Área (interna)	Motivo
Departamento de Capacitación de la Dirección de Capital Humano.	Gestionar a través de la Dirección de Recaudación capacitaciones, acorde a las necesidades del personal de la Recaudación.
Dirección de Servicios Generales.	Mantener coordinación solidaria para el programa de mantenimiento preventivo y correctivo e higiene del edificio de las oficinas recaudadoras a través de la Dirección de Recaudación.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Gestionar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos de cómputo.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Mantener una relación personal directa contribuyente-recaudador Brindar orientación y/o re direccionamiento en posible problemática.
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Intercambiar información necesaria en ambas direcciones.
Dirección de Registro Civil.	Suministrar a Oficialías de formatos diversos, para el desempeño de su función.

Conocimientos Básicos

- Ley de Ingresos.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango.
- Código Fiscal de la Federación y Estatal.
- En materia de administración de personal, administración pública y contabilidad.
- Manejo de técnicas de negociación y atención.
- Relaciones Humanas.
- Procedimiento Administrativo de Ejecución (PAE).
- Operación del Sistema Recaudador.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de cómputo.

Nombre del Puesto	**Cajero.**	
Objetivo	Realizar las actividades que aseguren la correcta captación y registro de los pagos a favor de las Finanzas Estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Municipios**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Cajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir los diversos pagos de los contribuyentes que acuden a la Recaudación.
2. Realizar la apertura diaria y puntual a la hora establecida de su caja.
3. Cumplir con los protocolos de atención en favor de los usuarios del servicio, esmerándose en hacerlo con eficiencia y calidez.
4. Elaborar los oficios de solventación de los errores en folios y responsabilidades y presentarlos al Recaudador de Rentas para su requisición y envío.
5. Realizar el uso correcto de los bienes y valores asignados para el desarrollo de sus labores.
6. Realizar cortes de caja.
7. Entregar diariamente cortes de caja anexando los recibos de pago y la documentación de soporte al Recaudador de Rentas.
8. Relacionar listado de expedientes operados durante el día, en dotación de placas vehiculares y cambios de propietarios.
9. Manejar adecuadamente, el fondo fijo de morralla.
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**
Recaudador de Rentas.	Revisar y validar la documentación relacionada con el ejercicio diario. Mantener una dotación, vigilancia y control en el manejo de formas valoradas
Supervisor.	Mantener una dotación, vigilancia y control en el manejo de formas valoradas. Enviar cierres de caja diarios, para establecer el cierre de oficina.
Auxiliar Administrativo.	Aplicar los cobros correspondientes a los contribuyentes con créditos fiscales.
Auxiliar (Revisor).	Mantener comunicación directa y efectiva sobre cual documentación es o no correctamente presentada por los contribuyentes.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Recibir pagos, proporcionar información en caso de dudas y redirigir a otras instancias en caso necesario.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo adecuado de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo efectivo del Sistema Recaudador.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de equipo de cómputo y oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**	
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas y de atención al contribuyente para dar fluidez al trabajo de la Recaudación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Municipios**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar apoyo administrativo en el funcionamiento en general de la oficina recaudadora.
2. Recibir por parte de los Cajeros de las placas de circulación para destrucción.
3. Conciliar placas para destrucción con los listados recibidos.
4. Integrar listado general de placas susceptibles de destrucción para su entrega al Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.
5. Brindar información y asesoría a los contribuyentes.
6. Capturar en el Sistema Recaudador las multas de transportes.
7. Llevar un orden y control de los archivos manejados en el área.
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**
Recaudador de Rentas.	Entregar listado de placas para destrucción.
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Enviar de listados y placas para destrucción.
Cajero.	Recibir de placas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes	Brindar atención permanente.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del protocolo de atención.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Capturista.**	
Objetivo	Mantener el control de los documentos determinados para su cobro, para evitar el rezago en su liquidación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Municipios**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar y manipulación de los créditos fiscales que son enviados por la Dirección de Recaudación a través de su Departamento de Cobranza, para su control y cobro en el Sistema Recaudador.
2. Capturar e imprimir los documentos determinantes que se reciben para su cobro.
3. Capturar la entrada y salida de documentación de todas las áreas de la Recaudación.
4. Mantener comunicación permanente con el resto de las áreas a través de la entrega de los documentos a las áreas, según sus funciones.
5. Generar la bitácora de entrega de documentos a las áreas.
6. Registrar y archivar de manera permanente y ordenada el correo certificado y de gobierno.
7. Llevar un orden y administración de los documentos y archivos trabajados en el Área.
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**
Recaudador de Rentas.	Mantener una intercomunicación sobre contribuyentes con créditos fiscales, para el control de rezagos.
Cajero.	Brindar instrucción de cobro a los contribuyentes que acudan a liquidar créditos
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Notificar el vencimiento de créditos y requerimiento de pago.

Conocimientos Básicos

- Nociones de contabilidad.
- Manejo del Sistema Recaudador.
- Manejo del protocolo de atención.
- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar (Revisor).**	
Objetivo	Proporcionar información necesaria al contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Municipios**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y orientar al contribuyente.
2. Informar los requisitos para realización de trámites.
3. Cotejar y validar los documentos vehiculares presentados por el contribuyente.
4. Consultar en el Registro Público de Vehículos.
5. Integrar expedientes para elaborar expedientes vehiculares.
6. Elaborar presupuestos.
7. Entregar expedientes.
8. Realizar las solicitudes de certificación de tenencias, pedimentos, pagos de otros estados y facturas foráneas.
9. Resguardar y hacer buen uso de valores y equipo asignados para las funciones.
10. Brindar soporte y atención a las distintas actividades administrativas y operativas del área.
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**
Cajeros.	Entregar trámites validados.
Departamento de Padrón de Contribuyentes de la Dirección de Recaudación.	Solventar dudas y consultas resultado de verificar el Registro Público de Vehículos.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes.	Validar documentación. Brindar información.

Conocimientos Básicos

- Aplicación del protocolo de atención.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo del Sistema Recaudador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE FINANZAS
Y DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Asistir aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Municipios**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la recepción y atención de contribuyentes con problemáticas distintas atendidas por al Recaudador de Rentas.
2. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
3. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
4. Elaborar requisiciones y reposiciones de papelería y fondo fijo.
5. 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.
6. Manejar agenda del jefe inmediato.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico y de direcciones.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo y sus consecutivos.
9. Llevar el control de consecutivos de oficios.
10. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
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**
Áreas de la Recaudación de Rentas.	Entregar y recibir documentos.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte técnico.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar mantenimiento a las áreas de la Recaudación de Rentas.
Dirección de Control Patrimonial.	Dar seguimiento a oficios.
	Realizar consultas.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyente.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Intendente**	
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento que haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Recaudación de Rentas Municipios**
	Puesto Superior:	**Recaudador de Rentas**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
11. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
12. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
13. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
14. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
15. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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**
Áreas del edificio de la Recaudación de Rentas.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Auxiliar Administrativo.	Recibir instrucciones de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Relaciones humanas
- Reglamentos del área.
- Normatividad laboral.
- Higiene y seguridad.
- Equipo de higiene y limpieza.
- Saber leer y escribir.

Dirección de Auditoría Fiscal.
Organigrama de la Dirección de Auditoría Fiscal.



Inventario de Puestos de la Dirección de Auditoría Fiscal.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Auditoría Fiscal.	1
2	Analista Administrativo (Asistente) de la Dirección de Auditoría Fiscal.	1
3	Analista Administrativo de la Dirección de Auditoría Fiscal.	1
4	Archivista del Analista Administrativo.	1
5	Recepcionista del Analista Administrativo.	1
6	Secretaria del Analista Administrativo.	2
7	Intendente del Analista Administrativo.	1
8	Jefe de Departamento de Programación	1
9	Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias	1
10	Jefe de Departamento de Dictámenes y Gabinetes	1
11	Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	1
12	Jefe de Departamento de Procedimientos Legales	1
13	Jefe de Departamento de Fiscalización Zona Laguna	1

Descripciones de puesto de la Dirección de Auditoria Fiscal.

Nombre del Puesto	**Director de Auditoria Fiscal.**	
Objetivo	Comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos Estatales y Federales de contribuyentes mediante diversos actos de fiscalización para dar cumplimiento al POA.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaria de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Administrativo (Asistente). Analista Administrativo. Jefe del Departamento de Programación. Jefe del Departamento de Visitas Domiciliarias. Jefe del Departamento de Dictámenes y Gabinetes. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento. Jefe del Departamento de Procedimientos Legales. Jefe del Departamento de Fiscalización Zona Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la eficiente ejecución de los actos de fiscalización.
2. Planear, organizar, dirigir y supervisar las funciones de los departamentos que dependen de la Dirección, basándose en las políticas establecidas por la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Concertar y cumplir el (POA) en materia de actos de fiscalización con la Federación al amparo del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Coordinación Fiscal.
4. Coadyuvar para incrementar la recaudación en bien de las finanzas del Gobierno del Estado.
5. Mantener un clima organizacional adecuado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
6. Acordar en decisión colegiada los actos de fiscalización.
7. Formalizar ante el comité de programación con las Administraciones Locales de Auditoria Fiscal, los actos de fiscalización emitidos y acordados previamente en decisión colegiada.
8. Presidir las funciones del comité de seguimiento y evaluación de resultados respecto de los actos de fiscalización a cargo de la Dirección de Auditoria Fiscal.
9. Vigilar el reporte oportuno de información respecto de los actos de fiscalización en proceso y terminados.
10. Verificar la realización de los procedimientos de auditoria apegados a las estrategias de fiscalización vigentes.
11. Verificar que los controles establecidos respecto de la información de actos de fiscalización e indicadores se encuentre actualizado.
12. Definir las estrategias adecuadas para la atención a desviaciones en indicadores controlados por la dirección.
13. Emitir oportunamente las resoluciones determinantes de los créditos fiscales de los actos de fiscalización.
14. Difundir las estrategias en materia de fiscalización que coadyuven a la realización de procedimientos de los actos de fiscalización que se realicen.
15. Proporcionar la información y colaboración que le sean solicitadas por las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración, por otras Dependencias del Gobierno del Estado de Durango, y por personas de organismos externos, dentro del ámbito de sus atribuciones y de acuerdo con las políticas determinadas por la Secretaría Finanzas y de Administración.
16. Asistir a las reuniones convocadas por la Subsecretaría de Administración, relacionadas con temas de organización y métodos.
17. Informar a la Unidad de Organización y Métodos modificaciones a la estructura orgánica y/o procesos del área.
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
Subsecretaría de Ingresos.	Tramitar para firma ordenes de auditoria, requerimientos, sanciones, resoluciones y demás documentos relacionados con los actos de fiscalización.
Dirección de Recaudación.	Dar seguimiento a créditos notificados, pagados, cancelados y parcialidades.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Conciliar la recaudación por actos de fiscalización de pagos efectuados en recaudación y pagos por excepción.
Dirección de Gasto Público.	Dotar vales de gasolina, verificación y recibo de comprobación.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Autorizar ampliaciones y adecuaciones al presupuesto.
Dirección de Tesorería.	Proporcionar cheques, nóminas, etc.
Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Egresos.	Recibir comprobaciones económicas, de materiales y suministros.
Dirección de Capital Humano.	Tramitar movimientos de personal, contratos, nóminas, incidencias y capacitación.
Dirección de Recursos Materiales.	Tramitar órdenes de compra autorizadas, cotizaciones.
Dirección de Control Patrimonial.	Controlar inventarios y dar mantenimiento de vehículos.
Dirección de Servicios Generales.	Dar mantenimiento al edificio.
Procuraduría Fiscal.	Dar seguimiento a créditos impugnados y amparos.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Concertar el POA en materia de impuestos internos. Participar en los comités de programación. Atender las Verificaciones por parte de la Administración Central de Evaluación y Verificación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal.
Unidad de Coordinación de Entidades Federativas.	Tramitar el Reintegro de incentivos por actos de fiscalización.

Conocimientos Básicos

- En materia de leyes fiscales Federales y Estatales, convenios de colaboración administrativa, contabilidad, auditoría, finanzas, impuestos, relaciones humanas, estrategias de fiscalización, y marco jurídico de la administración pública.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de aplicaciones de sistemas institucionales de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Servicio de Administración Tributaria con perfil de consulta.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo (Asistente) de la Dirección de Auditoria Fiscal.**	
Objetivo	Organizar y agilizar trámites de diferente documentación interna y externa de la Dirección de Auditoría Fiscal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	Ninguno

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Llevar el control de requerimientos y respuestas a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
3. Brindar atención al público que acude a la oficina de la Dirección de Auditoria
4. Realizar y recibir llamadas telefónicas que hacen a la oficina de la Dirección de Auditoria.
5. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
6. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
7. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
8. Actualizar la agenda de su superior.
9. Llevar el control y distribuir la correspondencia recibida en la Dirección.
10. 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.
11. 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.
12. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
13. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe del Departamento de Programación.	Turnar documentación, seguimiento de compulsas, documentos a firma del director.
Jefe del Departamento de Visitas Domiciliarias. Jefe del Departamento de Dictámenes y Gabinete. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento.	Turnar correspondencia, seguimiento de oficios varios, documentos a firma del director
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento.	Turnar correspondencia de la Dirección a la zona Durango y zona Laguna.
Jefe del Departamento de Procedimientos Legales.	Turnar correspondencia, oficios, documentos a firma del director.
Jefe del Departamento de Fiscalización Zona Laguna.	Turnar y Recibir correspondencia, oficios para firma y requerimientos ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (C.N.B.V.).
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias Gubernamentales (Federales, Estatales y Municipales).	Dar seguimiento a solicitudes de información y documentación.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina (conmutador y fax).
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Auditoría Fiscal.**	
Objetivo	Administrar y optimizar los recursos humanos, materiales, financieros, asignados presupuestalmente a la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Auditoría Fiscal
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	Archivista. Recepcionista. Secretaria. Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Promover el manejo eficiente y eficaz de los recursos asignados, garantizando la prestación efectiva de los diversos servicios de la Dirección.
2. Tramitar ante la Dirección de Capital Humano los movimientos del personal adscrito a la Dirección.
3. Tramitar los viáticos.
4. Ejecutar acciones para el manejo y aplicación adecuada del presupuesto designado para la Secretaría.
5. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría.
6. Abastecer oportunamente los requerimientos de insumos y equipos para las distintas áreas.
7. Gestionar ante la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Finanzas y de Administración, la adquisición de bienes y servicios.
8. Llevar el registro del inventario de los bienes muebles, inmuebles y vehículos asignados a la Dirección.
9. Atender en conjunto con el Departamento de Procedimientos Legales el programa de capacitación, coordinar la asistencia del personal e informar a la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal Federal.
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 Capital Humano.	Tramitar altas, bajas, permisos, incapacidades y descuentos del personal.
Dirección de Recursos Materiales.	Tramitar suministros y adquisiciones.
Dirección de Servicios Generales.	Gestionar mantenimiento al inmueble.
Dirección de Gasto Público.	Aplicar el presupuesto en los rubros autorizados.
Dirección de Control Patrimonial.	Colaborar en el control del inventario de bienes.
Intendentes.	Supervisar las actividades realizadas.
Personal de la Dirección de Auditoría Fiscal.	Tramitar y dar seguimiento a viáticos, comisiones, incidencias, movimientos de personal, nómina, comprobación de viáticos, papelería.

Área (interna)	Motivo
Departamento de Procedimientos Legales.	Atender el programa de capacitación. Coordinar la asistencia del personal e informar a la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal Federal.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Recibir las requisiciones de material.
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.	Tramitar en conjunto con el Departamento de Procedimientos Legales cursos de capacitación. Coordinar en conjunto con él con el Departamento de Procedimientos Legales la capacitación que imparte el Instituto.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Recursos Humanos
- Manejo del Sistema Oracle.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Archivista del Analista Administrativo.**	
Objetivo	Archivar expedientes de revisiones terminadas y controlar los inventarios de mobiliario y equipo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar control de expedientes de revisiones terminadas.
2. Ingresar los expedientes, asignando un número de control para su localización.
3. Facilitar los expedientes al personal interesado y autorizado para ello, controlando sus entradas y salidas.
4. Controlar el inventario de mobiliario y equipo de la dirección y elaborar de resguardo de los mismos.
5. Depurar periódicamente los expedientes, de acuerdo a su antigüedad.
6. Tramitar la baja de mobiliario y equipo que no sea útil para la dirección.
7. 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.
8. 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 Dictámenes y Gabinete.	Archivar expedientes de revisiones terminadas.
Departamento de Visitas Domiciliarias.	
Departamento de Control y Seguimiento.	Archivar expedientes de informes y soportes de cifras cobradas, (SUEFI), incentivos fiscales. Dar da baja archivos y documentación obsoleta.
Departamento de Programación.	Archivar expedientes de masivas.
Departamento de Procedimientos Legales.	Facilitar expedientes solicitados por la Procuraduría Fiscal.
Dirección de Control Patrimonial.	Controlar de inventarios.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Secretariales, archivo, computación, dictado, elaborar oficios, memorándum.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Recepcionista del Analista Administrativo.**	
Objetivo	Llevar el control de la correspondencia y brindar el servicio de orientación tanto al personal como a la ciudadanía mostrando actitud positiva y eficiencia en labores administrativas encomendadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Recepcionista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de la correspondencia.
2. Entregar correctamente número de folios de la documentación que se recibe y los oficios que salen de la dirección.
3. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
4. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
5. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
6. Controlar la entrada y salida del personal de la dirección.
7. 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.
8. 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**
Áreas de la Dirección de Auditoría Fiscal.	Recibir correspondencia y despachar oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes Público en general	Atender en Ventanilla.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretaria del Analista Administrativo.	
Objetivo	Organizar y agilizar trámites de diferente documentación interna y externa de la Dirección de Auditoria Fiscal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Auditoria Fiscal
	Puesto Superior:	Analista Administrativo
	Nombre del Puesto	Secretaria
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Realizar y recibir llamadas telefónicas que hacen a la oficina de la Dirección de Auditoria.
3. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
6. Actualizar la agenda de su superior.
7. 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.
8. 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.
9. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
10. Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
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
Jefe del Departamento de Programación.	Turnar documentación, seguimiento de compulsas, documentos a firma del director.
Jefe del Departamento de Visitas Domiciliarias. Jefe del Departamento de Dictámenes y Gabinete. Jefe del Departamento de Control y Seguimiento.	Turnar correspondencia, seguimiento de oficios varios, documentos a firma del director.
Jefe del Departamento de Control y Seguimiento.	Turnar correspondencia de la Dirección a la zona Durango y zona Laguna.
Jefe del Departamento de Procedimientos Legales.	Turnar correspondencia, oficios, documentos a firma del director.
Jefe del Departamento de Fiscalización Zona Laguna.	Turnar y Recibir correspondencia, oficios para firma.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias Gubernamentales (Federales, Estatales y Municipales).	Dar seguimiento a solicitudes de información y documentación.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina (conmutador y fax).
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Intendente**	
Objetivo	Mantener limpias las áreas de la dirección de Auditoria Fiscal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener la dirección limpia.
2. Limpiar todas las áreas de la dirección.
3. Brindar apoyo en de reuniones y eventos.
4. Informar al jefe inmediato sobre cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades.
5. Aprovechar al máximo los artículos de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
6. Ordenar el equipo, mobiliario y material de trabajo a efecto de mantener su conservación.
7. 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.
8. 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**
Jefe superior inmediato	Recibir instrucciones
Área (Externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Educación básica.
- Manejo de instrumentos y material de limpieza.
- Conocimiento de las reglas de seguridad aplicadas a su área de trabajo.

Departamento de Programación.
Organigrama del Departamento de Programación.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Programación.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Programación.	1
2	Jefe de Área de Programación Zona Durango.	2
3	Analista Contable Área de Programación Zona Durango.	2
4	Jefe de Área de Programación Zona Laguna.	2
5	Coordinador del Área de Programación Zona Laguna.	1
6	Auditor del Área de Programación Zona Laguna.	1
7	Auxiliar Administrativo del Área de Programación Zona Laguna.	1

Descripción de puestos del personal del Departamento de Programación.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Programación.**	
Objetivo	Implementar estrategias de fiscalización que permitan generar actos de fiscalización para dar cumplimiento al (POA).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Programación Zona Durango. Jefe de Área de Programación Zona Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Emitir actos de fiscalización.
2. Generar actos de fiscalización necesarios para el cumplimento al (POA).
3. Analizar los distintos subprogramas de fiscalización para la generación de propuestas asertivas y efectivas atendiendo siempre las necesidades para cumplir con el (POA), con el fin de controlar su calidad y asegurar su posterior autorización.
4. Presentar para su autorización, en decisión colegiada, los expedientes de los contribuyentes susceptibles de revisión.
5. Formalizar ante el comité de programación con las Administraciones Locales de Auditoria Fiscal, los actos de fiscalización emitidos y acordados previamente en decisión colegiada.
6. Proponer los tipos de revisión según la capacidad instalada de la dirección, asegurando siempre el contar con inventario suficiente que permita el cumplimiento del (POA) y calendarización mensual.
7. Elaborar subprogramas de fiscalización dirigidos a sectores económicos determinados.
8. Supervisar los cruces de información, tanto de declaraciones informativas, como de padrones y expedientes, para obtener los productos susceptibles a un acto de fiscalización.
9. Mantener actualizados el módulo de control y seguimiento de propuestas y envío de cedulas del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
10. Supervisar que los controles asignados a su departamento por parte de la Direcoción, estén debidamente actualizados.
11. Supervisar el debido seguimiento y reporte de las cartas invitación desde su emisión hasta su conclusión.
12. Controlar los actos de fiscalización emitidos que permita rendir informes por municipio, sector, subprograma, área, método de revisión, periodo, analista, etc.
13. Participar en el comité de seguimiento y evaluación de resultados.
14. Validar y aprobar los proyectos de minutas de comité de programación así como decisión colegiada.
15. Resguardar la información a su cargo.
16. Cumplir con las demás funciones que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.
17. Verificar que las ordenes que se emitan contengan los requisitos legales establecidos por la normatividad y la legislación fiscal.
18. Verificar conjuntamente con el jefe de área y auditores, la procedencia y registro de las compensaciones ante el SAT.
19. Dar de alta los actos de fiscalización y asignar actividades en el (Sistema de Monitoreo de Auditorias).
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos.	Tramitar la firma de documentos.
Director de Auditoria Fiscal.	Tramitar la firma de documentos. Entregar informes. Plantear problemáticas y soluciones relativas a las operaciones de las funciones encomendadas.
Departamento de Visitas Domiciliarias. Departamento de Dictamines y Gabinetes.	Participar en decisión colegiada, entrega de documentación y cualquier problemática inherente a las funciones encomendadas.
Departamento de Control y Seguimiento.	Recibir el informe mensual de actos de fiscalización iniciados. Reportar cifras y actos concluidos.
Departamento de Procedimientos Legales.	Apoyar en la validación de formatos de actos de fiscalización. Participar en decisión colegiada.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Participar en el Comité de programación.
Entidades Federativas.	Turnar, recibir y efectuar compulsas.
Dependencias u organismos. Gubernamentales Federales, Estatales y Municipales.	Solicitar información para generar actos de fiscalización y domicilios de contribuyentes.

Conocimientos Básicos
• En estrategias de fiscalización, lineamientos, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías y ejecución de actos de fiscalización vigentes. • Conocimiento de la normatividad, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías, ejecución de actos de fiscalización vigentes, contabilidad, impuestos y manejo de personal. • Análisis e interpretación de estados financieros. • De consulta a sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria y Sistema Recaudador. • Manejo del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI). • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Contable del Área de Programación Durango.**	
Objetivo	Coordinar las labores del personal a su cargo que permitan dar cumplimiento del (POA).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Programación Durango**
	Puesto Superior:	**Jefe de área**
	Nombre del Puesto	**Analista Contable**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar propuestas para actos de fiscalización.
2. Validar dentro del plazo normado las propuestas centrales.
3. Realizar la verificación ocular para los actos de fiscalización de métodos profundos.
4. Analizar las políticas de ejecución de cada uno de los subprogramas de fiscalización de las propuestas que se integran para el comité de programación o decisión colegiada.
5. Integrar adecuadamente las propuestas de fiscalización y que el antecedente de fiscalización sea acorde al método, periodo y subprograma que se propone.
6. Analizar cada uno de los padrones asignados para seguimiento por parte del jefe de departamento.
7. Consultar oportunamente las estrategias de fiscalización vigentes, que permitan tener un pleno conocimiento de ellas, para aplicarlas en las propuestas que genere.
8. Resguardar la información a su cargo.
9. Asistir a los talleres y cursos de capacitación fiscal para contar con una profesionalización continua que le permita estar vigente en materia de fiscalización.
10. Analizar los estados financieros y declaraciones por los contribuyentes presentados.
11. Cumplir con la meta anual asignada o en su caso informar oportunamente al jefe de unidad, o jefe de departamento y director sobre la problemática presentada para lograr su cumplimiento.
12. Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
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**
Jefe superior inmediato	Recibir instrucciones
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías y ejecución de actos de fiscalización vigentes.
- Conocimientos en contabilidad.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Manejo de internet.
- Consulta a los sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Consulta a sistema Recaudador.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe de área de Programación Zona Laguna.**	
Objetivo	Coordinar las labores del personal a su cargo que permitan dar cumplimiento del (POA).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Programación Zona Laguna**
	Puesto Superior:	**Jefe de área**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
		Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor
		Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar que las propuestas generadas cumplan con las estrategias de fiscalización vigentes.
2. Revisar las propuestas presentadas por los analistas con estricto apego a la normatividad y disposiciones fiscales aplicables.
3. Tener visión para analizar e interpretar estados financieros.
4. Asistir a los comités de programación.
5. Preparar la información y documentación a presentar en el comité de programación o decisión colegiada.
6. Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales para lograr una ejecución eficiente de las tareas del área.
7. Mantener actualizados los controles asignados al departamento por parte de la dirección y/o del jefe de departamento.
8. Supervisar el debido seguimiento y reporte de las cartas invitación desde su emisión hasta su conclusión.
9. Llevar estricto control y dar seguimiento de las propuestas enviadas por área central con apego al cumplimiento del ciclo de vida de las mismas.
10. Resguardar la información a su cargo.
11. Elaborar los proyectos de minuta de comité de programación, así como decisión colegiada y someter a revisión y aprobación del jefe de departamento.
12. Mantener actualizados el módulo de control y seguimiento de propuestas y envío de cedulas del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
13. Participar en el comité de seguimiento y evaluación de resultados.
14. Verificar que las ordenes de visita y solicitudes de documentación e información que se emitan contengan los requisitos legales establecidos por la normatividad y la legislación fiscal.
15. Verificar conjuntamente con el auditor y el jefe de departamento, el registro y la procedencia de las compensaciones ante el SAT.
16. Dar seguimiento oportuno a las actividades de las revisiones en el Sistema de Monitoreo de Auditorías.
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**
Departamento de Fiscalización Zona Laguna.	Participar en decisión colegiada, sobre los actos a emitir.
	Recibir para su trámite las órdenes generadas.
Departamento de Control y Seguimiento.	Recibir el reporte de inicios de actos de fiscalización.
	Reportar cifras y actos concluidos.
Departamento de Procedimientos Legales.	Enviar formatos para la actualización de fundamentación.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Participar en comité de programación.

Conocimientos Básicos
• En estrategias de fiscalización, lineamientos, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías y ejecución de actos de fiscalización vigentes. • Conocimiento de la normatividad, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías, ejecución de actos de fiscalización vigentes, contabilidad, impuestos y manejo de personal. • Análisis e interpretación de estados financieros. • De consulta a sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria y Sistema Recaudador. • Manejo del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI). • Manejo del personal. • Manejo de paquetería Microsoft Office. • Manejo de internet. • Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Coordinador del Área de Programación Zona Laguna.	
Objetivo	Coordinar las labores del personal a su cargo que permitan dar cumplimiento del (POA).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Programación Zona Laguna
	Puesto Superior:	Jefe de área
	Nombre del Puesto	Coordinador
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar que las propuestas generadas cumplan con las estrategias de fiscalización vigentes.
2. Revisar las propuestas presentadas por los analistas con estricto apego a la normatividad y disposiciones fiscales aplicables.
3. Tener visión para analizar e interpretar estados financieros.
4. Asistir a los comités de programación.
5. Preparar la información y documentación a presentar en el comité de programación o decisión colegiada.
6. Coordinar y supervisar los recursos humanos y materiales para lograr una ejecución eficiente de las tareas del área.
7. Mantener actualizados los controles asignados al departamento por parte de la dirección y/o del jefe de departamento.
8. Supervisar el debido seguimiento y reporte de las cartas invitación desde su emisión hasta su conclusión.
9. Llevar estricto control y dar seguimiento de las propuestas enviadas por área central con apego al cumplimiento del ciclo de vida de las mismas.
10. Resguardar la información a su cargo.
11. Elaborar los proyectos de minuta de comité de programación, así como decisión colegiada y someter a revisión y aprobación del jefe de departamento.
12. Mantener actualizados el módulo de control y seguimiento de propuestas y envío de cedulas del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
13. Participar en el comité de seguimiento y evaluación de resultados.
14. Verificar que las ordenes de visita y solicitudes de documentación e información que se emitan contengan los requisitos legales establecidos por la normatividad y la legislación fiscal.
15. Verificar conjuntamente con el auditor y el jefe de departamento, el registro y la procedencia de las compensaciones ante el SAT.
16. Dar seguimiento oportuno a las actividades de las revisiones en el Sistema de Monitoreo de Auditorías.
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
Departamento de Fiscalización Zona Laguna.	Participar en decisión colegiada, sobre los actos a emitir Recibir para su trámite las órdenes generadas.
Departamento de Control y Seguimiento.	Recibir el reporte de inicios de actos de fiscalización. Reportar cifras y actos concluidos.
Departamento de Procedimientos Legales.	Enviar formatos para la actualización de fundamentación.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Participar en comité de programación.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías y ejecución de actos de fiscalización vigentes.
- Conocimiento de la normatividad, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías, ejecución de actos de fiscalización vigentes, contabilidad, impuestos y manejo de personal.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- De consulta a sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria y Sistema Recaudador.
- Manejo del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auditor del Área de Programación Zona Laguna.	
Objetivo	Validar propuestas que permitan generar actos para dar cumplimiento al (POA).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Área de Programación Zona Laguna
	Puesto Superior:	Jefe de área
	Nombre del Puesto	Auditor
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar propuestas para actos de fiscalización.
2. Validar dentro del plazo normado las propuestas centrales.
3. Realizar la verificación ocular para los actos de fiscalización de métodos profundos.
4. Analizar las políticas de ejecución de cada uno de los subprogramas de fiscalización de las propuestas que se integran para el comité de programación o decisión colegiada.
5. Integrar adecuadamente las propuestas de fiscalización y que el antecedente de fiscalización sea acorde al método, periodo y subprograma que se propone.
6. Analizar cada uno de los padrones asignados para seguimiento por parte del jefe de departamento o superior inmediato.
7. Consultar oportunamente las estrategias de fiscalización vigentes, que permitan tener un pleno conocimiento de ellas, para aplicarlas en las propuestas que genere.
8. Resguardar la información a su cargo.
9. Asistir a los talleres y cursos de capacitación fiscal para contar con una profesionalización continua que le permita estar vigente en materia de fiscalización.
10. Analizar los estados financieros y declaraciones por los contribuyentes presentados.
11. Cumplir con la meta anual asignada o en su caso informar oportunamente al jefe de unidad, o jefe de departamento y director sobre la problemática presentada para lograr su cumplimiento.
12. Guardar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
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
Jefe superior inmediato	Recibir instrucciones.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, manuales, programas y políticas en materia de programación de auditorías y ejecución de actos de fiscalización vigentes.
- Contabilidad e impuestos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Análisis e interpretación de estados financieros.
- Manejo de internet.
- Consulta a los sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Consulta a sistema Recaudador.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Área de Programación Zona Laguna.**	
Objetivo	Validar propuestas que permitan generar actos para dar cumplimiento al (POA).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Programación Zona Laguna**
	Puesto Superior:	**Jefe de área**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la notificación de actos de fiscalización.
2. Llevar un estricto control de los documentos recibidos para su notificación.
3. Notificar en forma oportuna y en estricto apego a las disposiciones legales.
4. Entregar oficios, en tiempo y forma, a las diferentes Dependencias Federales y Estatales.
5. Entregar oportunamente los oficios notificados al departamento que correspondan.
6. Llevar un estricto control de los actos emitidos respecto de los cuales no fue posible su notificación.
7. Elaborar oficios a diversas dependencias para solicitar información de contribuyentes no localizados.
8. Realizar verificación ocular de domicilios fiscales de contribuyentes candidatos a un acto de fiscalización.
9. Levantar acta circunstanciada de los asuntos que no es posible su notificación.
10. Resguardar la información a su cargo.
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.

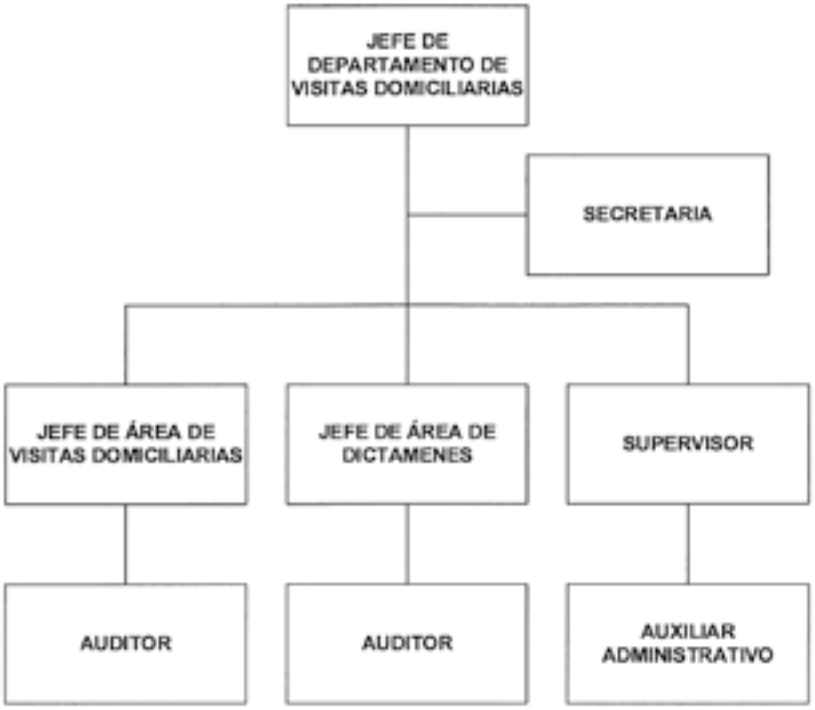
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Departamentos de la Dirección de Auditoria Fiscal.	Informar sobre la notificación de los actos de fiscalización.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias federales, estatales y municipales.	Solicitar información de contribuyentes no localizados.
Contribuyente.	Notificar el acto de fiscalización.

Conocimientos Básicos

- Disposiciones legales en materia de notificación de actos de fiscalización.
- Conocimiento de las zonas a verificar y notificar.
- Nomenclatura de calles, colonias, fraccionamientos etc.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Departamento de Visitas Domiciliarias.
Organigrama del Departamento de Visitas Domiciliarias.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Visitas Domiciliarias.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias.	1
2	Secretaria del Departamento de Visitas Domiciliarias.	1
3	Jefe del Área de Visitas Domiciliarias.	1
4	Auditor del Área de Visitas Domiciliarias.	14
5	Supervisor.	2
6	Auxiliar Administrativo del Coordinador.	2
7	Jefe de Área de Dictámenes.	1
8	Auditor de Área de Dictámenes.	2

Descripción de puestos del personal del Departamento de Visitas Domiciliarias.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias.**	
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes a través de visitas domiciliarias.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Jefe de área de Visitas Domiciliarias. Supervisor. Jefe de área de Dictámenes.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar a jefes de área y auditores sobre el desarrollo de las auditorias con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección de Auditoria.
2. Distribuir de modo equilibrado las cargas de trabajo entre el personal adscrito al Departamento.
3. Organizar, dirigir, controlar el desarrollo de las funciones del personal del departamento.
4. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades que integran la dirección, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas por la dirección.
5. Actualizar y verificar los inventarios en proceso para solicitar al departamento de programación necesidades de actos de fiscalización.
6. Supervisar las funciones que realizan el jefe de área y vigilar que se cumplan correctamente.
7. Realizar conjuntamente con el jefe de área y auditores la planeación de la visita domiciliaria, definiendo claramente los procedimientos a realizar.
8. Definir las estrategias para el cumplimiento calendarizado y anual del programa operativo asignado.
9. Supervisar que el trámite de compulsas y de solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores se realice oportunamente.
10. Presentar oportunamente los asuntos en proceso al comité de seguimiento y evaluación de resultados que permitan re direccionar o ratificar los procedimientos realizados para su conclusión eficaz.
11. Verificar que se turne dentro del plazo al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y actas de las cuales según las estrategias de fiscalización deben validarse.
12. Supervisar que los oficios, actas y demás documentación relacionada con las auditorias sea emitida de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
13. Aprobar los proyectos de última acta parcial, acta final, oficio de conclusión y resolución determinativa del crédito fiscal.
14. Elaborar el informe mensual de las auditorias en proceso, no iniciadas y terminadas, cifras cobradas, virtuales y liquidadas, y la fase en que se encuentra para presentarlo al Departamento de Control y Seguimiento y al Director de Auditoria Fiscal.
15. Supervisar en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), el estatus de las auditorias, cifras cobradas, virtuales, terminadas y la conclusión de las visitas domiciliarias.
16. Reportar mensualmente la producción perca pita del departamento y por cada auditor, para la toma de decisiones.
17. Previa cita al representante legal y/o órganos de dirección, dar a conocer el proyecto de autocorrección a los contribuyentes, previo acuerdo del Director y del comité evaluación de resultados.
18. Analizar conjuntamente con el jefe de área y auditores las pruebas aportadas por los contribuyentes, que sean presentadas para desvirtuar los hechos consignados en la última acta parcial.
19. Verificar conjuntamente con el jefe de área y auditores, la procedencia y registro de las compensaciones ante el SAT.
20. Resguardar la información a la que tiene acceso y confiabilidad.
21. Dar de alta los actos de fiscalización y asignar actividades en el Sistema de Monitoreo de Auditorias.
22. 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos.	Enviar documentos a firma, informar de subsidios, condonaciones y tarjetas informativas.
Dirección de Recaudación.	Enviar las multas y resoluciones para su atención y cobro. Solicitar la verificación de vehículos. Solicitar captura en el Sistema Recaudador.
Área (interna)	**Motivo**
Director de Auditoría Fiscal.	Acordar la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia. Revisión de asuntos en proceso.
Departamento de Control y Seguimiento.	Informar mensualmente los resultados de cada auditoría. Solicitar reporte de permisos, comisiones, viáticos, envíos y papelería.
Departamento de Programación.	Retroalimentar de las órdenes generadas. Solicitar informes, consultas, y compulsas.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar los documentos y/o procedimientos realizados durante el acto de fiscalización.
Dirección de Catastro.	Solicitar información de bienes inmuebles de contribuyentes en proceso de fiscalización.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar la verificación física de domicilios de los contribuyentes, el registro de las compensaciones, la situación en el registro federal de contribuyentes, que guardan los contribuyentes y las declaraciones certificadas.
Dependencias federales, estatales y municipales.	Solicitar información de domicilios, bienes muebles e inmuebles de contribuyentes.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar la información de los estados de cuenta bancarios de los contribuyentes, así como el anverso y reverso de cheques.
Dirección de Auditoría Fiscal o de Fiscalización de otras Entidades Federativas.	Solicitar el apoyo para la práctica de compulsas y/o notificación de oficios.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- Contabilidad, impuestos, auditoría, leyes fiscales, y manejo de personal.
- En materia de Recursos Humanos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Consulta a sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Secretaria del Departamento de Visitas Domiciliarias.**	
Objetivo	Asistir al Jefe del Departamento de Visitas Domiciliarias aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Visitas Domiciliarias**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial al departamento de visitas domiciliarias.
2. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando y otros documentos.
3. Entregar los formatos de pases de salida, así como de recepción de documentación.
4. Elaborar la requisición de papelería mensual.
5. Elaborarlas carpetas para los expedientes de las revisiones.
6. Elaborar oficios para enviar multas, y créditos fiscales a la Dirección de Recaudación de rentas.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes.
10. Actualizar la agenda del jefe inmediato.
11. 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.
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**
Departamento de Programación.	Entregar oficios, solicitudes y memorándum.
Departamento Control y Seguimiento.	Entregar oficios para firma.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Visitas Domiciliarias.**	
Objetivo	Dirigir al personal operativo durante el ejercicio de sus funciones para lograr el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Visitas Domiciliarias**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar las revisiones efectuadas a los contribuyentes a través de visitas domiciliarias.
2. Asignar las órdenes de visitas domiciliarias.
3. Realizar la planeación de la visita domiciliaria, definiendo claramente los procedimientos a realizar tendientes al desahogo del antecedente de programación.
4. Revisar la información que se envía al Área de Control y Seguimiento.
5. Autorizar los oficios, actas y demás documentación que sea remitida al jefe de departamento.
6. Revisar que se cumpla en tiempo y forma con el (POA).
7. Someter oportunamente al comité de seguimiento y evaluación de resultados las revisiones en proceso, para su análisis y determinar los procedimientos a realizar.
8. Establecer medidas de acción y/o prevención para el cumplimiento de los plazos cuando sea necesario.
9. Asegurar la entrega de expedientes en tiempo y forma.
10. Dar seguimiento a las tareas asignadas en el Sistema de Monitoreo de Auditorías.
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
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias.	Mantener informado al superior inmediato. Recibir instrucciones.
Dirección de Recaudación.	Solicitar la captura de los créditos fiscales en el Sistema Recaudador.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar las actas, oficios, y resoluciones.
Departamento de Control y Seguimiento.	Entregar los reportes y soportes de cifras cobradas, virtuales y liquidadas. Solicitar viáticos, comisiones, documentos (expedientes).
Departamento de Programación.	Recibir las órdenes de visitas domiciliarias para su inicio.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar información de compensaciones registradas y verificación física de domicilio fiscal de los contribuyentes.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información de las cuentas bancarias, así como solicitar el anverso y reverso de cheques de los contribuyentes.
Dirección de Auditoría Fiscal de otras Entidades.	Solicitar los diversos apoyos para la realización de, compulsas.
Dependencias Federales y Estatales.	Solicitar la información para la verificación de domicilios de los contribuyentes.
Dependencias de Gobierno, Federales, Estatales y Municipales.	Solicitar información de contribuyentes en revisión.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En contabilidad, auditoría, impuestos, análisis financiero.
- En Derecho Fiscal.
- En materia fiscal estatal y federal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auditor del Área de Visitas Domiciliarias.**	
Objetivo	Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Visitas Domiciliarias**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar revisiones a los contribuyentes a través de visitas domiciliarias.
2. Practicar el inicio de la orden de visitas domiciliarias, asignadas por el jefe de unidad, en estricto apego a las disposiciones fiscales y estrategias de fiscalización vigentes.
3. Realizar conjuntamente con el jefe de área y jefe de departamento, la planeación de la visita domiciliaria, definiendo claramente los procedimientos a realizar tendientes al desahogo del antecedente de programación.
4. Informar al Departamento de Control y Seguimiento, sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como revisiones terminadas.
5. Elaborar los oficios, actas y demás documentación relacionada con las auditorías de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
6. Turnar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y actas de las cuales según las estrategias de fiscalización deben validarse.
7. Cumplir en tiempo y forma con el (POA).
8. Realizar los procedimientos y técnicas de auditoria acordados en la planeación y control de acuerdos tanto por el comité de seguimiento y evaluación de resultados como por el jefe de departamento y jefe de área.
9. Informar oportunamente a sus superiores respecto de las revisiones cuyos plazos están por vencer y ejecutar las instrucciones recibidas para evitar el vencimiento del plazo.
10. Integrar el expediente al término del mismo y hasta su entrega al archivo.
11. Integrar los papeles de trabajo, declaraciones y el proyecto para la validación de la procedencia y registro de las compensaciones al SAT.
12. Realizar y dar seguimiento a las tareas asignadas en el Sistema de Monitoreo de Auditorías.
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**
Jefe de área de Visitas Domiciliarias	Recibir instrucciones.
Dirección de Recaudación.	Solicitar la captura de los créditos fiscales en el Sistema Recaudador.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar las actas, oficios, y resoluciones.
Departamento de Control y Seguimiento.	Entregar los reportes y soportes de cifras cobradas, virtuales y liquidadas. Solicitar viáticos, comisiones, documentos (expedientes).
Departamento de Programación.	Recibir las órdenes de visitas domiciliarias para su inicio.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar información de compensaciones registradas y verificación física de domicilio fiscal de los contribuyentes.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información de las cuentas bancarias, así como solicitar el anverso y reverso de cheques de los contribuyentes.
Dirección de Auditoría Fiscal de otras Entidades.	Solicitar los diversos apoyos para la realización de, compulsas.

Área (externa)	Motivo
Dependencias Federales y Estatales.	Solicitar la información para la verificación de domicilios de los contribuyentes.
Dependencias de Gobierno, Federales, Estatales y Municipales.	Solicitar información de contribuyentes en revisión.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En contabilidad, auditoría, impuestos, análisis financiero.
- En Derecho Fiscal.
- En materia fiscal estatal y federal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Dictámenes.**	
Objetivo	Evaluar la actuación profesional del contador público registrado respecto al cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoria, así como la estricta aplicación de las disposiciones fiscales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Visitas Domiciliarias**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor.

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar que los procedimientos de auditoria realizados estén conforme a la planeación y disposiciones legales y normativas vigentes.
2. Organizar, coordinar y supervisar las funciones que realizan los auditores, en el desarrollo de las revisiones de papeles de trabajo.
3. Proporcionar asesoría a los auditores en el desempeño de sus funciones.
4. Someter oportunamente al comité de seguimiento y evaluación de resultados las revisiones en proceso, para su análisis y determinar los procedimientos a realizar.
5. Informar sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como las revisiones terminadas al Departamento de Control y Seguimiento.
6. Realizar conjuntamente con el auditor y el jefe de departamento la planeación de la revisión, definiendo claramente los procedimientos a realizar.
7. Actualizar y verificar los inventarios en proceso para solicitar al departamento de programación necesidades de actos de fiscalización.
8. Verificar que los oficios, actas y demás documentación relacionada con la revisión, sea emitida de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
9. Validar los proyectos de oficio de irregularidades de actuación profesional, oficio de conclusión y expedientes enviados a la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional.
10. Verificar que se turne al Departamento de Procedimientos Legales los oficios, actas de notificación, de las cuales según las estrategias de fiscalización deben validarse.
11. Vigilar el cumplimiento de las metas de los las auditores y comunicar oportunamente desviaciones al jefe de departamento y dirección.
12. Cumplir en tiempo y forma con el (POA).
13. Capturar permanentemente en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), el estatus de las auditorias, cifras cobradas, virtuales, terminadas y la conclusión de las revisiones.
14. Resguardar la información a la que tiene acceso y confiabilidad.
15. Verificar conjuntamente con el auditor y el jefe de departamento, el registro y la procedencia de las compensaciones ante el Servicio de Administración Tributaria.
16. Dar seguimiento oportuno a las revisiones en el Sistema de Monitoreo de Auditorías.
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
Jefe de Departamento de Visitas Domiciliarias.	Tramitar la autorización de diversos documentos. Recibir instrucciones.
Subsecretaría de Ingresos	Tramitar la firma de diversos documentos.
Departamento de Programación	Solicitar información de contribuyentes, contadores públicos registrados, informes de revisiones y recepción de auditorías a realizar.
Departamento de Control y Seguimiento	Informar sobre las revisiones iniciadas, en proceso y terminadas, así como las cifras reportadas. Solicitar envíos de correspondencia, reporte de permisos, comisiones y viáticos.
Departamento de Procedimientos Legales	Validar que los documentos emitidos y por emitir, cumplan con las estrategias, normas y disposiciones fiscales vigentes.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria	Solicitar la verificación física de los domicilios de los contadores públicos registrados, registro de compensaciones, situación que guarda los contribuyentes en el registro federal de contribuyentes, expedientes para su análisis y declaraciones certificadas y asesoría en relación a la integración de expedientes de actuación profesional.
Dirección de Auditoria Fiscal o de Fiscalización de otras Entidades Federativas	Solicitar el apoyo para la notificación de oficios.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas, normas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de la revisión de papeles de trabajo.
- Conocimientos en materia de contabilidad, auditoria, impuestos, análisis financieros, derecho fiscal, normas de información financiera y normas internacionales de auditoria.
- Carrera profesional de Contaduría o a fin.
- Conocimiento de organización y administración de personal.
- Conocimiento del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auditor del Área de Dictámenes.**	
Objetivo	Verificar que los contadores públicos registrados cumplan con las normas y procedimientos de auditoria, la estricta aplicación de las disposiciones fiscales, así como verificar el correcto de las obligaciones fiscales en materia de impuestos internos de los contribuyentes dictaminados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Dictámenes**
	Puesto Superior:	**Jefe de área**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Efectuar las revisiones asignadas.
2. Informar al superior inmediato sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como revisiones terminadas.
3. Elaborar los oficios, actas y demás documentación relacionada con las revisiones de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
4. Cumplir en tiempo y forma con la planeación.
5. Realizar los procedimientos y técnicas de auditoria acordados en la planeación y control de acuerdos tanto por el comité de seguimiento y evaluación de resultados como por el jefe de departamento y jefe de área
6. Informar oportunamente a sus superiores respecto de las revisiones cuyos plazos están por vencer y ejecuta las instrucciones recibidas para evitar el vencimiento del plazo.
7. Elaborar los proyectos de oficio de irregularidades de actuación profesional, oficio de conclusión y expedientes enviados a la Administración Central de Operación de la Fiscalización Nacional.
8. Integrar los expedientes.
9. Realizar la entrega a archivo de los expedientes.
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**
Departamento de Programación	Solicitar información de contribuyentes, contadores públicos registrados, informes de revisiones y recepción de auditorías a realizar.
Departamento de Control y Seguimiento	Informar sobre las revisiones iniciadas, en proceso y terminadas, así como las cifras reportadas. Solicitar envíos de correspondencia, reporte de permisos, comisiones y viáticos.
Departamento de Procedimientos Legales	Validar que los documentos emitidos y por emitir, cumplan con las estrategias, normas y disposiciones fiscales vigentes.
Área (externa)	**Motivo**
Empresas dictaminadas.	Aplicar la auditoria.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas, normas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de la revisión de papeles de trabajo.
- Conocimientos en materia de contabilidad, auditoria, impuestos, análisis financieros, derecho fiscal, normas de información financiera y normas internacionales de auditoria.
- Carrera profesional de Contaduría o a fin.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Supervisor.**	
Objetivo	Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Visitas Domiciliarias**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar el cumplimiento de los pagos del contribuyente.
2. Asignar las órdenes de auditoria.
3. Coordinar las actividades encomendadas al personal a su cargo.
4. Revisar las auditorías a su cargo.
5. Otorgar su visto bueno a la información enviada al Área de Control y Seguimiento.
6. Someter oportunamente al comité de seguimiento y evaluación de resultados las revisiones en proceso, para su análisis y determinar los procedimientos a realizar.
7. Dar seguimiento a las tareas asignadas en el Sistema de Monitoreo de Auditorías
8. Dar a conocer a los contribuyentes las diferencias encontradas en dichas revisiones.
9. Elaborar la planeación de las actividades mensuales.
10. Supervisar la entrega de expedientes a archivo.
11. Analizar el informe mensual para la creación de medidas correctivas y preventivas.
12. Verificar que las revisiones a los contribuyentes sean realizadas.
13. Verificar el cumplimiento de los plazos.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Recaudación.	Solicitar la captura de los créditos fiscales en el Sistema Recaudador.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar las actas, oficios, y resoluciones.
Departamento de Control y Seguimiento.	Entregar los reportes y soportes de cifras cobradas, virtuales y liquidadas. Solicitar viáticos, comisiones, documentos (expedientes).
Departamento de Programación.	Recibir las órdenes de visitas domiciliarias para su inicio.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar información de compensaciones registradas y verificación física de domicilio fiscal de los contribuyentes.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información de las cuentas bancarias, así como solicitar el anverso y reverso de cheques de los contribuyentes.
Dirección de Auditoría Fiscal de otras Entidades.	Solicitar los diversos apoyos para la realización de, compulsas.
Dependencias Federales y Estatales.	Solicitar la información para la verificación de domicilios de los contribuyentes.
Dependencias de Gobierno, Federales, Estatales y Municipales.	Solicitar información de contribuyentes en revisión.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En contabilidad, auditoría, impuestos, análisis financiero.
- En Derecho Fiscal.
- En materia fiscal Estatal y Federal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Llevar a cabo el sistema de impuesto sobre nómina para verificar el cumplimiento del contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Visitas Domiciliarias**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar el cumplimiento del pago del impuesto sobre nómina.
2. Realizar las auditorias indicadas, con la finalidad de verificar si se están enterando correctamente los impuestos estatales.
3. Dar a conocer a los contribuyentes las diferencias encontradas en dichas revisiones.
4. Reportar al Área de Control y Seguimiento las cifras cobradas.
5. Elaborar informe mensual que refleje el cumplimiento de las metas.
6. Integrar los expedientes a su cargo con base en los lineamientos establecidos.
7. Entregar expedientes a archivo.
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.

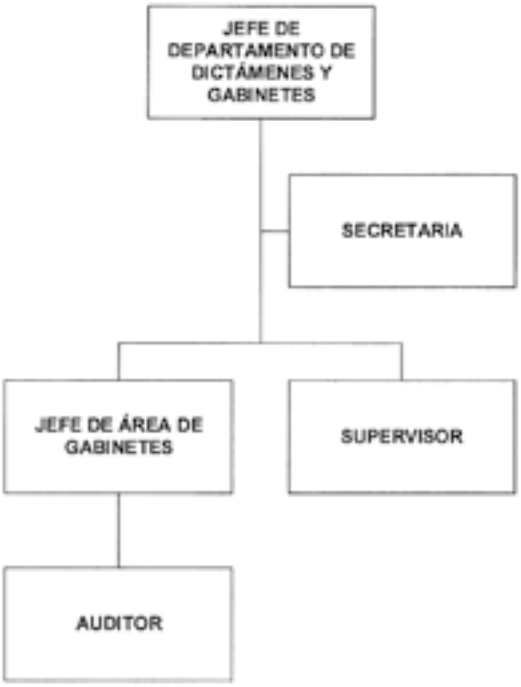
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Coordinador.	Recibir instrucciones.
Departamento de Programación.	Recibir la entrega de órdenes.
Departamento de Control y Seguimiento.	Entregar informes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina (conmutador y fax).
- Manejo de agenda.

Departamento de Dictámenes y Gabinetes.
Organigrama del Departamento de Dictámenes y Gabinetes.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Dictámenes y Gabinetes.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Dictámenes y Gabinetes.	1
2	Secretaria.	1
3	Jefe de Área de Gabinetes.	1
4	Auditor.	10
5	Supervisor.	1

Descripción de puestos del personal del Departamento de Dictámenes y Gabinetes.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Dictámenes y Gabinetes.**	
Objetivo	Verificar el correcto cumplimiento de obligaciones fiscales de contribuyentes en la modalidad de revisiones de escritorio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de área de Dictámenes. Supervisor. Secretaria.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar al personal a cargo sobre el desarrollo de las revisiones de dictámenes y gabinete, con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección de Auditoria.
2. Distribuir de modo equilibrado las cargas de trabajo entre el personal adscrito al Departamento.
3. Realizar conjuntamente con el jefe de área y auditores la planeación de la revisión, definiendo claramente los procedimientos a realizar.
4. Supervisar las funciones que realizan los jefes de área, vigilando cumplan correctamente con las especificaciones de la revisiones de escritorio.
5. Proporcionar asesoría a los jefes de área y/o los auditores en el desempeño de sus funciones.
6. Actualizar y verificar los inventarios en proceso para solicitar al departamento de programación necesidades de actos de fiscalización.
7. Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos acordados para la revisión de dictámenes emitidos por contador público registrado.
8. Cumplir con el (POA) asignado o en su caso informar oportunamente al director sobre la problemática presentada para lograr su cumplimiento.
9. Presentar oportunamente los asuntos en proceso al comité de seguimiento y evaluación de resultados que permita rectificar o ratificar los procedimientos realizados para su conclusión eficaz.
10. Resguardar la información a la que tiene acceso y confiabilidad.
11. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades que integran la dirección, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas por la dirección.
12. Definir las estrategias para el cumplimiento calendarizado en el (POA).
13. Supervisar que el trámite de compulsas y de solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores se realice oportunamente.
14. Verificar que se turne al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y actas de notificación, de las cuales según las estrategias de fiscalización deben validarse.
15. Supervisar que los oficios, actas y demás documentación relacionada con las auditorias sea emitida de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
16. Validar y Aprobar los proyectos de oficio de observaciones, oficio de conclusión, oficio de irregularidades al contador público registrado y resolución determinativa del crédito fiscal.
17. Elaborar el informe mensual de las auditorias en proceso, no iniciadas y terminadas, cifras cobradas, virtuales y liquidadas, y la fase en que se encuentra para presentarlo al Departamento de Control y Seguimiento y al Director de Auditoria Fiscal.
18. Reportar mensualmente al director la producción perca pita del departamento y por cada auditor, para la toma de decisiones.
19. Dar a conocer el proyecto de autocorrección a los contribuyentes, previo acuerdo del director o del comité evaluación.
20. Analizar conjuntamente con los jefes de área y auditores las pruebas aportadas por los contribuyentes, que sean presentadas para desvirtuar los hechos consignados en el oficio de observaciones.
21. Supervisar la captura permanentemente en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), el estatus de las auditorias, cifras cobradas, virtuales, terminadas y la conclusión de las revisiones de gabinete.
22. Verificar conjuntamente con el jefe de área y auditores, la procedencia y registro de las compensaciones ante el Servicio de Administración Tributaria.
23. Dar de alta los actos de fiscalización y asignar actividades en el Sistema de Monitoreo de Auditorias.
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.	Enviar documentos a firma, informar de subsidios, condonaciones y tarjetas informativas.
Dirección de Recaudación.	Enviar las multas y resoluciones para su atención y cobro, solicitar la verificación de vehículos, solicitar captura en el Sistema Recaudador.
Director de Auditoría Fiscal.	Acordar la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia. Someter a revisión asuntos en proceso.
Departamento de Control y Seguimiento.	Informar mensualmente los resultados de cada auditoría. Solicitar, reporte de permisos comisiones, viáticos, envíos y papelería.
Departamento de Programación.	Retroalimentar el inicio de órdenes y solicitud de informes, consultas, y compulsas.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar los documentos y/o procedimientos realizados durante el acto de fiscalización.
Dirección de Catastro.	Solicitar información de bienes inmuebles de contribuyentes en proceso de fiscalización.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar la verificación física de domicilios de los contribuyentes, el registro de las compensaciones, la situación en el registro federal de contribuyentes, que guardan los contribuyentes, los expedientes para su análisis y las declaraciones certificadas.
Dirección de Auditoría Fiscal o de Fiscalización de otras Entidades Federativas.	Solicitar el apoyo para la práctica de compulsas y/o notificación de oficios.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las revisiones de dictámenes y gabinete
- Contabilidad, impuestos, auditoría, leyes fiscales, análisis financiero, derecho fiscal y manejo de personal.
- En materia de Recursos Humanos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Consulta a sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Secretaria del Departamento de Dictámenes y Gabinetes.**	
Objetivo	Asistir al Jefe del Departamento de Dictámenes y Gabinetes aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Dictámenes y Gabinetes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial al departamento de dictámenes y gabinete.
2. Redactar correspondencia, oficios, actas, memorando y otros documentos.
3. Entregar los formatos de pases de salida, así como de recepción de documentación.
4. Elaborar la requisición de papelería mensual.
5. Elaborarlas carpetas para los expedientes de las revisiones.
6. Elaborar oficios para enviar multas, y créditos fiscales a la Dirección de Recaudación de rentas.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes.
10. Actualizar la agenda del jefe inmediato.
11. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo los cuadros estadísticos, tablas, etc., todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
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**
Departamento de Programación	Entregar oficios, solicitudes y memorándum.
Departamento Control y Seguimiento	Entregar oficios para firma.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Gabinetes.**	
Objetivo	Dirigir las actividades de los auditores de gabinete en el desarrollo de sus funciones para lograr el cumplimiento de las obligaciones fiscales del contribuyente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Dictámenes y Gabinete**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir la papelería proporcionada por los contribuyentes para la aplicación de las auditorías.
2. Supervisar los procedimientos de auditoría.
3. Supervisar las funciones que realizan los auditores en el desarrollo de las revisiones de gabinete.
4. Prestar asesoría a los auditores en el desempeño de sus funciones.
5. Comunicar al comité de seguimiento y evaluación los resultados de las revisiones en proceso, para su análisis y determinar los procedimientos a realizar.
6. Informar sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como las revisiones terminadas al Departamento de Control y Seguimiento.
7. Elaborar la planeación mensual de las actividades.
8. Actualizar y verificar los inventarios en proceso para solicitar al Departamento de Programación necesidades de actos de fiscalización.
9. Autorizar los oficios, actas y demás documentación relacionada con la revisión.
10. Vigilar el cumplimiento de las metas del área.
11. Comunicar desviaciones al jefe de departamento y director.
12. Validar los proyectos de oficio de observaciones, oficio de conclusión y resolución determinativa del crédito fiscal.
13. Capturar la información requerida en el SUIEFI.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento.	Tramitar autorizaciones. Comunicar información.
Subsecretaría de Ingresos	Tramitar la firma de diversos documentos.
Dirección de Recaudación	Dar seguimiento a créditos notificados y pagados, alta, baja y actualización de créditos en el Sistema Recaudador.
Departamento de Programación	Solicitar información de contribuyentes, informes de revisiones y recepción de auditorías a realizar.
Departamento de Control y Seguimiento	Informar sobre las revisiones iniciadas, en proceso y terminadas, así como las cifras reportadas. Solicitar envíos de correspondencia, reporte de permisos, comisiones y viáticos.
Departamento de Procedimientos Legales	Validar que los documentos emitidos y por emitir, cumplan con las estrategias y disposiciones fiscales vigentes.
Dirección de Catastro	Solicitar la información de bienes inmuebles de contribuyentes revisados.

Área (externa)	Motivo
Registro Público y de la Propiedad	Solicitar información de bienes inmuebles y escrituras constitutivas.
Servicio de Administración Tributaria	Solicitar la verificación física de los domicilios de los contribuyentes, registro de compensaciones, situación que guarda los contribuyentes en el registro federal de contribuyentes, expedientes para su análisis y declaraciones certificadas.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores	Solicitar la información de los estados de cuenta bancarios de los contribuyentes, así como el anverso y reverso de cheques.
Dirección de Auditoria Fiscal o de Fiscalización de otras Entidades Federativas	Solicitar el apoyo para la práctica de compulsas y/o notificación de oficios.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas, normas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de la revisión de papeles de trabajo.
- Conocimientos en materia de contabilidad, auditoria, impuestos, análisis financieros, derecho fiscal, normas de información financiera y normas internacionales de auditoria.
- Carrera profesional de Contaduría o a fin.
- Conocimiento de organización y administración de personal.
- Conocimiento del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet y Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auditor.**	
Objetivo	Verificar que el contribuyente cumpla en tiempo y forma con sus obligaciones fiscales para el logro del POA.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Dictámenes y Gabinetes**
	Puesto Superior:	**Jefe de área**
	Nombre del Puesto	**Auditor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar revisiones de gabinete.
2. Informar al Departamento de Control y Seguimiento, sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como revisiones terminadas.
3. Turnar oficios, actas y demás documentación al jefe de área para tramitar su autorización.
4. Cumplir en tiempo y forma con el POA.
5. Informar oportunamente a sus superiores respecto de las revisiones cuyos plazos están por vencer y ejecutar las instrucciones recibidas para evitar el vencimiento del plazo.
6. Integrar expedientes al término de la auditoría y hasta su entrega al archivo.
7. Realizar y dar seguimiento a las tareas asignadas en el Sistema de Monitoreo de Auditorías.
8. Llevar a cabo las auditorías encomendadas.
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**
Dirección de Recaudación.	Solicitar la captura de los créditos fiscales en el Sistema Recaudador.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar las actas, oficios, y resoluciones.
Departamento de Control y Seguimiento.	Entregar los reportes y soportes de cifras cobradas, virtuales y liquidadas.
	Solicitar viáticos, comisiones, documentos (expedientes).
Departamento de Programación.	Recibir las órdenes de visitas domiciliarias para su inicio.
Área (externa)	**Motivo**
Empresas dictaminadas.	Aplicar auditoría.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En contabilidad, auditoría, impuestos, análisis financiero.
- En Derecho Fiscal.
- En materia fiscal Estatal y Federal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Supervisor.**	
Objetivo	Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Dictámenes y Gabinetes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar las actividades los procedimientos de auditoria.
2. Revisar que el personal operativo del departamento lleve a cabo las funciones que le sean encomendadas.
3. Prestar asesoría a los auditores en el desempeño de sus funciones.
4. Mantener comunicación con comité de seguimiento y evaluación los resultados, para informar sobre las revisiones en proceso, para su análisis y determinar los procedimientos a realizar.
5. Mantener comunicación con el Departamento de Control y Seguimiento para informar sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como las revisiones terminadas.
6. Actualizar y verificar, en conjunto con el jefe de Área de Gabinete, los inventarios en proceso para solicitar al Departamento de Programación necesidades de actos de fiscalización.
7. Supervisar el cumplimiento de las metas del área.
8. Comunicar desviaciones al jefe de área, departamento y director.
9. Validar los proyectos de oficio de observaciones, oficio de conclusión y resolución determinativa del crédito fiscal.
10. Capturar, en conjunto con el jefe de Área de Gabinete, la información requerida en el SUIEFI.
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
Subsecretaría de Ingresos.	Enviar documentos a firma, informar de subsidios, condonaciones y tarjetas informativas.
Dirección de Recaudación.	Enviar las multas y resoluciones para su atención y cobro, solicitar la verificación de vehículos, solicitar captura en el Sistema Recaudador.
Director de Auditoría Fiscal.	Acordar la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia. Someter a revisión asuntos en proceso.
Departamento de Control y Seguimiento.	Informar mensualmente los resultados de cada auditoria. Solicitar, reporte de permisos comisiones, viáticos, envíos y papelería.
Departamento de Programación.	Retroalimentar el inicio de órdenes y solicitud de informes, consultas, y compulsas.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar los documentos y/o procedimientos realizados durante el acto de fiscalización.
Dirección de Catastro.	Solicitar información de bienes inmuebles de contribuyentes en proceso de fiscalización.

Área (externa)	Motivo
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar la verificación física de domicilios de los contribuyentes, el registro de las compensaciones, la situación en el registro federal de contribuyentes, que guardan los contribuyentes, los expedientes para su análisis y las declaraciones certificadas.
Dirección de Auditoría Fiscal o de Fiscalización de otras Entidades Federativas.	Solicitar el apoyo para la práctica de compulsas y/o notificación de oficios.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas, normas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de la revisión de papeles de trabajo.
- Conocimientos en materia de contabilidad, auditoría, impuestos, análisis financieros, derecho fiscal, normas de información financiera y normas internacionales de auditoría.
- Carrera profesional de Contaduría o a fin.
- Conocimiento de organización y administración de personal.
- Conocimiento del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Organigrama del Departamento de Control y Seguimiento.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Control y Seguimiento.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Dictámenes y Gabinetes.	1
2	Auxiliar Técnico del Departamento de Dictámenes y Gabinetes.	4

Descripción de puestos del personal del Departamento de Control y Seguimiento.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Control y Seguimiento.**	
Objetivo	Controlar, evaluar y dar seguimiento a los actos de fiscalización, vigilando la adecuada aplicación del presupuesto asignado a la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico.

Funciones y Responsabilidades

1. Controlar y evaluar que los actos de fiscalización se realicen conforme a las estrategias de fiscalización vigentes.
2. Supervisar y validar la información capturada por las áreas operativas dentro del Módulo de Seguimiento a Revisiones del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
3. Supervisar y autorizar las solicitudes de corrección dentro de la base de datos del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
4. Supervisar y coordinar la correcta ejecución de los procedimientos establecidos para la captura y el correcto análisis de la información que se genera de manera mensual.
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el comité de seguimiento y evaluación de resultados.
6. Dar seguimiento a las áreas operativas respecto de los actos en proceso que no han sido presentados al Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados en un lapso de tres meses.
7. Supervisar
8. mensualmente las cifras cobradas, virtuales y liquidadas reportadas en el Módulo de Seguimiento a Revisiones del SUIEFI, que cumplan estrictamente con los criterios complementarios vigentes.
9. Verificar y supervisar que mensualmente se tramiten para su reintegro los incentivos económicos derivados de la colaboración administrativa en materia fiscal Federal (pagos por excepción y/o compensaciones).
10. Ejercer adecuadamente el presupuesto asignado a la Dirección.
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
Director	
Jefes de Departamento	Dar seguimiento y validar los actos de fiscalización ya capturados en el SUIEFI, así como validar pagos por excepción.
Jefes de Área	
Jefes de Unidad	
Auditores	
Jefe de Área	Supervisar el grado de avance y seguimiento de las auditorias desde su inicio hasta su terminación.
Mensajero	Organizar el envío de toda de la documentación e información generada de la dirección para las diferentes Dependencias de Gobierno.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso	Validar cifras pagadas en recaudación de rentas y la autoliquidación de incentivos fiscales (pagos por excepción y/o compensación).

Área (externa)	Motivo
Administración Local de Auditoria Fiscal en Durango y de Torreón	Validar cifras validadas derivado del pago por excepción y/o compensaciones.
Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal	Reportar los actos de fiscalización, solicitar correcciones en la base de datos del SUIEFI, el intercambio de información y verificaciones.
Dirección General Adjunta de Participaciones y Aportaciones Federales	Validar cifras derivado del pago por excepción y/o compensaciones.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En contabilidad, fiscal, auditoria, administración, finanzas, impuestos Estatales y Federales.
- Manejo de paqueteria Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Acceso a los sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico del Departamento de Control y Seguimiento.**	
Objetivo	Mantener una base de datos actualizada para proporcionar información que genera la propia Dirección de Auditoria y estar en posibilidades de retroalimentar a las áreas tanto internas como externas cuando requieran conocer datos de esta Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control y Seguimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizada la base de datos derivado de cifras por actos de fiscalización.
2. Validar cifras pagadas en Recaudación de Rentas.
3. Captura de pagos por excepción y/o compensaciones.
4. Capturar informe de impuesto sobre nómina.
5. Validar la información relativa al Módulo de Seguimiento a Revisiones del Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI).
6. Verificar que la información capturada cumpla estrictamente con los criterios complementarios del SUIEFI.
7. Preparar la información para el trámite de la recuperación de pagos por excepción y/o compensación.
8. Resguardar la información a la que tiene acceso y confiabilidad.
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.

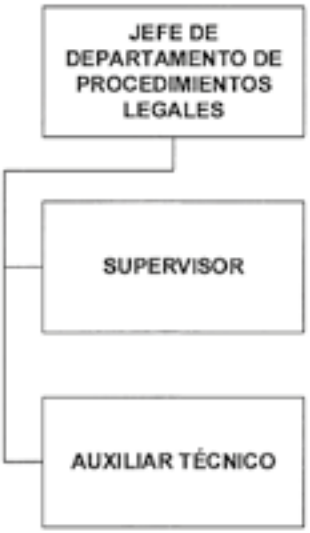
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefes de Área.	Entregar los reportes de cifras y actos.
Auditores.	
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Validar cifras pagadas en la recaudación de rentas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocer los criterios de sistema único de información para Entidades federativas integral.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Acceso a los sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Departamento de Procedimientos Legales.
Organigrama del Departamento de Procedimientos Legales.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Procedimientos Legales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Procedimientos Legales.	1
2	Supervisor.	2
3	Auxiliar Técnico.	3

Descripción de puestos del personal del Departamento de Procedimientos Legales.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Procedimientos Legales.**	
Objetivo	Realizar la validación legal de los procedimientos en los actos de fiscalización.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoría Fiscal**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor. Auxiliar Técnico.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la validación de las acciones legales dentro de los actos de fiscalización.
2. Convocar y participar en las sesiones de Comité de Seguimiento y Evaluación en su calidad de Secretario de Acuerdos y elaborar las actas correspondientes.
3. Participar en las sesiones de decisión colegiada convocada por el departamento de programación.
4. Controlar y dar seguimiento a las resoluciones determinativas de créditos fiscales.
5. Aplicar las medidas correctivas y preventivas por acuerdo del Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
6. Verificar, supervisar el control y la validación de notificaciones por estrados.
7. Fungir como enlace ante la Dirección de Recaudación para remisión de documentación, aclaraciones y correcciones de créditos fiscales y en parcialidades.
8. Llevar un control de las Estrategias de Fiscalización para el Auditor y demás lineamientos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria.
9. Compilar las disposiciones fiscales relacionadas con las tareas de fiscalización, que se publican en el Diario Oficial de la Federación y Periódico Oficial del Estado.
10. Realizar la validación legal de los actos emitidos por la Dirección, conforme a las estrategias de fiscalización vigentes.
11. Mantener una estrecha coordinación con la Procuraduría Fiscal a fin atender los requerimientos de ésta y los propios derivados de los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes.
12. Establecer controles de expedientes enviados a solicitud del Servicio de Administración Tributaria y la Procuraduría Fiscal por motivo del ejercicio de sus funciones.
13. Direccionar a las áreas operativas, así como dar seguimiento a la cumplimentación de las sentencias.
14. Valorar la procedencia y tramitar el aseguramiento precautorio y destrabe en los casos que haya desaparecido la causal.
15. Dar a conocer los agravios recurrentes y novedosos a las áreas sustantivas, emitidos por los tribunales en las sentencias.
16. Proporcionar asesoría legal a las áreas operativas y administrativas de la Dirección.
17. Coadyuvar en el levantamiento de actas administrativas al personal de la Dirección en conjunto con el Departamento de Control y Seguimiento.
18. Resguardar la información a su cargo.
19. Coadyuvar con la Dirección, en el levantamiento de las Actas Administrativas de Hechos y darle trámite y seguimiento, ante la Contraloría o el órgano que corresponda.
20. Compilar y mantener actualizado el acervo de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el Tribunal Fiscal de la Federación y el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo del Estado de Durango que se requieran para el correcto desempeño de sus atribuciones.
21. Atender en conjunto con el analista administrativo el programa de capacitación, coordinar la asistencia del personal e informar a la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal Federal.
22. 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Programación.	Solicitar información y validar documentación.
Departamento de Visitas Domiciliarias. Departamento de Dictámenes y Gabinete. Departamento de Fiscalización Zona Laguna.	Validar los aspectos legales de fundamentación, motivación y circunstanciarlan de los diversos actos de fiscalización.
Departamento de Control y Seguimiento.	Reportar créditos impugnados. Apoyar en elaboración de actas administrativas. Informar sobre los Acuerdos Conclusivos de la PRODECON.
Analista Administrativo.	Atender el programa de capacitación. Coordinar la asistencia del personal e informar a la Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal Federal.
Procuraduría Fiscal.	Turnar documentación e información solicitada para la defensa debida de los actos impugnados.
Dirección de Recaudación.	Dar seguimiento a los créditos en proceso y firmes.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Coordinar la capacitación por videoconferencias. Tomar cursos de capacitación.
Área Central de Normatividad del Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar respuesta las dudas derivadas de la aplicación de estrategias para fiscalización. Coordinación para la integración de los asuntos de los artículos 17-h y 69-b del CFF y asuntos especiales.
Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas.	Tramitar en conjunto con el Analista Administrativo cursos de capacitación. Coordinar en conjunto con el Analista Administrativo la capacitación que imparte el Instituto.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de los actos de fiscalización.
- Conocimientos de legislación fiscal, civil, mercantil, penal y laboral, en materia federal y estatal.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Consultas y actualización del Sistema Recaudador y Sistema de Monitoreo de Auditorias.
- Ortografía y redacción.

Nombre del Puesto	**Supervisor.**	
Objetivo	Validar las acciones legales dentro de los actos de fiscalización.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Procedimientos Legales.**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar la autorización del jefe de departamento.
2. Someter la información de los contribuyentes a Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultados.
3. Dar seguimiento a las resoluciones determinativas de créditos fiscales.
4. Resguardar la información a su cargo.
5. Informar al Jefe de Departamento de cualquier desviación ocurrida en el área.
6. Validar los procedimientos legales de los actos de fiscalización y cartera de cobranza.
7. Delegar actividades al personal operativo a su cargo.
8. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas y turnadas a la Dirección de Recaudación para su control y cobro e informar a las áreas operativas de las que hayan quedado firmes.
9. Controlar y dar seguimiento a los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, relacionados con las resoluciones emitidas por la Dirección.
10. Controlar la cumplimentación de las sentencias derivadas de los medios de impugnación, turnándola oportunamente a las áreas operativas y vigilar que esta se realice en tiempo y forma.
11. Atender y controlar los requerimientos de información y documentación de la Procuraduría Fiscal y del Servicio de Administración Tributaria.
12. Autorizar, a través del jefe de departamento, los proyectos relacionados con los aseguramientos precautorios.
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 Recaudación	Llevar a cabo acciones conjuntas con el Departamento de Cobranza.
Departamento de Programación	Solicitar información de domicilios fiscales
	Validar formatos.
Departamento de Visitas Domiciliarias	Validar actas y procedimientos realizados.
Departamento de Dictámenes y Gabinete	Brindar asistencia legal.
Procuraduría Fiscal	Brindar información y documentación para la debida defensa de los casos.
Área (externa)	**Motivo**
Área Central de Normatividad del Servicio de Administración Tributaria	Solicitar respuesta las dudas derivadas de la aplicación de estrategias para fiscalización.

Conocimientos Básicos

- En materia de derecho fiscal, civil, mercantil, penal y laboral.
- Código Fiscal.
- En materia fiscal estatal y federal.
- Manejo de personal.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico.**	
Objetivo	Dar soporte jurídico a las diferentes áreas de la dirección para el cumplimiento de las funciones encomendadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Procedimientos Legales.**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la validación de los procedimientos legales de los actos de fiscalización y cartera de cobranza.
2. Dar seguimiento a las resoluciones emitidas y turnadas a la Dirección de Recaudación para su control y cobro e informar a las áreas operativas de las que hayan quedado firmes.
3. Dar seguimiento a los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, relacionados con las resoluciones emitidas por la Dirección.
4. Brindar el apoyo legal que requieran las áreas sustantivas en el ejercicio de sus funciones.
5. Validar que cada una de las actuaciones que turnen las áreas operativas relacionadas con los actos de fiscalización, se emitan de acuerdo a las estrategias de fiscalización y disposiciones legales vigentes.
6. Atender y controlar los requerimientos de información y documentación de la Procuraduría Fiscal y del Servicio de Administración Tributaria.
7. Elaborar y controlar, los proyectos relacionados con los aseguramientos precautorios.
8. Validar y controlar las notificaciones por estrados.
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**
Dirección de Recaudación	Llevar a cabo acciones conjuntas con el Departamento de Cobranza.
Departamento de Programación	Solicitar información de domicilios fiscales Validar formatos.
Departamento de Visitas Domiciliarias	Validar actas y procedimientos realizados.
Departamento de Dictámenes y Gabinete	Brindar asistencia legal.
Procuraduría Fiscal	Brindar información y documentación para la debida defensa de los casos.
Área (externa)	**Motivo**
Área Central de Normatividad del Servicio de Administración Tributaria	Solicitar respuesta las dudas derivadas de la aplicación de estrategias para fiscalización.

Conocimientos Básicos

- En materia de derecho fiscal, civil, mercantil, penal y laboral.
- Código Fiscal.
- En materia fiscal estatal y federal.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ortografía y redacción.

Departamento de Fiscalización Zona Laguna.

Organigrama del Departamento de Fiscalización Zona Laguna.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Fiscalización Zona Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Fiscalización Zona Laguna	1
2	Secretaria.	1
3	Supervisor.	3
4	Auditor.	14

Descripción de puestos del personal del Departamento de Procedimientos Legales.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Zona Laguna.**	
Objetivo	Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes a través de visitas domiciliarias.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Auditoria Fiscal**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Supervisor.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar a los jefes de área y auditores en el desarrollo de las auditorias con el fin de cumplir con las metas y objetivos de la Dirección de Auditoria.
2. Distribuir de modo equilibrado las cargas de trabajo entre el personal adscrito al Departamento.
3. Organizar, dirigir, controlar el desarrollo de las funciones del personal del departamento.
4. Proporcionar la información y la cooperación que le sean requeridas por las demás unidades que integran la dirección, así como por personas y organismos externos, conforme a los conductos y políticas establecidas por la dirección.
5. Actualizar y verificar los inventarios en proceso para solicitar al Departamento de Programación necesidades de actos de fiscalización.
6. Supervisar las funciones que realizan los jefes de área y vigilar que se cumplan correctamente.
7. Realizar conjuntamente con los jefes de área y auditores la planeación de la visita domiciliaria, definiendo claramente los procedimientos a realizar.
8. Definir las estrategias para el cumplimiento calendarizado y anual del (POA).
9. Supervisar que el trámite de compulsas y de solicitud a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores se realice oportunamente.
10. Presentar oportunamente los asuntos en proceso al comité de seguimiento y evaluación de resultados que permita re direccionar o ratificar los procedimientos realizados para su conclusión eficaz.
11. Verificar que se turne al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y actas de las cuales según las estrategias de fiscalización deben validarse.
12. Supervisar que los oficios, actas y demás documentación relacionada con las auditorias sea emitida de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
13. Aprobar los proyectos de última acta parcial, acta final, oficio de conclusión y resolución determinativa del crédito fiscal.
14. Elaborar el informe mensual de las auditorias en proceso, no iniciadas y terminadas, cifras cobradas, virtuales y liquidadas, y la fase en que se encuentra para presentarlo al Departamento de Control y Seguimiento y al Director de Auditoria Fiscal.
15. Supervisar en el Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI), el estatus de las auditorias, cifras cobradas, virtuales, terminadas y la conclusión de las visitas domiciliarias.
16. Llevar el control de asistencia del personal y reportar al Departamento de Control y Seguimiento y al Departamento de Recursos Humanos.
17. Asistir a la reunión de gabinete del Gobierno Zona Laguna.
18. Asistir cada dos meses a reunión de síndicos del contribuyente en instalaciones Servicio de Administración Tributaria para atender problemática de algunos contribuyentes de la zona.
19. Turnar correspondencia a la Zona Durango Dirección.
20. Reportar mensualmente a la dirección la producción perca pita del departamento y por cada auditor, para la toma de decisiones.
21. Previa cita a los representantes legales y/o órganos de dirección, dar a conocer el proyecto de autocorrección a los contribuyentes, previo acuerdo del director o del comité evaluación de resultados de resultados.
22. Analizar conjuntamente con los jefes de área y auditores las pruebas aportadas por los contribuyentes, que sean presentadas para desvirtuar los hechos consignados en la última acta parcial.
23. Resguardar la información a la que tiene acceso y confiabilidad.
24. Verificar conjuntamente con los jefes de área y auditores, la procedencia y registro de las compensaciones ante el SAT.
25. Dar de alta los actos de fiscalización y asignar actividades en el Sistema de Monitoreo de Auditorias.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Recaudación de Rentas.	Solicitar información de créditos y pagos en parcialidades
Director de Auditoría Fiscal.	Acordar la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia. Revisar asuntos en proceso.
Dirección de Catastro.	Solicitar información de bienes inmuebles del contribuyente.
Dirección de Capital Humano.	Reportar mensualmente sobre las incidencias, incapacidades o permisos del personal.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento de equipos de cómputo del Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar información de obligaciones de contribuyentes, declaraciones presentadas y avisos, registros de altas al registro federal de contribuyentes con sus movimientos, verificación de domicilios. Participar en reuniones de síndicos.
Dependencias federales, estatales y municipales.	Solicitar información de domicilios, bienes muebles e inmuebles de contribuyentes.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar la información de los estados de cuenta bancarios de los contribuyentes, así como el anverso y reverso de cheques.
Dirección de Auditoría Fiscal o de Fiscalización de otras Entidades Federativas.	Solicitar el apoyo para la práctica de compulsas y/o notificación de oficios.
Dirección de Registro Público de la Propiedad.	Solicitar información de bienes inmuebles del contribuyente y escrituras constitutivas y modificaciones.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En materia de contabilidad, impuestos, auditoría y leyes fiscales.
- En materia de Recursos Humanos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Consulta a sistemas institucionales del Servicio de Administración Tributaria.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Asistir al Jefe del Departamento de Fiscalización Zona Laguna, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Fiscalización Zona Laguna**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener organizados los oficios y expedientes de fiscalización en la Zona Laguna.
2. Llevar el control de oficios despachados.
3. Registrar correspondencia y turnar al jefe de departamento.
4. Resguardar y controlar el archivo de expedientes terminados de la Zona Laguna.
1. Llevar el registro de las personas que ingresan al departamento.
2. Elaborar relación de vales.
3. Elaborar reporte de entradas y salidas del personal.
4. Elaborar oficio de control asistencial y turnar al Departamento de Control y Seguimiento.
5. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
6. Brindar atención al público y funcionarios federales, estatales y municipales que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
7. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
8. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
9. Controlar los recibos de ministración.
10. Manejar agenda del jefe inmediato
11. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los contactos que requiere tener la oficina.
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**
Director de Auditoria Fiscal	Actualizar la agenda en los días de visita a las oficinas de la zona laguna.
Jefe del Área de Fiscalización Zona Laguna	Concentrar documentos para elaborar oficios, viáticos, comisiones. Apoyar en elaboración de oficios e integración de expedientes.
Jefe del Departamento de Fiscalización Zona Laguna.	Elaborar oficios, archivar documentos y controlar asistencias del personal.
Dirección de Capital Humano	Recoger nómina.
Área (externa)	**Motivo**
Contribuyentes	Atender a los contribuyentes en la recepción de documentos y citas.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- En materia de administración, contabilidad y presupuestos.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Supervisor.**	
Objetivo	Supervisar las actividades de los auditores, con el propósito de verificar el cumplimiento correcto y oportuno de obligaciones fiscales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Fiscalización Zona Laguna**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auditor.

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar que el auditor cumpla con los procedimientos de auditoria, en conformidad con las disposiciones legales y normativas vigentes.
2. Coordinar las funciones del personal operativo.
3. Desplegar instrucciones y asesoría al auditor durante el desempeño de sus funciones.
4. Someter oportunamente al comité de seguimiento y evaluación de resultados las revisiones en proceso, para su análisis y determinar los procedimientos a realizar.
5. Realizar en conjunto con el jefe de departamento, la planeación de la visita domiciliaria en zona Laguna, definiendo claramente los procedimientos a realizar tendientes al desahogo del antecedente de programación.
6. Informar al Departamento de Control y Seguimiento, sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como revisiones terminadas en zona Laguna.
7. Elaborar los oficios, actas y demás documentación relacionada con las auditorias de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
8. Turnar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y actas de las cuales según las estrategias de fiscalización deben validarse.
9. Cumplir en tiempo y forma con el POA.
10. Realizar los procedimientos y técnicas de auditoria acordados en la planeación y control de acuerdos tanto por el comité de seguimiento y evaluación de resultados como por el jefe de Departamento de Fiscalización Zona Laguna.
11. Informar oportunamente a sus superiores respecto de las revisiones cuyos plazos están por vencer y ejecutar las instrucciones recibidas para evitar el vencimiento del plazo.
12. Realizar y dar seguimiento a las tareas asignadas en el Sistema de Monitoreo de Auditorias.
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**
Direción de Recaudación.	Solicitar la captura de los créditos fiscales en el Sistema Recaudador.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar las actas, oficios, y resoluciones.
Departamento de Control y Seguimiento.	Entregar los reportes y soportes de cifras cobradas, virtuales y liquidadas. Solicitar viáticos, comisiones, documentos (expedientes).
Departamento de Programación.	Recibir las órdenes de visitas domiciliarias para su inicio.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar información de compensaciones registradas y verificación física de domicilio fiscal de los contribuyentes.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información de las cuentas bancarias, así como solicitar el anverso y reverso de cheques de los contribuyentes.
Dirección de Auditoría Fiscal de otras Entidades.	Solicitar los diversos apoyos para la realización de, compulsas.
Dependencias Federales y Estatales.	Solicitar la información para la verificación de domicilios de los contribuyentes.
Dependencias de Gobierno, Federales, Estatales y Municipales.	Solicitar información de contribuyentes en revisión.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En contabilidad, auditoría, impuestos, análisis financiero.
- En Derecho Fiscal.
- En materia fiscal Estatal y Federal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auditor.	
Objetivo	Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Fiscalización Zona Laguna
	Puesto Superior:	Supervisor
	Nombre del Puesto	Auditor
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar revisiones a los contribuyentes a través de las visitas domiciliarias en zona Laguna.
2. Practicar el inicio de la orden de visitas domiciliarias en zona laguna, asignadas por el superior inmediato, en estricto apego a las disposiciones fiscales y estrategias de fiscalización vigentes.
3. Informar al Departamento de Control y Seguimiento, sobre las revisiones iniciadas, pagos efectuados por los contribuyentes, así como revisiones terminadas.
4. Elaborar los oficios, actas y demás documentación relacionada con las auditorias de acuerdo a las estrategias de fiscalización vigentes.
5. Turnar al Departamento de Procedimientos Legales los oficios y actas de las cuales según las estrategias de fiscalización deben validarse.
6. Cumplir en tiempo y forma con el (POA).
7. Realizar los procedimientos y técnicas de auditoria acordados en la planeación y control de acuerdos tanto por el comité de seguimiento y evaluación de resultados como por el jefe de departamento y jefe de área.
8. Informar oportunamente a sus superiores respecto de las revisiones cuyos plazos están por vencer y ejecutar las instrucciones recibidas para evitar el vencimiento del plazo.
9. Integrar el expediente al término del mismo y hasta su entrega al archivo.
10. Integrar los papeles de trabajo, declaraciones y el proyecto para la validación de la procedencia y registro de las compensaciones al SAT.
11. Realizar y dar seguimiento a las tareas asignadas en el Sistema de Monitoreo de Auditorias.
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 Recaudación.	Solicitar la captura de los créditos fiscales en el Sistema Recaudador.
Departamento de Procedimientos Legales.	Validar las actas, oficios, y resoluciones.
Departamento de Control y Seguimiento.	Entregar los reportes y soportes de cifras cobradas, virtuales y liquidadas. Solicitar viáticos, comisiones, documentos (expedientes).
Departamento de Programación.	Recibir las órdenes de visitas domiciliarias para su inicio.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria.	Solicitar información de compensaciones registradas y verificación física de domicilio fiscal de los contribuyentes.
Comisión Nacional Bancaria y de Valores.	Solicitar información de las cuentas bancarias, así como solicitar el anverso y reverso de cheques de los contribuyentes.
Dirección de Auditoría Fiscal de otras Entidades.	Solicitar los diversos apoyos para la realización de, compulsas.
Dependencias Federales y Estatales.	Solicitar la información para la verificación de domicilios de los contribuyentes.
Dependencias de Gobierno, Federales, Estatales y Municipales.	Solicitar información de contribuyentes en revisión.

Conocimientos Básicos

- En estrategias de fiscalización, lineamientos, políticas y reglas especiales, relacionadas con los procedimientos y ejecución de las visitas domiciliarias.
- En contabilidad, auditoría, impuestos, análisis financiero.
- En Derecho Fiscal.
- En materia fiscal Estatal y Federal.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Dirección de Catastro.
Organigrama del Despacho de la Dirección de Catastro.



Inventario de Personal de la Dirección de Catastro.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Catastro	1
2	Analista Administrativo.	1
3	Auxiliar Administrativo.	3
4	Proyectista.	1
5	Mensajero.	1
6	Intendente.	1
7	Secretaria.	1
8	Jefe de Área Jurídica.	1
9	Analista TIC.	1
10	Jefe de Departamento de Traslado de Dominio.	1
11	Jefe de Departamento de Fundos Legales.	1
12	Jefe de Departamento Técnico.	1
13	Jefe de Departamento de Archivo y Mapoteca.	1
15	Jefe de Área de Atención a Municipios.	1
16	Delegado Catastral.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Catastro.

Nombre del Puesto	**Director de Catastro.**	
Objetivo	Emitir, coordinar y normar la función catastral del Estado, verificando el registro y control de las características cuantitativas y cualitativas de la propiedad raíz, así como captar, procesar y emitir información plena y confiable que permita la identificación de los bienes inmuebles en el Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Administrativo. Secretaria. Jefe de Área Jurídica. Analista TIC. Jefe de Departamento de Traslado de Dominio. Jefe de Departamento de Fundos Legales. Jefe de Departamento Técnico. Jefe de Departamento de Archivo y Mapoteca. Jefe de Área de Atención a Municipios. Delegado Catastral.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos que dependen de la Dirección.
2. Supervisar y coordinar la elaboración de los convenios de asesoría y asistencia técnica para la administración de los servicios catastrales en los municipios.
3. Brindar asesoría técnica a los poderes del Estado, en las materias relacionadas con el ámbito catastral.
4. Supervisar y coordinar las actividades de actualización del inventario inmobiliario Estatal y los planos correspondientes, así como la captación de información básica de los predios que permita su identificación en el padrón catastral.
5. Coordinar los procesos de localización, medición y descripción de las principales características de los predios; y asignación de la clave catastral a cada predio con el fin de identificar su registro en el catastro.
6. Coordinar y supervisar la operación del Sistema Estatal de Información Catastral, para la generación de información confiable de la propiedad inmobiliaria.
7. Coordinar los trabajos de formación y conservación del registro gráfico, el cual se integra con los diferentes mapas y planos que conforman la cartografía catastral.
8. Supervisar los trabajos de elaboración de la cartografía de predios urbanos y rurales, con el apoyo de cartas topográficas del INEGI.
9. Supervisar las actividades de actualización de la cartografía urbana y rural y de las modificaciones que se realicen a los predios.
10. Supervisar la actualización de la base de datos de aquellos predios que tienen modificaciones a sus características de acuerdo a los reportes de la autoridad municipal y levantamientos en campo.
11. Autorizar la prestación de los servicios catastrales relativos a la expedición de certificación de datos de los predios, antecedentes de archivo y planos catastrales.
12. Supervisar y revisar la información documental que envían los propietarios de bienes inmuebles, así como de las autoridades o dependencias, en aspectos que por cualquier motivo modifiquen las características de los predios.
13. Supervisar la actualización de la base de datos con las modificaciones que realizan los propietarios a los bienes inmuebles para el cobro del impuesto predial.
14. Vigilar se brinden los servicios periciales cuando así lo soliciten las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas y fiscales, como valuador de inmuebles.
15. Supervisar el proceso de valuación de los predios, en particular con base a los valores unitarios que se autoricen conforme a la ley respectiva.
16. Diseñar, crear y reestructurar los métodos, sistemas y procedimientos para la valuación y registros catastrales.
17. Analizar y autorizar la actualización y elaboración de los reglamentos, instructivos, formatos, circulares, manuales de procedimiento y de operación que regulen y uniformen las actividades catastrales en el Estado.
18. Auxiliar y asesorar a los ayuntamientos del estado en la integración de sus estudios de valor, así como en las propuestas de tablas de valores unitarios y de suelo y construcción, que sirven de base para el cobro de las contribuciones inmobiliarias.
19. Atender de manera personal al público en general, sobre asuntos relacionados con aspectos que afecten sus predios, como son medidas y colindancias, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

20. Coordinar la integración y conservación del Sistema de Archivo que contenga la información de los predios, sus antecedentes legales y que permita conocer su historia catastral.
21. Diseñar e instrumentar propuestas y mecanismos de coordinación con las autoridades municipales para el intercambio de información catastral y realización de acciones conjuntas en la materia.
22. Revisar los informes que presentan los Jefes de Departamento para generar las acciones procedentes.
23. Dar respuesta a las peticiones de información por medio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
24. Validar los proyectos de los Presupuestos de Ingresos y Egresos de los programas de esta Dirección.
25. Supervisar se gestione oportunamente las necesidades de recursos humanos y materiales que se requieren para el desempeño de las funciones.
26. Intervenir en los anteproyectos de ley, reglamentos, convenios, acuerdos y demás deposiciones en los que tenga competencia el catastro.
27. Vigilar que los registradores públicos, notarios, corredores y en general los funcionarios dotados de fe pública se sujeten a lo previsto por las disposiciones fiscales y catastrales.
28. Cuidar que se efectué el pago de los derechos por expedición de certificaciones, copias de planos, avalúos, y servicios catastrales conforme a las tarifas aprobadas.
29. Intervenir en los conflictos que se susciten sobre los límites de los municipios.
30. Opinar sobre la enajenación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
31. Organizar y mantener actualizado el catastro de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
32. Asignar y regularizar los predios en fundos legales.
33. Mantener un clima organizacional adecuado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
34. 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.
35. 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 Control Patrimonial.	Mantener el control de inventarios y mantenimiento de vehículos.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar autorización, ampliaciones y adecuaciones del presupuesto.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Solicitar información sobre la medición del ingreso, intercambio de información.
Dirección de Recaudación.	Coordinar el cobro de pagos de derechos catastrales y venta de fundos legales.
Dirección de Capital Humano.	Coordinar el control de personal, contratos, nóminas, incidencias, capacitación.
Departamento de Adquisiciones y Suministros.	Solicitar que proporcionen órdenes de compra autorizadas, cotizaciones a la Dirección de Catastro.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar vales de gasolina, verificación y recibo de comprobaciones económicas.
Unidad Administrativa.	Recibir comprobaciones económicas, de materiales y suministros.
Subsecretaría de Ingresos.	Tramitar firmas de autorizado de solicitudes, contratos, comprobaciones, etc.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar mantenimiento del edificio.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Gestionar el alta de cuentas al catálogo de cuentas.
Dirección de Tesorería.	Solicitar los cheques, nóminas.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Proporcionar información del padrón catastral.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar apoyo en cuestiones de sistemas y equipos de cómputo.
Coordinación de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Intercambiar información sobre cedulas catastrales y planos que se requieran.

Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Gestionar trámites para pagos de suministros y servicios.
Servicio de Administración Tributaria (SAT).	Proporcionar información del padrón catastral.
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).	
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Gestionar la titulación de clínicas ubicadas en fundos legales.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Intercambiar información, así como, el trámite de firmas de títulos, apoyo jurídico.
Fiscalía del Estado	Proporcionar información del padrón catastral.
Presidencias Municipales	Brindar apoyo en el manejo de la actividad catastral.
Secretaria General de Gobierno.	Intercambiar información, se le apoya en conflictos agrarios.
Notarios.	Gestionar el cálculo de impuestos de traslado de dominio y derecho de registro.
Instituto Nacional de Estadística Geográfica (INEGI)	Intercambiar información, capacitación.
Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT).	Intercambiar información, además de, gestionar el cálculo de impuestos y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
Registro Agrario Nacional (RAN).	Intercambiar información.
Procuraduría General de la Republica (PGR).	Proporcionar información del padrón catastral.
Registro Público de la Propiedad.	Intercambiar información y tramitar el cálculo del derecho de registro.
Catastro Municipal de Durango.	Intercambiar información.
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado (SECOPE).	Brindar apoyo en medición de predios estatales.
	Intercambiar información.
Comisión Estatal de Suelo y Vivienda de Durango (COESVI).	Intercambiar información.
	Gestionar cálculo de impuestos y derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas cartográficos.
- Valuación de bienes inmuebles.
- Marco jurídico catastral.
- En administración pública.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relación laboral.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**	
Objetivo	Administrar los recursos humanos y financieros de la Dirección de Catastro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Proyectista. Mensajero. Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades y funciones administrativas relacionadas con manejo de personal, requisiciones de materiales, control de viáticos y las demás que le sean encomendadas.
2. Llevar a cabo el manejo financiero y administrativo de la Dirección.
3. Entregar la nómina a personal sindicalizado y de confianza.
4. Elaborar requisiciones de material y suministros.
5. Elaborar incidencias del personal.
6. Tramitar solicitud y comprobación de viáticos.
7. Realizar el manejo del fondo revolvente para viáticos.
8. Controlar y manejar el inventario de bienes patrimonial.
9. Controlar el equipo de transporte asignado a la Dirección.
10. Entregar materiales y suministros a los Departamento de la Dirección así como al personal de intendencia.
11. Vigilar las entradas y salidas eventuales del personal mediante pase de salida.
12. Vigilar que las áreas de acceso a la Dirección estén cerradas en los horarios establecidos.
13. Verificar el buen funcionamiento en general del edificio.
14. Vigilar se lleve a cabo el control del registro de entrada y salida del edificio de los usuarios en general.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretaría de Ingresos.	Tramitar documentos para firma, solicitud y comprobación de viáticos, reposición del fondo de caja, oficios.
Dirección de Capital Humano.	Tramitar contratos de trabajo, nómina del personal; incidencias, oficios. Coordinar la agenda de la sala de capacitación de la Dirección de Catastro.
Dirección de Gasto Público.	Tramitar vales de gasolina, vale para cheques, oficios.
Dirección de Servicios Generales.	Tramitar oficios, requisiciones para mantenimiento del edificio.
Dirección de Contabilidad.	Tramitar oficios para alta de cuentas contables.
Departamento de Materiales y Suministros.	Tramitar oficios, requisiciones de compra, órdenes de compra.
Dirección de Control Patrimonial.	Tramitar oficios, requisiciones para mantenimiento de vehículos.
Dirección de Tesorería.	Recibir y entregar nómina del personal y recoger cheques.
Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Egresos.	Tramitar oficios, solicitud y comprobación de viáticos, requisiciones de compra, orden de pago a proveedores.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Tramitar oficios, adecuaciones, estado de cuenta. Ampliaciones al presupuesto.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Realizar diversos trámites para el pago de facturas por servicios o por suministros de materiales.

Conocimientos Básicos

- Relaciones humanas.
- Contabilidad.
- Ortografía para elaboración de todo tipo de documentos.
- Administración de recursos públicos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Administrar, ordenar y clasificar los diversos documentos del Departamento Administrativo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades y funciones administrativas de apoyo relacionadas con manejo de personal, requisiciones de materiales, control de viáticos y las demás que le sean encomendadas.
2. Entregar nómina al personal de la Dirección.
3. Realizar la revisión patrimonial de mobiliario y equipo.
4. Recibir requisiciones.
5. Entrega de material a los diferentes Departamentos.
6. Realizar el fotocopiado de los oficios para entregar.
7. Actualizar las bases de datos de la documentación que ingrese y egrese del área.
8. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
9. Enviar documentación.
10. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
11. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
12. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área.
13. Actualizar los inventarios de mobiliarios del área.
14. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
15. Auxiliar al Jefe Inmediato en todos los trabajos administrativos.
16. Elaborar las requisiciones correspondientes a la Dirección.
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**
Dirección de Capital Humano.	Entregar oficios.
Dirección de Gasto Público.	
Dirección de Control Patrimonial.	
Subsecretaría de Ingresos.	Recabar firmas.
Dirección de Recursos Materiales.	Recibir órdenes de compra.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Recibir y revisar mercancías.

Conocimientos Básicos

- Herramientas ofimáticas.
- Organización laboral.
- Contabilidad y Administración.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Recepcionista.**	
Objetivo	Atender con eficiencia y amabilidad a los usuarios de los servicios que proporciona la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Recepcionista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Canalizar a los usuarios con el personal que corresponda.
2. Contestar y transferir llamadas telefónicas.
3. Mantener actualizado el directorio telefónico.
4. Dar la bienvenida los usuarios, canalizando con quién corresponda.
5. Llevar el registro de visitas.
6. Clasificar y enviar las cartas y correspondencia.
7. Capturar información de entradas y salidas del personal de la Dirección.
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**
Analista de Administrativo	Recibir instrucciones de trabajo. Proporcionar información de los controles realizados.
Dirección de Castro	Canalizar al usuario a las áreas que corresponda.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Canalizar con quien corresponda. Brindar informe y orientación.

Conocimientos Básicos

- Protocolo de atención a usuarios.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Mensajero.**	
Objetivo	Entrega de oficios a las diferentes dependencias federales, estatales, municipales, privadas y de particulares.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Mensajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Hacer entrega de la correspondencia externa que emita la Dirección a las diversas instituciones públicas o privadas.
2. Conocimientos generales en actividades administrativas.
3. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias en apoyo al Departamento Administrativo.
4. Realizar las operaciones bancarias de la Dirección como: depósitos y cobro de cheques, entre otros.
5. Mantener en buena organización los documentos que se le sean otorgadas para su posterior entrega.
6. Elaborar rutas logísticas para la entrega de documentos.
7. Distribuir la documentación ingresada.
8. Resguardar información de manera confidencial hasta que llegue a su destino.
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
Dirección de Catastro.	Recibir y entregar documentación relacionada con trámites de la Dirección.

Área (externa)	Motivo
Servicio de Administración Tributaria (SAT). Procuraduría General de la Republica (PGR). Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). H. Congreso del Estado. Presidencias Municipales. Dependencias Estatales. Supremo Tribunal de Justicia. Juzgados Federales.	Recibir y entregar documentación relacionada con trámites de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Sentido de orientación.
- Conocimiento de la Ciudad.
- Uso básico de programas GPS.
- Relaciones Humanas.
- Conocimientos generales en actividades administrativas.
- Manejo de automóvil Estándar.
- Mecánica básica.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento que haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar oficinas y cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
6. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
7. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
8. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
9. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
10. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
11. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
12. Reportar a su jefe inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
13. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
14. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Áreas del edificio de Catastro.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Auxiliar Administrativo.	Recibir instrucciones de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Relaciones humanas y buena actitud.
- Reglamentos de seguridad e higiene.

Nombre del Puesto	Secretaria.	
Objetivo	Asistir al Director de Catastro aplicando técnicas secretariales con eficiencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Secretario
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial en labores administrativas encomendadas por su jefe directo.
2. Recibir y registrar toda la correspondencia de las diferentes dependencias federales, estatales, municipales, privadas y de particulares.
3. Pasar la correspondencia al director para su conocimiento y asignación a los diferentes departamentos.
4. Dar seguimiento a la correspondencia, pasaria al director para revisión de elaboración de contenido, firma; así pueda ser enviada al destinario.
5. Supervisar el orden de la dirección y sala de juntas.
6. Recibir llamadas telefónicas y transferirlas al departamento que corresponda.
7. Manejar la agenda del Director de Catastro.
8. Proporcionar números de oficios a los diferentes departamentos que les fue turnada correspondencia.
9. Brindar atención a funcionarios públicos federales y estatales, así como de organismos públicos y privados.
10. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
11. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
12. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
13. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo, así como el uso de redes de informática para el desempeño de sus labores.
14. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Catastro.	Dar a conocer la agenda del día. Solicitar revisión de documentos. Solicitar firmas de autorización para los documentos. Enlazar llamadas.
Departamentos de la Dirección de Catastro.	Dar seguimiento a trámites y correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Servicio de Administración Tributaria (SAT). Procuraduría General de la Republica (PGR). Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS.) H. Congreso del Estado. Presidencias Municipales. Dependencias Estatales. Supremo Tribunal de Justicia. Juzgados Federales.	Recibir y entregar documentación relacionada con trámites de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de las actividades Catastrales.
- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Outlook).
- Manejo de internet.
- Manejo de Herramientas de oficina.
- Manejo de Agenda.
- Manejo de archivo
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área Jurídica.	
Objetivo	Orientar jurídicamente a la dirección y sus departamentos, así como a los usuarios de los servicios catastrales cuando éstos externan dudas sobre la materia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Catastro
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Jefe de Área
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y defender los asuntos que se controvierten por causa de la actuación de la autoridad catastral.
2. Motivar y fundamentar los actos de autoridad en relación a las respuestas que se realizan a las promociones de los usuarios.
3. Elaborar y entregar oficios que contienen respuesta a promociones que presentan autoridades de los tres niveles de Gobierno así como los usuarios de los servicios catastrales.
4. Formular, elaborar y entregar los informes de ley a los juzgados de distrito, con motivo del juicio de garantías, previa coordinación con la Procuraduría Fiscal.
5. Elaborar y presentar los oficios de respuesta a los requerimientos de información de los juzgados de distrito, con motivo de juicios y procedimientos ajenos a esta autoridad.
6. Elaborar, adecuar y controlar los convenios de colaboración y coordinación que se establecen con los municipios en materia administrativa y catastral.
7. Formular y proponer diversos formatos aplicables en las áreas operativas, con motivo de su actuación.
8. Brindar la orientación y la cooperación que requieran las áreas en materia jurídica.
9. Notificar los actos de autoridad a los particulares, en asuntos que puedan tener repercusión en el procedimiento administrativo o que puedan ser motivo de impugnación.
10. Emitir la opinión jurídica respecto de asuntos en los que la dirección sea parte y así lo solicite el titular de la dependencia.
11. Coordinar con las áreas jurídicas de otras dependencias para efectos de plantear y acordar la resolución jurídica a diversos asuntos que son responsabilidad del Gobierno del Estado.
12. Atender los requerimientos que se originan con motivo de juicios que se ventilan en el Tribunal Superior de Justicia.
13. Llevar a cabo la elaboración e instrucción de actas administrativas, a solicitud del director general, con motivo de las incidencias laborales en que incurre el personal.
14. Llevar a cabo la formulación y elaboración de la respuesta a las observaciones que realiza la contraloría interna de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en coordinación con el analista administrativo.
15. Elaborar proyectos de decretos relacionados con la regularización de fundos legales y centros de población, así como integrar el expediente respectivo.
16. Elaborar convenios de colaboración administrativa en materia de catastro, así como de condonación de contribuciones, que lleva a cabo el Gobierno del Estado con los Municipios.
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
Secretaría de Finanzas y de Administración	Recabar la firma del titular en convenios establecidos con municipios y dependencias.
Subsecretaría de Ingresos.	
Procuraduría Fiscal.	Solicitar apoyo en juicios de amparo.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Solventar requerimientos de información.
Departamento Zona Laguna.	Prestar asesoría respecto a las consultas que realizan en materia jurídica, así como formular las respuestas a diversas instancias jurisdiccionales.

Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Solicitar revisión de convenios, proyectos de iniciativas de decretos.
Área de Asesoría Jurídica en Materia. Agraria, Secretaría General de Gobierno.	Coordinar el análisis jurídico sobre asuntos de fundos legales y bienes del Gobierno del Estado de Durango.
Área Jurídica del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Durango.	Coordinar el análisis y elaboración de proyectos para regularizar bienes inmuebles que ocupan planteles del subsistema.
Área Jurídica de la Secretaría de Educación Pública (SEP).	Coordinar el análisis de situación jurídica en que se encuentran algunos inmuebles que ocupan planteles educativos que imparten educación preescolar, básica, media básica, etc.
Subsecretaría Jurídica del Municipio de Durango.	Revisar proyectos de convenios que se establecen entre el estado y el municipio o alguno de sus organismos desconcentrados.
Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Responder a solicitudes de información.
Juzgados de Distrito	Presentar los informes previo y justificado derivados de la demanda de amparo.
Procuraduría General de la República.	Responder a requerimientos de información.
Ministerio Público Federal	Presentar informes sobre requerimientos de información.
Agencia Federal de Investigación.	Atender requerimientos de información.
Fiscalía General del Estado de Durango.	Dar respuesta a requerimientos de información
Servicio de Administración Tributaria.	Solventar requerimientos de información
Delegación de la Secretaría de la Reforma Agraria.	Responder requerimientos de información sobre predios rústicos.
Secretaría de la Función Pública.	Atender requerimientos de información.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos generales en materia de Derecho
- Conocimientos sobre los medios de defensa.
- Conocimientos sobre juicio de amparo.
- Conocimientos sobre juicio de nulidad.
- Conocimientos sobre recursos de revocación.
- Integración documental de expedientes y control.
- Seguimiento y evaluación de los asuntos en proceso y concluidos.
- Conocimientos elementales de la gramática (redacción, ortografía).
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista TIC.**	
Objetivo	Administrar las redes, sistemas y equipos informáticos y de comunicaciones de la Dirección de Catastro.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Analista TIC**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los Sistemas Catastrales y bases de datos.
2. Servir de enlace entre la Dirección de Catastro y la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para brindar un mejor servicio.
3. Realizar análisis de la información por municipio del sistema de captura.
4. Respaldar la información del Sistema de Captura de Cedulas Catastrales.
5. Analizar y actualizar las tablas de valores catastrales de cada municipio en el Sistema de Captura de Cedulas Catastrales.
6. Brindar soporte técnico en asuntos informáticos a todo el personal de la Dirección.
7. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
8. Revisar las condiciones que guardan los equipos informáticos de los departamentos de la dirección.
9. Preparar las bases de datos para la impresión de los recibos del impuesto predial de varios municipios.
10. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de impresión.
11. Preparar los equipos informáticos para los cursos de capacitación.
12. Realizar la instalación de software diverso de acuerdo a las necesidades del personal de la Dirección de Catastro.
13. Emitir dictámenes sobre el estado del equipo informático, para toma de decisiones del director.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Catastro.	Reportar la situación que guardan las redes y equipos informáticos en la dirección. Analizar información de los Sistemas de Gestión Catastral.
Departamento de Atención a Municipios.	Apoyar en la generación de estadísticas producto de los sistemas catastrales, análisis de las tablas de valores que publican los municipios, generación de las bases de datos para la emisión de los recibos del impuesto predial. Asesorar en asuntos informático.
Departamento, Áreas y Unidades de la Dirección de Catastro.	Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo y asesoría en asuntos informáticos, administración de los sistemas catastrales, configuración, reparación del sistema de captura, respaldo de la información de dichos sistemas.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Realizar trámites ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones en temas informáticos de redes, equipos, comunicaciones, entre otros. Vincular los servicios que brinden la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y los requerimientos particulares de la Dirección de Catastro.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de los sistemas computacionales en general.
- Conocimiento de redes de computadoras y equipo de comunicaciones.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Conocimiento de diversas plataformas de bases de datos, fox, mysql, sql-server.
- Análisis de la información instalación y actualización de software.
- Conocimiento básico de los Sistemas de Información Geográfica (Sig´s).
- Conocimiento básico de los Sistemas de Diseño Asistido por Computadora (Cad´s).
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet y equipo de oficina.

Departamento de Traslado de Dominio.
Organigrama del Departamento de Traslado de Dominio.



Inventario de puestos del personal del Departamento Técnico.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento Técnico.	1
2	Secretaria.	2
3	Auxiliar Administrativo.	3
4	Archivista.	2
5	Recepcionista.	1
6	Valuador Catastral.	3
7	Topógrafo.	1
8	Capturista	1
9	Auxiliar Técnico.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Traslado de Dominio.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Traslado de Dominio.	
Objetivo	Supervisar que los cálculos del derecho de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, derecho de avaluó así como el Impuesto de traslado de dominio se estable se lleven a cabo conforme lo que establece la Ley.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Analista Administrativo. Archivista. Recepcionista. Valuador Catastral. Topógrafo. Capturista Auxiliar.

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a la ciudadanía e instituciones sobre los trámites que presta la Dirección de Catastro.
2. Brindar atención y asesoría al público en general en un acto de traslado de dominio.
3. Supervisar que el área de recepción que pertenece al Departamento de Traslado de Dominio brinde siempre buen servicio al contribuyente
4. Atender a los notarios públicos en cuanto a dudas o aclaraciones que se presenten en un acto de traslado de dominio.
5. Revisar los cálculos de derecho de registro público, derecho de avaluó e impuesto de traslado de dominio que se realizan los valuador.
6. Revisar los avalúos que se generan los capturistas los cuales sirven como base para los cálculos mencionado.
7. Firmar y validar el acto de traslado de dominio una vez que haya pasado por el proceso correspondiente.
8. Dirigir y Coordinar todas las acciones del Departamento de Atención Ciudadana del Catastro del Estado.
9. Verificar el cumplimiento del Marco Jurídico Catastral en los trámites que realiza el Catastro Estatal.
10. Firmar documentos oficiales como avalúos y cédulas catastrales.
11. Llevar a cabo acciones específicas que asigne el Director de la Dependencia.
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**
Área de Archivo y Mapoteca	Consultar diariamente antecedentes.
Departamento Técnico	Consultar sobre cuestiones técnicas, checar planos, superficies.
Dirección de Catastro	Tomar acuerdos y toma de decisiones.
Área (externa)	**Motivo**
Público en General	Aclarar dudas con respecto a los recibos de impuesto predial y orientación en actos de traslado de dominio.
Notarios Públicos	Atender aclaraciones con respecto a los actos de traslado de dominio.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Hacienda de los Municipios.
- Leyes de Ingresos de los Municipios.
- Conocimientos de valuación de inmuebles.
- Manejo de personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Marco Jurídico Catastral
- Experiencia en tema catastral mínimo 3 años
- Capacidad Gerencial.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Atender a todos los usuarios en recepción y entrega de solicitudes de trámites.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención a los Notarios y Usuarios en General.
2. Verificar documentación que se entrega que cumpla con los requisitos.
3. Recibir y entregar trámites en Ventanilla de Atención Ciudadana a los Notarios y Usuarios en general.
4. Llevar control en sistema de Gestión Catastral.
5. Enlazar las llamadas a sus áreas específicas.
6. Dar seguimiento a los documentos entregados a los Dictaminadores.
7. Entregar trámites recibidos a Dictaminador Asigna.
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**
Jefe Departamento de Traslado de Dominio	Recepción de solicitudes y trámites
Dictaminador asigna y Dictaminador	
Área (externa)	**Motivo**
Notarios	Atención, recepción y entrega de trámites
Usuarios en general	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del Sistema de Gestión Catastral
- Experiencia en atención al público
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Secretariado.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Apoyar en todas las actividades generales que se tengan por parte del departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Desglosar los formatos de traslado de dominio, así como elaborar diariamente relación de los mismos para entrega al área de archivo y mapoteca.
2. Brindar atención a los Notarios y Usuarios en General
3. Recibir y entregar trámites en Ventanilla de Atención Ciudadana a los Notarios y Usuarios en general.
4. Entregar trámites recibidos a Dictaminador Asigna
5. Realizar la consulta en el área de archivo y mapoteca para checar antecedentes de diversos trámites del Departamento.
6. Actualizar bases de datos de la documentación que ingrese y egrese del área.
7. Enviar documentación al archivo previa elaboración de la relación respectiva.
8. Actualizar los inventarios de mobiliarios del área.
9. Auxiliar al jefe inmediato en los trabajos administrativos.
10. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
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**
Área de Archivo y Mapoteca	Consultar diariamente antecedentes.
Atención a Usuarios	Recibir los documentos para su trámite.
Departamento Técnico	Consultar planos y cartografía.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de archivo.
- Cartografía.
- Sistema (fox).
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento del Sistema de Gestión Catastral.
- Experiencia de atención al público.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Archivista.**	
Objetivo	Recibir y dictaminar toda la documentación objeto de solicitud de trámite.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y distribuir la documentación de los trámites terminados.
2. Entregar documentos al auxiliar administrativo encargado de hacer el desglose.
3. Clasificar documentación para entrega en ventanilla y al Departamento de archivo.
4. Recabar documentos para la integración de expedientes.
5. Mantener el archivo depurado y actualizado conforme a la norma.
6. Hacer búsquedas de expedientes.
7. Consultar expedientes.
8. Administrar la solicitud de expedientes conforme a la consulta realizada en el día a día.
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**
Área de Archivo y Mapoteca	Consultar diariamente antecedentes.
Atención a Usuarios	Recibir los documentos para su trámite.
Departamento Técnico	Consultar planos y cartografía.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del Sistema de Gestión Catastral.
- Análisis Estadístico básico.
- Capacidades Gerenciales básicas.
- Administración de tiempos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Recepcionista.**	
Objetivo	Atender con eficiencia y amabilidad a los usuarios de los servicios que proporciona la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Recepcionista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Canalizar a los usuarios con el personal que corresponda.
2. Contestar y transferir llamadas telefónicas.
3. Mantener actualizado el directorio telefónico.
4. Dar la bienvenida los usuarios.
5. Canalizar a las personas que asistan al departamento con quién se dirijan.
6. Llevar el registro de visitas.
7. Capturar información de entradas y salidas del personal de la Dirección.
8. Recibir con amabilidad a las personas que ingresen al departamento o en su caso, que soliciten alguna información.
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**
Analista de Administrativo	Recibir instrucciones de trabajo. Proporcionar información de los controles realizados.
Dirección de Castro	Canalizar al usuario a las áreas que corresponda.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Canalizar con quien corresponda. Brindar informe y orientación.

Conocimientos Básicos

- Protocolo de atención a usuarios.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Amabilidad y buena presentación.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Valuador Catastral.**	
Objetivo	Calcular derecho de registro público, derecho de avalúo e impuesto de traslado de dominio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Valuador Catastral**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar avaluaos y cálculos de registro público e impuestos de traslado de dominio.
2. Contribuir a la correcta modificación de la base de datos.
3. Apoyar a los usuarios ya sea por correspondencia o personalmente dando atención a sus solicitudes.
4. Calcular el derecho de registro público.
5. Analizar los documentos que acompañan a los trámites.
6. Verificar los tipos de trámites que se presentan en el Catastro.
7. Dictaminar la aprobar, suspensión o rechazo de trámites.
8. Emitir los documentos que genera el Catastro como cédulas y avalúos catastrales.
9. Calcular el derecho de avaluó catastral.
10. Calcular el impuesto de traslado de dominio.
11. Registrar formato con información catastral como es clave catastral, zona económica, superficie de terreno y construcción, codificaciones, zonas económicas, todo esto para la elaboración del avaluó catastral.
12. Revisar antecedentes para la modificación en las bases de datos de acuerdo a solicitudes hechas mediante oficios de los 34 Municipios del Estado.
13. Registrar notas de traslado de dominio cuando acuden usuarios a solicitar el servicio de acuerdo al catálogo de servicios catastrales.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Área de Archivo y Mapoteca	Consultar diariamente antecedentes.
Departamento Técnico	Consultar planos y chequeo de superficies.
Operador de Atención a Usuarios de Traslado de Dominio	Atender en la recepción y entrega de documentos.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios	Dar atención a sus solicitudes

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Hacienda de los Municipios y Leyes de Ingresos de los Municipios.
- Conocimiento y entendimiento de las tablas de valores catastrales.
- Manejo de base de datos (fox).
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Topógrafo.**	
Objetivo	Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de obras civiles o cualquier otro tipo de proyecto, controlar la ejecución de las labores constructivas, realizar las labores de replanteo de diseños en campo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	Topógrafo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar levantamiento topógrafos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería por parte de la Dirección y/o Departamento.
2. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
4. Llevar a cabo los respectivos estudios de suelos necesarios.
5. Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.
6. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
7. Mantener en orden y buen estado el equipo y sitio de trabajo.
8. Reportar cualquier anomalía o defecto en las herramientas de trabajo.
9. Asistir técnicamente, en el área de su competencia.
10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
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**
Departamento de Fundos Legales.	Informar avances de medición de lotes dentro del Fundo Legal. Entregar planos oficiales y de expedientes integrados en campo para llevar a cabo la titulación de los mismos.
Titular de Mesa Jurídica.	Apoyar en los aspectos cartográficos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Técnicas y principios aplicados en topografía.
- Uso y cuidado del equipo de topografía.
- Dibujo topográfico.
- Lectura de planos.
- Algebra, trigonometría y Geometría.
- Relaciones humanas.
- Supervisión de personal.
- Inspección de construcciones.
- Topografía.
- Conocimiento básico de AutoCAD, civil CAD y programas de diseño.

Nombre del Puesto	**Capturista.**	
Objetivo	Actualizar la Base de Datos Catastrales de 34 Municipios del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la captura de cedulas y movimientos catastrales.
2. Capturar cedulas catastrales de actos de traslado de dominio de la capital.
3. Capturar movimientos de traslado de dominio de 34 Municipios del Estado.
4. Imprimir avalúos catastrales de los movimientos de traslado de dominio de 34 Municipios del Estado.
5. Capturar e imprimir las altas, cambios y segregaciones que se realizan en la base de datos solicitadas por los usuarios.
6. Capturar los títulos de propiedad emitidos por el Registro Agrario Nacional.
7. Realizar búsqueda de información solicitada por diferentes dependencias federales como el Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicanos del Seguro Social, Procuraduría General de la Republica y Fiscalía.
8. Realizar búsqueda de información solicitada por usuarios para posteriormente emitir certificado de sí y no propiedad.
9. Realizar modificaciones en la Base de Datos Catastrales de acuerdo a solicitudes hechas mediante oficio de los 34 Municipios del Estado.
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**
Departamento de Archivo y Mapoteca.	Consultar información de antecedentes.
Departamento Técnico.	Coordinar la búsqueda de información solicitada por dependencias federales; consulta de planos y chequeo de superficies.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Manejo de base de datos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Reglamento de Fundos Legales.
- Experiencia en atención al público.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico.**	
Objetivo	Atender a todos los usuarios en recepción y entrega de solicitudes de trámites.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Traslado de Dominio**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención a los Notarios y Usuarios en General.
2. Revisar y mantener actualizados los documentos que se manejen dentro del departamento.
3. Recibir y entregar trámites en Ventanilla de Atención Ciudadana a los Notarios y Usuarios en general.
4. Organizar el archivo y documentos que estén a su cargo.
5. Brindar información y apoyo si es solicitada.
6. Apoyar en la ejecución de las actividades que le sean solicitadas.
7. Entregar trámites recibidos a Dictaminador Asigna.
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**
Jefe Departamento de Traslado de Dominio. Dictaminador asigna y Dictaminador.	Recepción de solicitudes y trámites
Área (externa)	**Motivo**
Notarios. Usuarios en general.	Atención, recepción y entrega de trámites

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del Sistema de Gestión Catastral.
- Experiencia en atención al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Análisis estadístico básico.
- Relaciones humanas.
- Administración de tiempo.
- Manejo de internet.

Departamento de Fundos Legales.
Organigrama del Departamento de Fundos Legales.



Inventario de Puestos del Personal del Departamento de Fundos Legales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Fundos Legales.	1
2	Auxiliar Jurídico.	1
3	Auxiliar Técnico.	1
4	Auxiliar Administrativo.	2
5	Capturista.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Fundos Legales.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Fundos Legales.**	
Objetivo	Aplicar las acciones necesarias para lograr la titulación de los lotes que se encuentran contenidos en los fundos legales y centros población, cuya superficie es propiedad del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Director de Catastro**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico. Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Capturista.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y supervisar los procesos de regularización de fundos legales y centros de población.
2. Coordinar el área de atención al público de fundos legales en lo referente a la integración de expedientes para la regularización de los lotes de fundos legales y centros de población.
3. Coordinar y atender a las autoridades de los fundos legales, presidentes de las juntas municipales o jefes de cuartel.
4. Revisar y autorizar los oficios para envío de títulos a consejería jurídica para recabar la firma del Titular del Ejecutivo y Secretario General de Gobierno.
5. Atender a usuarios en lo relacionado a fundos legales (solución de controversias dentro de los fundos legales y centros de población).
6. Contestar y/o revisar oficios relacionados con departamento de fundos legales.
7. Asignar y distribuir carga de trabajo dentro del departamento.
8. Programar y atender reuniones informativas con habitantes y autoridades en los fundos legales.
9. Programar comisiones de mesas de trabajo en los fundos legales y centros de población.
10. Programar en coordinación con el departamento técnico calendario de mediciones de predios.
11. Supervisar mesas de trabajo en los fundos legales y centros de población.
12. Analizar y proponer la creación de nuevos centros de población y ampliación de fundos legales.
13. Asesorar a los interesados respecto del proceso a seguir para la creación de centros de población y/o ampliación de fundos legales.
14. Apoyar al Departamento de Atención a Municipio en lo referente a la consulta de antecedentes de titulación de lotes en fundos legales y centros de población.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Catastro.	Llevar a cabo la regularización de los fundos legales y centros de población.
Departamento Técnico.	Programar el calendario de comisiones en base a las solicitudes de medición del departamento de fundos legales.
Analista Administrativo.	Solicitar oficios de comisión y demás implementos. Solicitud de papelería, consumibles y equipo de oficina.
Departamento de Traslado de Dominio	Gestionar claves catastrales para los títulos emitidos en el departamento de fundos legales.
Área Jurídica.	Trabajar los proyectos de decreto de creación de Fundo Legal, contestación de oficios, asesoría en lo referente al tema jurídico de Fundos Legales.

Área (externa)	Motivo
Secretaría Particular del C. Gobernador.	Coordinar la entrega de títulos de propiedad.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Brindar asesoría y trámites de oficios (recabar firmas en los títulos).
Presidencias Municipales.	Brindar titulación e información de Fundos Legales.
Catastros Municipales.	
Registro Público de la Propiedad y del Comercio (Dirección y oficialías)	Solicitar registro de títulos de propiedad y solicitud de información.
Presidentes de las Juntas Municipales y/o Juez de Cuartel.	Aclarar dudas y expedir constancias de posesión.
Autoridades en los Fundos Legales.	Expedir solicitudes de lotes de fundo legal.
CORETT.	Llevar a cabo mesas de trabajo para verificación de límites en fundos legales.
RAN.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de AutoCAD e Intellicad.
- Conocimientos de cartografía y topografía.
- Conocer el funcionamiento y la administración propia de los fundos legales que se encuentran dentro del estado.
- Marco jurídico que aplica en las actividades de la Dirección de Catastro y en lo particular al Departamento de fundos legales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico.**	
Objetivo	Brindar asesoría jurídica al Departamento de Fundos Legales en lo referente a la administración y regularización de los mismos, además de atender a los usuarios que sean canalizados por los Departamentos de Fundos Legales y Técnico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Fundos Legales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención jurídica relacionada con Fundos Legales para trámite de regularización de lotes.
2. Contestar oficios dirigidos al Departamento de Fundos Legales.
3. Mantener organizados los respectivos archivos que se manejen dentro del departamento.
4. Establecer adecuadamente mesas de trabajo para la integración de expedientes, para titulación de los lotes susceptibles de serlo en los fundos legales del Estado.
5. Asesorar legalmente al Departamento de Fundos Legales.
6. Dar atención jurídica a los usuarios del Departamento de Fundos Legales.
7. Notificar oficios del Departamento de Fundos Legales.
8. Certificar e inscribir en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio los decretos legislativos de creación y ampliación de los Fundos Legales que existen en el Estado.
9. Asesorar en el trámite de devoluciones.
10. Instalar mesa de trabajo en los fundos legales y centros de población para la integración de expedientes y trámites necesarios para la regularización de lotes.
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**
Departamento de Fundos Legales.	Reportar y entregar los expedientes tramitados en campo. Realizar la certificación e inscripción de los periódicos que contienen los decretos legislativos por los cuales se crean y amplían los fundos legales que existen en el Estado. Dar atención jurídica a usuarios del Departamento de fundos legales. Llevar a cabo la notificación de oficios del Departamento de fundos legales.
Departamento Técnico.	Dar asesoría jurídica al Departamento. Integrar expedientes para trámites de titulación en los fundos legales del Estado de Durango, ya sea en la misma dependencia o en instalaciones de mesas de trabajo en los fundos legales. Dar asesoría jurídica al departamento. Dar asesoría legal a los usuarios del departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Consejería Jurídica del Gobierno del Estado.	Tramitar titulación de Fundos Legales.
Registro Agrario Nacional.	Solicitar información de límites de los Ejidos colindantes con Fundos Legales.
Oficialías del Registros Público de la Propiedad y del Comercio según correspondan.	Registrar los Decretos de Creación, ampliación y cambios de nombre de los Fundos Legales.
Ventanilla Única de la Subsecretaría de Ingresos.	Tramitar alguna devolución de ingreso por pago indebido de los usuarios.

Conocimientos Básicos

- Marco Jurídico de la Dirección de Catastro.
- Manejo de paquete de AutoCAD.
- Manejo adecuado de bases de datos.
- Levantamiento y registro de cédulas de información.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico.**	
Objetivo	Atención y orientación a usuarios y encargarse de la captura de colindancias para impresión de títulos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Fundos Legales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Sacar copias y escanear Títulos de Propiedad Inscritos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
2. Elaborar planos.
3. Llevar el control de la medición de predios.
4. Consultar los expedientes en el departamento de archivo de la Dirección.
5. Investigar y consultar en periódicos oficiales en el congreso del estado.
6. Trabajar con el sistema de fundos legales.
7. Recepción y registro de oficios canalizados al departamento.
8. Atención y orientación a usuarios en gabinete y telefónicamente.
9. Apoyo a otras áreas.
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 general.	Recepción de oficios canalizados al departamento.
Archivo.	Búsqueda y consulta de periódicos oficiales.
Departamento técnico.	Proporcionar periódicos oficiales.
Área (externa)	**Motivo**
Congreso del Estado.	Consulta de Periódicos Oficiales.
Biblioteca.	Consulta de Periódicos Oficiales.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango y Reglamento de Fundos Legales.
- Manejo del sistema de gestión catastral.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Programas de diseño gráfico.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Internet.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Asistir en la tarea de ejecución de tareas administrativas, llevar el control de ingresos e inventario de lotes de Fundos Legales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Fundos Legales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar soporte técnico en asuntos informáticos en el Departamento de Fundos Legales, e impresión de Títulos de propiedad.
2. Llevar a cabo la depuración digital del sistema de fundos legales.
3. Buscar información en los periódicos oficiales.
4. Sacar copias y escanear documentos.
5. Recibir y registrar oficios canalizados al departamento.
6. Atender y orientar a usuarios en gabinete y telefónicamente.
7. Generar solicitud de medición de predios para el área técnica.
8. Archivar los expedientes de los usuarios de trámite de titulación.
9. Informar a usuarios sobre la documentación necesaria para el trámite de titulación de lotes en fundos legales.
10. Captura de datos en el sistema de fundos legales.
11. Elaborar comparecencias por deceso.
12. Brindar apoyo para fe de erratas por parte de los usuarios dirigido a recaudación.
13. Elaborar oficios de corrección de títulos de propiedad para los RPP.
14. Elaborar certificados y constancias.
15. Llevar a cabo las correcciones de errores en títulos de propiedad.
16. Solicitar o brindar información a las autoridades o comisionados de los fundos legales.
17. Capturar y verificar la congruencia en el sistema de fundos legales.
18. Capturar los recibos de pago para su registro en el sistema de fundos legales.
19. Control del estado de avance en los expedientes integrados de cada trámite de regularización hasta el pago de servicios catastrales.
20. Emitir reportes del estado que guardan los lotes y pagos de los propietarios en los fundos legales.
21. Llevar el balance de ingresos por concepto de parcialidades y pagos de contado de lotes en fundos legales.
22. Administración del sistema de gestión catastral y su relación con el sistema cartográfico.
23. Revisar las condiciones que guardan los equipos informáticos dentro del departamento.
24. Mantenimiento preventivo de los equipos, limpieza digital.
25. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de impresión en el Departamento de Fundos Legales. (falta de tonners, limpieza, etc.).
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 encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Catastro.	Recibir y canalizar oficios. Solicitar número de oficio y firma del director.
Analista Administrativo.	Solicitar material de oficina.
Área Jurídica.	Revisar documentos oficiales. Solicitar asesoría jurídica para brindar información certera.
Departamento de Archivo y Mapoteca.	Búsqueda y consulta de periódicos oficiales. Proporcionar periódicos oficiales.
Departamento Técnico.	Solicitar información técnica de los lotes a titular. Solicitar información suficiente sobre los lotes para determinar costos de los mismos.
Ventanilla.	Recibir documentación de la que emana el balance de ingresos así como el estado que guarda el posesionario en el proceso de regularización de su lote o predio.
Ventanilla única.	Devoluciones.
Recaudación de rentas.	Orientación de trámites.
Área (externa)	**Motivo**
Autoridades en fundos legales.	Confirmación de información de propietarios de lotes.
Congreso del Estado. Biblioteca Central Publica del Estado.	Consulta de Periódicos Oficiales.
Registros públicos.	Orientación de datos.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango y Reglamento de Fundos Legales.
- Manejo del Sistema de Gestión Catastral.
- Manejo básico de AutoCAD.
- Administración y contabilidad.
- Ley de Justicia Fiscal y Administrativa.
- Ley de Hacienda de Durango.
- Código Civil.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Capturista.**	
Objetivo	Tener el Control del proceso del trámite de Titulación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Fundos Legales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Tener actualizada la base de datos en conjunto con el sistema el cual contiene todos los títulos que se han enajenado por el departamento de fundos legales.
2. Organizar los antecedentes de los títulos entregados
3. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios de fundos legales y centros de población.
4. Elaborar relaciones de títulos que se enviaran a consejería jurídica para recabar firmas.
5. Integrar expedientes de los títulos de propiedad para su inscripción en el registro público de la propiedad y del comercio, catastros municipales.
6. Revisar y relacionar cada uno de los títulos impresos con sus respectivos expedientes con el fin de que vayan debidamente solicitado para la firma del gobernador y Secretario General.
7. Control del estado de avance en firmas del gobernador, secretario general de gobierno, catastros y registro público de la propiedad de cada trámite de regularización hasta la entrega del título de propiedad respectivo.
8. Apoyo en la coordinación y participación en los eventos de entrega de títulos de propiedad.
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**
Delgado de la Región Laguna.	Supervisión de trámites.
Área de Archivo.	Solicitar información.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios en general.	Atención, recepción y entrega de trámites.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Reglamento de Fundos Legales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Experiencia en atención al público.
- Relaciones laborales.

Departamento Técnico.
Organigrama del Departamento Técnico.



Inventario de Puestos del Personal del Departamento Técnico.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento Técnico.	1
2	Técnico.	1
3	Auxiliar Técnico.	4
4	Topógrafo.	1
5	Auxiliar Administrativo.	3

Descripción de Puestos del Departamento Técnico

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento Técnico.**	
Objetivo	Supervisar en la elaboración y actualización de la cartografía urbana y rústica de los inmuebles en el Estado para generar una base de datos confiable, así como la obtención de la altimetría y planimetría del territorio del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Técnico. Auxiliar Técnico. Topógrafo. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear y coordinar las actividades geodésico - topográficas del Departamento para dar cumplimiento a programas de trabajo de la Dirección de Catastro.
2. Planear las actividades geodésico - topográficas propias del Departamento, así como presentar al Director un programa anual de trabajo.
3. Atender las solicitudes de medición de predios rústicos y urbanos, así como dar atención a las solicitudes de elaboración de planos.
4. Proporcionar la información necesaria para la actualización del sistema de fundos legales.
5. Rendir un informe sobre las actividades del programa anual de trabajo que competen al Departamento.
6. Mantener actualizado el acervo cartográfico de la Dirección.
7. Atender los oficios que envían otras dependencias a la Dirección relacionadas con el Departamento Técnico, así como coordinar y programar la generación del material técnico que se anexa a la respuesta.
8. Coordinar la generación de los insumos cartográficos para la operación en campo.
9. Validar la información producida en el operativo de campo para incorporarla en el sistema de información geográfica correspondiente en sus módulos cartográfico y de bases de datos.
10. Actualizar la base de datos de fundos legales.
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
Departamento de Fundos Legales.	Proporcionar información cartográfica, y realizar levantamientos topográficos.
Departamento de Archivo y Mapoteca.	Solicitar información cartográfica y documental.
Área Jurídica.	Solicitar asesoría jurídica.
Valuadores del Departamento de Traslado de Dominios.	Consultar información sobre inmuebles en el padrón.
Departamento Zona Laguna.	Atender solicitudes de información así como de medición.
Dirección de Control Patrimonial.	Proporcionar información documental y cartográfica.

Área (externa)	Motivo
Consejería General de Asuntos Jurídicos Entidades Paraestatales. Registró Público de la Propiedad y del Comercio. Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas. Desarrollo Urbano del Municipio de Durango.	Proporcionar información documental y cartográfica.
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). Comisión Estatal de Suelos y Vivienda de Durango (COESVI).	Actualizar información cartográfica
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Actualizar información geográfica. Proporcionar información Catastral.
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGDR).	Proporcionar apoyo técnico.
Catastros Municipales.	Proporcionar información cartográfica, levantamientos topográficos, deslindes.
Congreso del Estado.	Proporcionar apoyo técnico y cartográfico para donaciones.

Conocimientos Básicos

- Cartografía.
- Topografía.
- Ge ODE´S ia.
- Sistemas de información geográfica.
- Bases de datos.
- Sistemas globales de navegación satelital.
- Geomántica.
- Sistemas de gestión de la calidad.
- Inglés técnico.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Técnico.**	
Objetivo	Actualizar la base de datos existente en el Sistema de Fundos Legales, para facilitar la ubicación de propietarios y lotes dentro de la cartografía.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento Técnico**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Replanteo de predios con equipo de GPS.
2. Apoyar a los topógrafos en las actividades de medición en campo.
3. Llevar la medición y/o replanteo de predios con equipo GPS.
4. Elaborar los planos en AutoCAD e indelicad.
5. Mantener organizados los archivos y documentos que tenga a su disposición.
6. Dar mantenimiento a cartografía de Fundos Legales.
7. Ubicar los de predios.
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**
Departamento de Fundos Legales	Actualizar la base cartográfica del sistema de fundos legales.
Área de Archivo y Mapoteca	Solicitar documentos.
Área (externa)	**Motivo**
	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de manejo de equipos de medición.
- Relaciones humanas y laborales.
- Manejo de GPS.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico.**	
Objetivo	Actualizar los valores catastrales mediante levantamiento topográfico y geodésico.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento Técnico**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinación, elaboración e impresión de planos para el Departamento de Fundos Legales.
2. Realizar la medición de predios rústicos y/o urbanos con equipo topográfico (Estación total).
3. Llevar la medición de predios en localidades y Fundos Legales
4. Guardar información obtenida de la medición con estación total, para utilizarla posteriormente.
5. Realización de medición y georreferenciación de lotes con equipo GPS.
6. Elaboración de planos para distintas áreas de Gobierno del Estado.
7. Elaborar planos para usuarios en el Estado.
8. Realizar la investigación de predios en la mapoteca en el Departamento de Archivo y mapoteca de la Dirección.
9. Dar el mantenimiento a equipo propio del Departamento.
10. Manejar el AUTOCAD al momento de la elaboración de planos.
11. Incorporar información adquirida en trabajo de campo.
12. Realizar la actualización de cartografía urbana y rustica.
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**
Departamento de Fundos Legales	Elaboración e impresión de planos.
Departamento de Archivo y Mapoteca	Consultar Mapoteca

Área (externa) **Motivo**

No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de manejo de equipos de medición.

Nombre del Puesto	Topógrafo.	
Objetivo	Realizar levantamientos de predios rústicos y/o urbanos, así como su georreferenciación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento Técnico**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Topógrafo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la medición de predios rústicos y/o urbanos con equipo topográfico (Estación total).
2. Incorporación de las mediciones a los planos digitales.
3. Elaborar la cartografía de los predios medidos.
4. Programar medición de los predios solicitados y/o predios no titulados en los fundos legales.
5. Auxiliar en la medición y/o replanteo de predios con equipo GPS.
6. Analizar y/o actualizar los planos de fundos legales de acuerdo a la base de datos.
7. Atención y/o ubicación de usuarios en los planos de Fundos Legales.
8. Replantear en campo los límites de predios.
9. Apoyar en las mesas de trabajo que se instalan en Fundos Legales
10. Elaboración de planos a usuarios que lo solicitan.
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**
Departamento de Fundos Legales.	Informar avances de medición de lotes dentro del Fundo Legal. Entregar planos oficiales y de expedientes integrados en campo para llevar a cabo la titulación de los mismos.
Titular de Mesa Jurídica.	Apoyar en los aspectos cartográficos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de AutoCAD, civil CAD versión 2004 en adelante.
- Topografía.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Elaborar planos y ubicar predios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento Técnico
	Puesto Superior:	Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar planos de predios ubicados en diferentes Fundos Legales.
2. Realizar la ubicación por coordenadas para el Departamento Jurídico.
3. Realizar la ubicación de predios en los diferentes Fundos Legales, por medio del servidor de Mapas Satelital.
4. Ubicar las coordenadas para el Departamento Jurídico para contestación de solicitudes de diversas dependencias.
5. Integrar, organizar y archivar los documentos internos.
6. Elaborar los planos conforme a escritura.
7. Elaborar los oficios asignados por el Jefe del Departamento.
8. Elaboración de planos para análisis instituciones.
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
Departamento de Fundos Legales.	Elaboración e impresión de planos.
Jefe del Área Jurídica.	Ubicación de Predios.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Manejo de AutoCAD.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas y laborales.

Departamento de Archivo y Mapoteca.
Organigrama del Departamento de Atención a Municipios.



Inventario de Puestos del Personal del Departamento Técnico.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Archivo y Mapoteca.	1
2	Auxiliar Administrativo.	2
3	Secretaria.	1
4	Trabajadora Social.	1

Descripción de Puestos del Área de Archivo y Mapoteca

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Archivo y Mapoteca.**	
Objetivo	Controlar, resguardar y mantener debidamente ordenado y clasificado los expedientes correspondientes a las escrituras y planos derivados de traslados de dominio realizados por los contribuyentes conforme al municipio, clave catastral y tipo de predio así como prestar el servicio público de información conforme a la normatividad vigente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Secretaria. Trabajadora Social.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y recibir escrituras, planos y cedulas catastrales para su clasificación y archivo
2. Recibir escrituras, planos y cedulas catastrales para su clasificación y archivo.
3. Proporcionar en calidad de préstamo interno de escrituras y planos para cotejar con información del contribuyente por concepto de traslado de dominio.
4. Recibir escrituras y planos en préstamo interno.
5. Aprobar el plan de trabajo individual de los programas asociados a su área, considerando sus actividades, los aspectos técnicos, normativos, regulatorios, comunicacionales y administrativos.
6. Mantener a su jefatura informada sobre avances de su respectiva área.
7. Brindar servicio catastral de búsqueda de información relacionada con los predios catastrales registrados.
8. Dirigir y controlar la participación de los miembros de su área en las diferentes actividades.
9. Convocar y presidir las reuniones de su área.
10. Brindar servicio catastral de expedición de copia de antecedentes.
11. Brindar servicio catastral de certificación de documentos y planos.
12. Realizar seguimiento a los compromisos del área y asegurar su cumplimiento en los plazos definidos.
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 Catastro.	Reportar, acordar y recibir indicaciones.
Departamento de Atención a Municipios.	Recibir documentación de modificaciones al padrón catastral de los diferentes Municipios.
Operador de Atención a Usuarios.	Recibir escrituras y cédulas catastrales.
Departamento Técnico.	Apoyar con información para cotejo y elaboración de planos.
Área Jurídica.	Apoyar con información para respuesta de oficios girados por los juzgados.
Analista Administrativo.	Solicitar materiales e insumos.
Analista de Sistemas Catastrales.	Solicitar apoyo informático y de redes.
Departamento de Fundos Legales.	Apoyar con periódicos oficiales y planos.
Dirección de Control Patrimonial	Brindar información de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
Área (externa)	**Motivo**
Entidades Paraestatales	Brindar información de los bienes inmuebles propiedad de Organismos Descentralizados.
Dirección de Registro Público de la Propiedad y del Comercio.	Apoyar con información de escrituras y títulos.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de archivo.
- Organización de una mapoteca.
- Conocimientos de la normatividad y su aplicación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Capacidad de negociación.
- Resolución de conflictos.
- Organización y planificación.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Controlar, resguardar, archivar y mantener ordenados los documentos y planos correspondientes a la propiedad inmobiliaria de cada municipio por clave catastral y tipo de predio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Archivo y Mapoteca**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Acomodar planos en mapoteca que se utilizan en consulta.
2. Llevar a cabo la recepción de escrituras, planos y cedulas catastrales para su archivo.
3. Brindar en calidad de préstamo interno de escrituras y planos a las diferentes áreas de catastro para su consulta.
4. Recibir escrituras y planos en préstamo interno para su archivo.
5. Mantener en excelente organización los archivos que tenga a su cargo.
6. Brindar servicio catastral de búsqueda de información.
7. Brindar servicio catastral de expedición de copia de antecedentes.
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**
Operador de Atención a Usuarios.	Recibir escrituras, planos y cedulas catastrales.
Departamento de Atención a Municipios.	Apoyar con información de escrituras y planos.
Departamento Técnico.	
Departamento de Atención a Municipios	Recibir y apoyar con información de escrituras y planos.
Área Jurídica.	Apoyar con información de escrituras y planos.
Departamento de Fundos Legales.	
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de archivo.
- Organización de mapoteca.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Llevar el control de los documentos que se manejan dentro del departamento catastral, llevando un control de recibo de los préstamos de documentos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Archivo y Mapoteca**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
2. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
3. Tomar dictados y transcribir en computadora.
4. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
5. Manejar agenda del jefe inmediato.
6. 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.
7. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
8. Mantener la información y correspondencia ordenada y archivada y respaldarla debidamente.
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**
Departamento de Atención a Municipios. Departamento Técnico.	Apoyar con información de escrituras y planos.
Departamento de Atención a Municipios.	Recibir y apoyar con información de escrituras y planos.
Departamento de Traslado de Dominio.	Recibir y apoyar con información de antecedentes y planos
Área Jurídica. Departamento de Fundos Legales.	Apoyar con información de escrituras y planos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Estudios secretariales.
- Computación.
- Manejo de equipo de oficina e Internet.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Procesador de textos.
- Relaciones humanas.
- Agenda.

Área de Atención a Municipios.
Organigrama del Área de Atención a Municipios.



Inventario de Puestos del Personal del Área de Atención a Municipios.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Archivo y Mapoteca.	1
2	Auxiliar Jurídico.	2
3	Auxiliar Administrativo.	1

Descripción del Área de Atención a Municipios.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Atención a Municipios.**	
Objetivo	Atender al personal de las Presidencias Municipales en lo que respecta a la actividad catastral.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Catastro**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a los municipios que firman convenio con Gobierno del Estado de Durango en la elaboración de las iniciativas de proyectos de Leyes de Ingresos sobre tablas de valores catastrales, tasas, cuotas y tarifas que aplican en los conceptos de impuesto predial.
2. Atender a los usuarios de los servicios catastrales.
3. Organiza cursos y talleres relacionados con la actividad catastral, para personal de los diferentes municipios que firman convenio con Gobierno del Estado de Durango.
4. Coordinar acciones catastrales con los Municipios.
5. Representar al director en reuniones que se indique.
6. Brindar apoyo al instituto de investigaciones, estudios legislativos y asesoría jurídica del H. Congreso del Estado, en la revisión de las iniciativas de Leyes de Ingresos de los 39 municipios, sobre tablas de valores catastrales, tasas, cuotas y tarifas.
7. Dar seguimiento a la elaboración de los recibos de cobro de impuesto predial de los municipios que firman convenio con Gobierno del Estado de Durango.
8. Entregar a los municipios que firman convenio, el material para el cobro del impuesto predial.
9. Coordinar la elaboración de libros de tablas de valores catastrales que aplican para cada año de los 39 municipios para los notarios del Estado de Durango.
10. Proporcionar apoyo en logística y desarrollo de eventos que surgen.
11. Coordinar y dar seguimiento a las firmas de los convenios de colaboración en materia catastrales entre los municipios y el Gobierno del Estado de Durango.
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 Política y Análisis del Ingreso.	Cotejar información de los Municipios.
Área (externa)	**Motivo**
Público en general	Dar atención para trámites.
Presidencias Municipales del Estado de Durango.	Dar atención y coordinación de trámites catastrales.
Proveedor.	Llevar a cabo el seguimiento en la elaboración de recibos de cobro de impuesto predial.
Instituto de Investigaciones del Congreso del Estado de Durango.	Apoyar en la revisión de iniciativas de decretos de leyes de ingresos de los municipios en los conceptos de impuesto predial y traslado de dominio.

Conocimientos Básicos

- Protocolos de atención al público.
- Marco Jurídico Catastral.
- Proceso de estudios de valores catastrales.
- Conocimientos de agendas legislativas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico.**	
Objetivo	Dar atención de calidad a los municipios en todos los temas jurídicos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Atención a Municipios**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la investigación y análisis de asuntos relativos a temas jurídicos.
2. Asistir en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás
3. Dar seguimiento operativo a todas las actividades propias de la recaudación.
4. Elaborar el reporte de las actividades y operaciones catastrales de manera frecuente.
5. Brindar atención al público que lo solicite.
6. Recibir de oficios de las diferentes áreas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
8. Apoyar en la recepción, manejo y organización de la documentación legal del 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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Departamentos la Dirección de Catastro.	Recabar información y tratar los temas necesarios.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Habilidad en redacción de documentos legales.
- Capacidades de investigación y análisis jurídico.
- Trabajo en base a objetivos y con orientación a resultados.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería de Microsoft Office.
- Relaciones laborales.
- Conocimiento básico en Leyes y reglamentos internos.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, y todo tema que tenga que ver relacionado con el área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Atención a Municipios**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recabar documentación de trámites de los Usuarios de Municipios.
2. Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas.
3. Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla al destino deseado.
4. Atender todas aquellas personas que necesiten información.
5. Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas.
6. Mantener actualizados los documentos manejados dentro del área.
7. Redactar los distintos documentos oficiales.
8. Brindar atención e información a las personas que lo soliciten.
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**
Departamento de la Dirección de Catastro.	Recabar información.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Formación profesional.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones interpersonales.
- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Relaciones laborales.
- Redacción.

Delegación Catastral.

Organigrama de la Delegación Catastral.



Inventario de Puestos del Personal del Departamento Técnico.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Delegado Catastral.	1
2	Auxiliar Técnico.	3
3	Auxiliar Administrativo.	2
4	Capturista.	1
5	Secretaria.	2
6	Intendente.	1

Descripción de Puestos de la Delegación de Catastro Región Laguna.

Nombre del Puesto	**Delegado Catastral (Región Laguna)**	
Objetivo	Emitir, coordinar y normar la función catastral de la región laguna, verificando el registro y control de las características cuantitativas y cualitativas de la propiedad raíz, así como captar, procesar y emitir información plena y confiable que permita la identificación de los bienes inmuebles en la Región laguna.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Delegación de Catastro Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Delegado Catastral**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico. Auxiliar Administrativo. Capturista. Secretaria. Intendente.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar y autorizar de trámites a realizar dentro del departamento de catastro región laguna.
2. Planear, organizar, dirigir y supervisar las funciones de los Departamentos que dependen de la zona laguna.
3. Supervisar y coordinar la elaboración de los convenios de asesoría y asistencia técnica para la administración de los servicios catastrales en zona laguna.
4. Supervisar y coordinar las actividades de actualización del inventario inmobiliario y los planos correspondientes, así como la captación de información básica de los predios que permita su identificación en el padrón catastral.
5. Coordinar los trabajos de formación y conservación del registro gráfico, el cual se integra con los diferentes mapas y planos que conforman la cartografía catastral.
6. Supervisar las actividades de actualización de la cartografía urbana y rural y de las modificaciones que se realicen a los predios.
7. Autorizar la prestación de los servicios catastrales relativos a la expedición de certificación de datos de los predios, antecedentes de archivo y planos catastrales.
8. Mantener un clima organizacional adecuado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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**
	Intercambio de información Catastral
Dirección de Catastro del Estado.	Supervisión y Autorización
	Solicitud de material
Dirección de Control Patrimonial.	Mantener el control de inventarios
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios en General.	Proporcionar información catastral.

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas cartográficos.
- Valuación de bienes inmuebles.
- Marco jurídico catastral.
- En administración pública.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico.**	
Objetivo	Analizar documentación de trámites que se manejan dentro de la Delegación Catastral.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Delegación de Catastro Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Delegado Catastral**
	Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir trámites catastrales.
2. Revisar papelería e información de propiedades principalmente las urbanas.
3. Ingresar al sistema de control los datos principales de las transacciones.
4. Dar respuesta a oficios.
5. Analizar los documentos e información que acompañan a los trámites
6. Capturar toda la información que sea necesaria, dentro de sistema.
7. Realizar cedulas catastrales y captura de información de trámites realizados.
8. Realizar anotaciones de cálculos adicionales no encontrados.
9. Fungir como responsable del Departamento de fundo legal.
10. Dar información y realizar la elaboración de planos, asesoría en subdivisiones y medición de terrenos.
11. Emitir los documentos que genera el Catastro como cédulas y avalúos catastrales.
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**
Delegado de la Región Laguna.	
Área de Fundos Legales.	Supervisión de Trámites.
Área de Archivo.	
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Ley General de Catastro para el estado de Durango.
- Reglamento de Fundos Legales.
- Atención al público.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Controlar, resguardar y mantener debidamente ordenado y clasificado los expedientes correspondientes a las escrituras.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Delegación Catastral Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Delegado Catastral**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir usuarios que desean realizar trámites catastrales.
2. Elaborar avalúos y separación de papelería.
3. Recibir a las personas que estén de visita en el departamento
4. Contestar llamadas y enlazarlas con la persona o área correspondiente.
5. Mantener en buena organización los archivos que se manejan dentro del departamento.
6. Recibir y archivar y resguardar todos los documentos que manejen por parte de su superior.
7. Recibir escrituras, planos y cedulas catastrales para su clasificación y archivo.
8. Administrar y recibir escrituras, planos y cedulas catastrales para su clasificación y archivo.
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**
Delegado de la Región Laguna.	Brindar información.
Área (externa)	**Motivo**
Registro Público.	Tratar temas de información.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento del Sistema de Catastral
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Internet.
- Organización de Archivos.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Capturista.**	
Objetivo	Apoyar en área de Fundos de Legales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Delegación Catastral Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Delegado Catastral**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en el departamento de fundo legal, archivo y elaboración de avalúos catastrales.
2. Capturar información en sistema.
3. Elaborar el registro de las actividades que se llevan a cabo.
4. Llevar el control de documento del departamento.
5. Apoyar al área de Fundos Legales en la Región Laguna.
6. Brindar atención personal y telefónica a los usuarios de fundos legales.
7. Llevar la elaboración de avalúos catastrales.
8. Respaldar y archivar toda la información manejada dentro del departamento.
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**
Delgado de la Región Laguna.	Supervisar trámites.
Área de Archivo.	Solicitar información
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios en general.	Dar atención, recepción y entrega de trámites

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de la Ley General de Catastro para el Estado de Durango.
- Reglamento de Fundos Legales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Experiencia en atención al público.
- Relaciones laborales.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Realizar el cálculo de impuestos correspondientes a las escrituras y elaboración de formas derivados de traslados de dominio realizados por los contribuyentes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Delegación Catastral Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Delegado Catastral**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar avaluacs y cálculos de registro público e impuestos de traslado de dominio.
2. Realizar el llenado de formas de traslado de dominio.
3. Apoyar a los usuarios dando atención a sus solicitudes.
4. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
5. Entregar documentación en las dependencias según sea necesario.
6. Manejar agenda del Jefe Inmediato.
7. Redactar e imprimir documentos solicitados por su Jefe inmediato.
8. Atender el teléfono del departamento.
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**
Delgado de la Región Laguna.	Supervisar trámites.
Área de Archivo.	Solicitar información
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios en general.	Dar atención, recepción y entrega de trámites

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Mantener limpio el edificio, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Delegación Catastral Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Delegado Catastral**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
11. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
12. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
13. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
14. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
15. Sugerir a su Jefe Inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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.

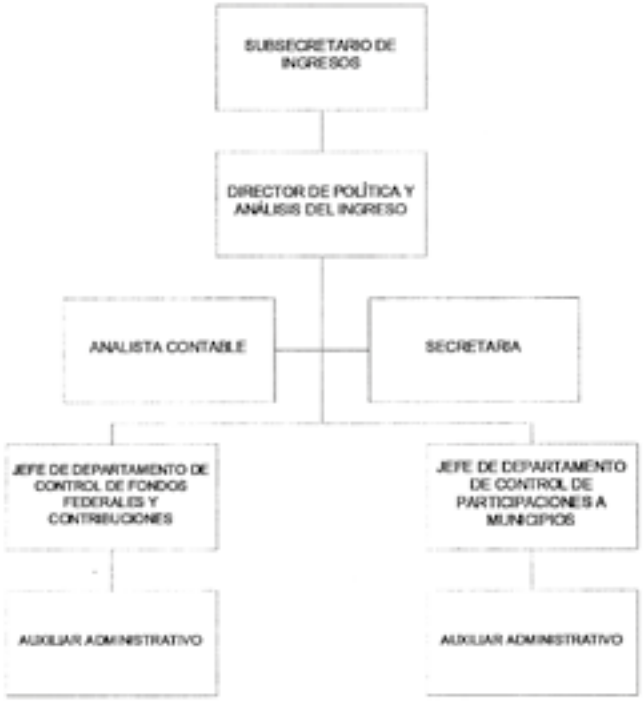
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Delegado de la Región Laguna.	Solicitar material de limpieza.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento en material de limpieza.
- Relaciones humanas.
- Actitud proactiva.
- Seguridad e Higiene.

Dirección de Política y Análisis del Ingreso.
Organigrama de la Dirección de Política y Análisis del Ingreso.



Inventario de la Dirección de Política y Análisis del Ingreso.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Política y Análisis del Ingreso.	1
2	Analista Contable.	1
3	Secretaria.	1
4	Jefe de Departamento de Control de Fondos Federales y Contribuciones.	1
5	Auxiliar Administrativo.	1
6	Jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios.	1
7	Auxiliar Administrativo.	3

Descripciones de puestos de la Dirección de Política y Análisis del Ingreso.

Nombre del Puesto	**Director de Política y Análisis del Ingreso.**	
Objetivo	Atender las disposiciones establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y en la Legislación Federal y Estatal aplicable, para darle cobertura a los objetivos de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Ingresos**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Contable. Secretaria. Jefe de Departamento de Fondos Federales y Contribuciones. Jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios.

Funciones y Responsabilidades

1. Establecer un mecanismo para el adecuado control y supervisión de las participaciones y aportaciones Federales y Estatales ministradas a Municipios.
2. Dar cumplimiento a diferentes compromisos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y en la Legislación Federal y Estatal.
3. Vigilar el sistema de participaciones y aportaciones federales de forma eficiente, promoviendo una mayor precisión de los criterios para su asignación.
4. Proporcionar información relativa al ingreso en tiempo y forma.
5. Supervisar y revisar la elaboración y rendición preliminar y definitiva del informe mensual de la cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
6. Supervisar y revisar la compensación, realización del pago o solicitud de devolución ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de fondos, entre el importe de la recaudación de ingresos federales coordinados, anticipos y los ingresos auto-liquidables, liquidación de compensación de créditos y adeudos ante la federación.
7. Verificar la recepción de las participaciones y fondos de aportaciones federales, de acuerdo con la calendarización publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
8. Supervisar y vigilar que se confirme en forma mensual y por escrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante certificado de ingresos emitido por la Dirección de Tesorería, de los Fondos Federales de Aportaciones recibidos.
9. Supervisar que se informe a la Dirección de Tesorería las fechas y montos de las remesas de efectivo de los Fondos Federales de aportación de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
10. Supervisar que se verifique y concilie con la Dirección de Auditoría Fiscal, los importes recaudados por fiscalización concurrente.
11. Supervisar el envío a la Dirección de Inversión Pública y Programas Federales copia de los certificados de tesorería emitidos por la recepción de los recursos del ramo 33 y copia de las fichas informativas.
12. Supervisar con la Dirección de Contabilidad y Evaluación, la conciliación de los ingresos correspondientes a los impuestos federales coordinados e ingresos que recibe la entidad por participaciones federales.
13. Supervisar que se verifique con la Dirección General del Servicio de Administración Tributaria y con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, las remesas de efectivo ministradas por la Tesorería de la Federación por concepto de incentivos por pago por excepción.
14. Supervisar que se informe a la Dirección de Contabilidad y Evaluación, el estado de la deuda contingente por los créditos contratados por los Municipios a BANOBRAS.
15. Supervisar y revisar que se elaboren conciliaciones mensuales de los créditos contratados por los municipios a través de fideicomisos.
16. Supervisar y revisar que se realicen las integraciones de relaciones de ministraciones a municipios para su pago y publicación en el Periódico Oficial y en la página de Gobierno del Estado.
17. Elaborar: estimación, calendario de entrega, porcentaje y fórmula utilizadas para la distribución de los recursos por participaciones que les corresponde a los municipios, y solicitar su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado, conforme a los plazos establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal.
18. Calcular la distribución para la estimación de los recursos que corresponden a los municipios por concepto del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios, y solicitar su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal aplicable.

19. Supervisar y revisar que se realice la conciliación con la Dirección de Programación de Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), las ministraciones de recursos de los Fondos Federales de Aportaciones (ramo 33).
20. Supervisar y revisar que se remitan en tiempo y forma a la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los comprobantes de las retenciones legales y contractuales que por concepto de servicios personales cubre la Secretaría de Salud.
21. Supervisar y revisar la elaboración del Cuadernillo Financiero de Ingresos.
22. Coordinar el proceso de formulación la Ley de Ingresos del Estado de Durango.
23. Supervisar la integración y trámite de pago de créditos contratados por los municipios con BANOBRAS, así como la conciliación de saldos.
24. Supervisar la integración del reporte de ministraciones pagadas a los municipios y entregar a las áreas responsables para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, así como su publicación en internet.
25. Supervisar que se informe el monto de ministraciones pagadas a los municipios a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, a la Entidad de Auditoria Superior del Estado y a la Secretaría de la Contraloría, en los formatos destinados para ello en cada caso.
26. Supervisar la integración y presentación a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, reporte de las contribuciones asignables (agua, predial, impuestos, derechos, cifras virtuales, etc.) del ejercicio fiscal inmediato anterior, en los formatos autorizados por el Comité de Vigilancia de Participaciones, para el cálculo de los coeficientes de distribución del Fondo General, Fondo de Fiscalización y Recaudación y Fondo de Fomento Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en las Reglas de Validación de la Información para el cálculo de los coeficientes de distribución de las Participaciones Federales.
27. Presupuestar las Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales a los Municipios.
28. Supervisar el cálculo, preparación y envío de la devolución del impuesto predial a los municipios.
29. Planear, organizar, dirigir y supervisar las funciones de los departamentos que dependen de la dirección.
30. Supervisar la atención de Auditorias y solvatación de observaciones.
31. Supervisar los trabajos relacionados con el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
32. Supervisar el registro de los momentos contables del Ingreso en el libro Secundario del Sistema Financiero.
33. Mantener un clima organizacional adecuado que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.
34. Informar a la Unidad de Organización y Métodos modificaciones a la estructura orgánica y/o procesos del área.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Ingresos.	Proporcionar reportes diarios, mensuales y anuales de ingresos. Colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos del Estado de Durango. Analizar leyes y propuestas relacionadas con políticas de ingresos.
Subsecretaría de Egresos.	Recibir reportes mensuales sobre préstamos y anticipos a municipios. Proporcionar información mensual de los anticipos y liquidaciones de participaciones federales.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Verificar el registro contable del ingreso, reportando las observaciones a dicho registro. Solicitar la balanza mensual de ingresos. Verificar la conciliación de saldos de los ingresos provenientes del Convenio de Coordinación Fiscal y en su caso la propuesta de ajustes que procedan. Entregar reporte de ingresos para la integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal aplicable. Supervisar el envío de la relación mensual de ministraciones a municipios para su conocimiento y efectos.

Área (interna)	Motivo
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar aclaraciones relativas al presupuesto anual asignado a la dirección. Proporcionar el reporte anual sobre la estimación de ministraciones de participaciones y aportaciones a municipios. Revisar y autorizar la solicitud de modificaciones al presupuesto para la liberación de los recursos por participaciones y fondos de aportación municipales.
Dirección de Tesorería.	Verificar el envío de información, de las fechas y montos de las remesas de efectivo provenientes de la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los fondos federales de aportación, anticipo de participaciones e incentivos económicos. Revisar certificados de los recursos de fondos de aportación federal del ramo 33, para envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Supervisar y firmar la relación de créditos con BANOBRAS para pago de amortización de la deuda de Municipios, de la que es aval el Gobierno del Estado. Revisar el trámite para pago de créditos contratados por Municipios con BANOBRAS.
Dirección de Gasto Público.	Revisar y firmar las liquidaciones de participaciones, del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo para el fortalecimiento de los Municipios, para el pago a los municipios. Revisar y firmar las formas de pago a Municipios por devolución del impuesto predial recaudado
Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Revisar la documentación comprobatoria por ingreso del ramo 33, por auditorías.
Dirección de Recaudación.	Solicitar información de datos e ingresos, registrados en el Sistema Recaudador. Revisar el comportamiento de los ingresos propios y proponer los ajustes respectivos. Revisar la propuesta de ingresos propios que entrega esa dirección para integrar el proyecto de Ley de Ingresos. Opinar sobre los conceptos y cuentas del Sistema Recaudador. Solicitar la validación del impuesto predial recaudado que será devuelto a los municipios.
Dirección de Auditoría Fiscal.	Revisar la propuesta de estimación de ingresos por fiscalización para integrar el proyecto de Ley de Ingresos. Revisar la información sobre importes recaudados por fiscalización concurrente y la recaudación de rentas receptora del pago para su verificación y conciliación.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.	Confirmar entrega de copia de liquidaciones mensuales pagadas a Municipios.
Secretaría General de Gobierno.	Revisar trámite para solicitar publicación en el periódico oficial de las ministraciones entregadas a municipios cada mes. Solicitar publicación de la estimación anual de Participaciones y Fondos de Infraestructura Social y el de Fortalecimiento de los Municipios.
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.	Revisar trámite de pago de créditos contratados por Municipios. Revisar conciliación mensual de saldos.
Dirección de Cálculo y Registro Contable de Participaciones de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (SHCP).	Revisar información del anticipo mensual de participaciones. Obtener información de la recaudación federal participable para calcular participaciones. Revisar información del pago de incentivos de fiscalización.

Área (externa)	Motivo
Dirección de Programación y Presupuesto "A" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Recibir fichas de ingresos de Fondos de Aportaciones del ramo 33. Revisar conciliaciones de los Fondos de Aportaciones del ramo 33. Confirmar envío de certificados originales de tesorería que amparan la recepción de recursos de los fondos del ramo 33, en la fecha establecida por los lineamientos respectivos.
Tesorería de la Federación.	Revisar la liquidación de compensación de créditos y adeudos, que se genera cada mes, de acuerdo a lo que señala el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, para su envío a la Tesorería de la Federación. Verificar la recepción de los comprobantes de los recibos oficiales que entrega la Tesorería de la Federación.
Dirección General Adjunta de Enlace con los Organismos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.	Confirmar envío de publicaciones de ministraciones entregadas a municipios.
Centros contables dependientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	Revisar informe preliminar de ingresos Federales coordinados. Revisar y firmar reportes de la cuenta mensual comprobada de ingresos federales coordinados.
Dirección de Enlace y Administración de Participaciones y Convenios.	Enviar formatos de contribuciones de impuesto predial y derechos de agua, para la actualización de coeficientes en la distribución del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal. Informar la recaudación de impuestos y derechos locales de cada ejercicio fiscal, para el cálculo de los coeficientes de distribución del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento de Municipal. Validar anualmente las cifras virtuales, para el cálculo del coeficiente de distribución del Fondo de Fiscalización y recaudación. Recibir información relativa al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).	Verificar la recepción de la información enviada relativa a validación de coeficientes de distribución de participaciones federales. Verificar el envío de reporte con el resumen mensual de participaciones distribuidas a municipios.
Municipios del Estado de Durango.	Revisar y firmar las liquidaciones mensuales y órdenes de compra para tramitar el pago de participaciones, del Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal y del Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios. Determinar los factores para la distribución de los recursos por participaciones y de los Fondos para la Infraestructura Social Municipal y de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios. Solicitar información anual de la recaudación del Impuesto predial y derechos por el uso de agua.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de leyes fiscales Federales y Estatales.
- Conocimientos contables y presupuestales.
- Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Conocimiento del Marco jurídico de la administración pública.
- Manejo de programa Oracle, Recaudador.
- Manejo de paquetería Microsoft Office (Microsoft Excel nivel avanzado).
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Contable.**	
Objetivo	Apoyar y dar seguimiento constantemente en las distintas actividades administrativas financieras inherentes a la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Política y Análisis del Ingreso
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	Analista Contable
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Ajustar mensualmente el presupuesto de ingresos.
2. Preparar información financiera del ingreso de forma ágil que permita la toma de decisiones.
3. Elaborar mensualmente el cuadernillo financiero de ingresos.
4. Verificar el registro correcto de los momentos contables del ingreso en el libro secundario del Sistema Financiero, proponiendo los ajustes correspondientes.
5. Colaborar en el llenado de los reportes correspondientes de recaudación del impuesto predial y de los derechos por suministro de agua, para su información a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).
6. Emitir estados analíticos del ingreso, considerando los momentos contables.
7. Revisar los cálculos y reportes de participaciones, FAISM y FORTAMUN.
8. Colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos.
9. Atender consultas de usuarios internos.
10. Mantener actualizados los archivos a cargo.
11. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
12. Apoyar a Organismos descentralizados y organismos autónomos en el cumplimiento del timbrado de nómina y pago oportuno del ISR retenido por sueldos y asimilados, para efecto de las disposiciones del Art. 3B de la Ley de Coordinación Fiscal y sus reglas de operación.
13. Atender auditorías y solventar las observaciones correspondientes.
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 a las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Brindar apoyo contable y administrativo.
Coordinación de Entidades Paraestatales.	Proporcionar información solicitada por los organismos que coordina, en temas de validación de ISR participable y CFDI a detalle.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Verificar la generación en el Sistema de los Reportes Analíticos del Ingreso
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de Educación Pública del Estado.	Proporcionar y solicitar información sobre el ISR participable.
Organismos Autónomos.	Proporcionar y solicitar información sobre el ISR participable.

Conocimientos Básicos

- Redacción, Comunicación de ideas y notas por escrito.
- En contabilidad y Finanzas.
- Conocimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y sus reglas de operación.
- Manual de contabilidad Gubernamental.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Manejo de Equipo de Oficina.
- Consulta del aplicativo del SAT e-room II.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Apoyar en las actividades administrativas inherentes a la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Política y Análisis del Ingreso**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al jefe inmediato en la ejecución de tareas administrativas propias del área.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la dirección.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Mantener agenda del Jefe inmediato.
5. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
6. Dar seguimiento a la unidad Administrativa de las solicitudes internas.
7. Dar seguimiento en la Dirección de Recursos Materiales de las órdenes de compra.
8. Recoger las órdenes de copra en la Dirección de Recursos Materiales.
9. Llamar a los diferentes proveedores, así como enviarles fax o correo electrónico para surtir las órdenes de compra, dando seguimiento a la recepción de los materiales.
10. Elaborar formato para comprobación del fondo fijo.
11. Tramitar viáticos de la Dirección.
12. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
13. Elaborar altas, bajas y otros movimientos laborales del personal de la Dirección y otros para su envío a la Dirección de Capital Humano.
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 a las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar mantenimiento y arreglo del equipo de cómputo.
Dirección de Servicios Generales.	Solicitar mantenimiento y arreglo de bienes.
Unidad Administrativa de la Subsecretaría de Ingresos.	Enviar la solicitud de las requisiciones de materiales y suministros.
Dirección de Recursos Materiales.	Recoger órdenes de compra de diferentes materiales y suministros.
Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Recibir documentación y oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Recibir los materiales requeridos.

Conocimientos Básicos

- En materia de secretariado, ortografía y redacción.
- En materia de relaciones humanas.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Descripción de Puestos del Departamento de Control de Fondos Federales y Contribuciones.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Control de Fondos Federales y Contribuciones.**	
Objetivo	Integrar y verificar la recaudación y contabilización del ingreso por la aplicación del Presupuesto de Egresos de la Federación en lo relativo a los recursos que fueron asignados al Estado de Durango por concepto de fondos del ramo 28 y 33.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Política y Análisis del Ingreso**
	Puesto Superior:	Director
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por el Estado al firmar el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
2. Elaborar y rendir informe de la recaudación preliminar de los ingresos federales coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
3. Elaborar y rendir cuenta comprobada definitiva de los ingresos federales coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
4. Validar con la Dirección de Programación y Presupuesto "A", dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los importes de los ocho fondos integrantes del ramo 33, así como recabar y remitir los recibos por pagos a cuenta de terceros.
5. Verificar con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, las remesas auto-liquidables, por concepto de incentivos por los Fondos de Compensación de ISAN y del Régimen de Pequeños Contribuyentes
6. Verificar con la Subadministración de Integración de los Ingresos Federales del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y con la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, las remesas de efectivo ministradas por la Tesorería de la Federación (TESOFE) por concepto de incentivos por pago por excepción en Fiscalización Concurrente, Vigilancia de Obligaciones Plus, Régimen de Incorporación Fiscal y Cobro de Créditos Fiscales.
7. Integrar la información y documentación solicitada por la Dirección General de Fondos y Valores, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), relativas a las funciones conferidas al estado a través del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
8. Verificar y conciliar con la Dirección de Auditoría Fiscal, los importes recaudados por fiscalización concurrente y la autoliquidación de los Incentivos de fiscalización por pagos por excepción
9. Colaborar con la Dirección de Recaudación en el mantenimiento a los conceptos y cuentas usados en el Sistema Recaudador para el cobro y registro contable y corroborar los ingresos propios a considerarse en la emisión de CFDI masivos
10. Colaborar con las Direcciones de Contabilidad y Evaluación y la de Inversión Pública y Programas Federales en la respuesta a las cédulas de observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación.
11. Conciliar con la Dirección de Contabilidad y Evaluación, los ingresos correspondientes a los impuestos Federales coordinados, y los ingresos que recibe la entidad por participaciones y fondos federales de aportación.
12. Enviar originales de los certificados de tesorería que amparan la recepción de los recursos de fondos federales de aportación a la dependencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que se encarga de administrar dichos fondos, de acuerdo con lo señalado en la Ley de Coordinación Fiscal.
13. Elaborar y rendir liquidación de compensación de créditos y adeudos ante la federación, según lo establecido en la cláusula decima sexta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
14. Informar a la Dirección de Tesorería las fechas y montos de las remesas de efectivo de los fondos federales de aportación, de acuerdo al calendario establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, verificando su correcta recepción.
15. Generación de reportes del ingreso obtenida del Sistema Recaudador.
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 Contabilidad y Evaluación.		Conciliar los saldos en las cuentas contables de los impuestos federales coordinados y fondos federales de aportación y colaborar en la respuesta
Dirección de Tesorería.		Proporcionar información de las fechas y montos de las remesas de efectivo provenientes de la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los fondos federales de aportación, anticipo de participaciones e incentivos económicos y recibir de ésta los certificados emitidos por los recursos.
Dirección de Recaudación.		Colaborar con el mantenimiento a los conceptos y cuentas del Sistema Recaudador y corroborar los ingresos propios a considerarse en la emisión de CFDI masivos
Dirección de Inversión Pública y Federales.	Programas	Colaborar en la respuesta a las cédulas de observaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Federación
Dirección de Auditoría.		Verificar y conciliar con la Dirección de Auditoría Fiscal, los importes recaudados por fiscalización concurrente y la autoliquidación de los incentivos de fiscalización por pagos por excepción
Área (externa)		**Motivo**
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		Rendir la cuenta mensual comprobada y remisión de certificados emitidos por la recepción de recursos del ramo 33, así como la validación correspondiente.
Secretaría de Contraloría del Estado.		Informar del envío de documentación ramo 33.

Conocimientos Básicos

- Manejo de aplicaciones contables.
- Conocimiento en normatividad y recaudación de recursos presupuestales estatales y federales.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y del CCAMFF

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Auxiliar en las funciones administrativas del Departamento de Control de Fondos Federales y Contribuciones Estatales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Fondos Federales y Contribuciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Llevar el control de los oficios y correspondencia.
3. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
4. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área.
5. Auxiliar al jefe inmediato en todos los trabajos administrativos.
6. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
7. Vaciar llenado mensual cuadros del Recaudador.
8. Llevar el Control de almacén.
9. Manejar Control de viáticos.
10. Control de inventario de bienes muebles.
11. Revisión de órdenes de compra, liquidaciones y formas de pago de Participaciones y Aportaciones municipales.
12. Manejar la elaboración y revisión del cuadernillo ejecutivo de ingreso.
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 a las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Conciliar los saldos en las cuentas contables de los impuestos federales coordinados y fondos federales de aportación.
Dirección de Tesorería.	Proporcionar información de las fechas y montos de las remesas de efectivo provenientes de la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los fondos federales de aportación, anticipo de participaciones e incentivos económicos y recibir de esa los certificados emitidos por los recursos.
Dirección de Recaudación.	Colaborar con el mantenimiento a los conceptos y cuentas del Sistema Recaudador.
Dirección de Auditoria.	Verificar y conciliar los aportes recaudados por fiscalización ocurrente.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de aplicaciones contables.
- Conocimiento en normatividad y recaudación de recursos presupuestales estatales y federales.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Descripción de Puestos del Departamento de Control de Participaciones a Municipios.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Control de Participaciones a Municipios.**	
Objetivo	Recopilar información para determinar las participaciones y aportaciones Federales y Estatales que serán ministradas a los municipios, de acuerdo a la Legislación Federal y Estatal vigente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Política y análisis del Ingreso.**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar cálculo de participaciones federales a municipios y de los Fondos de Aportación para la Infraestructura Social Municipal y Fortalecimiento de los Municipios de acuerdo a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley para la Administración y Vigilancia del Sistema de Participaciones y Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
2. Elaborar forma de pago y orden de compra para la entrega de recursos por concepto de Participaciones y Fondos de Aportación, integrando a las liquidaciones y documentación correspondiente, las deducciones para ser entregados a los municipios.
3. Informar a la Dirección de Contabilidad y Evaluación, lo saldos comparados con BANOBRAS de los créditos cuyas amortizaciones se deducen de las ministraciones a los municipios.
4. Tramitar pago de créditos contratados por los municipios con BANOBRAS, y realizar el descuento correspondiente a cuenta de sus participaciones.
5. Aplicar los descuentos a municipios, por concepto de anticipos, préstamos, pagos a IMSS, ISSSTE, convenios y demás que procedan, de acuerdo a las instrucciones contenidas en los documentos correspondientes.
6. Realizar conciliación de saldos reportados por BANOBRAS, de los créditos de municipios cuya amortización se deduce de las ministraciones, informando dichos saldos al Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales y a la Dirección de Contabilidad y Evaluación.
7. Atender Auditorías y solventar las observaciones de las mismas.
8. Integrar reporte de ministraciones pagadas a los municipios y entregar a las áreas responsables para su publicación en el Periódico Oficial del Estado y en internet, de acuerdo a lo que establece la Ley de Coordinación Fiscal.
9. Informar el monto de ministraciones pagadas a los municipios, a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, Secretaría General de Gobierno y a la Secretaría de Contraloría del Estado, en los formatos destinados para ello en cada caso.
10. Integrar información requerida por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, de las contribuciones asignables (AGUA Y PREDIAL) del ejercicio fiscal inmediato anterior, en los formaos autorizados por el comité de vigilancia de participaciones.
11. Calcular los coeficientes para la distribución de participaciones de acuerdo con la información que proporcione la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y actualizar los factores para la distribución de recursos de los Fondos de Aportación para la Infraestructura Social Municipal y Fortalecimiento de los Municipios.
12. Realizar proyecciones para el estudio de la fórmula para determinar los factores de distribución de Participaciones y Fondos Federales a Municipios.
13. Supervisar la aplicación en el Sistema Financiero, de los importes de Fondos y Participaciones que se transfieren a los municipios.
14. Supervisar y validar la elaboración del reporte de cobro de impuesto predial por municipio y las formas de pago correspondientes.
15. Informar a los municipios sobre los problemas en el timbrado de los recibos de nómina, indicados por la Federación, para su corrección.
16. Elaborar el diseño de graficas del envío de ministraciones a municipios para el cuadernillo de ingresos y para el cuadernillo de la Secretaría de Finanzas.
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
Dirección de Programación y Presupuesto	Solicitar las adecuaciones presupuestales para ministraciones de participaciones y fondos a municipios.
Dirección de Tesorería	Enviar relación de créditos con BANOBRAS para pago de amortizaciones de la deuda de municipios de la cual es aval el Gobierno del Estado. Enviar ministraciones a municipios para su conocimiento.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Enviar reportes de ministraciones a municipios para su publicación en el portal de transparencia.
Dirección de Política y Análisis del Ingresos	Colaborar en la integración de cuadernillo de ingresos.
Dirección de Gasto Publico	Enviar documentación para tramitar las transferencias de las ministraciones a los municipios. Recibir importes a descontar a municipios, por préstamos y/o anticipos sobre participaciones.
Coordinación General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales.	Enviar saldos conciliados con BANOBRAS de los créditos que se deducen de sus participaciones.
Secretaria de Finanzas	Colaborar en la elaboración de ministraciones a municipios.
Dirección de Contabilidad y Evaluación	Enviar relación mensual de ministraciones a municipios para su conocimiento y efectos
Área (externa)	**Motivo**
Municipios del Estado	Entregar liquidaciones mensuales de participaciones y aportaciones ministradas al municipio, así como documentación que respalda las deducciones. Brindar asesoría en los procesos de devolución de Impuesto Sobre la Renta y llenado de formatos de predial y agua.
Enlace con los organismos del Sistema de Coordinación Fiscal.	Enviar periódicos oficiales de publicaciones mensuales y trimestrales de ministraciones a municipios y envío de publicaciones anuales de la distribución y calendarización de la entrega de fondos y participaciones a municipios para el ejercicio fiscal.
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	Enviar reporte mensual y trimestral de ministraciones a municipios.
Secretaría General de Gobierno.	Enviar reportes de ministraciones a municipios mensuales y trimestrales para su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C (BANOBRAS)	Solicitar información para el trámite de pagos de créditos contratados por municipios y conciliación mensual de saldos correspondientes.
Entidad de Auditoría del Estado	Enviar copias de liquidación de ministraciones a municipios y formato de ministraciones y deducciones mediante correo electrónico. Obtener información relativa a la recaudación del impuesto predial y derechos por el uso de agua por los municipios.
Secretaría de Contraloría del Estado.	Enviar copias de liquidación de ministraciones a municipios, mediante correo electrónico

Conocimientos Básicos

- Manejo de programas contables.
- Conocimiento en normatividad y aplicación de recursos presupuestales federales y estatales.
- Conocimiento de organización y administración de personal.
- Conocimiento de Contabilidad Gubernamental.
- Manejo de Microsoft Office
- Manejo de Internet
- Manejo de Equipo de Oficina.
- Conocimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y del CCAMFF.
- Conocimiento de Ley estatales para la ministración de participaciones a municipios.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Estar al pendiente de los procesos que tengas que efectuarse en el departamento de Control y Participaciones, trabajando de una manera organizada y efectiva.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control de Participaciones a Municipios**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los ajustes al presupuesto de ingresos.
2. Establecer y coordinar todas las actividades informáticas que se presentan en la Dirección de Política y Análisis del Ingreso.
3. Formular y coordinar las acciones referentes a las afectaciones presupuestales de ministraciones a municipios, a fin de que se apeguen a las políticas contables y presupuestales.
4. Verificar y dar seguimiento de la correcta aplicación del Presupuesto de Participaciones y aportaciones a municipios.
5. Checar que todas las órdenes de compras de ministraciones a municipios tengan partida presupuestal.
6. Colaborar en el diseño y mantenimiento de los sistemas computarizados, que tengan relación directa o indirecta con la afectación al Presupuesto de Ingresos.
7. Realizar la captura de información en los sistemas computarizados de participaciones y aportaciones a municipios de la orden de compra y del Presupuesto de Ingresos.
8. Estar al pendiente del calendario de afectación en las órdenes de compra en lo que se refiere a las participaciones y aportaciones a los municipios.
9. Elaborar la relación de cobros del impuesto predial por municipios y las formas de pago correspondientes para la devolución de dicho impuesto.
10. Enviar documentación para firmas y archivos digitales con información a municipios.
11. Colaborar en la elaboración y organización de la documentación de los reportes de las participaciones y fondos a municipios.
12. Preparar la documentación que contiene los reportes que mensualmente se les entrega a todos los municipios.
13. Llevar control de los oficios y correspondencia.
14. Preparar oficios de Participaciones de municipios para otras Dependencias del Gobierno.
15. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
16. Atender consultas del público y usuarios internos.
17. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área.
18. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
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 a las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Control de Participaciones a Municipios	Asignar en el sistema financiero la suficiencia presupuestal de participaciones y aportaciones ministradas a municipios. Organizar documentación de reportes de las Presidencias Municipales
Dirección de Gasto Público Dirección de Inversión Pública y Programas Federales.	Entregar órdenes de pago de ministraciones a municipios por participaciones y aportaciones.
Secretaría Técnica de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Obtener firmas para los oficios de publicación de ministraciones a municipios.
Dirección de Programación y Presupuesto	Entregar formatos únicos de ampliación presupuestal (FUA) por el pago de participaciones y aportaciones a municipios.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Solicitar soporte técnico. Solicitar la actualización de programas. Entregar reporte de participaciones y fondos de aportación a municipios.

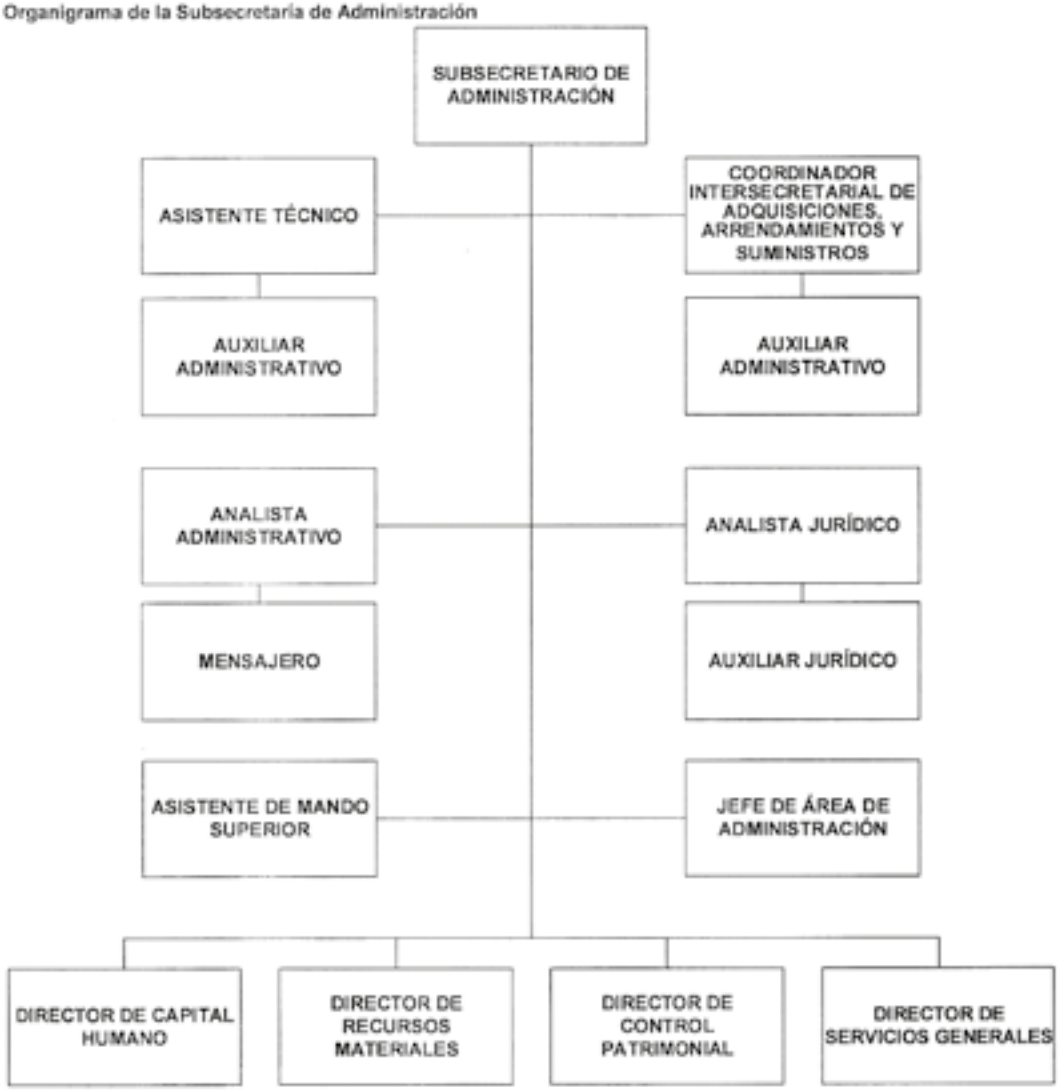
Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	Entregar reporte de participaciones y fondos de aportación a municipios.
Direcoión de Contabilidad y Evaluación	
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría General de Gobierno.	Entregar oficios sobre publicaciones de los municipios a municipios.
Presidencias Municipales.	Entregar reportes y documentación de participaciones.
Comunicación Social	Solicitar publicaciones sobre participaciones a municipios.
Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.	Entrega de reporte de participaciones y fondos de aportación a municipio.
Entidad de Auditoría Superior del Estado.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de programa Oracle, A.D.I., NetWare, Microsoft office, Corel Draw v. 13 y lenguajes de programación estructurado.
- Redacción, comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina y de Agenda.
- Manejo del Sistema Financiero.
- Manejo del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)
- Manejo del Sistema Externo de Nómina
- Consulta al aplicativo del SAT e-room II
- Manejo del Sistema de Adecuaciones.

Subsecretaría de Administración.

Organigrama de la Subsecretaría de Administración



Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Administración

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Administración.	1
2	Asistente Técnico del Subsecretario de Administración.	1
3	Auxiliar Administrativo del Asistente Técnico.	1
4	Coordinador Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Suministros.	1
5	Auxiliar Administrativo del Coordinador Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Suministros.	1
6	Analista Administrativo del Subsecretario de Administración.	1
7	Mensajero del Analista Administrativo.	1
8	Analista Jurídico del Subsecretario de Administración.	1
9	Auxiliar Jurídico del Analista Jurídico.	1
10	Asistente de Mando Superior.	1
11	Jefe de Área de Administración	1

Descripciones de puesto de la Subsecretaría de Administración.

Nombre del Puesto	**Subsecretario de Administración.**	
Objetivo	Coordinar la administración de los procesos y acciones de apoyo a la operación de los servicios estatales con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia, proporcionando a las áreas el capital humano y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Finanzas y de Administración**
	Puesto Superior:	**Secretario de Estado**
	Nombre del Puesto	**Subsecretario**
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente Técnico. Coordinador Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y suministros. Analista Administrativo. Analista Jurídico. Asistente de Mando Superior. Jefe de Área de Administración. Director de Capital Humano. Director de Recursos Materiales. Director de Control Patrimonial. Director de Servicios Generales.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, supervisar y coordinar las estrategias para entrega de forma eficiente y oportuna los servicios, recursos, herramientas y materiales que requieren las diferentes Dependencias que conforman el Gobierno del Estado de Durango y que apoyen el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de ellas.
2. Formular y expedir lineamientos y políticas administrativas para el manejo de personal (capital humano), recursos materiales y bienes muebles del Gobierno del Estado de Durango y la adquisición de bienes muebles e inmuebles en los términos de las leyes y reglamentos respectivos.
3. Supervisar y coordinar los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, en apego a las disposiciones legales que regulen dichos procedimientos.
4. Presidir el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Vigilar, tramitar y supervisar los procedimientos relacionados con la administración de personal (capital humano) en lo conducente a:
    - Ingreso, permanencia, escalafón, remoción y terminación de la relación laboral (retiro, pensión y/o jubilación).
    - Profesionalización de los servidores públicos a través de la capacitación y el adiestramiento.
    - Motivación del personal y entrega de recompensas.
    - Aplicación de sanciones y descuentos.
    - Liquidaciones y pago de prestaciones.
    - La administración eficiente de los sueldos, salarios y todas aquellas prestaciones de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.
    - Cambios de estructura y sus repercusiones presupuestales.
6. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de bienes muebles propiedad del Estado, de igual manera, podrá proponer anualmente o cuando el caso lo requiera a al comité correspondiente, la baja de los mismos por inservibles u obsoletos.
7. Coordinar la planeación del mantenimiento y conservación de los bienes patrimonio del Gobierno del Estado.
8. Comunicar a las dependencias y entidades de la Administración Pública, las normas y políticas en materia de administración y desarrollo de personal y adquisición; y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.
9. Coordinar con las Dependencias del Gobierno del Estado la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.

10. Analizar, autorizar y vigilar los programas de adquisiciones y contratación de servicios de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, en base al presupuesto autorizado, enfocados al fortalecimiento y la calidad del gasto público.
11. Participar en el ámbito de su competencia y conforme a las disposiciones aplicables en los contratos que haya suscrito la Secretaría de Finanzas y de Administración con proveedores para la prestación de servicios o la adquisición de bienes.
12. Elaborar y proponer el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Administración.
13. Conducir las relaciones de la Secretaría con el Sindicato de los Tres Poderes del Estado de Durango.
14. Autorizar los nombramientos de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo.
15. Llevar a cabo reuniones de trabajo con sus Direcciones y áreas que considere convenientes para dar seguimiento a resultados, problemática e instruir las acciones y estrategias a implementar.
16. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Secretario o en aquellas que por naturaleza del cargo deba asistir para emitir opinión, informe, recomendación o aquella acción que sea favorable para la Secretaría y Gobierno del Estado.
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
Secretario de Finanzas y de Administración.	Recibir información e instrucciones, retroalimentar información, preparar acuerdos, participar en reuniones de trabajo.
Director de Capital Humano. Director de Recursos Materiales. Director de Control Patrimonial. Director de Servicios Generales. Asistente de Contratos y Licitaciones.	Dar instrucciones, retroalimentar información, preparar acuerdos y organizar reuniones.
Asistente de Mando Superior	Recibir información sobre solicitudes de atención, revisar agenda, revisar y turnar correspondencia, preparar documentos y presentaciones para reuniones de trabajo, logística y convocatoria de eventos de la Subsecretaría de Administración.
Secretario de la Subsecretaría de Administración.	Dar instrucciones sobre el registro y archivo de correspondencia, apoyo en el control y reposición de caja chica, control y envío de oficios, apoyo en llamadas telefónicas.
Subsecretaría de Egresos. Subsecretaría de Ingresos. Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Procurador Fiscal. Coordinador General de Normatividad, Registro y Seguimiento de Entidades Paraestatales	Compartir y difundir información, retroalimentar, preparar acuerdos, participar en reuniones de trabajo, solicitar apoyo en labores que inciden con la Subsecretaría de Administración.
Secretario Particular del Secretario de Finanzas y de Administración.	Agendar reuniones, manejar información del Secretario y hacia el Secretario, comunicación de instrucciones.
Oficinas Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, participar en reuniones de trabajo, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento a instrucciones.

Área (interna)	Motivo
Secretarios y Subsecretarios del Gobierno del Estado de Durango Directores de Organismos Públicos Descentralizados Directores de Áreas de las Secretarías.	Compartir, transmitir y solicitar difusión de información, participar en reuniones de trabajo, dar seguimiento a planteamientos y solicitudes varias.
Trabajadores del Gobierno del Estado de Durango	Recibir información, escuchar planteamientos, dar seguimiento, retroalimentar.
Área (externa)	**Motivo**
Despachos de Asesoría.	Participar en las contrataciones, proporcionar y recibir información, valorar presupuestos y servicios, negociar condiciones.
Prestadores de Servicios en General.	Participar en las contrataciones, proporcionar y recibir información, valorar presupuestos y servicios, negociar condiciones.
Proveedores de Bienes y Servicios.	Atender planteamientos, recibir y orientar la información, valorar presupuestos y servicios, participar en negociaciones.
Sindicato de los Tres Poderes.	Recibir información y planteamientos, retroalimentar, dar seguimiento a demandas, participar en eventos, negociaciones sindicales.
Instituciones de bancarias.	Recibir información sobre productos, participar en contrataciones.
Público en General.	Recibir información, escuchar planteamientos, dar seguimiento, retroalimentar.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Contabilidad y Finanzas.
- Legal y Normativa aplicable a la Subsecretaría de Administración.
- Recursos Humanos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Asistente Técnico.**	
Objetivo	Apoyar y orientar a las áreas de la Subsecretaría de Administración respecto a la gestión administrativa correspondiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Asistente Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar el apoyo necesario relativo a la gestión administrativa de la Subsecretaría de Administración.
2. Realizar tareas administrativas encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
3. Recopilar información y apoyar en la toma de decisiones en la Subsecretaría de Administración.
4. Asistir técnicamente a las áreas que integran la Subsecretaría de Administración, brindando un seguimiento a los planes de trabajo, además de la generación de informes necesarios.
5. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
6. Dar seguimiento a los acuerdos clave resultado de las mesas de trabajo.
7. Atender, analizar y resolver las inquietudes surgidas en las áreas en materia de presupuesto.
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**
Direcciones de la Subsecretaría de Administración.	Coordinar y orientar al personal sobre diversos temas.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar informes del ejercicio del gasto.
Dirección de Gasto Público.	Tramitar y dar seguimiento al pago de telefonía celular.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Tramitar las adecuaciones presupuestales y gestionar la asignación de privilegios a usuarios del sistema financiero.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Fungir como enlace técnico en los proyectos de tecnologías de la información.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Llevar a cabo las actividades encomendadas al área.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Ciclo Hacendario.
- Procesos y procedimientos administrativos
- Manejo y métodos de oficina.
- Leyes y reglamentos inherentes al área.
- Relaciones Humanas.
- Sistema Financiero (Modulo de compras y patrimonio, así como, integración de cuentas presupuestales).
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.	
Objetivo	Brindar a su superior inmediato un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de manera eficiente y eficaz.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Administración
	Puesto Superior:	Asistente Técnico
	Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en todas las actividades que se establezcan para el logro de las metas y objetivos.
2. Enviar y recibir documentación a diferentes áreas interna y externas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
4. Realizar reportes solicitados en los temas que se manejan en conjunto con la Dirección.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Atender visitas.
7. Archivar documentos.
8. Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
9. Estar al día de la tramitación de expedientes.
10. Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
11. Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
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
Asistente Técnico, Analista administrativo, y Asistente de mando superior de la Subsecretaría de Administración.	Dar seguimiento a temas y tareas que se encomienda.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Llevar oficios, y diversos trámites.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	**Coordinador Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Suministros.**	
Objetivo	Emitir recomendaciones y proponer medidas a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y organismos descentralizados, que permitan un mayor control y trasparencia en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, así como en la contratación de servicios, así mismo, coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones se apliquen criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar bases de convocatorias, bases de licitación, dictámenes técnico-económicos, dictámenes de adjudicación directa y fallos.
2. Emitir recomendaciones y proponer medidas preventivas, previo a la publicación de la licitación.
3. Dar seguimiento a procesos licitatorios.
4. Establecer de forma clara y precisa, la integración, operación y funcionamiento de la comisión, tomando como referencia el marco normativo vigente en la materia.
5. Analizar de forma ágil los asuntos presentados, para obtener mejores resultados operativos y administrativos.
6. Coadyuvar y verificar que en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se apliquen criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el estado.
7. Validar los documentos correspondientes al área de su competencia.
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 deriven de la naturaleza del puesto y demás actividades encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Recursos Materiales.	Revisión de documentos del proceso de licitación.
Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Intercambiar documentación.
Área (externa)	**Motivo**
Secretarías y Dependencias de Gobierno del Estado.	Revisar documentos para el proceso de licitación.

Conocimientos Básicos

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Contar con licenciatura.
- El manejo y métodos de oficina.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Apoyar de manera eficiente en las labores diarias de la Coordinación Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Suministros**
	Puesto Superior:	**Coordinador**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control detallado del archivo documental de la Coordinación Intersecretarial así como de los expedientes en proceso.
2. Control y elaboración de oficios emitidos por la Coordinación.
3. Resguardar archivo.
4. Control de calendario de procesos licitatorios de Dependencias y Entidades Paraestatales.
5. Monitorear el portal de compras gubernamental estatal.
6. Cotejar la información del portal de compras gubernamental estatal y la documentación recibida.
7. 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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Recursos Materiales.	Realizar la entrega – recepción de documentación.
Dirección de Capital Humano.	
Dirección de Control Patrimonial.	
Dirección de Servicios Generales.	
Área (externa)	**Motivo**
Secretarías y Dependencias de Gobierno del Estado.	Realizar la entrega – recepción de documentación.
Coordinación de Entidades Paraestatales.	

Conocimientos Básicos

- El manejo y métodos de oficina.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo y elaboración de archivo.
- Manejo del equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**	
Objetivo	Apoyar y orientar a las áreas de la Subsecretaría de Administración respecto a la gestión administrativa correspondiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	Mensajero.

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar los viáticos para el Subsecretario de Administración.
2. Coordinar la agenda de trabajo del Subsecretario de Administración.
3. Manejar el fondo fijo de la Subsecretaría de Administración.
4. Realizar la comprobación del fondo fijo de la Subsecretaría de Administración.
5. Gestionar las facturas del gasto de viáticos.
6. Verificar las facturas en el SAT.
7. Elaborar los oficios solicitados por el superior.
8. Tramitar la firma del Subsecretario de Administración de los documentos que le sean solicitados por las direcciones.
9. Revisar los movimientos de personal para trámite de la firma del superior.
10. Generar incidencias del personal del área para su justificación y enviarlas a Dirección de Capital Humano.
11. Llevar el control de la bitácora de gasolina.
12. Manejar el control de vales que se designan a cada dirección y a la Subsecretaría de Administración.
13. Subir a la plataforma de COMPRANET las licitaciones federales, en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales.
14. Dar seguimiento a las licitaciones federales en COMPRANET, en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales.
15. Dar seguimiento a adeudos en la Dirección de Gasto Público con las direcciones de la Subsecretaría de Administración.
16. Acordar el seguimiento y autorización de lo solicitado en los oficios bajo instrucciones de Subsecretario de Administración.
17. Dar seguimiento a los temas de diferente índole que sean designados por el Subsecretario.
18. Reservar los vuelos y hoteles del superior inmediato.
19. Atender a los funcionarios y público en general que deseen coordinar una reunión con el Subsecretario de Administración.
20. Direccionar la documentación recibida en la Subsecretaría de Administración.
21. Organizar las reuniones que se llevan a cabo en la subsecretaría.
22. Revisar los documentos, expedientes que requieran autorización del Subsecretario de Administración, para garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos; como son oficios, órdenes de compra, contratos, ampliaciones, requisiciones, entre otros.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento a los trámites solicitados.
Área (externa)	**Motivo**
Funcionarios Públicos.	Proporcionar atención en antesala de acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Administración.
Público en General.	
Secretarías de Gobierno del Estado de Durango	Dar seguimiento a los trámites solicitados.
	Proporcionar atención en antesala de acuerdo con el titular de la Subsecretaría de Administración.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Administración o afín.
- Principios y prácticas de contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.
- Resolución de problemas.
- Capacidad para delegar actividades.
- Razonamiento lógico.

Nombre del Puesto	**Mensajero de la Dirección de Capital Humano.**	
Objetivo	Trasladar correspondencia y realizar trámites ante las oficinas de Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Analista Administrativo**
	Nombre del Puesto	Mensajero
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Operar la unidad de transporte.
2. Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes, entre otros, ante las Dependencias.
3. Informar al superior inmediato acerca de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo
4. Atender las comisiones operativas que le sean encomendadas por el superior inmediato.
5. Brindar apoyo administrativo cuando así se le requiera.
6. Mantener en condiciones de higiene, el vehículo asignado.
7. 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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el jefe superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Entregar y recibir documentación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Entregar y recibir documentación.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Zonas y Rutas.
- Diseño de rutas.
- Interpretación de Mapas.
- Manejo de Vehículos.

Nombre del Puesto	**Asistente de Mando Superior.**
Objetivo	Apoyar en las tareas administrativas encomendadas por el superior inmediato para cumplimiento de las funciones de la Subsecretaría de Administración.

Jerarquía	Área de Adscripción:	Subsecretaría de Administración
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Asistente de Mando Superior
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar asistencia al subsecretario en las actividades que le indique el superior.
2. Apoyar en la elaboración de oficios.
3. Revisar y capturar los oficios que se reciben al día.
4. Dar seguimiento a facturación de gastos.
5. Manejar el control y la organización del almacén de insumos de la Subsecretaría de Administración.
6. Realizar el inventario del almacén de insumos de la Subsecretaría de Administración.
7. Direccionar la correspondencia según le indique el superior.
8. Reservaciones de Hotel y vuelos de viaje cuando sea requerido.
9. Resguardar el archivo de área.
10. Atender llamadas telefónicas.
11. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Superior inmediato	Recibir encomiendas.
Área (externa)	**Motivo**
Funcionarios públicos. Secretarías de Gobierno del Estado de Durango.	Convocar a reuniones.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Administración o afín.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Habilidad de comunicación oral y escrita.

Nombre del Puesto	**Analista Jurídico.**	
Objetivo	Asesorar y apoyar en los procesos en materia jurídica de la Subsecretaría de Administración en cumplimiento a lo establecido en el reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Analista Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en las mejores estrategias para entregar de forma eficiente y oportuna los servicios, recursos y herramientas que requieren las diferentes Dependencias que conforman el Gobierno del Estado de Durango y que apoyen el cumplimiento de las funciones sustantivas de cada una de ellas.
2. Apoyar los procesos de la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, los que deberán cumplir con las disposiciones legales que regulen dichos procedimientos.
3. Participar en el Comité de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
4. Apoyar en el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la administración del capital humano en materia legal.
5. Analizar en los proyectos de profesionalización de los servidores públicos.
6. coadyuvar con las Dependencias del Gobierno del Estado la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.
7. Apoyar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de prestaciones económicas otorgadas por convenios al personal adscrito a las dependencias integradas dentro del sistema burócrata.
8. Coadyuvar en la asistencia jurídica solicitada en asesorías en temas laborales, penales, civiles, mercantiles, administrativos y fiscales que requieran las dependencias adscritas a la Subsecretaría de Administración.
9. Analizar en el trámite de los actos en materia legal que tienen intervención la Subsecretaría de Administración, realizados por las dependencias.
10. Auxiliar en la asistencia y emitir opinión en materia jurídica en lo referente a lo solicitado por Direcciones en lo referente a Subastas y Convenios
11. Colaborar en la ejecución de proyectos de mejora regulatoria con las dependencias que son parte de la Secretaría de Administración.
12. Turnar a las áreas correspondientes temas jurídicos de su competencia para su Atención y Seguimiento en contestación de asuntos en materia legal que conciernen a la Subsecretaría de Administración.
13. Tramitar y opinar sobre las consultas en envió de informes y correos a las dependencias solicitantes a la Subsecretaría de Administración.
14. Asistir en los actos en representación del Subsecretario de Administración derivados de licitaciones, subastas y las que realicen las dependencias de la Administración Pública Estatal.
15. Plantear las medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales de la Subsecretaría de Administración.
16. Implementar en conjunto con las áreas jurídicas la actualización, armonización y simplificación de su marco jurídico
17. Coadyuvar en la capacitación de las áreas jurídicas.
18. Elaborar una agenda de trabajo con las áreas jurídicas para lo requerido por la Subsecretaría de Administración.
19. Estimar el desempeño de las áreas jurídicas y proponer las mejoras en materia legal.
20. Coordinar con las áreas jurídicas sobre los informes solicitados sobre los asuntos en trámite.
21. Apoyo en la suscripción de acuerdos de coordinación y delegación de facultades del Subsecretario.
22. 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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretarías y Direcciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Apoyar y colaborar en los actos jurídicos.
Unidad de transparencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración	Contribuir en la integración y respuesta de solicitudes de acceso a la información pública
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Analizar los actos jurídicos.
Coordinación General de Asuntos Jurídicos	Dar seguimiento a temas legales encomendados por el Subsecretario de Administración.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho.
- Conocimientos en Materia Fiscal y Administrativa.
- Conocimientos en procesos licitatorios.
- Administración Pública.
- Contabilidad y Finanzas.
- Legal y Normativa aplicable a la Subsecretaría de Administración.
- Recursos Humanos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar jurídico.**	
Objetivo	Asistir al analista jurídico en los procesos y dar seguimiento a los actos realizados en el área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Analista Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en el análisis y revisión de convenios signados de diversas Direcciones a la Subsecretaría de Administración.
2. Apoyar en el envío y verificación de facturas de los proveedores, con los cálculos detallados para su trámite correspondiente ante la Asistente Técnica hasta su conclusión.
3. Apoyar en la integración de expedientes.
4. Mantener actualizados los registros físicos y digitales de los convenios y contratos en los que participe la Subsecretaría de Administración, con el objeto de contar con información oportuna para dar cumplimiento a información contractual.
5. Apoyar en la elaboración de los informes trimestrales de los contratos de los que se tiene resguardo en la Oficina de Análisis Jurídico a la Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Apoyar en la elaboración de informes mensuales de Consejería Jurídica, de los Asuntos Jurídicos en los que participa la Subsecretaría de Administración.
7. Apoyar en el trámite de envío de expedientes para firma del Subsecretario de Administración.
8. Apoyar en la atención a las solicitudes de certificaciones hechas a la Subsecretaría de Administración.
9. Realizar tareas de oficina (llamadas, fotocopias, escanear información, enviar correos, etc.).
10. Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir los documentos jurídicos de envío y recepción de la Subsecretaría de Administración.
11. Brindar atención a correspondencia, preparación de oficios y comunicados.
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**
Analista Jurídico.	Recibir encomiendas.
Asistente Técnico de la Subsecretaría de Administración.	Intercambiar información.
Direcciones de la Subsecretaría de administración.	Analizar y revisar todos los cuerpos normativos en los que participe la Subsecretaría de Administración.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Demás leyes y ordenamientos aplicables al tema en específico.
- Redacción y Ortografía.
- Relaciones Interpersonales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Administración.
Objetivo	Coordinar las actividades administrativas las diferentes áreas de la Subsecretaría de Administración siendo el enlace con la Subsecretaría de Egresos.
Jerarquía	Área de Adscripción: Subsecretaría de Administración Puesto Superior: Subsecretario Nombre del Puesto Jefe de Área Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Fungir como enlace entre la Subsecretaría de Egresos y la Subsecretaría de Administración.
2. Realizar seguimiento de las diferentes tramitaciones en cuanto a solicitudes internas que le correspondan.
3. Elaborar e integrar los informes requeridos, en el ámbito de su competencia e informar al subsecretario del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.
4. Apoyar al Subsecretario de manera coordinada con las unidades administrativas a su cargo para que actúen en conformidad al Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
5. Coadyuvar en el ámbito de su competencia en la solventación de las observaciones resultantes de las auditorías o revisiones emitidas por autoridades Estatales y Federales.
6. 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.
7. 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
Subsecretario de Administración	Recibir encomiendas.
Subsecretaría de Egresos	Fungir como enlace directo.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Administración o afín.
- Facilidad para el manejo de sistemas informáticos.
- Capacidad numérica.
- Manejo del paquete Microsoft Office.

Dirección de Capital Humano.
Organigrama de la Dirección de Capital Humano



Inventario de Puestos de Dirección de Capital Humano.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Capital Humano.	1
2	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Capital Humano.	1
3	Mensajero de la Dirección de Capital Humano.	1
4	Jefe de Área de Seguimiento Financiero.	1
5	Coordinador de Organización y Métodos.	1
6	Analista Técnico de la Coordinación de Organización y Métodos.	3
7	Jefe del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.	1
8	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.	1
9	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.	1

Descripciones de puesto de la Dirección de Capital Humano.

Nombre del Puesto	**Director de Capital Humano.**	
Objetivo	Proveer, mantener y desarrollar el personal adecuado para las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango, a través de la aplicación de programas eficientes de administración, así como vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Dirección de Capital Humano
	Puesto Superior:	Subsecretario
	Nombre del Puesto	Director de Capital Humano
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo. Mensajero. Jefe de Área de Seguimiento financiero. Coordinador de Organización y Métodos. Jefe del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones. Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y gestionar el Capital Humano de acuerdo al marco normativo, políticas y lineamientos establecidos.
2. Proponer al Secretario de Finanzas y de Administración, por conducto del Subsecretario de Administración, las normas, programas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo de personal de la Administración Pública Estatal.
3. Dar cumplimiento a disposiciones legales en materia laboral en apego a leyes federales y estatales.
4. Proporcionar a las Dependencias los servicios de la administración de Capital Humano.
5. Revisar y, en su caso, proponer las modificaciones de las unidades administrativas que requieran las Dependencias, que impliquen cambios en el presupuesto y estructura orgánica, a fin de someterlas a autorización del Secretario de Finanzas y de Administración, por conducto del Subsecretario de Administración, con base en la legislación vigente.
6. Proponer lineamientos y criterios para la elaboración de las estructuras orgánicas y organigramas de la Administración Pública Estatal, por conducto del Subsecretario de Administración, de acuerdo a la legislación vigente.
7. Diseñar y desarrollar el Catálogo de Puestos del Poder Ejecutivo.
8. Proponer para su aprobación los tabuladores de sueldos del Poder Ejecutivo, estableciendo los rangos de sueldo de acuerdo a los requisitos del puesto.
9. Dirigir la Administración de Capital Humano de Gobierno del Estado.
10. Intervenir y deliberar en los procesos de negociación del Convenio Salarial y de Prestaciones Económicas con el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
11. Promover las relaciones propicias con las Dependencias y Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes, buscando establecer acuerdos satisfactorios dentro de la normatividad que en materia laboral y de seguridad social sean aplicables.
12. Proponer el anteproyecto de presupuesto de servicios personales del Poder Ejecutivo.
13. Administrar los movimientos de personal, vigilando la gestión oportuna y correcta de los mismos.
14. Evaluar y gestionar los incrementos salariales previo acuerdo del Secretario de Finanzas y de Administración, por conducto del Subsecretario de Administración.
15. Valorar conforme a la normatividad aplicable, y en su caso gestionar el otorgamiento de las prestaciones sociales a los trabajadores.
16. Verificar el timbrado de la nómina de acuerdo a las normas aplicables.
17. Proponer para su aprobación las normas y políticas en materia de capacitación y desarrollo del personal de las Dependencias.
18. Supervisar el plan semestral de capacitación con la participación de las Dependencias.
19. Diseñar, proponer e implementar las evaluaciones sobre el desempeño laboral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
20. Suscribir convenios con los diferentes Sectores Educativos para la integración del Plan de Capacitación.
21. Atender las auditorías practicadas al Poder Ejecutivo en materia de Capital Humano.
22. Coordinar las actividades para la elaboración de la declaración informativa de sueldos y salarios.
23. Expedir las constancias de servicio, sueldos y salarios solicitadas por los trabajadores.
24. Entregar al personal del Poder Ejecutivo el gafete de identificación y vigilar su adecuado uso.
25. Tramitar la afiliación al ISSSTE de los trabajadores del Poder Ejecutivo.

26. Supervisar el sistema de control de asistencia de los trabajadores del Poder Ejecutivo de acuerdo a las disposiciones emitidas.
27. Resguardar los expedientes de los trabajadores de las Dependencias.
28. Gestionar la celebración de los convenios que tengan por objeto facilitar la adquisición de bienes o servicios para personal del Poder Ejecutivo, previo acuerdo del Secretario de Finanzas y de Administración, así como verificar su cumplimiento.
29. Administrar las instalaciones del Centro de capacitación.
30. Llevar a cabo las funciones que como Vicepresidente del Comité de Asuntos Laborales le corresponden.
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
Subsecretario de Administración.	Acordar los asuntos inherentes de la Dirección e informe de los mismos.
Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Gestionar la administración del sistema integral de administración de personal.
Director de Tesorería.	Gestionar asuntos relacionados con los pagos de los trabajadores y pagos de los terceros institucionales de la nómina.
Director de Programación y Presupuesto.	Gestionar y proyectar el presupuesto de servicios personales.
Director de Contabilidad y Evaluación.	Gestionar la integración de nóminas pagos de prestaciones.
Director de Gasto Público.	Gestionar la programación de los pagos las diferentes prestaciones.
Procurador Fiscal.	Solicitar asesoría en asuntos jurídicos.
Subsecretarios y Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Acordar los asuntos inherentes de Recursos Humanos
Área (externa)	**Motivo**
Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender las solicitudes de acceso a la información inherentes a la Dirección.
Directores y Jefes de Recursos Humanos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Asesorar en los trámites de movimientos de personal y asuntos laborales.
Directores y Jefes de Departamento Jurídicos de las Dependencias.	Tratar asuntos laborales y trámites de liquidaciones y actas administrativas.
Consejería General de Asuntos Jurídicos.	Solicitar asesoría en asuntos jurídicos.
Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.	Acordar trámites de prestaciones, resolución de conflictos, movimientos de personal.
Instituciones bancarias.	Solicitar el servicio de los pagos de los trabajadores por cheque y tarjeta.
Aseguradoras.	Contratare seguros y seguimiento a pólizas.
Entidad de Auditoría Superior del Estado.	Brindar atención y respuesta a observaciones de auditorías de servicios personales.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Leyes y reglamentos aplicables al Área.
- Manejo de Conflictos.
- Recursos Humanos.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de la Dirección de Capital Humano.**	
Objetivo	Proporcionar asistencia administrativa para atención de los asuntos encomendados por el Director de Capital Humanos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Capital Humano**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la operación de su área de adscripción realizando labores de apoyo administrativo, registrando en medios electrónicos los resultados de sus actividades.
2. Brindar atención al público que requiere atención personalizada o vía telefónica por porte del Director de Capital Humano.
3. Atender llamadas telefónicas internas y externas, registrando tema para su canalización correspondiente al personal de Dirección de Capital Humano u otras unidades administrativas de Gobierno del Estado, según corresponda.
4. Recibir, capturar, clasificar y enviar correspondencia y documentos que son instruidos por el Director de Capital Humano y los titulares adscritos a la Dirección.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo, conservando contra perdida, robo o deterioro del mismo.
6. Administrar la agenda del Director, registrando todas las reuniones correspondientes y notificando al superior inmediato el seguimiento a cada una de ellas.
7. Elaborar oficios y documentos solicitados por el Director.
8. Girar las instrucciones al personal de la Dirección de Capital Humano, encomendadas por el superior inmediato.
9. Canalizar la información o trámites que son enviados a la Dirección de Capital Humano por otras Dependencias, Instrucciones, Empresas o Ciudadanos para su atención correspondiente.
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 Director.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Recibir la correspondencia y asuntos para atención del Director de Capital Humano
Servidores Públicos.	Orientar y dar seguimiento a los trámites presentados ante el Director.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y ciudadanos.	Recibir la correspondencia, orientar y dar seguimiento a los trámites presentados ante el Director.

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción, archivo.
- Relaciones Humanas
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Mensajero de la Dirección de Capital Humano.**	
Objetivo	Trasladar correspondencia y realizar trámites ante las oficinas de Gobierno del Estado de Durango, clientes y proveedores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Capital Humano**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Mensajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Operar la unidad de transporte.
2. Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes, entre otros, ante las Dependencias, proveedores y clientes.
3. Informar al superior inmediato acerca de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo
4. Atender las comisiones operativas que le sean encomendadas por el superior inmediato.
5. Brindar apoyo administrativo cuando así se le requiera.
6. Mantener en condiciones de higiene, el vehículo asignado.
7. 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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el jefe superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Entregar y recibir documentación.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Entregar y recibir documentación.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Zonas y Rutas.
- Diseño de rutas.
- Interpretación de Mapas.
- Manejo de Vehículos.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Seguimiento Financiero.**
Objetivo	Dar seguimiento a las partidas presupuestales relacionadas con servicios personales por pago de nómina y mantener la información financiera, contable y fiscal actualizada en la Dirección de Capital Humano.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Capital Humano**
	Puesto Superior: **Director**
	Nombre del Puesto **Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar y dar seguimiento al programa presupuestario indicado para el gasto de nómina.
2. Revisar el ejercicio presupuestal en el sistema de nómina.
3. Realizar el análisis del gasto correspondiente a nómina para presentar la información a la Dirección de Capital Humano con la intención de estableces las acciones de control y seguimiento correspondientes.
4. Presentar los informes técnicos financieros que le sean requeridos por la Dirección de Capital Humano en coordinación con otras áreas, según corresponda.
5. Realizar proyecciones financieras y contables en relación con cálculo de impuestos y temas fiscales.
6. Fungir como enlace entre la Dirección de Capital Humano y la Dirección de Programación y Presupuesto – SFyA
7. Compartir informes sobre el análisis de las líneas presupuestales para la aplicación de nómina.
8. Trabajar en coordinación con los jefes de departamento y áreas de la Dirección de Capital Humano para integrar y presentar proyectos o iniciativas que le sean encomendadas por el superior inmediato.
9. Dar seguimiento fiscal y realizar las actualizaciones correspondientes a nómina.
10. Revisar y dar seguimiento a los módulos del sistema de nómina.
11. Dar seguimiento financiero y contable al fideicomiso a Ciudad Industrial Durango.
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 jefe superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Programación y Presupuesto.	Recibir información acerca de las modificaciones al presupuesto.
Dirección de Política y Análisis del Ingreso.	Recibir información acerca de las actualizaciones fiscales que apliquen a la Dirección de Capital Humano
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Compartir información acerca modificaciones en los registros contables.
Unidades Administrativas de la Dirección de Capital Humano.	Integrar proyectos que le sean encomendados por el superior inmediato.
Área (externa)	**Motivo**
Organismos Públicos Descentralizados.	Brindar apoyo en actividades de revisión y auditoría fiscal.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos financieros, contables y fiscales.
- Facilidad para el manejo de sistemas informáticos.
- Carrera contable o afín.

Nombre del Puesto	**Coordinador de Organización y Métodos.**	
Objetivo	Coordinar y participar en la elaboración y documentación normativa como son Reglamentos Internos, manuales de organización y de procedimientos en las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Durango, con base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y de Administración hasta su publicación en el periódico oficial del Estado; de igual forma participar y coordinar los proyectos que se le encomienden por el superior inmediato.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Capital Humano**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos de las oficinas públicas, con la participación de las dependencias del titular del Poder Ejecutivo del Estado.
2. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en materia de organización y métodos.
3. Elaborar, implementar y participar en proyectos de mejoramiento administrativo en coordinación con la Secretaría de Contraloría a fin de simplificar y mejorar las funciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal
4. Proponer lineamientos en materia de desarrollo administrativo que orienten a las Dependencias y Entidades a mejorar el desempeño de la Administración Pública del Estado, así como proponer la creación, fusión o desaparición de unidades administrativas dentro de las atribuciones establecidas por las leyes y previo acuerdo establecido con superiores inmediatos.
5. Emitir lineamientos para la creación de manuales de organización y de procedimientos dentro de la Administración Pública Estatal en forma estandarizada.
6. Asesorar a servidores públicos solicitantes en relación con la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos internos, manuales de organización y de procedimientos para dar cumplimiento a requerimientos normativos de la administración pública estatal.
7. Participar y colaborar para la implementación del proyecto de la gestión pública en relación con el diseño de procedimientos, indicadores, y sistema de evaluación del desempeño y procesos transversales en coordinación con otras dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
8. Detectar y proponer programas de capacitación como resultado de los análisis y diagnósticos realizados durante levantamiento de procesos y creación de manuales de organización.
9. Contribuir en los programas de mejora continua, para la productividad y el desempeño de la Administración Pública Estatal
10. Coordinar la recopilación y procesamiento de información para la elaboración o actualización de manuales administrativos, así como realizar la validación correspondiente para su autorización, con el fin de contar con herramientas administrativas vigentes.
11. Controlar el destino y ubicación de los manuales administrativos de la Secretaría de Finanzas y de Administración, con el propósito de proporcionarlos oportunamente a las áreas que los soliciten para su consulta.
12. Proponer el desarrollo de sistemas y plataformas informáticas en beneficio de mejorar y simplificar la operación de las áreas mediante el uso de Tecnologías de la información y comunicaciones cuando sea conveniente.
13. Desarrollar y participar en estrategias de implantación, evaluación y seguimiento de programas de reforma administrativa de las áreas administrativas de las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal, con el fin de hacer más eficientes las funciones de las mismas, en apego a las facultades establecidas en el Art. 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
14. Emitir diagnósticos de los procedimientos administrativos vigentes, así como, diseñar nuevos esquemas de funcionamiento administrativo u operativo que incrementen la productividad en todas las áreas que lo soliciten, presentándoles alternativas funcionales y sugerencias para someterlos a autorización superior.
15. Coordinar la organización y resguardo de los respaldos de la información relativa a los manuales administrativos, para contar con una base de información para consultas posteriores.
16. Informar oportunamente de los avances que presenta cada dependencia en la realización de proyectos a su superior inmediato, para verificar la información proporcionada y respetar los tiempos previamente establecidos.
17. Contribuir con los comités de Planeación Estratégica de la Secretaría de Finanzas y de Administración, y otras dependencias cuando se le asigne, para desarrollar temas de Planeación, indicadores para resultados y nuevos modelos de gestión pública.
18. Apoyar a las distintas direcciones de la Subsecretaría de Administración para la integración de información relativa a informe de gobierno, Indicadores para resultados, Plan sectorial o cualquier otro proyecto que se le encomiende, sin eximir de la responsabilidad a cada una de las direcciones.

19. Participar en proyectos de la Dirección de Capital Humano, relacionados con Capacitación, Servicio Civil y Profesional de Carrera, Evaluación de Desempeño del Personal o cualquier otro que se le encomiende.
20. Presentar nuevos proyectos al Director de Capital Humano como mejoras administrativas a la función pública.
21. Participar en temas de transparencia y rendición de cuentas, así como de integrar, revisar o emitir respuestas de solicitudes de acceso a la información pública cuando le sea instruido por parte del Director de Capital Humano.
22. Mantener las bases de información bajo custodia, preservando la misma de malos manejos y siempre bajo la autorización de la Dirección de Capital Humano cuando exista la necesidad de compartir información con otras unidades administrativas.
23. Participar en reuniones de trabajo con Dependencias y Entidades de la Administración Pública relacionadas con temas de Organización y Métodos, Planeación, Proyectos, Evaluación, Seguimiento o cualquier otra que le sea encomendada.
24. Atender los temas y proyectos de calidad y mejora continua, participando en la coordinación conjunta con otras dependencias y entidades cuando le sea instruido por la Dirección de Capital Humano.
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
Dirección de Capital Humano.	Realizar los planes y programas de trabajo asociados a organización y métodos así como a revisión y seguimiento de avance de los mismos. Coordinar actividades relacionadas a las estructuras orgánicas de las Dependencias e implementar proyectos de mejora en las mismas.
Áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Solicitar y recibir información para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, además de coordinar actividades para la mejora de los procedimientos o asesoría en la materia.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Solicitar y recibir información para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, además de coordinar actividades para la mejora de los procedimientos o asesoría en la materia.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Administración de Recursos Humanos.
- Normatividad de Vigente en general.
- Planeación.
- Análisis y elaboración de organigramas.
- Análisis y descripción de funciones de puestos.
- Análisis y simplificación de operaciones.
- Análisis y elaboración de diagramas de flujo.
- Análisis de sistemas y métodos administrativos.
- Ortografía y redacción.
- Teoría de sistemas.
- Desarrollo Organizacional.
- Administración por proyectos.
- Administración estratégica.
- Métodos de Investigación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Metodología de Marco Lógico.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico de Organización y Métodos.**	
Objetivo	Estudiar y analizar de manera permanente la estructura y el funcionamiento de las Dependencias Públicas, adecuando la organización y las funciones de las Dependencias a las disposiciones jurídicas, además de llevar a cabo actividades de promoción, investigación y divulgación de nuevas técnicas de administración o reforzamiento de las ya existentes, que puedan aplicar a las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Organización y Métodos**
	Puesto Superior:	**Coordinador**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar, estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado.
2. Diseñar y aplicar cuestionarios a las diversas Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración, con el fin de compilar la información para la elaboración o actualización de los Manuales Administrativos.
3. Atender las consultas organizacionales y realizar las actividades procedentes en apoyo a las diversas áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y de Administración, así como supervisar el análisis de los proyectos que en la materia presenten las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, a fin de coadyuvar al desarrollo administrativo de la Administración Pública Estatal.
4. Analizar y capturar la información recibida de las diversas Dependencias y Entidades, para la elaboración de los Manuales Administrativos, e integrarlos con base en los lineamientos o normas establecidas para su presentación en forma y contenido.
5. Validar mediante algunos medios, según proceda, la información recibida de las diversas Dependencias y Entidades, con el fin de corregir las diferencias encontradas y lograr la estandarización en su presentación.
6. Desarrollar y participar en estrategias de implantación, evaluación y seguimiento de programas de reforma administrativa de las áreas administrativas, con el fin de apoyar a hacer más eficiente las funciones de las mismas.
7. Emitir diagnósticos de los procedimientos administrativos vigentes, diseñar nuevos esquemas de funcionamiento administrativo u operativo que incrementenla productividad en todas las áreas que lo soliciten, presentándoles alternativas funcionales y sugerencias para someterlos a autorización superior.
8. Organizar y resguardar los respaldos de la información relativa a los Manuales Administrativos, para contar con una base de información para consultas posteriores.
9. Informar oportunamente de los avances que presenta cada dependencia en la realización de proyectos, para verificar la información proporcionada y respetar los tiempos previamente establecidos.
10. Apoyar a las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus actividades en cuanto a procesos de operación, organización, reglamentación y políticas adicionales cuando así los soliciten, con el fin de proporcionar asesoría en la materia.
11. Participar en proyectos de mejora administrativa, calidad, planeación, evaluación y seguimiento, diseño, alimentación o construcción de indicadores de resultados.
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
Coordinador de Organización y Métodos.	Recibir instrucciones, emitir información y coordinar actividades.
Dirección de Capital Humano.	Coordinar actividades relacionadas a las estructuras orgánicas de las Dependencias e implementar proyectos de mejora en las mismas.
Áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Solicitar y recibir información para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, además de coordinar actividades para la mejora de los procedimientos o asesoría en la materia.

Área (externa)	Motivo
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.	Solicitar y recibir información para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, además de coordinar actividades para la mejora de los procedimientos o asesoría en la materia.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Administración de Recursos Humanos.
- Normatividad de Vigente en general.
- Planeación.
- Análisis y elaboración de organigramas.
- Análisis y descripción de funciones de puestos.
- Análisis y simplificación de operaciones.
- Análisis y elaboración de diagramas de flujo.
- Análisis de sistemas y métodos administrativos.
- Ortografía y redacción.
- Teoría de sistemas.
- Desarrollo Organizacional.
- Administración por proyectos.
- Administración estratégica.
- Métodos de Investigación.
- Manejo de equipo de oficina, Paquetería Microsoft Office e internet.
- Presupuesto Basado en Resultados.
- Metodología de Marco Lógico.

Organigrama del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Nombramientos y Remuneraciones	1
2	Analista Técnico	2
3	Auxiliar Administrativo	7

Descripción de puestos del personal del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.**	
Objetivo	Coordinar el proceso para que los trabajadores reciban en tiempo y forma la remuneración devengada, así como las prestaciones a las que tienen derecho.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Capital Humano**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar que las percepciones, deducciones, el lugar de adscripción, fecha y forma de pago, sean las correspondientes de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.
2. Dar trámite y supervisar la correcta aplicación de los movimientos de personal solicitados por las Dependencias en el Sistema Integral de Administración de Personal.
3. Aplicar los acuerdos estipulados en el Convenio Sindical por concepto de prestaciones económicas.
4. Gestionar la creación de combinaciones presupuestales para los Centros de Trabajo.
5. Asignar los códigos para la creación de conceptos de percepciones y deducciones, centros de trabajo y categorías en el Sistema Integral de Administración de Personal.
6. Supervisar la creación y cancelación de plazas, así como la congelación o descongelación de las mismas en el Sistema Integral de Administración de Personal para aplicar los movimientos de personal.
7. Solicitar la actualización de los cálculos que se requieren para la aplicación de percepciones y deducciones en el Sistema Integral de Administración de Personal de acuerdo al marco normativo aplicable.
8. Dar cumplimiento a las sentencias, laudos y demás acuerdos administrativos que por su naturaleza incidan en las percepciones de los trabajadores.
9. Supervisar que se lleven a cabo las reexpediciones y cancelaciones de pagos procedentes, de manera oportuna.
10. Revisar las nóminas extraordinarias de acuerdo a las necesidades de operación de las Dependencias.
11. Supervisar el procedimiento de pago electrónico de la nómina.
12. Analizar y calcular el costo/beneficio de la creación de plazas y modificaciones de remuneraciones, para facilitar la toma de decisiones.
13. Calcular y dar trámite a los pagos correspondientes a liquidaciones y finiquitos de los trabajadores.
14. Realizar las gestiones necesarias para que los pagos de cuotas y aportaciones de ley, se lleven a cabo de manera oportuna.
15. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual en materia de servicios personales.
16. Vigilar que los movimientos de personal contratado por obra o tiempo determinado se apliquen en tiempo y forma.
17. Revisar la información anual de Sueldos y retenciones de ISR y en su caso realizar las acciones necesarias para que los trabajadores estén en condiciones de presentar su Declaración Informativa en tiempo y forma.
18. Supervisar la aplicación de los descuentos vía nómina que se deben efectuar a los trabajadores, por concepto de adquisición de bienes y servicios, así como los pagos de dichas retenciones a las empresas correspondientes de acuerdo a los convenios.
19. Supervisar la correcta integración contable de los archivos de nómina, al sistema financiero en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante el análisis presupuestal para solicitar los ajustes necesarios a las respectivas cuentas.
20. Realizar las acciones necesarias para solventar las auditorías practicadas, en materia de Servicios Personales.
21. Supervisar que el proceso de timbrado de las nóminas se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.
22. 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Programación y Presupuesto.	Dar seguimiento al presupuesto de servicios personales. Solicitar adecuaciones presupuestales.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar la creación o modificación de cuentas. Llevar a cabo el Proceso de Integración Contable de Nómina. Llevar a cabo el Proceso de Timbrado y Pagos Provisionales de ISR
Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar el soporte de la administración del sistema de nómina, así como del sistema de timbrado.
Dirección de Gasto Público.	Gestionar la emisión de pagos a terceros y liquidaciones.
Dirección de Tesorería.	Tramitar el pago de nómina de burócratas entre otros cheques por pagar.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Poder Ejecutivo.	Tramitar los movimientos de personal en la nómina (altas, bajas, licencias, etc.)
Empresas que tienen convenio con Gobierno del Estado de Durango.	Informar sobre la retención del pago por dicho servicio vía nómina.

Conocimientos Básicos

- Normatividad y regulaciones para las percepciones y retenciones por concepto de servicios personales.
- Administración y Manejo del Sistema Integral de Administración de Personal.
- Administración y organización del personal.
- Fundamento y operación de los conceptos de percepciones y retenciones.
- Regulaciones establecidas en materia legal para el pago de liquidaciones y finiquitos.
- Recursos Humanos.
- Relaciones Públicas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.**	
Objetivo	Manejar y aplicar métodos y sistemas que permitan la simplificación de las actividades que le competen al Departamento, así como hacer eficiente los procesos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Nombramientos y Remuneraciones**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Solicitar la generación de cuentas bancarias y tarjetas e ingresarlas en el Sistema Integral de Administración de Personal para realizar el pago electrónico a los trabajadores.
2. Solicitar la retención de los pagos quincenales que se realizan mediante depósito bancario y que no son procedentes.
3. Elaborar los contratos del personal por obra o tiempo determinado.
4. Aplicar movimientos de personal por obra o tiempo determinado dentro del Sistema Integral de Administración de Personal.
5. Efectuar el pago de nóminas de personal por obra o tiempo determinado así como de nóminas adicionales, para posteriormente remitirlas a la Dirección de Tesorería debidamente integradas.
6. Crear y cancelar plazas en el Sistema Integral de Administración de Personal para aplicar los movimientos de personal.
7. Solicitar la generación del certificado de cancelación de pagos reembolsados por los trabajadores o sobre los que se efectuó un reverso, para posteriormente solicitar su cancelación en el Sistema Integral de Administración de Personal.
8. Elaborar nóminas extraordinarias de acuerdo a las necesidades de operación de las Dependencias.
9. Solicitar las reposiciones, reexpediciones y cancelaciones de pagos.
10. Emitir las constancias de personal contratado por obra o tiempo determinado, a solicitud del trabajador.
11. Revisión y validación de los ingresos de los trabajadores para que puedan acceder a servicios de diversas empresas que tienen convenio con Gobierno del Estado.
12. Aplicar los descuentos vía nómina a los trabajadores, por concepto de adquisición de bienes y servicios, y tramitar los pagos de dichas retenciones a las empresas correspondientes de acuerdo a los convenios.
13. Aplicar las faltas y reintegros a los trabajadores que sean acreedores a dichos conceptos en el Sistema Integral de Administración de Personal.
14. Aplicar bonos de riesgo en materia de seguridad pública, al personal operativo de acuerdo a las asignaciones individuales que emite el titular de la dependencia.
15. Efectuar los movimientos que correspondan en el Sistema Integral de Administración de Personal para generar afectaciones a las percepciones de acuerdo a las sentencias, laudos y demás acuerdos administrativos que por su naturaleza incidan en las percepciones de los trabajadores.
16. Tramitar el pago de cuotas y aportaciones a Pensiones y al ISSSTE.
17. Solicitar las adecuaciones presupuestales necesarias para el pago de las órdenes de compra por los conceptos de servicios personales.
18. Elaborar las órdenes de compra correspondientes a los pagos de diversas prestaciones como pago de marcha y liquidaciones.
19. Realizar el cobro a las empresas derivado del convenio celebrado con la Fiscalía General del Estado por concepto de personal de seguridad que se encuentra asignado para el resguardo de sus instalaciones.
20. Coadyuvar a la compilación de la información requerida para solventar las auditorías practicadas al Poder Ejecutivo en materia de Recursos Humanos.
21. Tramitar prestaciones contractuales, como la Ayuda por defunción.
22. Elaborar formatos para pago de compensaciones adicionales, así como la aplicación de pagos extraordinarios, incentivos y estímulos.
23. Compilar la información necesaria para elaborar los informes mensuales de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento.
24. Realizar el timbrado de las nóminas después de llevar a cabo el análisis, conciliación y validación de la información de la nómina, conforme a lo establecido en las Ley del Impuesto Sobre la Renta.
25. Aplicar y administrar los pagos de pensiones vitalicias conforme a decretos establecidos.
26. Revisar los archivos quincenales que emite la Dirección informática correspondientes a las cifras y montos totales de las nóminas.
27. Revisar de manera previa los archivos de integración de las nóminas para que se proceda a su contabilización.
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
Dirección de Tesorería.	Recibir y remitir las nóminas quincenalmente para pagar a los trabajadores por obra o tiempo determinado de las diferentes Dependencias de Gobierno.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Revisar que se efectúen modificaciones y correcciones antes de la emisión de pagos. Solicitar las reexpediciones y reposiciones de pagos. Recibir archivos para emisión de pagos a terceros y cobros a empresas. Recibir la información de nóminas para llevar a cabo la integración contable y el timbrado.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar las modificaciones presupuestales que se requieran.
Dirección de Gasto Público.	Dar seguimiento a los trámites de pago.
Área (externa)	**Motivo**
Instituciones Bancarias.	Tramitar pago nomina electrónica.
Dirección de Pensiones.	Mandar oficios con las cifras generadas en la captura.
ISSSTE.	Mandar oficios con las cifras generadas en la captura.
Empresas privadas varias por convenio.	Realizar el cobro de las nóminas quincenalmente.
Direcciones Administrativas de las Dependencias que integran el Poder Ejecutivo.	Emitir pago de nóminas, solicitudes de pago electrónico, recepción de solicitudes de reexpediciones y reposiciones de cheques cancelados.

Conocimientos Básicos

- Contabilidad.
- Administración.
- Manejo del Sistema Integral de Administración de Personal.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Auxiliar en todas las actividades administrativas del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Nombramientos y Remuneraciones**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y revisar los movimientos de personal para su trámite o devolución según corresponda.
2. Llevar un control y registro de los movimientos de personal autorizados.
3. Realizar una revisión de los movimientos de personal que cumplan con los requisitos establecidos, así como su captura en el Sistema Integral de Administración de Personal
4. Elaborar el nombramiento y el formato único de personal de acuerdo a los documentos enviados por el área de adscripción del trabajador.
5. Capturar en el Sistema Integral de Administración de Personal los movimientos de personal de acuerdo a nombramiento.
6. Revisar los movimientos de personal después de ser capturados en el Sistema Integral de Administración de Personal y antes de la emisión de la nómina para asegurar que el pago sea el correspondiente.
7. Revisar la procedencia y monto de los pagos de prestaciones antes de que sean otorgados a los trabajadores.
8. Elaboración del reporte de los nombramientos de personal que son enviados al archivo.
9. Atención a los trabajadores de las diferentes Dependencias para solventar las dudas que pudieran surgir en cuanto a sus pagos y movimientos.
10. Proporcionar información sobre los trámites que se realizan en el departamento.
11. Brindar atención al público en general.
12. Apoyar en la integración de los expedientes de personal nuevo por obra o tiempo determinado.
13. Realizar de Oficios de acuerdo a la solicitud del Jefe Inmediato.
14. Archivar documentación correspondiente al departamento.
15. Controlar y dar seguimiento de los movimientos de personal elaborados dentro de su proceso de firma.
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**
Departamentos administrativos.	Realizar los movimientos de personal.
Área (externa)	**Motivo**
Departamentos Administrativos.	Realizar los movimientos de personal.

Conocimientos Básicos

- Manejo del Sistema Integral de Administración de Personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Organigrama del Departamento de Relaciones Laborales.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Relaciones Laborales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.	1
2	Analista Administrativo del Departamento de Relaciones Laborales.	1
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Laborales.	8
4	Archivista del Departamento de Relaciones Laborales.	1
5	Área de Control de Asistencia.	1
6	Capturista del Área de Control de Asistencia.	3
7	Analista Jurídico.	1
8	Auxiliar Jurídico.	1
9	Auxiliar Administrativo (Jurídico).	1

Descripción de puestos del personal del Departamento de Relaciones Laborales.

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.**	
Objetivo	Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal vigilando el cumplimiento de las prestaciones que se otorgan a los trabajadores del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Capital Humano**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo Archivista Jefe de Área de Control de Asistencia Analista Jurídico

Funciones y Responsabilidades

1. Facilitar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho los trabajadores del Gobierno del Estado.
2. Coordinar la aplicación de las prestaciones y servicios que sean solicitadas por los trabajadores.
3. Atender los requerimientos de las áreas administrativas de las dependencias, trabajadores y del sindicato.
4. Proponer y participar en la definición de las políticas, procedimientos y normas en materia de administración de personal.
5. Intervenir, mediar y resolver en caso de que se susciten problemas laborales, en coordinación con las áreas administrativas involucradas de las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
6. Mantener las relaciones propicias con las Dependencias y Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
7. Valorar, gestionar y aplicar, las políticas y normas que regulen las prestaciones y servicios del personal de la Administración Pública Estatal.
8. Dar cumplimiento y seguimiento al trámite de afiliación de los trabajadores del Gobierno del Estado ante el ISSSTE a fin de proporcionar el servicio médico correspondiente
9. Vigilar y operar el funcionamiento de los mecanismos de control de asistencia y puntualidad a fin de que se cumpla con la jornada asignada.
10. Vigilar el proceso de la actualización de datos de los trabajadores con la finalidad de mantener vigente los datos del Sistema Integral de Administración de Personal.
11. Coordinar la expedición del gafete de identificación del personal, así como establecer e implementar los lineamientos para el uso adecuado del mismo, vigilando su cabal cumplimiento.
12. Analizar, valorar y vigilar que se dé cumplimiento a los procedimientos establecidos para otorgar a los trabajadores recompensas y quinquenios.
13. Analizar y en su caso autorizar las constancias de servicio, talón de cheque, pensiones y constancia de últimos cinco años de servicio, a solicitud del trabajador.
14. Vigilar, analizar y resolver el proceso correspondiente los trámites relativos a pensiones, retiros y jubilaciones
15. Gestionar y realizar el pago de marcha, retiro voluntario y seguros de vida a los beneficiarios de los trabajadores del Gobierno del Estado.
16. Gestionar y vigilar el otorgamiento del pago de pensiones y becas a beneficiarios de los agentes caídos en cumplimiento del deber, de acuerdo a la normatividad aplicable.
17. Dar seguimiento a las actividades del programa de supervivencia de los beneficiarios de agentes caídos en cumplimiento del deber.
18. Coadyuvar con el titular del Comité de Pensiones y Becas a fin de someter a análisis y discusión las solicitudes de pensiones y becas, que por sus condiciones o circunstancias especiales requieran un análisis más exhaustivo.
19. Administrar y resguardar los expedientes de los trabajadores del Gobierno de Estado de Durango.
20. Analizar, revisar y validar lo inherente a los trámites relativos a la antigüedad del personal, implementando las medidas que estime convenientes para tal fin, en los sistemas que al efecto correspondan.
21. Gestionar y controlar el trámite de la digitalización de los expedientes del personal de las dependencias del Gobierno del Estado.

22. Aportar los elementos necesarios para solventar las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría.
23. Dar cumplimiento a Convenios y resoluciones emitidas por el Tribunal correspondiente.
24. Supervisar la entrega de finiquitos a los ex trabajadores.
25. Colaborar en la negociación del convenio que celebra el Gobierno del Estado de Durango con el Sindicato de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
26. Colaborar en los trámites de diversas licitaciones, previo acuerdo de su superior jerárquico.
27. Analizar y revisar los convenios de colaboración suscritos o próximos a ser celebrados por Gobierno del Estado con entidades financieras, comerciales y/o educativas, así como acordar los mismos con el Director de Capital Humano y en su caso dar el trámite correspondiente.
28. Atender en acuerdo a su personal, a fin de realizar indicaciones, así como dar el seguimiento oportuno a los casos a ese Departamento turnados.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Director de Capital Humano.	Informar, analizar, coordinar y acordar los asuntos propios del Departamento.
Subsecretaría de Administración.	Atender a las indicaciones y/o demás asuntos que por cuestión de trámite le sean turnados, así como fungir como enlace en los procesos de licitación correspondientes.
Jefe del Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.	Establecer una coordinación interinstitucional en cuanto a asuntos relacionados con aplicación en el sistema de nómina de los pagos que por motivo de diversas prestaciones, así como recompensas, quinquenios, faltas, reintegros, pago al ISSSTE, pensiones y becas para beneficiarios de agentes caídos en cumplimiento del deber y pago de retiro voluntario y las demás que por cuestión de competencia sean turnadas por el Director de Capital Humano.
Directores o Administrativos de las áreas.	Establecer una coordinación interinstitucional en cuanto a asuntos relacionados con los derechos y prestaciones de los trabajadores.
Área (externa)	**Motivo**
Directores Administrativos, Jefes de Recursos Humanos de las diferentes Dependencias del Gobierno, Trabajadores y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.	Establecer coordinación y canales de comunicación a fin de precisar criterios y /o políticas a seguir en asuntos relacionados con los derechos y prestaciones de los trabajadores.
ISSSTE.	Coordinar los trámites propios de movimientos de afiliación del personal correspondiente a las diversas dependencias del Ejecutivo del Estado así como de aquellos que por convenio y/o acuerdo superior respectivo así se haya determinado.
Direcoión de Pensiones del Estado.	Establecer una coordinación interinstitucional en cuanto a la competencia de la Dirección de Capital Humano, respecto a los trámites propios ante la Dirección de Pensiones.

Conocimientos Básicos

- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Reglamento del Comité de Medicina del Trabajo.
- Reglamento para el otorgamiento de becas y pensiones para familiares de agentes del Gobierno del Estado de Durango fallecidos en cumplimiento de su deber.
- Decreto mediante el cual se concede pensión vitalicia a los deportistas durangueses que han representado a México en Juegos Olímpicos.
- Decreto mediante el cual se concede Pensión a los cónyuges supérstites e hijos de los finados presidentes municipales
- Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Durango y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- Convenio celebrado con el ISSSTE.
- Consulta del Sistema Integral de Administración de Personal.
- Conocimientos en Administración de Personal.
- Habilidades de negociación y trato al público.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**	
Objetivo	Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento, aplicando procedimientos establecidos, así como la revisión y elaboración de documentos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Relaciones Laborales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar trámite, seguimiento y pago de Seguros de vida por fallecimientos, muerte accidental, invalidez y/o incapacidad total y permanente a las solicitudes de las diferentes dependencias de Gobierno, Dirección de Pensiones y Poder Judicial.
2. Gestionar y realizar el pago de retiros voluntarios del personal sindicalizado.
3. Gestionar y realizar el pago de marcha que solicitan las diferentes dependencias de Gobierno.
4. Tramitar Apoyos funerarios al personal sindicalizado.
5. Capturar la designación de beneficiarios de personal de nuevo ingreso, así como las modificaciones que hacen los trabajadores.
6. Solicitar información a las diferentes dependencias de Gobierno, Poder Judicial y H. Congreso, para los diferentes eventos tales como entrega de despensas, cobertores, edredones, pavipollos y día de las madres, así como la entrega de boletos y apoyo el día de los eventos.
7. Registrar, acordar y repartir la correspondencia del departamento.
8. Realizar el trámite inherente a la justificación de faltas y retardos del personal del departamento, previo acuerdo con el Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
9. Informar a las dependencias y trabajadores de las comisiones, así como dar seguimiento.
10. Dar seguimiento a los Movimientos de personal sindicalizado en las diferentes dependencias.
11. Hacer las requisiciones correspondientes de material necesario para el departamento.
12. Atender e informar a los usuarios de forma directa.
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**
Jefe de Departamento	Acordar los asuntos propios del Departamento.
Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.	Gestionar el apoyo funerario así como pagos de marcha y retiros voluntarios. Checar los movimientos de trabajadores.
Archivo.	Solicitar expediente de trabajadores.
Área (externa)	**Motivo**
Jefes de Recursos Humanos de las diferentes Dependencias del Gobierno, y Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.	Dar seguimiento a los diferentes trámites propios del departamento.
Compañía Aseguradora.	Coordinar los trámites del pago de seguros de vida a los beneficiarios de los trabajadores.
Tribunal Laboral burocrático	Acordar la entrega de los pagos de seguros.
Subsecretaría de Egresos	Acordar la entrega de los pagos de retiro voluntario.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en Administración. (Recursos Humanos, Contabilidad, Mercadotecnia)
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento, mediante la recopilación, verificación, registro y entrega de los reportes de las diferentes prestaciones de los trabajadores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Relaciones Laborales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los expedientes e información de los trabajadores, para tramitar las prestaciones correspondientes a los mismos.
2. Atender e informar a los usuarios de forma directa.
3. Transmitir, solicitar y/o entregar información así como documentación a los departamentos, áreas y trabajadores, tanto internos como externos, previo acuerdo del Jefe de Departamento.
4. Reproducir los documentos solicitados y requeridos por los trabajadores.
5. Entregar y/o recabar documentación de los usuarios verificando que sea completa y correcta.
6. Elaborar reportes de trabajo y hacer del conocimiento del superior inmediato aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
7. Mantener actualizados los archivos del área.
8. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de afiliación al ISSSTE, premios y quinquenios, pago de marcha, pago de retiro voluntario, seguro de vida, becas y pensiones de agentes caídos en cumplimiento de su deber, licencias pre-jubilatorias, constancias así como de las demás pensiones y/o apoyos económicos en los que por cuestión de trámite tenga injerencia el Departamento de Relaciones Laborales.
9. Capturar los Números de Seguridad Social y los nombres de Beneficiarios del Seguro de Vida en el Sistema de Administración de Personal
10. Realizar el trámite correspondiente a la supervivencia de los Beneficiaros de las diversas pensiones y/o apoyos económicos cuando por la naturaleza del caso así se requiera.
11. Clasificar y archivar la documentación, de acuerdo a los criterios y forma establecida
12. Auxiliar al Jefe Inmediato en todos los trabajos administrativos que se requieran.
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**
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales.	Recibir instrucciones de trabajo y proporcionar información.
Archivo.	Solicitar expediente de trabajadores.
Todos los Departamentos de la Dirección de Capital Humano.	Realizar trámites relativos a las actividades propias del departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango y Trabajadores.	Realizar trámites relativos a las actividades propias del departamento.
Órgano de Control Interno.	Validar destrucción de expedientes de archivo muerto.

Conocimientos Básicos

- Marco Normativo aplicable.
- Redacción y comunicación.
- Manejo de Sistema Integral de Administración de Personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Atención al Público.

Nombre del Puesto	**Archivista.**	
Objetivo	Administrar, resguardar y digitalizar los expedientes de los trabajadores del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Relaciones Laborales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Almacenar, y organizar los expedientes de todo el personal que labora para Gobierno del Estado de Durango.
2. Recibir nombramientos, movimientos contratos y documentación de los trabajadores para y anexarla a su respectivo expediente.
3. Archivar los expedientes del personal del Gobierno del Estado.
4. Realizar y dar seguimiento al préstamo de expedientes que se solicitan por parte de los trabajadores o personal autorizado.
5. Entregar copias de nombramientos a solicitud del trabajador interesado.
6. Controlar y resguardar los expedientes de personal.
7. Préstamo de expedientes a personal autorizado.
8. Capturar sistema de antigüedad y digitalización de los nombramientos movimientos contratos y documentación de los trabajadores.
9. Conservar los expedientes del personal activo así como turnar a la Oficina de Archivo y Microfilm de la Dirección de Servicios los expedientes del personal dado de baja turnarlo, para integrarlos a archivo de concentración.
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**
Departamentos de la Dirección de Capital Humano. Direcciones y/o áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Entregar y recibir documentos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias y trabajadores de Gobierno del Estado de Durango.	Entregar copia de movimientos de personal.

Conocimientos Básicos

- Archivonomía.
- Control de documentos y manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Control de Asistencia.**	
Objetivo	Administrar el Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Relaciones Laborales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Capturista

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y vigilar que el proceso de control de asistencia se aplique adecuadamente conforme a la normatividad aplicable.
2. Coordinar y administrar las actividades propias del área
3. Dar de alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Control de Asistencia, así como, verificar el registro correcto en la terminal de reconocimiento facial.
4. Asignar los horarios de los trabajadores en sistema.
5. Supervisar y coordinar los instrumentos para verificaciones de horarios de los trabajadores.
6. Sincronizar las terminales de reconocimiento facial ubicadas en las áreas para mantener el control en el Sistema de Control de Asistencia.
7. Revisar el correcto funcionamiento de las terminales de reconocimiento facial en las diferentes Dependencias.
8. Verificar y coordinar la aplicación de las justificaciones de incidencias quincenales del personal.
9. Generar los reportes de registros de asistencia de los trabajadores que se hicieron acreedores a los premios de puntualidad y asistencia.
10. Implementar y Coordinar los operativos de actualización de información complementaria de los trabajadores, previo acuerdo del Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.
11. Supervisar y dar seguimiento a la actualización de los datos de los trabajadores en el Sistema Integral de Administración de Personal para expedir el gafete de identificación a los trabajadores.
12. Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y soporte técnico del módulo de impresión de credenciales.
13. Gestionar y dar seguimiento al mantenimiento y soporte técnico del Sistema de Control de Asistencia y Sistema Integral de Administración de Personal en los módulos que le corresponden.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe del Departamento.	Proporcionar información sobre incidencias de asistencia de personal.
Departamento de Nombramientos y Remuneraciones.	Enviar archivo de descuentos por faltas y retardos y del personal acreedor a premios de puntualidad y asistencia para su aplicación en el Sistema Integral de Administración de Personal.
Áreas Administrativas.	Proporcionar información sobre el control de asistencia.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Tramitar mantenimiento y soporte de sistema de control de asistencia, terminales de reconocimiento facial de checado y el módulo de actualización de datos y expedición de gafete de identificación del Sistema de Integral de Administración de Personal.
Área (externa)	**Motivo**
Titulares de áreas administrativas y trabajadores de las Dependencias.	Tratar diversos asuntos relacionados con las funciones del Departamento.

Conocimientos Básicos

- Sistema Integral de Administración de Personal.
- Módulo de Control de Asistencia.
- Plataforma web para justificaciones de incidencias
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Personal.
- Administración y Gestión de Base de Datos.
- Normatividad aplicable al área.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimiento de redes

Nombre del Puesto	**Capturista del Área de Control de Asistencia.**	
Objetivo	Capturar en forma oportuna y validación de las incidencias de personal, información general del personal, así como la emisión de gafetes de identificación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Control de Asistencia**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las acciones necesarias para validar y aplicar las incidencias del personal y mantener actualizado los datos generales de los trabajadores en el Sistema Integral de Administración de Personal.
2. Dar de alta al personal de nuevo ingreso en el Sistema de Control de Asistencia, así como, verificar el registro correcto en la terminal de reconocimiento facial
3. Capturar y validar las justificaciones mensuales de incidencias del personal de Gobierno del Estado.
4. Apoyar en la emisión de los listados del personal acreedor a descuentos por faltas y retardos.
5. Revisar, analizar y capturar la información de los datos generales de los trabajadores en el Sistema Integral de Administración de Personal.
6. Expedir el gafete de identificación del personal de acuerdo a la actualización de la base de datos.
7. Asignar horarios a los trabajadores en sistema
8. Actualizar los datos personales en sistema de nomina
9. Clasificar y archivar la documentación, de acuerdo a los criterios y forma establecida.
10. Entregar reportes de trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
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**
Departamento de Nombramientos y Remuneraciones	Enviar el listado de aplicación de incidencias.
Jefe del Departamento y Jefe del Área	Tramitar asuntos relativos con el departamento.
Todas las áreas administrativas y trabajadores	Enviar reportes de asistencia, validación de justificaciones del personal, además de tramitar gafete de identificación, actualizar datos generales y atender aclaraciones de incidencias.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las áreas administrativas de las Dependencias de Gobierno del Estado de Durango	Enviar reportes de asistencia, validación de justificaciones del personal, además de tramitar gafete de identificación, actualizar datos generales y atender aclaraciones de incidencias.

Conocimientos Básicos

- Módulo de control de asistencia.
- Plataforma web para justificaciones de incidencias
- Sistema Integral de Administración de Personal
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones humanas

Nombre del Puesto	**Analista Jurídico.**	
Objetivo	Coadyuvar a la gestión de los trámites de naturaleza jurídica en que deba intervenir el Departamento de Relaciones Laborales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Relaciones Laborales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Analista Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Jurídico Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos tales como juicios, procedimientos administrativos y demás trámites en que deba intervenir la Dirección de Capital Humano Departamento de Relaciones Laborales.
2. Asistir al Jefe del Departamento en la generación de cuerpos normativos, acuerdos administrativos y demás documentación de naturaleza jurídica.
3. Analizar y revisar los convenios signados con entidades financieras y comerciales, así como emitir opinión jurídica respecto de los trámites derivados de los mismos.
4. Recibir notificaciones judiciales y asesorar a las diversas áreas, previo acuerdo con el Jefe del Departamento, a fin de dar el trámite correspondiente.
5. Realizar las diligencias necesarias a fin de dar cumplimiento a los mandatos judiciales.
6. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los riesgos de trabajo suscitados en la Administración Pública.
7. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los estados de invalidez por enfermedad general presentados ante el Departamento.
8. Analizar las solicitudes de aplicación del Artículo No. 100 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango, y en su caso, gestionar su aplicación.
9. Asistir al Comité de Pensiones y Becas a efecto de sustanciar las solicitudes presentadas ante el Departamento.
10. Acudir cuando así le sea indicado por su superior jerárquico, a las cesiones y/o reuniones de los diferentes Comités de los cuales la Dirección de Capital Humano forme parte.
11. Analizar las solicitudes presentadas por servidores públicos ante el Departamento, emitiendo opiniones jurídicas y en su caso coadyuvando a su tramitación.
12. Revisar y tramitar los documentos que se requiere sean certificados
13. Apoyar en los aspectos legales y asistir en el levantamiento de Actas Circunstanciadas de Hechos y Actas Administrativas.
14. Revisar los movimientos de personal por causa de suspensión, así como los respectivos procedimientos administrativos, dando seguimiento a efecto de que se observen las recomendaciones emitidas por el Departamento.
15. Realizar las gestiones necesarias para el trámite de entrega de cheques de partes proporcionales
16. Analizar y tramitar en su caso la solicitud de la Dependencia para el cumplimiento de convenios y resoluciones del Tribunal Laboral Burocrático.
17. Revisar y estudiar permanentemente las tesis de jurisprudencia y aisladas emitidas por los diversos órganos jurisdiccionales, con el fin de que sean tomadas en cuenta en la toma de decisiones.
18. Auxiliar al Jefe Inmediato en todas las actividades que requieran una opinión jurídica.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Jefe del Departamento de Relaciones Laborales. Director de Capital Humano.	Informar, analizar y emitir opinión calificada respecto de los asuntos propios del Departamento.
Titulares de las áreas.	Informar, analizar y emitir opinión sobre los asuntos laborales presentados en cada área.

Área (externa)	Motivo
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento jurisprudencial y procedimental jurídico.
- Técnicas Legislativas.
- Argumentación Jurídica
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Convenio celebrado entre el Gobierno del Estado de Durango y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- Reglamento del Comité de Medicina del Trabajo
- Reglamento para el otorgamiento de becas y pensiones para familiares de agentes del Gobierno del Estado de Durango fallecidos en cumplimiento de su deber.
- Decreto mediante el cual se concede pensión vitalicia a los deportistas durangueses que han representado a México en Juegos Olímpicos
- Decreto mediante el cual se concede Pensión a los cónyuges supérstites e hijos de los finados presidentes municipales
- Convenio celebrado con el ISSSTE.
- Conocimientos en Administración de Personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico del Departamento de Relaciones Laborales.**
Objetivo	Coadyuvar en general al Analista Jurídico en cuanto a trámites a éste encomendados, elaborando de igual forma proyectos que mejore y faciliten las funciones propias del área jurídica.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Departamento de Relaciones Laborales**
	Puesto Superior:	**Analista Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender los asuntos, procedimientos administrativos y demás trámites turnados por el Analista Jurídico.
2. Realizar por acuerdo del Analista Jurídico proyectos de convenios de colaboración entre Gobierno del Estado y diversas entidades (financieras, comerciales y/o educativas), así como dar seguimiento a los mismos, guardando un adecuado registro de éstos.
3. Realizar proyectos de respuesta a las diferentes peticiones signadas a la Dirección, que le sean turnadas, debiendo acordarlas con el Analista Jurídico.
4. Realizar investigaciones jurídicas, búsqueda de jurisprudencias, leyes, reglamentos y demás cuerpos normativos que le sean encomendados.
5. Coadyuvar en apoyo del Analista Jurídico en el trámite de certificación de documentos.
6. Coadyuvar en el levantamiento de Actas Circunstanciadas de Hechos y/o Actas Administrativas, cuando así le sea encomendado.
7. Rendir informes al Analista Jurídico, respecto del estado que guardan los asuntos a él encomendados, así como dar el seguimiento correspondiente.
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**
Analista Jurídico Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.	Informar, acordar y realizar sugerencias respecto de los asuntos propios del área jurídica
Área (externa)	**Motivo**
Diversas áreas jurídicas y/o administrativas de las dependencias de Gobierno del Estado de Durango	Realizar trámites relativos a las actividades propias del área jurídica, consultorías, seguimientos y asesorías

Conocimientos Básicos

- Conocimiento jurisprudencial y procedimental jurídico.
- Técnicas Legislativas.
- Argumentación Jurídica
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes.
- Ley de Pensiones del Estado.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Conocimientos en Administración de Personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office, internet y equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Departamento de Relaciones Laborales (Jurídico).**
Objetivo	Coadyuvar en general al Analista Jurídico en cuanto a trámites a éste encomendados, elaborando sugerencias administrativas que mejore las funciones propias del área jurídica.

Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Relaciones Laborales**
	Puesto Superior:	**Analista Jurídico**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener un registro actualizado del personal que solicita valoración ante el Comité de Medicina del Trabajo, realizando los trámites necesarios para ello.
2. Verificar que el personal que cuente con estado de invalidez, haya causado baja.
3. Gestionar en los casos de estados de Invalidez o ITP ante la Dependencia que corresponda la documentación y demás requisitos necesarios para el pago del seguro, en coordinación con el área pertinente.
4. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de Pensiones y/o Becas propias para familiares de Agentes Fallecidos en Cumplimiento de su Deber, en previo acuerdo con el Analista Jurídico.
5. Dar trámite y seguimiento a los casos de Pensiones propias para Viudas de Presidentes Municipales, en previo acuerdo con el Analista Jurídico.
6. Dar trámite y seguimiento a las Pensiones Vitalicias de los Deportistas Duranguenses que han representado a México en los juegos Olímpicos, en auxilio a las funciones del Analista Jurídico y previo acuerdo de éste.
7. Realizar el trámite correspondiente a la entrega de cheques de partes proporcionales, en auxilio a las funciones del Analista Jurídico y previo acuerdo de éste.
8. Auxiliar al Analista Jurídico en todas las actividades administrativas y de oficina, como lo son archivo de documentos, elaboración de carpetas de información, impresión de copias, etc.
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

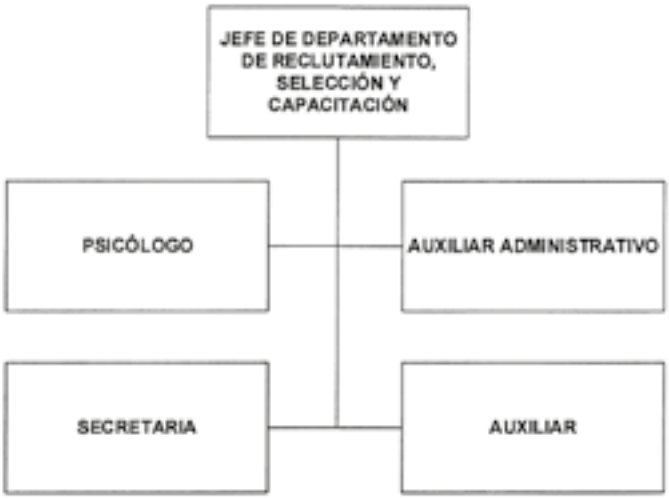
Área (interna)	**Motivo**
Analista Jurídico Jefe de Departamento de Relaciones Laborales.	Informar, acordar y realizar sugerencias respecto a cuestiones administrativas propias del analista jurídico.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimientos en Administración.
- Manejo de programas computacionales (Microsoft Office, Excel, Power Point)
- Manejo de equipo de cómputo.
- Reglamento para el otorgamiento de becas y pensiones para familiares de agentes del Gobierno del Estado de Durango fallecidos en cumplimiento de su deber.
- Decreto mediante el cual se concede pensión vitalicia a los deportistas durangueses que han representado a México en Juegos Olímpicos.
- Decreto mediante el cual se concede Pensión a los cónyuges supérstites e hijos de los finados presidentes municipales.

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

Organigrama del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.	1
2	Psicólogo.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Secretaria.	2
5	Auxiliar.	1

Descripción de puestos del personal del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.**	
Objetivo	Gestionar y programar la capacitación que sea necesaria, en base al plan establecido, para mejorar las competencias de los trabajadores y lograr un servicio de calidad a la ciudadanía.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Capital Humano**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Psicólogo. Auxiliar Administrativo. Secretaria. Auxiliar.

Funciones y Responsabilidades

1. Concentrar la información de las capacitaciones que se imparten a los trabajadores en las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Coordinar la realización de los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias de Gobierno.
3. Elaborar el Programa Anual de Capacitación y someterlo para su revisión y autorización a la Dirección de Capital Humano.
4. Convocar reuniones con los Administrativos de las Dependencias para la integración del plan de capacitación.
5. Gestionar la elaboración de convenios con diferentes sectores para la integración del plan de capacitación.
6. Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado, alcanzando con ello el mayor beneficio para el personal.
7. Coordinar con entidades del sector público cursos, seminarios, programas y otros eventos de capacitación.
8. Realizar y dar trámite al proyecto del plan anual de capacitación.
9. Ejecutar el plan de capacitación.
10. Realizar reuniones de evaluación del Departamento para retroalimentación y seguimiento de la capacitación.
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
Director de Capital Humano.	Informar, analizar, coordinar y acordar los asuntos propios del Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Directores de la Dependencias.	Enviar invitaciones para programa de capacitación.
Coordinadores Administrativos de las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Solicitar información de temas específicos para conformar el programa de capacitación
Instituto para el desarrollo técnico de las haciendas públicas.	Solicitar capacitación.
Centro de capacitación para el trabajador industrial.	Acordar convenios de colaboración.
Área de capacitación en línea con Microsoft (en conjunto con la Dirección de Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones).	Programar capacitación para mandos medios y superiores.
Universidades e Instituciones Educativas.	Inscribir a trabajadores en el nivel medio superior. Servicio social, prácticas de pasante, estadías y residencias profesionales.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- Elaboración y desarrollo del programa de capacitación.
- Recursos Humanos.
- Relaciones Públicas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Psicólogo.**	
Objetivo	Capacitar al personal de Gobierno con la finalidad de mejorar el desempeño, competencias y actitudes de los trabajadores, con el objeto de incrementar la calidad en el servicio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Psicólogo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capacitar a personal de las diferentes áreas que le sean asignadas de forma dinámica y profesional de acuerdo al plan de capacitación establecido, además de diseñar el material para la impartición de sus respectivos cursos de forma dinámica y profesional.
2. Realizar las cartas descriptivas de las capacitaciones a impartir.
3. Elaborar instrumentos que den seguimiento a la capacitación recibida.
4. Diseñar y proponer proyectos y estrategias de capacitación y seguimiento para mejora en el servicio.
5. Participar en el diagnóstico de necesidades de capacitación en base a la elaboración de encuestas de clima laboral, entrevistas y evaluación del desempeño de las áreas de gobierno del estado.
6. Prestar asistencia a otros cursos en forma periódica con la finalidad mantenerse a la vanguardia en los contenidos que le corresponda.
7. 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.
8. 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**
Subsecretarías, Direcciones y/o áreas.	Programar la impartición de cursos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango	Programar la impartición de cursos.

Conocimientos Básicos

- Metodología de la investigación.
- Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina
- Conocimientos intermedios en técnicas de manejo de grupo.
- Habilidades para proponer objetivos y gestión del tiempo.
- Lenguaje corporal y verbal adaptado al público (capacidad de adaptación).

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Auxiliar en las todas las actividades administrativas y de capacitación del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar que las salas de capacitación cuenten con los requerimientos necesarios para llevar a cabo la impartición de cursos.
2. Coordinar el Programa de la Unidad Interna de Protección Civil.
3. Llevar el control administrativo del resguardo de inventario del Departamento.
4. Apoyar en actividades extraordinarias programadas en las salas de capacitación.
5. Alimentar redes sociales del Departamento de Capacitación.
6. Organizar y actualizar el expediente del uso de las salas de capacitación, incluyendo el mobiliario.
7. Entregar documentación oficial a las áreas correspondientes.
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**
Subsecretarías, Direcciones y/o áreas.	Entregar correspondencia
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Informar sobre la impartición de cursos.
Empresas Consultoras.	Entregar correspondencia

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones Humanas.

Nombre del Puesto	**Secretaria.**	
Objetivo	Atender de manera efectiva y respetuosamente a las personas que acuden a cursos de capacitación y/o a realizar trámites al Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los documentos necesarios para los trámites del departamento con las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.
2. Brindar atención al usuario que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia, así como, atender y realizar llamadas telefónicas.
3. Manejar agenda del Jefe Inmediato, en su caso.
4. Elaborar oficios para alumnos que presten su servicio social o residencia en alguna dependencia.
5. Elaborar, archivar y resguardar los expedientes que sean necesarios para el debido funcionamiento del departamento.
6. Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el Departamento.
7. Elaborar las justificaciones de forma semanal y llevar el archivo correspondiente.
8. Realizar los Reconocimientos por asistencia a cursos de capacitación, ya sean del programa del Departamento o de las áreas que lo soliciten, así como mantener el control en los folios de los Reconocimientos durante el proceso de elaboración hasta la entrega.
9. Apoyar administrativamente a los capacitadores en el desarrollo de sus cursos.
10. Apoyar en actividades extraordinarias programadas en las salas de capacitación
11. Capturar la información de los registros de asistencia de los trabajadores que acuden a capacitación
12. Capturar la información de las encuestas de salida de los trabajadores que acuden a capacitación.
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**
Todas las Direcciones.	Mandar invitaciones a cursos.
Área (externa)	**Motivo**
Con todas las Dependencias y áreas administrativas.	Mandar invitaciones sobre los cursos.

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción, archivo.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Auxiliar.**	
Objetivo	Auxiliar en las todas las actividades administrativas del Departamento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo el registro de inscripciones y asistencia a los cursos de capacitación, así como de reuniones extraordinarias.
2. Brindar atención al usuario que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia, así como, atender llamadas telefónicas.
3. Control de los registros de inscripciones, listas de asistencia, así como la distribución de los manuales de apoyo y/o material para los cursos de capacitación.
4. Apoyar en la logística de cursos de capacitaciones internos.
5. Llevar control de la entrega física de los reconocimientos del departamento.
6. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
7. 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.
8. 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**
Subsecretarías, Direcciones y/o Áreas.	Entregar correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Informar sobre la impartición de cursos.
Empresas Consultoras.	Entregar correspondencia.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Fotocopiadora
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones Humanas.

Dirección de Recursos Materiales.

Organigrama de la Dirección de Recursos Materiales.



Inventario de Puestos de la Dirección de Recursos Materiales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Recursos Materiales.	1
2	Analista Técnico de la Dirección de Recursos Materiales.	1
3	Analista Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales.	1
4	Asistente de la Dirección de Recursos Materiales.	1
5	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Recursos Materiales.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Recursos Materiales.

Nombre del Puesto	**Director de Recursos Materiales.**	
Objetivo	Programar, coordinar y supervisar con oportunidad, las adquisiciones de los requerimientos de bienes, equipos y materiales diversos, presentados por las Dependencias del Poder Ejecutivo, para el eficaz desempeño de las actividades que tienen asignadas, conforme a la normatividad vigente aplicable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico. Analista Administrativo. Asistente. Auxiliar Administrativo. Jefe de Departamento de Adquisiciones y Suministros. Jefe de Departamento de Almacén. Jefe de Departamento de Licitaciones.

Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar las estrategias para entrega de forma eficiente y oportuna los servicios, recursos, herramientas y materiales que requieren las diferentes Dependencias que conforman el Gobierno del Estado de Durango y que apoyen el cumplimiento de las funciones sustantivas y operativas de cada una de ellas.
2. Proponer, aplicar y supervisar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de, recursos materiales, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
3. Operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.
4. Realizar y controlar los procesos para las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios, arrendamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Suscribir pedidos y contratos de cualquier naturaleza, conforme a la normatividad aplicable.
6. Elaborar, proponer y tramitar los contratos y pedidos celebrados por la subsecretaría, vigilar y administrar el cumplimiento de aquellos que le correspondan; así como, aplicar las penas convencionales y realizar el procedimiento de rescisión de aquellos instrumentos que por atraso o incumplimiento le indiquen las unidades administrativas de la Secretaría.
7. Recibir y custodiar las garantías otorgadas por proveedores para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
8. Coordinar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
9. Mantener una coordinación directa con la Dirección de Control Patrimonial para el control de los inventarios y la supervisión de los diversos bienes adquiridos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.
10. Llevar a cabo reuniones de trabajo con sus Departamentos y áreas que considere convenientes para dar seguimiento a resultados, problemática e instruir las acciones y estrategias a implementar.
11. Participar en las reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el Subsecretario o en aquellas que por naturaleza del cargo deba asistir para emitir opinión, informe, recomendación o aquella acción que sea favorable para la Secretaría, Subsecretaría y Gobierno del Estado.
12. Mantener una coordinación directa con la Dirección de Control Patrimonial para el control de los inventarios y la supervisión de los diversos bienes adquiridos para las Dependencias del Poder Ejecutivo.
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
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros.	Coordinar las tareas relativas a las adquisiciones y suministro de bienes de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Tramitar dictámenes de procedencia para adquisición de equipos de cómputo, fotografía, grabación y electrónicos.
Directores de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Participar en el Comité de adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Subsecretaría de Administración.	Acordar y solicitar autorización de asuntos relacionados con la Dirección.
Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento a las cuentas de los proveedores.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores de bienes y servicios	Mantener el proceso de adquisición de bienes.
Atención a organismos y líderes sociales, ciudadanía en general	Realizar trámites relacionados con apoyos.
Organismos Fiscalizadores Secretaría de Contraloría del Estado, Entidad de Auditoría Superior del Estado	Dar atención a visitas de revisión y solventación de observaciones.
Dependencias del Ejecutivo	Realizar trámites de adquisiciones y entrega de bienes

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Administración de personal.
- Habilidades de Negociación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office e internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Facilidad para el manejo de sistemas informáticos.
- Control de inventarios.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico.**	
Objetivo	Dar cumplimiento al primer eje rector "Transparencia y Rendición de Cuentas" del Plan de Desarrollo del Estado de Durango 2018 – 2022.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al superior inmediato en temas de Transparencia y Rendición de cuentas.
2. Dar respuesta a las solicitudes de información pública que remite el Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la Secretaría de Finanzas y de Administración, con previa autorización del Director de Recursos Materiales.
3. Atender los Recursos de Revisión emitidos por el IDAIP.
4. Realizar informes trimestrales para el IDAIP.
5. Actualizar los procesos licitatorios publicados en el portal "Compras Estatal Durango".
6. Gestionar la información de los procesos de adquisición de la Dirección.
7. Subir la información indicada por el Director (a) de Recursos Materiales, al portal de CompraNet.
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**
Analista Técnico de la Subsecretaría de Administración.	Fungir como enlace de transparencia.
Jefe de Área de la Unidad de Transparencia.	
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Ley de Protección de Datos Personales y Acceso a la Información Pública.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo.**	
Objetivo	Auxiliar en los procesos administrativos del área para agilizar y optimizar las actividades de la Dirección de Recursos Materiales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales.**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Analista Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar oficios, convocatorias y circulares.
2. Enviar documentación a diferentes áreas interna y externas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
3. Tramite de firmas y resguardo del contrato original correspondiente,
4. Rendir informes sobre el estado de los asuntos correspondientes al área de su desempeño.
5. Capturar la informar en base de datos.
6. 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.
7. 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 Control Patrimonial.	Dar seguimiento al trámite de firmas de contratos.
Dirección de Servicios Generales.	
Analista Jurídico de la Subsecretaría de Administración.	
Coordinación Intersecretarial de Adquisiciones, Arrendamientos y Suministros.	
Área (externa)	**Motivo**
Consejería de Asuntos Jurídicos.	Dar seguimiento al trámite de firmas de contratos.
Proveedores	Entregar contrato signado.

Conocimientos Básicos

- Ortografía y Redacción.
- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Asistente.**	
Objetivo	Apoyar en la elaboración de documentos oficiales, correspondencia, y demás actividades en soporte de su superior inmediato.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Asistente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia.
2. Elaborar oficios, circulares y cualquier documento requerido por el Director (a) de Recursos Materiales.
3. Manejar la agenda del superior inmediato.
4. Agendar visitas de proveedores.
5. Recibir y distribuir facturas de licitaciones y de los poderes generales de notaría.
6. Resguardar archivo de correspondencia.
7. Apoyar en las diversas actividades de la Dirección de Recursos Materiales, por indicaciones del superior inmediato.
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**
Director de Recursos Materiales.	Recibir encomiendas.
Analista Técnico de la Subsecretaría de Administración	Dar trámite al pago de facturas.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Intercambiar información.
Afianzadoras.	Verificar información de pólizas de fianza.

Conocimientos Básicos

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Facilidad para el manejo de sistemas informáticos.
- Manejo del Sistema Financiero Oracle.
- Manejo del Sistema CompraNet.
- Ortografía y Redacción.
- Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Desglose de documentos que se envían a gasto público para cubrir pagos a proveedores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	**No Aplica**

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar el desglose de documentos.
2. Realizar la entrega – recepción de documentos en la Dirección de Gasto Público.
3. Entregar el acuse de recibo cuando así se requiera.
4. Llevar un control de trámites entregados.
5. Gestionar el vehículo para el traslado de los documentos.
6. Entregar los documentos que se tengan para formar el archivo.
7. Programar las rutas de entrega de documentos.
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.

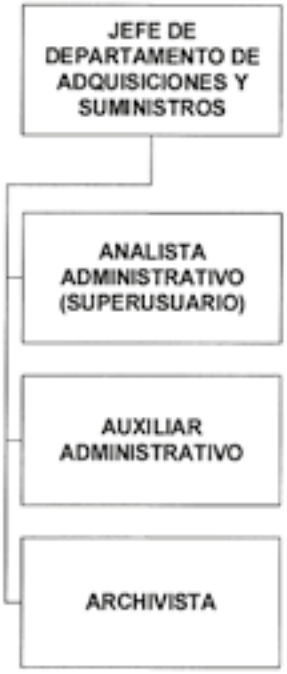
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Recursos Materiales	Recibir encomiendas.
Áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Entrega – Recepción de documentos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado.	Entrega – Recepción de documentos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina.
- Contar con licencia de manejo.
- Mecánica básica.
- Conocimiento de la ubicación de las dependencias de Gobierno del Estado.

Departamento de Adquisiciones y Suministros.
Organigrama del Departamento de Adquisiciones y Suministros.



Inventario de puestos del personal de la Departamento de Adquisiciones y Suministros.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Suministros.	1
2	Analista Administrativo (Superusuario) del Departamento de Adquisiciones y Suministros.	1
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Suministros.	8
4	Archivista del Departamento de Adquisiciones y Suministros.	1

Descripción de puestos de la Departamento de Adquisiciones y Suministros.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Adquisiciones y Suministros.**	
Objetivo	Atender con eficiencia, eficacia y transparencia los requerimientos presentados por las Dependencias del Poder Ejecutivo ante la Dirección de Recursos Materiales, dotándolas de los insumos necesarios para la operatividad de sus áreas conforme a la normatividad vigente aplicable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo Archivista Capturista Secretaria

Funciones y Responsabilidades

1. Programar y suministrar todo tipo de adquisiciones en atención a los requerimientos presentados por las diversas Dependencias y oficinas del Gobierno del Estado de Durango de acuerdo a las autorizaciones otorgadas.
2. Analizar en forma permanente las cotizaciones del mercado de los bienes.
3. Atender en el ámbito de competencias a los proveedores y personal administrativo.
4. Acordar con el Director asuntos relacionados con el Departamento.
5. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Director del área.
6. Coordinar las diferentes actividades del personal adscrito al Departamento.
7. Supervisar las actividades desarrolladas por las diferentes áreas del Departamento obedeciendo a los procesos establecidos.
8. Vigilar y supervisar que las disposiciones en materia de cotizaciones y adquisiciones, obedezcan a la normatividad vigente aplicable.
9. Validar la integración del expediente de las órdenes de compra.
10. Dar seguimiento a los contratos de licitación.
11. Dar seguimiento a la entrega de adquisiciones y suministros.
12. Atender los requerimientos solicitados por las dependencias del poder ejecutivo en materia de suministros.
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**
Director de Recursos Materiales	Acordar sobre las adquisiciones y asuntos relacionados con el Departamento, reportar avances.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Consulta y solicitud de apoyo del Sistema Financiero Oracle.
Dirección Gasto Público	Dar seguimiento de pago a proveedores.
	Ingresar órdenes de compra.
Dirección Glosa	Realizar las adecuaciones presupuestales.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Realizar la solicitud de cotizaciones de mercaderías y bienes.
Dependencias del poder ejecutivo.	Suministrar los insumos requisitados.

Conocimientos Básicos

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Manejo del Sistema Financiero Oracle.
- Manejo de lineamientos internos y externos del área.
- Estrategias de negociación.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo (Superusuario).**	
Objetivo	Integrar los expedientes de órdenes de compra y manejar la administración de la carga de trabajo en apoyo al Jefe del Departamento para el correcto desempeño la unidad.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Adquisiciones y Suministros**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Integrar adecuadamente los expedientes (requerimiento, invitaciones, cotizaciones, cuadro comparativo y orden de compra).
2. Analizar expedientes de las órdenes de compra según la normatividad vigente aplicable.
3. Manejar de manera óptima el sistema financiero.
4. Recibir requerimientos de compra.
5. Dar seguimiento a los trámites encomendados por su superior inmediato hasta concluirlos.
6. Asignar la carga de trabajo a los auxiliares administrativos del departamento.
7. Elaborar órdenes de compra.
8. Actuar conforme a los lineamientos internos de la Dirección de Recursos Materiales.
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
Departamento de Adquisiciones y Suministros	Recibir instrucciones. Delegar actividades a quien corresponda.
Dirección Glosa	Realizar las adecuaciones presupuestales.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Poder Ejecutivo	Establecer la comunicación necesaria para el despacho de las adquisiciones solicitadas.
Proveedores	Dar seguimiento a trámites administrativos.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Clasificación y archivo de documentación.
- Manejo del Sistema Financiero Oracle.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Brindar apoyo administrativo al jefe de Departamento en relaciones a las tareas establecidas, así como, acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir en el área de manera eficiente y eficaz.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Adquisiciones y Suministros**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Coadyuvar en todas las actividades que se establezcan para el logro de las metas y objetivos.
2. Recibir, registrar y distribuir la asignación de trabajo a proveedores a través de correo electrónico.
3. Manejar de manera óptima el sistema financiero.
4. Enviar documentación a las diferentes del poder ejecutivo.
5. Enviar solicitud de cotización a proveedores.
6. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos encomendados.
7. Proporcionar los expedientes cuando se soliciten para consulta.
8. Elaborar cuadro comparativo del estado financiero para análisis y validación del titular del Departamento.
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**
Jefe del Departamento de Adquisiciones	Recibir encomiendas.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Poder Ejecutivo.	Intercambiar información sobre los requerimientos solicitados.
Proveedores.	Realizar la solicitud de cotización.

Conocimientos Básicos

- Cuentas Presupuestales.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo del Sistema Financiero Oracle.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Archivista.**	
Objetivo	Clasificar, archivar y resguardar físicamente los expedientes de compra, así como la generar del archivo electrónico que se generan en la Dirección de Recursos Materiales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Adquisiciones y Suministros.**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener un control ordenado de los expedientes Registrar el ingreso y salida de los expedientes.
2. Digitalizar expedientes.
3. Resguardar el archivo físico y digital.
4. Entregar expedientes para consulta.
5. Elaborar informes de registros.
6. Apoyar en las actividades de la Dirección de Recursos Materiales que le sean indicadas.
7. 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.
8. 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**
Jefe del Departamento de Adquisiciones y Suministros	Recibir instrucciones, coordinar actividades y entrega de registros e información.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Clasificación y archivo de documentación.

Departamento de Almacén.
Organigrama de Departamento de Almacén.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Almacén.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Almacén.	1
2	Almacenista del Departamento de Almacén.	2
3	Secretaria del Departamento de Almacén.	1
4	Recepcionista del Departamento de Almacén.	1

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Almacén.**	
Objetivo	Planificar, organizar y controlar las actividades del almacén en general para el suministro de los bienes a las dependencias del poder ejecutivo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Almacenista
		Secretaria
		Recepcionista

Funciones y Responsabilidades

1. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, registro, resguardo, manejo y salida del producto.
2. Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
3. Levantar anualmente el inventario físico de activos fijos dentro de la Dirección de Recursos Materiales.
4. Levantar anualmente el inventario físico de activos del almacén de la Dirección de Recursos Materiales.
5. Coordinar y gestionar con otras dependencias para el suministro y entrega de materiales.
6. Levantar anualmente el inventario de bajas de activos de la Dirección de Recursos Materiales.
7. Controlar y llevar un registro de todas las entradas y salidas de los bienes resguardados en el almacén.
8. Llevar a cabo las funciones adicionales que determine el Director con respecto al almacén.
9. Mantener en orden los activos resguardados en almacén.
10. Gestionar y comprobar los viáticos requeridos por la Dirección de Recursos Materiales.
11. Ejercer las atribuciones que son competencia de la Dirección, en ausencia del titular (Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración, Art.13).
12. Apoyar en la elaboración del estudio de mercado al departamento de licitaciones.
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 Recursos Materiales.	Reporta entradas y salidas de bienes o mercancías.
Dirección de Control Patrimonial.	Realizar la entrega de la documentación soporte a la adquisición de vehículos.
Dirección de Servicios Generales.	Gestionar el mantenimiento del área.
Subsecretaría de Egresos	Entregar el expediente administrativo que corresponda a las compras efectuadas para la comprobación de gasto.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Poder Ejecutivo.	Entrega de materiales y mercancías autorizadas.

Conocimientos Básicos

- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Durango.
- Conocimientos sobre el manejo de almacén.
- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Técnicas de Almacén.
- Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Relaciones interpersonales.
- Estrategias de negociación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office y manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Almacenista del Departamento de Almacén.**	
Objetivo	Mantener en orden los materiales y equipos que se encuentran almacenados y surtir correctamente a las dependencias solicitantes.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las actividades de acomodo, limpieza y orden del almacén.
2. Recibir y revisar las condiciones los materiales y/o artículos resguardados en almacén.
3. Entregar los materiales requeridos por indicación del superior, mediante el documento "Salida de Material".
4. Apoyar en el levantamiento de inventario.
5. Mantener en orden las condiciones del almacén.
6. Manejar de manera adecuado los materiales resguardados para mantener su buen estado.
7. Fungir como responsable del material resguardado.
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**
Superior Inmediato.	Recibir encomiendas.
Dirección de Control Patrimonial.	Entrega de activo fijo.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Recibir bienes.
Secretaría General de Gobierno.	Entregar material para impresión.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Técnicas de Almacén.
- Medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Habilidad numérica.
- Relaciones interpersonales.
- Apego a normas y lineamientos del almacén.

Nombre del Puesto	**Secretaria del Departamento de Almacén.**	
Objetivo	Auxiliar en las actividades administrativas del Departamento de Almacén con el fin de dar soporte y agilizar las acciones inherentes al área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Coordinar la agenda de trabajo del superior.
5. Elaborar escritos en atención a la correspondencia del departamento.
6. Capturar las entradas y salidas de material.
7. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
8. Brindar apoyo en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
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
Superior Inmediato	Recibir encomiendas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	**Recepcionista del Departamento de Almacén.**	
Objetivo	Brindar atención a las personas que acuden a realizar trámites a la Dirección de Recursos Materiales.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Recepcionista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención al público que acude a la Dirección de Recursos Materiales.
2. Atender las llamadas telefónicas de la recepción.
3. Entregar los expedientes administrativos al archivista para su resguardo.
4. Manejar el control de entregas de material a las áreas requisitorias.
5. Brindar apoyo en las actividades del departamento.
6. Remitir la correspondencia.
7. 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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que le sean encomendadas por su superior inmediato.

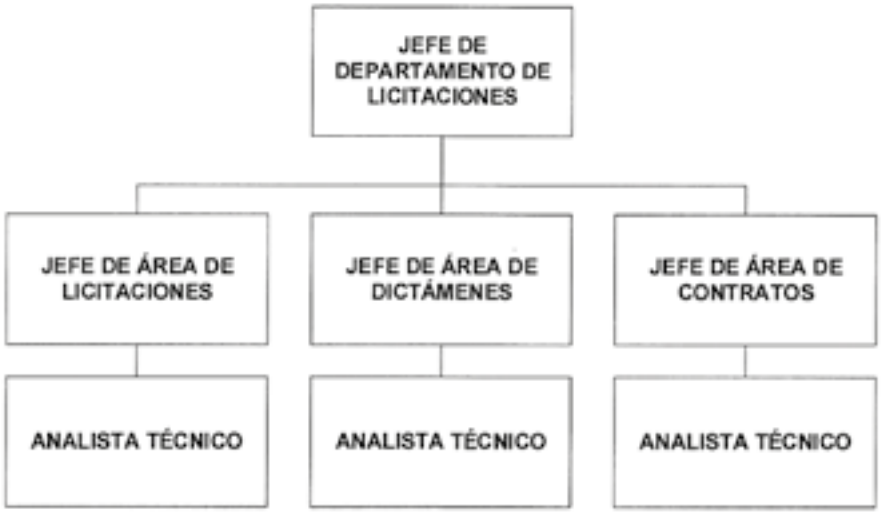
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Entregar documentos y mercancías.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Entregar órdenes de compra.
Dependencias del Poder Ejecutivo.	Entregar material solicitado y órdenes de compra.
Público General.	Brindar atención.

Conocimientos Básicos

- Relaciones interpersonales
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Departamento de Licitaciones.
Organigrama de la Dirección del Departamento de Licitaciones.



Inventario de puestos del personal del Departamento de Licitaciones.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Licitaciones.	1
2	Jefe de Área de Licitación del Departamento de Licitaciones.	1
3	Analista Técnico del Jefe de Área de Licitación.	2
4	Jefe de Área de Dictámenes del Departamento de Licitaciones.	1
5	Analista Técnico del Área de Dictámenes.	2
6	Jefe de Área de Contratos del Departamento de Licitaciones.	1
7	Analista Técnico del Área de Contratos.	2

Descripción de puestos del Departamento de Licitaciones.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Licitaciones.**	
Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar el proceso de licitación pública de la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado de Durango en observancia a la ley.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Recursos Materiales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de área de contratos Jefe de área de dictámenes Jefe de área de licitaciones

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo reunión con las áreas requirentes para determinar las necesidades.
2. Supervisar las bases de licitación pública.
3. Supervisar las convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Supervisar la elaboración de contratos y convenios modificatorios.
5. Supervisar el estricto apego del contenido de las fianzas entregadas por los licitantes.
6. Supervisar la elaboración de las actas de la junta de aclaraciones y presentación y apertura de proposiciones.
7. Supervisar la elaboración y contenido del dictamen técnico-económico.
8. Supervisar la elaboración y contenido del fallo de adjudicación.
9. Presenciar el acto de junta de aclaraciones.
10. Presenciar acto de presentación y apertura de proposiciones.
11. Validar las actividades inherentes al personal a su cargo.
12. Poner a disposición de los licitantes las actas derivadas de la junta de aclaraciones y de la presentación y apertura de proposiciones.
13. Tramitar y obtener la autorización por parte de la Coordinación Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la convocatoria, bases de licitación, actas de las juntas de aclaraciones, de presentación y apertura, dictamen técnico-económico y fallo, para posterior firma de los funcionarios responsables.
14. Llevar a cabo reuniones con el personal para detectar problemáticas y buscar soluciones.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Recursos Materiales.	Recibir encomiendas.
Subsecretaría de Administración.	Dar inicio y seguimiento a los procesos de licitación.
Dirección de Control Patrimonial.	Llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos.
Dirección de Servicios Generales.	
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos. Solicitar soporte técnico.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del poder ejecutivo.	Elaborar los anexos técnicos de las bases de licitación.

Conocimientos Básicos

- Preferente, Licenciatura en Derecho.
- Ley de Adquisiciones, Arrendramientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado de Durango.
- Derecho Civil, Mercantil, Administrativo y Constitucional.
- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Facilidad para el manejo de sistemas informáticos.
- Manejo de equipo de cómputo e internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Licitaciones.**	
Objetivo	Dar inicio al proceso de licitación pública para la adquirir, arrendar y solicitar servicios en suministro a las dependencias del poder ejecutivo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Licitaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar a cabo reunión con las áreas requirentes para determinar las necesidades.
2. Elaborar bases de licitación pública.
3. Elaborar convocatorias para adquisiciones, arrendamientos y servicios.
4. Elaborar los proyectos del acta de la junta de aclaraciones.
5. Responder interrogantes relativas al proceso.
6. Elaborar el proyecto del acta de la junta de presentación y apertura de proposiciones.
7. Validar las actividades inherentes al personal a su 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**
Área de Dictámenes.	Compartir la documentación recibida durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.
Área de Contratos.	Dar a conocer el estatus del proceso de licitación público y/o modificaciones a las bases durante el procedimiento de la junta de aclaraciones.
Área (externa)	**Motivo**
Áreas requirentes.	Elaborar los anexos técnicos de las bases de licitación.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho o afín.
- Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado de Durango.
- Manejo del paquete Microsoft Office.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico.**	
Objetivo	Dar seguimiento a la documentación requerida para crear el expediente administrativo de las licitaciones públicas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Licitaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recopilar información y los documentos utilizados durante el proceso de licitación.
2. Validar la documentación recibida para formar el expediente.
3. Integrar los expedientes de licitación.
4. Resguardar los expedientes de licitación.
5. Apoyar en cada una de las etapas del evento de licitación.
6. Apoyar en la elaboración de los anexos para las bases de licitación.
7. 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.
8. 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**
Áreas de la Dirección de Recursos Materiales.	Recopilar y validar información.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Administración o afín.
- Conocimientos en archivonomía.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Dictámenes.**	
Objetivo	Elaborar los dictámenes de licitación pública de la Secretaría de Finanzas y de Administración en observancia a la ley.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Licitaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar la documentación presentada por el licitante.
2. Analizar las propuestas emitidas por el licitante.
3. Dictaminar técnica y económicamente las propuestas presentadas por los licitantes.
4. Elaborar el fallo de licitación pública en conformidad con el dictamen técnico – económico.
5. Establecer vínculo con las áreas requirente.
6. Validar las actividades inherentes al personal a su cargo.
7. 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.
8. 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**
Área de Licitaciones.	Conocer el estatus del proceso de licitación pública.
Área de Contratos.	Dar a conocer los resultados del fallo.
Área (externa)	**Motivo**
Áreas requirentes del Poder Ejecutivo.	Realizar la evaluación de las propuestas con base en las necesidades de las áreas.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho.
- Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado de Durango.
- Manejo del paquete Microsoft Office.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico.**	
Objetivo	Apoyar en la elaboración de convocarías y dictámenes del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Finanzas y de Administración, en casos de excepción a la licitación pública en observancia a la ley.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Dictámenes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar dictámenes del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Formar el expediente administrativo correspondiente a los asuntos dictaminados.
3. Recibir documentación de proveedor por conducto del Director (a) de Recursos Materiales.
4. Revisar la documentación que le es requisitada al proveedor.
5. Resguardar archivo.
6. 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.
7. 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**
Área de Contratos del Departamento de Licitaciones.	Intercambiar información para la elaboración de contratos.
Dirección de Control Patrimonial.	Tramitar arrendamientos.
Dirección de Servicios Generales.	Tramitar el mantenimiento del parque vehicular.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho o afín.
- Ley de Adquisiciones, Arredramientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado de Durango.
- Ortografía y redacción.
- Manejo del paquete Microsoft Office.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Contratos.**	
Objetivo	Garantizar que los contratos elaborados por la Subsecretaría de Administración se encuentren apegados a la normativa y el correcto seguimiento y cumplimiento de los mismos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Licitaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios según la normativa aplicable.
2. Brindar asesoría jurídica en la celebración de contratos y proceso de contratación.
3. Revisar fianzas emitidas por proveedores y prestadores de servicio a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
4. Apoyar al cumplimiento de programas específicos de Rendición de Cuentas y Transparencia.
5. Análisis y elaboración de ampliaciones de contratos.
6. Validar actividades inherentes al personal a su cargo.
7. Elaborar informes y oficios en el ámbito de su competencia.
8. Validar información y documentos para acreditar la personalidad jurídica de diversos proveedores y prestadores de servicio, así como su interés jurídico en el tema de su competencia.
9. Realizar los trámites necesarios para culminar de forma exitosa las diversas contrataciones.
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 le sean encomendadas por su superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Subsecretarías y direcciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Elaborar y revisar diversos contratos, así como seguimiento al cumplimiento de los mismos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado.	Elaborar y revisar diversos contratos, así como seguimiento al cumplimiento de los mismos.
Proveedores.	
Afianzadoras.	Garantizar al estado, óptimas condiciones de las fianzas.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho o carrera profesional afín.
- Derecho Civil, Mercantil, Administrativo y Constitucional.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Durango y su reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Reglamento interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico del Área de Contratos.**	
Objetivo	Garantizar que los contratos elaborados por la Subsecretaría de Administración se encuentren apegados a la normativa y el correcto seguimiento y cumplimiento de los mismos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Licitaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de área**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Auxiliar en la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios según la normativa aplicable.
2. Auxiliar en la revisión de fianzas emitidas por proveedores y prestadores de servicio a favor de la Secretaría de Finanzas y de Administración del Estado de Durango.
3. Auxiliar en la elaboración de informes y oficios en el ámbito del área.
4. Realizar la gestión para la validación y acreditación de la personalidad jurídica de los diversos proveedores y prestadores de servicio, así como su interés jurídico en el tema de competencia del área.
5. Auxiliar en la revisión de contratos elaborados por otras áreas jurídicas en los que forme parte la Subsecretaría de Administración.
6. Realizar los trámites necesarios para culminar de forma exitosa las diversas contrataciones.
7. 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.
8. 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**
Superior inmediato.	Recibir encomiendas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y de Administración de Gobierno del Estado de Durango.
- Ortografía y redacción.
- Manejo del paquete Microsoft Office.

Dirección de Control Patrimonial
Organigrama de la Dirección de Control Patrimonial



Inventario de Puestos de la Dirección de Control Patrimonial

N°	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Control Patrimonial.	1
2	Asistente.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Mensajero.	1
5	Secretaria.	1
6	Jefe del Departamento de Inventarios y Resguardos.	1
7	Jefe del Departamento de Control Vehicular.	1
8	Jefe del Departamento de Formas Valoradas.	1
9	Jefe de Área de Administración	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Control Patrimonial

Nombre del Puesto	**Director de Control Patrimonial.**	
Objetivo	Coadyuvar con las diferentes áreas de Gobierno del Estado de Durango en el cuidado y buen manejo de los recursos asignados para el mantenimiento del parque vehicular, controlar y registrar los inventarios de bienes muebles e inmuebles manteniéndolos permanentemente actualizados, así como resguardar y distribuir las formas valoradas y de tránsito en forma oportuna a las áreas solicitantes ya que representan captación de ingresos para Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Subsecretario de Administración**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Asistente Auxiliar Administrativo Mensajero Secretaria Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos Jefe de Departamento de Control Vehicular Jefe de Departamento de Formas Valoradas Jefe de Área de Administración

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo que se realiza en cada uno de los Departamentos que conforman la Dirección de Control Patrimonial.
2. Vigilar y controlar el manejo estricto de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles.
3. Controlar y vigilar la emisión del catálogo de bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado de Durango.
4. Llevar a cabo la revisión y firma de órdenes de pago.
5. Coordinar las jefaturas de departamento, para tener una operación eficiente, brindando un servicio de calidad a los usuarios.
6. Coordinar en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales, los procesos de licitación que aplican en esta Dirección.
7. Gestionar en las diferentes Dependencias de Gobierno, vehículos para traslados locales y foráneos.
8. Vigilar que se reciban, salvaguarden y controlen las formas valoradas y de tránsito, así como su distribución oportuna a las Dependencias que así lo soliciten.
9. Mantener una estrecha comunicación con los proveedores de Gobierno en lo que se refiere al Mantenimiento vehicular con el objetivo de mantener un servicio de calidad.
10. Participar en la aplicación de los lineamientos y políticas que garanticen un buen mantenimiento, conservación y restauración del patrimonio del estado, vigilando que se cumplan las disposiciones y la normatividad requerida para su control y preservación.
11. Planear la implantación de nuevos sistemas y procedimientos que agilicen las operaciones a cargo de las áreas de la Dirección de Control Patrimonial.
12. Proponer metodologías y reglamentación de trabajo que genere eficiencia en los procesos de la Dirección.
13. Vigilar que las compras de bienes muebles se registren y resguarden, como lo marca la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
14. Participar e intervenir en los comités en los que se establece la intervención de la Dirección de Control Patrimonial, tales como licitaciones, comité de adquisiciones, etc.
15. Coordinar el registro y control de manera física, así como administrativamente las asignaciones y ubicaciones de los bienes muebles que se encuentran resguardados en las bodegas asignadas a la Dirección.
16. Vigilar que se lleve a cabo, el registro de las altas, de los bienes muebles e inmuebles, recibidos en el área de almacén.
17. Vigilar y controlar que se registren las bajas de los bienes muebles e inmuebles, como en el inventario de Control Patrimonial.
18. Vigilar el registro de los cambios de resguardo de los bienes muebles que se hayan realizado en las diferentes Dependencias.
19. Realizar las subastas de bienes muebles en desuso, chatarra e inservible, vigilando que se realice con base en lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de Durango en conjunto con el Órgano Interno de Control.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Administración.	Plantear puntos para acuerdo, relacionados con la Dirección de Control Patrimonial.
Subsecretaría de Egresos.	Gestionar pago a proveedores y otros pagos relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
Dirección de Capital Humano.	Gestionar movimientos y pagos del personal.
Dirección de Servicios Generales.	Gestionar la conservación y mantenimiento del edificio.
Dirección de Recursos Materiales.	Gestionar trámites de requisiciones y registros de activos adquiridos para ser etiquetados e inventariados.
Jefes de Departamento de la Dirección de Control Patrimonial.	Llegar a acuerdos de trabajo relacionados con el funcionamiento de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Mantener el control patrimonial de bienes muebles e inmuebles.
Contraloría Interna.	Participar en licitaciones y subastas.
Organismos Fiscalizadores, Secretaría de Contraloría del Estado, Entidad de Auditoría Superior del Estado.	Atender revisiones y solventar observaciones.
Aseguradoras de bienes muebles e inmuebles.	Atender el proceso de licitación, la contratación resultante y los reclamos que se presenten.
Proveedores de mantenimiento de vehículos.	Atender el proceso de mantenimiento a vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
Público Convocado y General.	Llevar a cabo las subastas de bienes muebles.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Normatividad General del Área.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Asistente de la Dirección de Control Patrimonial.**	
Objetivo	Coadyuvar con el Director de Control Patrimonial al cumplimiento de las diversas responsabilidades y metas del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Director de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Asistente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar soporte y asistir al Jefe inmediato en la coordinación de labores propias del área.
2. Atención y trato a funcionarios públicos locales y federales, así como de organismos públicos y privados.
3. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
4. Auxiliar al titular de la oficina en el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
6. Brindar información al personal de la Dirección.
7. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
8. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
9. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
10. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área.
11. Controlar el flujo de caja chica.
12. Coordinar la logística de los eventos emanados al titular de la oficina.
13. Distribuir documentos en la Dirección.
14. Elaborar requisiciones y reposiciones de papelería y fondo fijo.
15. Elaborar escritos en atención a la correspondencia.
16. Manejar agenda del Jefe inmediato.
17. Mantener actualizado el directorio telefónico y direcciones de los contactos que requiere tener la oficina.
18. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
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. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
21. Servir de enlace y apoyar en la ejecución de tareas que le asigne el titular de la oficina.
22. Registrar bitácora.
23. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
24. Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área.
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
Departamentos de la Dirección de Control Patrimonial.	Sacar copias y trámites de oficina. Entregar correspondencia de sus áreas respectivas así como informar sobre instrucciones del Director.
Analista de Siniestros.	
Jefe de Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial.	Entregar correspondencia e informar instrucciones del Director.

Área (externa)	Motivo
Personal de entrega de correspondencia de las Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Recibir Oficios.
Todas las Dependencias del Gobierno Estatal y Descentralizados.	Tratar asuntos relacionados con las actividades de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Relaciones humanas.
- Normas y disposiciones gubernamentales para trámites y servicios.
- Administración, contabilidad y presupuestos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Herramientas de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo.**	
Objetivo	Coadyuvar con el Director de Control Patrimonial al cumplimiento de las diversas responsabilidades y metas del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Director de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asistir al Director de Control Patrimonial en la revisión y control de los diferentes documentos del área.
2. Recibir y enviar documentación entre las dependencias de Gobierno.
3. Apoyar con el archivado de documentación interna.
4. Realizar bases de datos con información que sea de vital importancia para las funciones del área.
5. Llevar a cabo las llamadas y monitoreo en caso de ser necesario de los distintos procesos que involucren al área.
6. Llevar a cabo los envíos correspondientes.
7. Solicitar y dar seguimiento al suministro de bienes y servicios generales.
8. Ejecutar las actividades que le encomiende el Jefe de Área de Administración.
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
Departamentos de la Dirección de Control Patrimonial.	Sacar copias y trámites de oficina. Entregar correspondencia de sus áreas respectivas así como informar sobre instrucciones del Director.
Analista de Siniestros.	
Jefe de Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial.	Entregar correspondencia e informar instrucciones del Director.
Área (externa)	**Motivo**
Personal de entrega de correspondencia de las Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Recibir Oficios.
Todas las Dependencias del Gobierno Estatal y Descentralizados.	Tratar asuntos relacionados con las actividades de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Administrativos.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Mensajero de Control Patrimonial.**	
Objetivo	Entregar correspondencia en las oficinas de Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Director de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Mensajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Entregar en forma oportuna la correspondencia que se envía a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
2. Llevar un control de los diferentes documentos a fin de poder entregar en tiempo y forma.
3. Revisar e informar al superior inmediato, acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo.
4. Establecer rutas de entrega de documentación en los distintos órdenes de Gobierno.
5. Sacar copias de la documentación correspondiente.
6. Mantener en condiciones de higiene, los vehículos asignados.
7. Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes, etc. en las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.
8. Efectuar operaciones bancarias, tales como depósitos, cambios de cheque, etc.
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**
Dependencias.	Entregar correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Entregar correspondencia.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Zonas y Rutas.
- Diseño de rutas.
- Interpretación de Mapas.
- Manejo de Vehículos.

Nombre del Puesto	**Secretaria de Control Patrimonial.**
Objetivo	Recibir y capturar oficios entrantes a la Dirección por parte de las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango, así como brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites a la Dirección de Control Patrimonial.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Control Patrimonial** Puesto Superior: **Director de Control Patrimonial** Nombre del Puesto **Secretaria** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener actualizado y organizado el registro de los oficios que llegan a la Dirección, así como los expedientes que estén a su cargo.
2. Proporcionar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Dirección de Control Patrimonial.
3. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la Dirección de Control Patrimonial.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe Inmediato.
6. Recibir documentación.
7. Distribuir documentos en la Dirección de Control Patrimonial.
8. Atender y orientar a las personas que se presentan a realizar algún trámite en la Dirección.
9. Entregar correspondencia recibida a la Dirección.
10. Sacar copias de documentos relacionados a la Dirección.
11. Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el titular a los departamentos de la Dirección.
12. Apoyar al Jefe de Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial.
13. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias de la Dirección.
14. Asegurar que el Director disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
15. Revisar que los documentos y expedientes que requieren la firma de autorización del Director, cumplan con los requisitos establecidos, como son oficios, órdenes de compra, ampliaciones, requisiciones, entre otros.
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**
Departamentos de la Dirección de Control Patrimonial.	Sacar copias y trámites de oficina. Entregar correspondencia de sus áreas respectivas así como informar sobre instrucciones del Director.
Analista de Siniestros.	
Jefe de Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial.	Entregar correspondencia e informar instrucciones del Director.
Área (externa)	**Motivo**
Personal de entrega de correspondencia de las Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Recibir Oficios.
Todas las Dependencias del Gobierno Estatal y Descentralizados.	Tratar asuntos relacionados con las actividades de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Administrativos.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Departamento de Inventarios y Resguardos

Organigrama del Departamento de Inventarios y Resguardos



Inventario de Puestos del Departamento de Inventarios y Resguardos

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Inventarios y Resguardos	1
2	Almacenista de Inventarios y Resguardos	2
3	Auxiliar de Oficio	1
4	Secretaria de Inventarios y Resguardos	1
6	Auxiliar Administrativo de Inventarios y Resguardos	2
7	Supervisor de Levantamiento de Inventarios	5
8	Verificador de Inventarios	8
9	Supervisor de Captura	1
10	Capturista de Inventarios y Resguardos	6
11	Supervisor de Inmuebles	1
12	Auxiliar Jurídico de Inventarios y Resguardos	1
13	Auxiliar de Inmuebles	2

Descripción de Puestos del Departamento de Inventarios y Resguardos

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Inventarios y Resguardos.**	
Objetivo	Mantener actualizado y resguardados los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado de Durango.	
	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Director de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento**
Jerarquía	Puesto(s) Inferior(es):	Almacenista de Inventarios y Resguardos. Secretaria de Inventarios y Resguardos. Auxiliar Administrativo de Inventarios y Resguardos. Supervisor de Levantamiento de Inventarios. Supervisor de Captura. Supervisor de Inmuebles.

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar, controlar, verificar y conciliar los activos que integran el patrimonio del Gobierno del Estado, de forma física y sistemática.
2. Verificar que todos los bienes adquiridos por el Gobierno del Estado se integren en el sistema financiero de activos, debidamente etiquetados y resguardados.
3. Dictaminar todas las solicitudes de adquisición de activos nuevos.
4. Llevar el control del Catálogo de Activos.
5. Conciliar los bienes dados de alta en el sistema financiero contra los registrados en el sistema contable.
6. Atender y organizar las solicitudes de asignación y sustitución de bienes muebles y equipo de cómputo, así como el abastecimiento de los mismos en los organismos de nueva creación, según su autorización.
7. Presentar cronograma de trabajo para la verificación de inventarios de forma anual.
8. Coordinar las verificaciones de inventarios para el control de bienes muebles.
9. Autorizar las bajas de bienes recibos en las Bodegas de la Dirección de Control Patrimonial.
10. Realizar la propuesta de baja de bienes no útiles, una vez dictaminados y aprobados por la Subsecretaría de Administración y verificados por el Órgano Interno de Control de la SFyA.
11. Garantizar que las solicitudes de trasferencia de activos recibidas se atiendan en tiempo y forma.
12. Asegurar que los bienes patrimoniales de nuevo ingreso o adquisición sean dados de alta dentro del Patrimonio del Gobierno del Estado.
13. Participar en los procesos de Entrega – Recepción, en cuanto a la verificación de activos así como en la trasferencia de los bienes al servidor público entrante.
14. Realizar propuesta para el control de activos.
15. Atender solicitudes de activos que se encuentren en condiciones de uso y realizar la reasignación de los bienes a las dependencias de gobierno.
16. Incorporar al activo todos los bienes inmuebles que adquiera el gobierno a través de donación, expropiación, adquisición u otras formas jurídicas de adquisición.
17. Regularizar los bienes inmuebles con los que cuente el Gobierno del Estado.
18. Proporcionar información sobre los bienes inmuebles del Gobierno que requieran las dependencias para efectos de remodelación o construcción.
19. Solicitar la actualización de los valores catastrales anuales de los inmuebles.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento de Control Vehicular.	Coordinar el aseguramiento de vehículos de acuerdo al control del parque vehicular del Departamento.
Área Administrativa.	Realizar las solicitudes de necesidades del Departamento.
Dirección de Recursos Materiales.	
Dirección de Gasto Público.	Dar seguimiento a la adquisición de activos nuevos.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Tener relación en lo referente a la conciliación contable del patrimonio y reportes de la Cuenta Pública.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Apoyar con el sistema financiero y equipo de cómputo.
Área (externa)	**Motivo**
Administrativos de cada dependencia.	Mantener el control de bienes muebles e inmuebles y aseguramiento de vehículos.
Organismos Descentralizados.	Tramitar las bajas de los activos. Mantener el control del Catálogo de Activos.
Poder Legislativo y Poder Judicial.	Mantener el control del Catálogo de Activos.
Titulares de los Órganos Internos de Control.	Brindar un seguimiento puntual de los hallazgos del procedimiento de verificación y Constancias de (No) Adeudo de Entrega- Recepción.
Postores.	Mantener relación en lo referente a las Subastas.

Conocimientos Básicos

- Administración de Inventarios.
- Conocimiento básico de las Leyes en la materia.
- Administración de Recursos Humanos y Materiales.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Conocimientos básicos de Contabilidad.

Nombre del Puesto	**Almacenista de Inventarios y Resguardos.**
Objetivo	Controlar y resguardar los bienes que entran a la bodega, así como llevar un registro de control de las salidas de los activos.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Nombre del Puesto **Almacenista**
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar de Oficio

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar la bodega de forma adecuada para la mejor localización de los activos que ahí se resguardan.
2. Recibir los activos entregados por las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado.
3. Revisar los activos que se resguardan en la bodega.
4. Verifica que los activos correspondan de manera periódica.
5. Entregar los bienes solicitados previa autorización por el Jefe del Departamento.
6. Registrar y resguardar la documentación del control de entradas y salidas de los activos.
7. Llevar el control de las salidas de activos.
8. Realizar el inventario de activos de manera periódica.
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**
Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos. Director de Control Patrimonial.	Informar sobre las entradas y salidas del equipo del almacén.
Supervisores de Levantamiento de Inventarios.	Brindar un seguimiento de movimientos de transferencia de activos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Entregar y recibir activos.
Órgano de Control Interno	Mantener contacto en lo referente al visto bueno de las actividades y procesos.
Organismos Públicos Descentralizados	Recibir baja de activos.

Conocimientos Básicos

- Administración de almacén.
- Administración de archivos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Buena organización.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio.**	
Objetivo	Apoyar en el control y resguardo de los activos que ingresan a la bodega.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior:	**Almacenista**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener ordenada la bodega para una buena localización de los activos.
2. Mantener limpia el área de trabajo para una buena distribución de activos.
3. Acomodar la bodega para identificar fácilmente los activos que se tienen en la misma.
4. Colaborar en la clasificación y distribución de activos.
5. Custodiar los activos existentes en el almacén.
6. Cumplir con las normas de seguridad e higiene del área.
7. Distribuir materiales y activos según se necesite.
8. Apoyar en las actividades que se me encomienden para el control de los activos.
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**
Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos	Recibir instrucciones y ejecutarlas.
Responsable de Bodega	
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Administración de almacén.
- Administración de archivos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Trabajo en equipo.

Nombre del Puesto	**Secretaria de Inventarios y Resguardos.**	
Objetivo	Atender funciones secretariales en el Departamento de Inventarios y Resguardos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribir en computadora.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Brindar atención al público que acude a las instalaciones del Departamento.
4. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que requieran en el Departamento.
5. Distribuir documentos en la Dirección de Control Patrimonial según corresponda.
6. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia.
7. Manejar agenda del Jefe Inmediato.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
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**
Todos los Departamentos.	Recibir y dar respuesta de correspondencia y oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Recibir y dar respuesta de correspondencia y oficios.

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Inventarios y Resguardos.**	
Objetivo	Auxiliar en las cuestiones administrativas y dar seguimiento a las áreas correspondientes, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes realizadas al Departamento de Inventarios y Resguardos.
2. Archivar documentos.
3. Control y actualización de archivos.
4. Informar todo lo referente al departamento del que depende.
5. Elaborar y enviar oficios.
6. Organizar el control de los resguardos y comodatos del equipo arrendado al Gobierno del Estado.
7. Seguimiento a las solicitudes de los Analistas de Inventarios.
8. Elaboración de informes mensuales de seguimiento de cronogramas de trabajo del Departamento.
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**
Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Supervisores de Levantamiento de Inventarios.	Tratar asuntos relacionados con los activos.
Capturistas de Inventarios y Resguardos.	Dar seguimiento de los activos en el sistema financiero de activos.
Supervisor de Inmuebles.	Dar seguimiento de los movimientos en el sistema financiero de los inmuebles.
Área (externa)	**Motivo**
Administrativos de organismos descentralizados.	Dar seguimiento de los Comodatos de bienes arrendados.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de administración.
- Manejo de expedientes y control de documentos.
- Redacción y comunicación.
- Manejo de equipo de cómputo y Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Supervisor de Levantamiento de Inventarios.**	
Objetivo	Coordinar el levantamiento físico de inventarios en conjunto con los operativos de las dependencias del Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	Verificador de Inventarios.

Funciones y Responsabilidades

1. Solicitar la actualización de los inventarios.
2. Recabar la firma de resguardo de los Sujetos Obligados de Entrega-Recepción.
3. Verificar los activos de forma física en las dependencias.
4. Realizar y entregar los informes mensuales de actividades.
5. Etiquetar los bienes muebles del Gobierno del Estado.
6. Verificar los activos en el proceso de Entrega – Recepción del servidor público saliente y asignar los activos al servidor público entrante.
7. Dictaminar las solicitudes de activos nuevos.
8. Entregar a la dependencia todos los activos nuevos que llegan a bodega, con el resguardo correspondiente y recabar la firma del Servidor Público responsable del bien.
9. Responder las solicitudes de las dependencias relacionadas con los movimientos de activos.
10. Mantener actualizados los resguardos de las Dependencias.
11. Delegar responsabilidades con los Verificadores de Inventarios.
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
Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos.	Asignar cargas de trabajo e indicar el seguimiento del tratamiento de la información de los inventarios realizados.
Director de Control Patrimonial.	Coordinar actividades.
Verificador de Inventarios.	Realizar la parte operativa del levantamiento de inventarios.
Auxiliar Administrativo. Supervisor de Captura de Inventarios.	Mantener relación en lo referente a la solicitud de movimiento de activos en el Sistema Financiero de Activos.

Área (externa)	Motivo
Directores Administrativos de las Dependencias de Gobierno asignadas para el levantamiento de inventarios.	Entregar oficios de presentación, actas administrativas e informes de las actividades realizadas en sus áreas. Dar respuesta a las incidencias presentadas.

Conocimientos Básicos

- Control de Inventarios.
- Administración de Recursos Materiales y Humanos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Verificador de Inventarios.**	
Objetivo	Realizar el levantamiento y verificación física de inventarios de los activos del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior:	**Supervisor de Levantamiento de Inventarios**
	Nombre del Puesto	**Verificador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la verificación, etiquetación y levantamiento del inventario de los activos en las Dependencias del Gobierno del Estado.
2. Revisar de manera física y documental los activos del área.
3. Analizar la información obtenida para tener un inventario óptimo.
4. Apoyar en la entrega y traslado de los bienes nuevos a las dependencias del Gobierno del Estado.
5. Realizar los documentos administrativos necesarios para llevar a cabo el trabajo.
6. Apoyar en la entrega de informes de las verificaciones y resguardos de activos en las dependencias del Gobierno del Estado.
7. Analizar y empatar la información de las diferentes áreas en lo que a inventarios respecta.
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**
Supervisor de Levantamiento de Inventarios.	Recibir instrucciones acerca del levantamiento de los inventarios a realizar.
Jefe del Departamento de Inventarios y Resguardos.	Recibir instrucciones y coordinar actividades
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno asignadas para el levantamiento de inventarios.	Verificar los activos en cada una de las dependencias.

Conocimientos Básicos

- Control de Inventarios.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Saber leer.
- Saber escribir.
- Logística y layout de almacén.

Nombre del Puesto	**Supervisor de Captura.**	
Objetivo	Administrar el Sistema Financiero relativo al Control de Activos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Capturista de Inventarios y Resguardos.

Funciones y Responsabilidades

1. Asignar y supervisar los movimientos, altas y bajas, así como transferencias de activos.
2. Programar y planificar el trabajo diario del área.
3. Organizar las altas, bajas y transferencias de activos.
4. Llevar el control de todas las actividades correspondientes al área.
5. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
6. Controlar y organizar los diferentes procesos inherentes al área.
7. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
8. Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área.
9. Vigilar el cumplimiento de las funciones del área.
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 Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Solicitar soporte y mantenimiento del Sistema.
Supervisores de Levantamiento de Inventarios.	Apoyar en la actualización de los Inventarios, con las modificaciones a catálogos dentro del Sistema Financiero.
Capturistas de Inventarios	Mantener relación en lo referente a la asignación de actividades y supervisión.
Jefe del Departamento de Inventarios y Resguardos.	Entregar Informes de la actualización del sistema de inventarios.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Sistema Financiero de Activos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet y manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Capturista de Inventarios y Resguardos.**	
Objetivo	Capturar las altas, bajas y transferencias de los activos en el Sistema Financiero de Activos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior:	**Supervisor de Captura**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Actualizar en el sistema financiero los activos del Gobierno del Estado de Durango.
2. Recopilar la información y datos de los distintos departamentos y dependencias.
3. Capturar la entrada y salida de documentación de los activos de las diferentes Dependencias.
4. Escanear, imprimir y guardar documentos correspondientes al área.
5. Entregar documentación al Supervisor de Captura de Inventarios y Resguardos.
6. Archivar la documentación de movimientos aplicados.
7. Conciliar los activos patrimoniados con los ingresados contablemente.
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**
Supervisor de Inventarios y Resguardos.	Recibir el informe para realizar la captura correspondiente.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Sistema de Inventarios.
- Conocimientos básicos de contabilidad.
- Administración de archivos.
- De ortografía.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Supervisor de Inmuebles.**
Objetivo	Controlar, registrar y actualizar en el Sistema Financiero de Activos los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, así como integrar el expediente con la documentación que acredite la propiedad del inmueble.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Inventarios y Resguardos** Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos** Nombre del Puesto **Supervisor** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Jurídico de Inventarios y Resguardos. Auxiliar de Inmuebles.

Funciones y Responsabilidades

1. Actualizar, controlar y verificar la documentación en el sistema de los movimientos que se realicen a los inmuebles del Gobierno del Estado.
2. Verificar que se registren todos los movimientos de los bienes inmuebles en el Sistema Financiero de Activos.
3. Realizar verificación física de los mismos.
4. Dar seguimiento a los trámites jurídicos relativo a la parte de inmuebles del Gobierno del Estado.
5. Realizar los trámites necesarios para registrar la propiedad de los inmuebles en las instancias correspondientes.
6. Resguardar la documentación de los bienes inmuebles.
7. Archivar de forma ordenada los documentos de cada uno de los bienes inmuebles.
8. Dar seguimiento a los cambio de valores catástrales de los inmuebles del Gobierno.
9. Dar trámite al aseguramiento de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
10. Dar seguimiento a los comodatos de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado.
11. Dar respuesta a las solicitudes de las dependencias respecto a los bienes inmuebles.
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
Jefe del Departamento de Inventarios y Resguardos.	Recibir instrucciones y ejecutarlas.
Auxiliar Jurídico del Departamento de Inventario y Resguardo.	Realizar los trámites correspondientes de los inmuebles antes las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

Área (externa)	Motivo
Dirección de Catastro del Estado. Registro Público de la Propiedad. Subdirección de Propiedad Inmobiliaria del Municipio de Durango. Registro Agrario Nacional.	Proporcionar información de Inmuebles.
Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado.	Tramites de Comodatos de Inmuebles.
Cámaras de Comercio y Asociaciones Civiles.	

Conocimientos Básicos

- Administración de archivos.
- Conocimiento básico de leyes.
- Conocimiento básico de Contabilidad.
- Manejo de Personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Georreferenciación.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Jurídico de Inventarios y Resguardos.**
Objetivo	Analizar y llevar a cabo los trámites correspondientes a la inscripción, modificación de inmuebles y bajas de bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Inventarios y Resguardos**
	Puesto Superior: **Supervisor de Inmuebles**
	Nombre del Puesto **Auxiliar Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar los asuntos jurídicos del Departamento de Inventarios y Resguardos.
2. Dar seguimiento de trámites legales de los bienes muebles e inmuebles.
3. Interpretar las leyes con respecto a la función de patrimonio.
4. Elaborar contratos y actas.
5. Integrar expedientes correspondientes a los asuntos jurídicos del Departamento.
6. Realizar investigaciones de derecho comparado a fin de proponer alternativas de modificación de normas de aplicación general.
7. Llevar a cabo las tareas encomendadas por el Supervisor de Inmuebles.
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**
Departamento de Control Vehicular.	Elaborar y revisar contratos de comodato y seguimiento de vehículos en casos legales.
Departamento de Formas Valoradas.	Elaborar actas.
Departamento de Inventarios y Resguardos.	Elaborar Contratos y actas.
Dirección de Catastro del Estado.	Realizar solicitud de documentos y seguimiento.
Registro Público de la Propiedad.	Realizar solicitud de documentación de inmuebles.
Área (externa)	**Motivo**
Catastro Municipal.	Solicitar documentos.
Notarías.	Tramitar escrituras y documentos.
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Realizar trámites de documentación legal.

Conocimientos Básicos

- Normatividad del área.
- Aplicación de la Legislación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Inmuebles.**
Objetivo	Capturar en el Sistema de Inventarios todos los movimientos de los bienes inmuebles del Gobierno del Estado, resguardar los expedientes de inmuebles, y hacer visitas físicas.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Inventarios y Resguardos** Puesto Superior: **Supervisor de Inmuebles** Nombre del Puesto **Auxiliar** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Verificar y llevar a cabo todos los movimientos que se realicen a los inmuebles del Gobierno del Estado.
2. Corroborar que la información de los movimientos que se realicen a los inmuebles, sea correcta y concuerde de manera física y digital.
3. Registrar todos los movimientos de los bienes inmuebles en el sistema de inventarios.
4. Realizar verificación física de los mismos.
5. Realizar consultas periódicas sobre la información registrada en el Sistema de Inventarios.
6. Archivar de forma ordenada los documentos de cada uno de los bienes inmuebles.
7. Actualizar en el sistema financiero los valores catástrateles de los inmuebles del Gobierno.
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**
Supervisor de Inmuebles. Jefe de Departamento de Inventarios y Resguardos.	Recibir instrucciones y ejecutarlas acorde a lo establecido.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Catastro del Estado. Registro Público de la Propiedad. Subdirección de Propiedad Inmobiliaria del Municipio de Durango. Registro Agrario Nacional.	Proporcionar información de Inmuebles.

Conocimientos Básicos

- Administración de archivos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina.

Departamento de Control Vehicular
Organigrama del Departamento de Control Vehicular



Inventario de Puestos del Departamento de Control Vehicular

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Control Vehicular	1
2	Mensajero de Control Vehicular	1
3	Secretaria de Control Vehicular	1
4	Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular	1
5	Mecánico	2
6	Auxiliar Técnico de Control Vehicular	2
7	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular (Taller)	4
8	Capturista de Control Vehicular	1
9	Archivista de Control Vehicular (Taller)	1
10	Chofer	1
11	Analista Técnico de Siniestros de Control Vehicular	1
12	Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	8
13	Archivista de Control Vehicular	1

Descripción de Puestos del Departamento de Control Vehicular

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Control Vehicular.**	
Objetivo	Controlar y conservar en óptimas condiciones de trabajo los vehículos que integran el patrimonio estatal y mantener actualizado el padrón vehicular.	
	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Director de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
Jerarquía	Puesto(s) Inferior(es):	Mensajero de Control Vehicular. Secretaria de Control Vehicular. Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular. Analista Técnico de Siniestros de Control Vehicular. Auxiliar Administrativo de Control Vehicular. Archivista de Control Vehicular.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a proporcionar a los órganos y áreas administrativas del Gobierno del Estado de Durango, los servicios vehiculares para el desempeño de sus funciones.
2. Vigilar el seguimiento de reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
3. Vigilar el cumplimiento de las normas que garanticen la administración adecuada de los bienes, su utilización y conservación de manera funcional.
4. Controlar la bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Gobierno del Estado de Durango.
5. Supervisar y coordinar la actualización del padrón vehicular de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a las modificaciones, altas y bajas correspondientes a maquinaria y vehículos.
6. Dar seguimiento y controlar el equipo de transporte asignado a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado.
7. Visitar continuamente los talleres proveedores del mantenimiento del parque vehicular, a fin de verificar los procedimientos de los mismos, y con ello asegurar el buen funcionamiento de los vehículos.
8. Dar seguimiento a la generación de la Orden de Compra a proveedores de mantenimiento vehicular con la finalidad de no detener el servicio que nos proporcionan los mismos.
9. Supervisar y mantener vigentes las pólizas de seguro correspondiente al parque vehicular propiedad de Gobierno del Estado.
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
Director de Control Patrimonial.	Recibir instrucciones de trabajo, proporcionar información y coordinar actividades.
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados, así como actualizar el padrón vehicular.

Área (externa)	Motivo
Contraloría Interna.	Apoyar y verificar documentación.
Proveedores de Servicios.	Vigilar la verificación y reparación a unidades motrices, propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
Compañías de Seguros.	Mantener asegurados los vehículos del Gobierno del Estado de Durango.
Subasta.	Supervisar y coordinar las Subastas Públicas de Vehículos, Neumáticos en desuso o Fierro Viejo, propiedad de Gobierno del Estado.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos motrices.
- Administración Pública.
- Habilidades de Negociación.
- Administración de Recursos Humanos.
- Combustión interna.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Mensajero de Control Vehicular.**	
Objetivo	Entregar correspondencia en las oficinas de Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Control Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Mensajero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Entregar en forma oportuna la correspondencia que se envía a las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
2. Realizar labores de recepción y entrega de documentos, correspondencia, paquetes, etc. en las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.
3. Resguardar la documentación que le sea encomendada para su entrega.
4. Mantener los automóviles en buenas condiciones mecánicas.
5. Conservar en todo momento limpio el automóvil a cargo.
6. Efectuar operaciones bancarias.
7. Velar por la seguridad e integridad física de las personas que transporta.
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**
Área secretarial.	Enviar y/o entregar correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Entregar correspondencia.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Zonas y Rutas.
- Diseño de rutas.
- Interpretación de Mapas.
- Manejo de Vehículos.

Nombre del Puesto	**Secretaria de Control Vehicular.**	
Objetivo	Atender a las personas que acuden a realizar trámites al Departamento de Control Vehicular, así como, atender los trámites relacionados con el mismo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Control Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del Departamento.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones del Departamento.
3. Atender 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 se requieran en el Departamento.
7. Manejar la agenda del Jefe Inmediato.
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. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo.
10. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas, así como tomar dictado y transcribir en computadora.
11. Generar pagos a proveedores y pago de trámites realizados en el área de plaqueo.
12. Enviar oficios a los administrativos de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango para solicitar que se realicen los trámites para hacer sus adecuaciones presupuestales en la partida de impuestos y derechos.
13. Realizar depuración cuando se indique, de archivos que se encuentren obsoletos.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Control Vehicular.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno Estatal y Descentralizados.	Dar seguimiento a los oficios asignados al departamento.
Proveedores.	Dar seguimiento a los pagos generados por concepto de deducibles (cambios de parabrisas).

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular.**	
Objetivo	Administrar los recursos necesarios para lograr mantener los servicios de mantenimiento vehicular actualizados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Control Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Mecánico. Auxiliar Técnico de Control Vehicular Auxiliar Administrativo de Control Vehicular (Taller). Capturista de Control Vehicular. Archivista de Control Vehicular (Taller). Chofer.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar, controlar y dar seguimiento a todos y cada uno de los servicios enviados a los diferentes prestadores, referente a mantenimiento vehicular.
2. Actualizar el status de los vehículos que se encuentran en talleres, debido al mantenimiento de reparaciones mayores y/o pendientes de autorización.
3. Dar seguimiento puntual a las garantías correspondientes a los mantenimientos realizados a los vehículos.
4. Generar el reporte y gráfica oportuna para supervisar el gasto ejercido y tomar las medidas necesarias con la finalidad de incrementar al máximo el presupuesto autorizado.
5. Generar reportes de manera semanal y/o mensual cuando así lo solicite el jefe inmediato, referente a mantenimientos, gastos, compras, asignaciones a proveedores y demás que se deriven.
6. Coordinar la entrega de unidades de servicio con los proveedores y los usuarios.
7. Controlar las revisiones a las unidades que salen de talleres para verificar la correcta instalación de los componentes plasmados en el presupuesto.
8. Solicitar al proveedor los componentes que se cambiaron en las reparaciones o mantenimiento de los vehículos con la finalidad de asegurar un correcto servicio.
9. Dar seguimiento oportuno con el proveedor referente a la entrega de presupuestos en tiempo y forma para no generar rezago en órdenes de pago.
10. Dar seguimiento y supervisar la bitácora de mantenimiento, la cual deberá de estar actualizada en su captura.
11. Generar y dar seguimiento puntual a los presupuestos y mantenimientos preventivos de los vehículos de las dependencias, mediante oficios, solicitando la adecuación presupuestal correspondiente.
12. Verificar y controlar la creación de órdenes de compra en tiempo y forma para evitar rezagos en los mantenimientos de los vehículos.
13. Asegurar que la asignación a proveedores, sea autorizada y supervisada por el Jefe de Departamento y el Director correspondiente, una vez que se hayan comparado los cuadros fríos y cotizaciones respectivas.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de Departamento de Control Vehicular.	Recibir instrucciones de trabajo y entregar información requerida.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Coordinar el mantenimiento del parque vehicular.
Administrativos de las Dependencias.	Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular. Actualizar el padrón vehicular. Solicitar adecuaciones presupuestales necesarias.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos motrices.
- Administración Pública.
- Habilidades de Negociación.
- Administración de Recursos Humanos.
- Combustión interna.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Mecánico.**
Objetivo	Dar seguimiento a los servicios realizados por los proveedores de mantenimiento vehicular, a fin de proporcionar veracidad en el servicio realizado, así como también realizar diagnósticos, mantenimientos preventivos y correctivos, para que estos sean reparados con la calidad, en tiempo y forma estipulada en el contrato.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Control Vehicular** Puesto Superior: **Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular** Nombre del Puesto **Mecánico** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar un diagnóstico oportuno de acuerdo a la falla y/o solicitudes de servicios de mantenimiento presentadas por las dependencias.
2. Corroborar mecánicamente y eléctricamente el pleno funcionamiento del vehículo una vez que este haya sido reparado.
3. Verificar físicamente que de acuerdo al servicio realizado, las refacciones sean de acuerdo a la cotización (piezas nuevas, reconstruidas, marcas).
4. Probar los vehículos en carretera para corroborar el estado mecánico y/o eléctrico de las unidades.
5. Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
6. Documentar y fotografiar los servicios realizados.
7. Realizar el llenado de inventarios de entrada y salida del estado físico del vehículo.
8. Informar al jefe inmediato sobre el estatus de los vehículos que se encuentran en servicio de mantenimiento o reparación.
9. Apoyar en la supervisión de los servicios realizados a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
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**
Jefe del Departamento de Control Vehicular.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de Mecánica en general.
- Conocimiento de electromecánica.
- Conocimiento de transmisiones.
- Conocimiento en suspensión.
- Manejo de expedientes y control de documentos.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de equipo de cómputo y Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico de Control Vehicular.**	
Objetivo	Dar seguimiento a los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y controlar el archivo documental de los expedientes de mantenimiento de cada vehículo del Gobierno del Estado de Durango.
2. Revisar e informar al superior inmediato, los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil asignada, con el objeto de mantener en condiciones adecuadas de operación.
3. Mantener contacto con los proveedores de mantenimiento vehicular a fin de darle seguimiento oportuno a los servicios y solicitar un tiempo de respuesta de entrega de los mismos.
4. Realizar el llenado de inventarios de entrada y salida del estado físico del vehículo.
5. Informar a los administrativos de las Dependencias de Gobierno Estatal sobre el estatus de los vehículos que se encuentran en servicio de mantenimiento o reparación.
6. Elaborar informes diversos de las actividades realizadas, así como del avance de los servicios de los vehículos, a fin de llevar un control estadístico.
7. Elaborar órdenes de compra de los mantenimientos o reparaciones de los vehículos de los cuales se haga su respectiva solicitud de servicio.
8. Dar seguimiento y tener el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de Gobierno del Estado.
9. Dar seguimiento a los vehículos que se encuentran en depositaria por parte del Servicio de Administración y Enajenación de bienes (SAE), de acuerdo a lo establecido en los Nombramientos de Depositaria Productiva.
10. Apoyar en la supervisión de los servicios realizados a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
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
Jefe de Departamento de Control Vehicular.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Dirección de Control Patrimonial.	Pasar a firma de autorización las órdenes de compra de los mantenimientos realizados a los vehículos y solicitar copia de transferencias de pago realizada ante la Subsecretaría de Egresos para comprobar el mismo a proveedores.
Analista de Siniestros.	Verificar en bitácora el número de serie del vehículo y si es propiedad de Gobierno del Estado de Durango para las eventualidades que se presenten con el mismo.
Administrativos de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Tratar asuntos relacionados con la asignación de vehículos, solución e información sobre solicitudes de mantenimiento y/o reparación de vehículos propiedad de Gobierno del Estado.

Área (externa)	Motivo
Diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Tratar asuntos relacionados con la asignación de vehículos, solución e información sobre solicitudes de mantenimiento de vehículos propiedad de Gobierno del Estado.
	Solicitar las cotizaciones de los servicios de mantenimiento ya realizados al parque vehicular de Gobierno del Estado de Durango.
Proveedores de servicio.	Supervisar los servicios de mantenimiento que se realizan al parque vehicular de Gobierno del Estado de Durango.

Conocimientos Básicos

- Manejo de expedientes y control de documentos.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de equipo de cómputo y Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Control Vehicular (Taller).**
Objetivo	Mantener la vigencia de la documentación de control vehicular y mantenimiento vehicular de las unidades asignadas en las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango, cumpliendo con las normas que garanticen el libre tránsito y funcionamiento de los vehículos oficiales.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Control Vehicular** Puesto Superior: **Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y controlar el archivo documental físico y electrónico del Departamento de Control Vehicular, para contar con información actualizada.
2. Recibir solicitudes de mantenimiento vehicular y colocación de logotipos oficiales por parte de las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.
3. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes recibidas por las diferentes Dependencias de Gobierno hasta su conclusión.
4. Mantener la comunicación para el cruce de información entre el departamento y las Dependencias.
5. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
6. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
7. Generación de órdenes de pago a proveedores de acuerdo a las cotizaciones y/o solicitudes de la dependencia.
8. Enviar oficios a los administrativos de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango para solicitar que se realicen los trámites para hacer sus adecuaciones presupuestales en la partida de mantenimiento vehicular.
9. Realizar depuración cuando se indique de archivos que se encuentren obsoletos.
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**
Jefe de Departamento de Control Vehicular.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Administrativos de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Tratar asuntos relacionados con la asignación de vehículos, solución e información sobre solicitudes de mantenimiento.
Área (externa)	**Motivo**
Diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Tratar asuntos relacionados con la asignación de vehículos, solución e información sobre solicitudes de mantenimiento.
Proveedores de servicio.	Solicitar cotización y/o factura, dar seguimiento al proceso de mantenimiento vehicular.

Conocimientos Básicos

- Manejo de expedientes y control de documentos.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de equipo de cómputo y Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Capturista de Control Vehicular.**	
Objetivo	Mantener actualizado diariamente la bitácora de mantenimiento y el registro de vehículos, aeronaves y maquinaria pesada en el Padrón Vehicular del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Capturista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar en el padrón vehicular los datos de las unidades adquiridas por el Gobierno del Estado de Durango.
2. Remitir al Departamento de Inventarios y Resguardos las transferencias e incidencias de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado para su registro y/o actualización en el Sistema Financiero.
3. Capturar y mantener organizada la bitácora de mantenimiento del parque vehicular de Gobierno del Estado.
4. Recibir contratos de comodatos originales para su captura y entregar al archivista para su resguardo.
5. Revisar y corregir cualquier documento que sea emitido.
6. Recopilar información de las diferentes áreas y departamento referente al parque vehicular del gobierno del Estado.
7. Actualizar, importar y exportar información de los diferentes medios informáticos.
8. Encontrar y corregir errores en el registro de información.
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
Departamento de Inventarios y Resguardo.	Proporcionar las incidencias referentes a transferencias de vehículos, propiedad de Gobierno del Estado para su registro en el sistema financiero.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Recibir cotizaciones de servicios realizados a vehículos propiedad de Gobierno del Estado.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Archivista de Control Vehicular (Taller).**	
Objetivo	Mantener organizado y actualizado los expedientes del archivo del Parque Vehicular de Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes e integrar a los expedientes respectivos para su control y revisar la organización y actualización del archivo.
2. Proporcionar la información que le soliciten y llevar el control y registro de los expedientes solicitados.
3. Revisar y mantener actualizados, así como ordenados cada uno de los expedientes de los servicios de mantenimiento del Parque Vehicular de Gobierno del Estado.
4. Solicitar documentación faltante a las personas encargadas de generar la documentación necesaria e integrarla al expediente correspondiente.
5. Hacer del conocimiento a los proveedores, que las órdenes de pago correspondiente a servicios de mantenimiento realizados a vehículos de Gobierno del Estado de Durango se encuentran listas para su recepción.
6. Realizar entrega de órdenes de pago a proveedores.
7. Proporcionar los expedientes que obran en el Departamento para su revisión.
8. Realizar depuración de archivos que se encuentren obsoletos cuando se indique.
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**
Departamento de Control vehicular.	Resguardar expedientes vehiculares. Proporcionar los expedientes que obran en el departamento para su revisión.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Informar y hacer entrega de órdenes de pago correspondientes a servicios realizados a vehículos de Gobierno del Estado de Durango, para que realicen el trámite correspondiente.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Chofer.**	
Objetivo	Operar las unidades de transporte de personal, de carga o de servicios administrativos asignados al Departamento de Control Vehicular y de supervisar e informar al Jefe Inmediato las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades móviles.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Chofer**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Maniobrar las unidades de transporte de personal, de carga o de servicios administrativos asignados al departamento, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de tránsito y transporte Estatal y Federal.
2. Apoyar en el traslado de funcionarios del Gobierno Estatal según sea indicado.
3. Revisar e informar al superior inmediato, los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil asignada, con el objeto de mantener en condiciones adecuadas de operación.
4. Mantener en condiciones de higiene, los vehículos asignados al área, así como revisar las condiciones de seguridad del mismo, a fin de salvaguardar la integridad de sus ocupantes y los materiales diversos que se transporten.
5. Apoyar en la supervisión de los servicios realizados a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Durango.
6. Llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
7. Esperar a las personas en el lugar acordado en caso de ser necesario.
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**
Jefe de Departamento de Control Vehicular.	Recibir instrucciones y proporcionar información.
Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular.	Apoyar en la supervisión de los trabajos de mantenimiento que se realizan en los diferentes talleres a los vehículos propiedad de Gobierno del Estado de Durango.
Área (externa)	**Motivo**
Diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Recibir indicaciones sobre el traslado de funcionarios del Gobierno del Estado de Durango.
Proveedores de Servicio.	Supervisar los servicios de mantenimiento que se realizan al parque vehicular de Gobierno del Estado de Durango.

Conocimientos Básicos

- Manejo de mecánica automotriz.
- Manejo de diferentes tipos de vehículos motorizados.
- Rutas de traslado.
- Reglamento de tránsito vigente.
- Carreteras y caminos.
- Manejo de Mapas.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico de Siniestros de Control Vehicular.**
Objetivo	Coordinar y dar seguimiento hasta su término a los siniestros ocurridos al parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado de Durango en todos sus aspectos: legal, talleres, hospitales y aseguradoras.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior: **Jefe del Departamento de Control Vehicular**
	Nombre del Puesto **Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar atención a los siniestros presentados con los vehículos propiedad del Gobierno del Estado de Durango, para darle solución de la mejor manera a los posibles conflictos que se puedan derivar del mismo.
2. Atender siniestros en conjunto con la Compañía Aseguradora, que se presenten con los vehículos propiedad de Gobierno del Estado de Durango.
3. Dar seguimiento a los trabajos de los talleres de enderezado y pintura en apoyo a la aseguradora, donde se encuentren los vehículos siniestrados, para que estos sean reparados con la calidad, en tiempo y forma estipulada en el contrato.
4. Revisar el reporte del accidente y facturas para pago de deducible que envía la aseguradora.
5. Entregar al área administrativa la documentación para el trámite de pago de deducibles de los vehículos siniestrados.
6. Comparecer ante la autoridad competente para la presentación de denuncias y liberación de los vehículos siniestrados
7. Acudir a las diferentes negociaciones de grúas para entregar la liberación original del vehículo siniestrado con motivo de que la compañía aseguradora se aboque a remitirlo al taller correspondiente para su arreglo.
8. Tener contacto directo con la compañía aseguradora, para resolver todos los problemas y quejas que se deriven de los siniestros.
9. Estar al pendiente de que el servicio de la Compañía Aseguradora a través de sus ajustadores, asistencia jurídica y talleres de apoyo, sea eficiente y de calidad.
10. Acudir a los hospitales de apoyo de las compañías aseguradoras para estar al pendiente de que los lesionados ocupantes de los vehículos siniestrados tengan la atención adecuada para su recuperación.
11. Gestionar el pago del Finiquito por Perdida Total de vehículo siniestrado ante la Aseguradora vigente.
12. Documentar y dar seguimiento hasta el finiquito del siniestro.
13. Ingresar el pago del Finiquito por Perdida Total realizado por la aseguradora a las Arcas de Gobierno del Estado.
14. Realizar depuración cuando se indique, de archivos que se encuentren obsoletos.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Control Patrimonial.	Rendir informes de los siniestros.
Departamento de Control Vehicular.	Solicitar información y documentación para la liberación de los vehículos siniestrados y que están bajo disposición de la autoridad correspondiente, así como gestionar la baja de los vehículos que son pérdidas totales por la compañía aseguradora.
Auxiliar administrativo del área de seguros.	Solicitar información y pólizas de seguro de vehículos siniestrados. Solicitar el trámite de pago de los deducibles correspondientes de los vehículos siniestrados.

Área (externa)	Motivo
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango y Organizaciones Descentralizadas.	Tener coordinación y comunicación con todas las Dependencias de Gobierno del estado, para apoyarlos a resolver todas las irregularidades y quejas que surjan de un siniestro.
Talleres de apoyo de la Aseguradora.	Dar seguimiento a todos y cada uno de los vehículos siniestrados que ingresan para que su arreglo sea en tiempo y forma, así como con la calidad exigida.
Dirección de Protección Ciudadana y Vialidad Municipal.	Gestionar liberación de vehículos siniestrados.
Policía Federal de Caminos.	
Empresas de Grúas.	Acudir a las diferentes negociaciones de grúas a entregar la liberación original del vehículo siniestrado para que la compañía aseguradora se aboque a remitirlo al taller correspondiente para su arreglo.
Compañía Aseguradora.	Dar seguimiento a la problemática que se derive del proceso del siniestro. Dar seguimiento al Finiquito por Perdida Total de vehículos siniestrados.

Conocimientos Básicos

- Fundamentos Legales.
- Administración Pública.
- Habilidades de Negociación.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Control Vehicular.**
Objetivo	Mantener la vigencia de la documentación de control vehicular y mantenimiento vehicular de las unidades asignadas en las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado de Durango, cumpliendo con las normas que garanticen el libre tránsito y funcionamiento de los vehículos oficiales.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Control Vehicular**
	Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y controlar el archivo físico, así como electrónico de la documentación del Departamento de Control Vehicular, para contar con información actualizada.
2. Recibir solicitudes de aseguramiento y trámites ante el Centro de Plaqueo por parte de las diferentes Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.
3. Dar seguimiento y trámite a las solicitudes recibidas por las diferentes Dependencias de Gobierno hasta su conclusión.
4. Remitir al Departamento de Inventarios y Resguardos las incidencias de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado para su registro y/o actualización en el Sistema Financiero.
5. Proporcionar información a la Dirección de Recursos Materiales para el proceso de licitación de seguro vehicular y aeronaves propiedad de Gobierno del Estado.
6. Mantener la comunicación para el cruce de información entre el Departamento y las Dependencias.
7. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
8. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
9. Generación de órdenes de pago a compañías aseguradoras.
10. Enviar oficios a los administrativos de las diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango para solicitar que se realicen los trámites para hacer sus adecuaciones presupuestales en la partida de seguro vehicular.
11. Coordinar el aseguramiento de vehículos de acuerdo al control del Parque Vehicular del Departamento.
12. Generar y mantener actualizados los Contratos de Comodatos de vehículos asignados a Organismos Descentralizados y/o Asociaciones Civiles.
13. Generar y tener vigente los convenios con los proveedores de mantenimiento vehicular.
14. Proporcionar contratos de comodatos originales al área de captura para su registro en el padrón vehicular.
15. Realizar depuración cuando se indique, de archivos que se encuentren obsoletos.
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**
Jefe del Departamento de Control Vehicular.	Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Administrativos de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Tratar asuntos relacionados con la asignación de vehículos, solución e información sobre solicitudes de seguro vehicular y trámites del área de plaqueo.
Área (externa)	**Motivo**
Diversas Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Tratar asuntos relacionados con la asignación de vehículos, solución e información sobre solicitudes de seguro vehicular y trámites del área de plaqueo.
Proveedores	Solicitar factura para pago de deducibles y pólizas de seguro.

Conocimientos Básicos

- Trámites de plaqueo, alta y baja de vehículos.
- Manejo de expedientes y control de documentos.
- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de equipo de cómputo y Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Archivista de Control Vehicular.**	
Objetivo	Mantener organizado y actualizado los expedientes del archivo del Parque Vehicular de Gobierno del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Control Vehicular**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Control Vehicular**
	Nombre del Puesto	**Archivista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes e integrarlos a los expedientes respectivos para su control y revisar la organización y actualización del archivo.
2. Proporcionar la información que le soliciten y llevar el control y registro de los expedientes solicitados.
3. Revisar y mantener actualizados, así como ordenados cada uno de los expedientes del Parque Vehicular de Gobierno del Estado.
4. Solicitar documentación faltante, a las personas encargadas de generar la documentación necesaria e integrarla al expediente correspondiente.
5. Generar la relación de vehículos de baja.
6. Gestionar la documentación requerida para realizar subasta pública vehicular.
7. Resguardar llaves de vehículos de baja, así como duplicados de llaves de vehículos activos propiedad de Gobierno del Estado.
8. Realizar las modificaciones correspondientes a los cambios de asignación.
9. Realizar los inventarios de vehículos de baja considerados en la subasta pública, así como generar la presentación de la Subasta Pública.
10. Llevar el registro y control de las subastas ejercidas, y realizar la depuración de vehículos vendidos.
11. Proporcionar los expedientes que obran en el departamento para su revisión.
12. Realizar depuración cuando se indique de archivos que se encuentren obsoletos.
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**
Departamento de Control vehicular.	Resguardar expedientes vehiculares.
Área (externa)	**Motivo**
Perito Valuador.	Entregar avalúos de vehículos considerados en la subasta pública.
REPUVE.	Verificar reporte de robo de vehículo.
Órgano interno de Control de la SFYA.	Proporcionar expediente para llevar a cabo los procesos de subastas vehiculares, neumáticos en desuso y fierro viejo. Proporcionar los expedientes que obran en el departamento para su revisión.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.

Departamento de Formas Valoradas
Organigrama del Departamento de Formas Valoradas



Inventario de Puestos del Departamento de Formas Valoradas

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe del Departamento de Formas Valoradas	1
3	Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas	2
2	Secretaria de Formas Valoradas	1
4	Almacenista de Formas Valoradas	2

Descripción de Puestos del Departamento de Formas Valoradas.

Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento de Control de Formas Valoradas.**	
Objetivo	Recibir, resguardar y controlar las formas valoradas y placas que se suministran a las diferentes Recaudaciones de Rentas, Dirección de Registro Civil, Desarrollo Integral de la Familia Estatal (D.I.F.) Y Dirección de Recaudación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Director de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Jefe del Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas. Secretaria de Formas Valoradas. Almacenista de Formas Valoradas.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y verificar que las cantidades y los folios de formatos y placas que se están recibiendo sean correctos.
2. Verificar que las cajas contenedoras de formatos y placas lleguen en buen estado.
3. Organizar el acomodo y revisión de las cajas recibidas en el almacén del Departamento.
4. Vigilar el resguardo de los formatos y placas que llegan al almacén de formas valoradas.
5. Notificar a la Dirección de Recursos Materiales en caso de cajas faltantes o dañadas, para que se realice el reclamo correspondiente.
6. Coordinar el suministro de las requisiciones de formatos o placas que solicitan los Recaudadores de Rentas, Dirección de Registro Civil, Desarrollo Integral de la Familia Estatal (D.IF) y Dirección de Recaudación.
7. Enviar informe semanalmente a la Dirección de Recaudación con las entradas, salidas y existencia real del almacén de formas valoradas para que de esa manera teniendo como base el informe de existencia se determine que se pedirá de formatos o placas y se realice la requisición correspondiente.
8. Supervisar la revisión de formatos y placas cancelados por las diferentes Recaudaciones de Rentas para su posterior destrucción.
9. Participar conjuntamente con el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas y de Administración en la destrucción de formatos y placas.
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
Recaudaciones de Rentas.	Dotar de formas valoradas y placas a las Recaudaciones de Rentas para su venta y así tener captación de ingresos para Gobierno del Estado de Durango.
Dirección de Recaudación.	Enviar un informe semanal con los datos de entradas y salidas durante el periodo para determinar la existencia real en el almacén de formas valoradas.
Dirección de Adquisiciones y Suministros.	Reportar sobre formatos o placas faltantes o formas dañadas para que se haga la reclamación al proveedor correspondiente ya que esta Dirección es quien tiene el trato directo con los proveedores.

Área (externa)	Motivo
Desarrollo Integral de la Familia Estatal.	Coordinar el suministro, previa autorización del Director de Desarrollo Integral de la Familia Estatal, de formatos gratuitos de actas de nacimiento y matrimonio para las campañas que llevan a cabo registros de nacimientos y matrimonios.
Dirección de Registro Civil.	Coordinar el suministro, previa autorización del Secretario General de Gobierno, de formatos gratuitos de actas de nacimiento y matrimonio para campañas que llevan a cabo en los municipios de registros de nacimientos y matrimonios.
Contraloría Interna.	Coordinar la verificación y autorización de destrucción de formatos y placas cancelados por las diferentes Recaudaciones de Rentas.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Habilidades de Negociación.
- Administración de Recursos Materiales y Humanos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Formas Valoradas.**
Objetivo	Mantener el archivo de los oficios y requisiciones entregados a las Recaudaciones de Rentas, Dirección de Registro Civil y Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Dirección de Recaudación en orden y con los números de requisición consecutivos para en caso de ser necesaria una revisión o consulta.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Formas Valoradas** Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Formas Valoradas** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar oficios que son entregados a las Recaudaciones de Rentas, Dirección de Registro Civil, Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Dirección de Recaudación en los cuales se menciona las cantidades y folios surtidos de formatos y placas.
2. Mantener el archivo de requisiciones y oficios en orden y al día.
3. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
4. Auxiliar al jefe inmediato en todos los trabajos administrativos.
5. Apoyar en la revisión y destrucción de los formatos y placas cancelados.
6. Registrar en la libreta de salidas de formatos y placas, los folios, así como las cantidades entregadas a las Recaudaciones de Rentas, Dirección de Registro Civil, Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Dirección de Recaudación.
7. Recibir requisiciones.
8. Asignar folios correspondientes a cada una de las requisiciones que se reciben.
9. Surtir las requisiciones de formatos o placas que solicitan las Recaudaciones de Rentas, Dirección General de Registro Civil, Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) Estatal y Dirección de Recaudación.
10. Revisar formatos y placas con la finalidad de checar si existen folios faltantes o si vienen en mal estado.
11. Apoyar en la revisión y destrucción de formatos y placas.
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**
Recaudaciones de Rentas del Estado.	Elaborar oficios de dotación de formatos y placas.
Almacenistas del departamento de Formas Valoradas.	Proporcionar los folios que se dotaron a los Recaudadores de Rentas, Dirección de Registro Civil, Desarrollo Integral de la Familia del Estado (D.I.F.) y Dirección de Recaudación para elaborar los oficios.
Dirección de Recaudación.	Elaborar oficios de dotación de formatos.
Encargado de envío de correspondencia.	Enviar a la Dirección de Recaudación informes semanales.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Registro Civil del Estado. Desarrollo Integral de la Familia Estatal (D.I.F.)	Elaborar oficios de dotación de formas valoradas.
Contraloría Interna.	Apoyar en la revisión y destrucción de los formatos y placas cancelados

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	**Secretaria de Formas Valoradas.**	
Objetivo	Mantener un control y registro de los formatos y placas cancelados por las diferentes Recaudaciones de Rentas del Estado, Dirección de Registro Civil, Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Dirección de Recaudación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Formas Valoradas**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Formas Valoradas**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, revisar y relacionar los formatos, así como las placas que son cancelados y dados de baja por parte de las diferentes Recaudaciones de Rentas del Estado, Desarrollo Integral de la Familia, Dirección de Registro Civil y Dirección de Recaudación para su posterior destrucción.
2. Ejecutar la redacción de la correspondencia que se envía y recibe diariamente.
3. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que requieran en el Departamento.
6. Revisar y capturar los folios cancelados para el control interno.
7. Participar en conjunto con el Órgano Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración en la destrucción de formatos y placas.
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
Departamentos que conforman la Dirección de Control Patrimonial.	Entregar correspondencia de sus áreas respectivas así como transmitir instrucciones del Jefe del Departamento de Formas Valoradas.
Recaudaciones de Rentas del Estado.	Recibir formatos y placas que se dan de baja y cancelados por ser obsoletos, con errores de impresión o encontrarse en mal estado y datos mal registrados al momento de llenar los formatos.
Contraloría Interna.	Apoyar en la revisión y destrucción de los formatos y placas cancelados.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Registro Civil.	
Desarrollo Integral de la Familia Estatal.	Recibir y checar formatos cancelados.
Dirección de Recaudación.	

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Almacenista de Formas Valoradas.**	
Objetivo	Resguardar, revisar y dotar las formas valoradas y placas, así como elaborar informes semanales de entradas y salidas del almacén.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Formas Valoradas**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Formas Valoradas**
	Nombre del Puesto	**Almacenista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Controlar las entradas y salidas de formas valoradas y placas.
2. Recibir y checar los formatos y placas que se reciben por parte de los diferentes proveedores.
3. Apoyar en el acomodo de cajas de formatos y placas que llegan al almacén del departamento de Formas Valoradas.
4. Realizar informe semanal de entradas, salidas y existencias de formatos y placas en el almacén.
5. Escanear los oficios de formatos y placas surtidos y enviarlos vía internet a Dirección de Recaudaciones.
6. Mantener contacto directo con la Dirección de Recaudaciones para validación de formatos en sistema.
7. Ayudar a surtir, revisar, y acomodar las formas valoradas y placas cuando la ocasión lo amerite.
8. Apoyar en la revisión y destrucción de formatos y placas.
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
Dirección de Recaudación.	Surtir formas valoradas y checar folios para asignación de valores.
Recaudaciones de Rentas del Estado.	Surtir formas valoradas y placas.
Área (externa)	**Motivo**
Desarrollo Integral de la Familia Estatal.	Surtir formas valoradas para las campañas de registros de nacimientos y matrimonios que realiza el Poder Ejecutivo del Estado.
Dirección de Registro Civil.	Surtir formas valoradas para las campañas que realizan de registro de nacimientos y matrimonios.
Contraloría Interna.	Apoyar en la revisión y destrucción de los formatos y placas cancelados.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Almacén.
- Administración.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial
Organigrama del Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial



Inventario de Puestos del Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Administración de Control Patrimonial	1
2	Auxiliar Administrativo del Área de Administración	1
4	Secretaria del Área de Administración	1
3	Intendente	1

Descripción de Puestos del Área de Administración de la Dirección de Control Patrimonial

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Administración de Control Patrimonial.**	
Objetivo	Administrar los recursos materiales, financieros y humanos para el buen manejo de la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Director de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo del Área de Administración Secretaria del Área de Administración Intendente

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar los recursos humanos de la Dirección de Control Patrimonial en lo que se refiere a pago de nómina del personal.
2. Realizar los formatos de altas, bajas y cambios del personal de la Dirección.
3. Revisar la permanencia en las diferentes áreas de la Dirección y enviar las incidencias cada mes a la Dirección de Capital Humano.
4. Realizar las requisiciones de materiales y suministros que soliciten los Departamentos, previa autorización de la Dirección, así como, vigilar que se reciba lo solicitado.
5. Realizar las órdenes de compra para pago de proveedores.
6. Realizar la solicitud y la justificación de viáticos de la Dirección.
7. Dar seguimiento a las actividades encomendadas por el titular a los departamentos.
8. Elaborar oficios e informes encomendados por el Director de Control Patrimonial.
9. Tramitar ante la Subsecretaría de Egresos los honorarios asimilables a salarios contratados por Gobierno del Estado capturándolos mediante el Sistema Financiero Oracle.
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 Control Patrimonial.	Cubrir necesidades materiales de las áreas de la Direcoión en mención.
Subsecretaría de Egresos.	Realizar el trámite de pago de los deducibles y facturas.
Dirección de Adquisiciones y Suministros.	Dar seguimiento a las requisiciones solicitadas.
Dirección de Capital Humano.	Realizar el trámite de movimientos de personal.
Área (externa)	**Motivo**
Compañías Aseguradoras.	Realizar el trámite de pago de deducibles.
Proveedores del Gobierno del Estado de Durango.	Recibir material autorizados por la Dirección de Recursos Materiales.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Manejo de Recursos Humanos.
- Manejo de Recursos Materiales.
- Habilidades de Negociación.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Área de Administración.**	
Objetivo	Mantener actualizado el registro de los oficios que llegan a la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir y capturar oficios entrantes a la Unidad Administrativa, por parte de las Departamentos y Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
2. Recibir Documentación.
3. Entregar correspondencia recibida a la Dirección.
4. Sacar copias de documentos relacionados a la Dirección.
5. Proporcionar apoyo secretarial a las labores administrativas de la Unidad Administrativa.
6. Brindar atención al personal que acude a las instalaciones de la Unidad Administrativa.
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
9. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
10. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias de la Dirección.
11. Manejar agenda del Jefe Inmediato.
12. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe Inmediato.
13. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamentos de la Dirección de Control Patrimonial.	Otorgar copias y trámites de oficina.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Recibir Oficios y correspondencia.

Conocimientos Básicos

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

Nombre del Puesto	**Secretaria del Área de Administración.**	
Objetivo	Brindar un servicio de orientación a las personas que acuden a realizar trámites a la Unidad Administrativa de la Dirección de Control Patrimonial.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Control Patrimonial**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración de Control Patrimonial**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Proporcionar apoyo secretarial a las labores administrativas del Área Administrativa.
2. Brindar atención al personal que acude a las instalaciones del Área Administrativa.
3. Atender 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 de la Dirección.
7. Manejar agenda del Jefe Inmediato.
8. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe Inmediato.
9. Capturar de información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas.
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**
Departamentos que conforman la Dirección de Control Patrimonial.	Entregar correspondencia de sus áreas respectivas así como informar sobre asuntos relacionados con el personal de la Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de agenda.

Nombre del Puesto	**Intendente.**
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Control Patrimonial** Puesto Superior: **Jefe de Área de Administración de Control Patrimonial** Nombre del Puesto **Intendente** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente o cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
11. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
12. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
13. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
14. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
15. Sugerir a su Jefe Inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir instrucciones de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Realizar los trabajos de intendencia.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento en material de limpieza.
- Relaciones laborales.

Dirección de Servicios Generales.
Organigrama del Despacho de la Dirección de Servicios Generales.



Inventario de Puestos de la Dirección de Servicios Generales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Servicios Generales.	1
2	Secretaria.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Mensajero.	1
5	Analista Administrativo.	1
6	Auxiliar Administrativo.	1
7	Jefe de Departamento de Mantenimiento y conservación.	1
8	Jefe de Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.	1
9	Jefe de Área de Archivo y digitalización.	1
11	Jefe de Área de Jardinería y Áreas Verdes.	1

Descripción de Puestos de la Dirección de Servicios Generales.

Nombre del Puesto	**Director de Servicios Generales.**	
Objetivo	Planear, organizar y dirigir las actividades orientadas a proporcionar el mantenimiento y conservación a los bienes muebles, inmuebles y equipo de servicio, así como ofrecer servicios básicos, arrendamientos, digitalización, y diversos servicios de tal manera que permitan mejorar las condiciones de operación de las Dependencias del Poder Ejecutivo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Subsecretaría de Administración**
	Puesto Superior:	**Subsecretario**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Analista Administrativo. Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación. Jefe de Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos. Jefe de Área de Archivo y Digitalización. Jefe de Área de Jardinería y Áreas Verdes.

Funciones y Responsabilidades

1. Dirigir, programar y coordinar las actividades correspondientes a los servicios básicos, y generales, a fin de mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones y de operatividad las dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Elaborar y presentar los planes y programas de trabajo de la Dirección para su respectiva aprobación por parte del Titular de la Subsecretaría de Administración.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios contratados por la Dirección para el adecuado funcionamiento de las dependencias del Poder Ejecutivo, como son: servicios de energía eléctrica, agua potable, equipos de aires acondicionados, ascensores, servicio de fotocopiado, fumigación, internet, televisión por cable, arrendamientos, correspondencia, entre otros; así como seguimiento al trámite de pago a los proveedores conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos, a efecto de cubrir el importe de los servicios contratados, en el ámbito de su competencia.
4. Vigilar que se cumplan en tiempo y forma las actividades relativas del funcionamiento y mantenimiento, de acuerdo a los planes y programas establecidos, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias, de mobiliario y equipo, así como los servicios de intendencia y vigilancia de las Dependencias del Poder Ejecutivo para brindar la prestación de servicios en óptimas condiciones tanto para el personal de las Dependencias como para el público usuario.
5. Supervisar que se vigilen las actividades concernientes al mantenimiento, construcción, remodelación y acondicionamiento de los inmuebles asignados a las Dependencias, verificando el desarrollo y realización de obras, de acuerdo a los programas y disponibilidad presupuestal autorizada, a fin de cumplir con las normas de calidad y tiempo, optimizando los recursos financieros y materiales asignados.
6. Revisar la necesidad de arrendamientos y supervisar la elaboración de los proyectos de los contratos de arrendamiento o en su defecto la renovación de los mismos a su vencimiento.
7. Controlar los sistemas de servicios básicos y correspondencia, vigilando que se lleve a cabo el envío de información interna y externa, así como, su distribución correspondiente en las áreas administrativas del Poder Ejecutivo, a fin de satisfacer las necesidades de las áreas usuarias.
8. Vigilar que las solicitudes presentadas por los órganos y áreas administrativas del Poder Ejecutivo al área de Archivo de Concentración, Digitalización y Microfilm, sean atendidas de manera eficiente para la satisfacción de los usuarios; así mismo supervisar que el mantenimiento a los sistemas de operación de Archivo, digitalización y microfilm de documentos se lleve de forma catalogada y clasificada, proporcionando lo necesario para su preservación adecuada, a fin de contar con información de respaldo de las actividades documentadas del Poder Ejecutivo.
9. Participar en licitaciones para contratación de proyectos de trabajos de mantenimiento y arrendamiento, coordinación de actividades y seguimiento a los contratistas.
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
Titular de la Subsecretaría de Administración.	Recibir instrucciones, entregar información y coordinar actividades, contratación de nuevos servicios y trámite de pagos, así como, preparar acuerdos en relación a las tareas de la Dirección de Servicios Generales.
Directores de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar acuerdos de trabajo y reuniones con el comité de arrendamientos y adjudicaciones.
Jefes de Departamento de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Solicitud de servicios y acuerdos con la Dirección para un mejor funcionamiento.
Unidad de acceso a la información de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Proporcionar información solicitada para el portal de la propia Secretaría y para atención a solicitudes de información.
Área (externa)	**Motivo**
Organismos Fiscalizadores Entidad de Auditoría Superior del Estado Secretaría de Contraloría del Estado.	Atender los temas con relación a las revisiones y solventar las observaciones resultantes.
Proveedores.	Realizar los servicios de mantenimiento, servicios básicos y servicios diversos.
Administrativos de diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Verificar las solicitudes de servicios, proporcionar información, así como, realizar reuniones de trabajo para generar acuerdos.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general a inmuebles.
- Administración Pública.
- Leyes y reglamentos Inherentes del Área.
- Manejo de Conflictos.
- Recursos Humanos.
- Contabilidad.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Secretaria de Dirección de Servicios Generales.**
Objetivo	Brindar a su Jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la Dirección de Servicios Generales.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Servicios Generales** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Secretaria** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar administrativo. Mensajero.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar movimientos de personal correspondiente a la Dirección de Servicios Generales ante la Dirección de Capital Humano.
2. Concentración de justificantes de incidencias semanales del personal ante Dirección de Capital Humano.
3. Recibir la nómina quincenal de parte de Dirección de Tesorería y entregar al personal su respectivo recibo de pago.
4. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
5. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
6. Recibir, enviar y clasificar correspondencia y documentos.
7. Distribuir documentos en la Dirección de Servicios Generales según corresponda.
8. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
9. Manejar agenda del Jefe/a Inmediato.
10. Elaborar escritos en atención a la correspondencia de la dependencia, todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su Jefe/a Inmediato.
11. 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.
12. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas.
13. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Director de Servicios Generales.	Recibir instrucciones de trabajo.
Jefes de Departamentos y Área de Servicios Generales.	Enviar órdenes de trabajo, comunicar información, correspondencia entre otros.
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Revisar solicitudes de servicios, recepción de oficios y llamadas telefónicas.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango	Solicitudes de servicio, seguimiento de oficios turnados

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Administración de Personal.
- Relaciones humanas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de la Dirección de Servicios Generales.**
Objetivo	Tramitar papelería de asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Generales ante las Dependencias del Gobierno Estatal o proveedores.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Servicios Generales** Puesto Superior: **Secretaria** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
2. Mantener en buen estado y bien organizados toda la papelería que se esté manejando con respecto al área de trabajo.
3. Entregar documentación en las dependencias según sea necesario.
4. Llevar el trámite de la documentación ingresada.
5. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
6. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
7. Apoyar en recepción de llamadas de la Dirección.
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**
Todas las áreas de la Dirección de Servicios Generales.	Tramites de entrega de papelería.
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Tramites de entrega de papelería.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Zonas y Rutas.
- Diseño de rutas.
- Interpretación de Mapas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de Vehículos.
- Relaciones laborales.
- Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.

Nombre del Puesto	**Mensajero de la Dirección de Servicios Generales.**
Objetivo	Tramitar papelería de asuntos relacionados con la Dirección de Servicios Generales ante las Dependencias del Gobierno Estatal o proveedores.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Servicios Generales** Puesto Superior: **Secretaria** Nombre del Puesto **Mensajero** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
2. Entregar documentación en las dependencias según sea necesario.
3. Recoger valija procedente de Cd. De México.
4. Elaborar rutas logísticas para la entrega de documentos.
5. Distribuir la documentación ingresada
6. Controlar la documentación que llega en valija.
7. Resguardar información de manera confidencial hasta que llegue a su destino.
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**
Todas las áreas de la Dirección de Servicios Generales.	Realizar los trámites de entrega de papelería.
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Realizar los trámites de entrega de papelería.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Zonas y Rutas.
- Diseño de rutas.
- Interpretación de Mapas.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de Vehículos.
- Equipo Microsoft Office.

Nombre del Puesto	**Analista Administrativo de la Dirección de Servicios Generales.**
Objetivo	Administrar los recursos financieros y materiales de la Dirección de Servicios Generales con eficiencia y eficacia.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Servicios Generales** Puesto Superior: **Director** Nombre del Puesto **Analista Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar pagos por servicios a través de órdenes de compra del Sistema Financiero Oracle.
2. Recibir y revisar Informes mensuales de parte del Departamento de Mantenimiento y Conservación, Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos y Área de Archivo de Concentración, Digitalización y Microfilm.
3. Tramitar comprobaciones de prestadores de servicios contratados por la Dirección de Servicios Generales.
4. Tramitar adecuaciones y ampliaciones presupuestales cuando se trate de insuficiencia presupuestal para el pago de los servicios contratados por Dirección de Servicios Generales.
5. Recibir de las diferentes áreas de la Dirección, las requisiciones de material para su trámite correspondiente.
6. Tramitar solicitudes internas a través del Sistema Financiero Oracle en el caso de compras requeridas por la Dirección y sus departamentos.
7. 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.
8. 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 Dependencias.	Realizar requisición de servicios con la debida suficiencia presupuestal, verificación y trámite de pago.
Director de Servicios Generales.	Recibir instrucciones, entregar información y coordinar actividades, así como, preparar acuerdos en relación a las tareas de la Dirección de Servicios Generales.
Jefes de Departamento y Áreas de la Dirección de Servicios Generales.	Mantener comunicación estrecha en relación al objetivo del Departamento en cuestión, tales como: requisiciones, servicios, informes, entre otros.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Informar sobre los trámites de pago.

Conocimientos Básicos

- Leyes y reglamentos Inherentes del Área.
- Conocimiento en Contabilidad, Administración y Administración Pública.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Sistema Financiero Oracle.
- Manejo de equipo de oficina e internet.

Nombre del Puesto	**Auxiliar del Analista Administrativo de la Dirección de Servicios Generales.**
Objetivo	Brindar a su Jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de su área asignada.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Servicios Generales** Puesto Superior: **Analista Administrativo** Nombre del Puesto **Auxiliar Administrativo** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la elaboración de la relación de reposición fondo fijo de la Dirección de Servicios Generales.
2. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
3. Asistir en todas las tareas que realiza la Analista Administrativo de la Dirección de Servicios Generales.
4. Elaboración de Solicitudes Internas de material solicitado por el Almacén de la Dirección.
5. Creación de órdenes de compra de viáticos, proveedores y fondo fijo.
6. Controlar y verificar que se surtan en su totalidad las adquisiciones de la Dirección.
7. 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.
8. 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
Administrativo de la Dirección de Servicios Generales.	Recibir instrucciones, entregar información y coordinar actividades.
Todas las Dependencias.	Elaborar órdenes de compra de requisiciones recibidas.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Informar sobre los trámites de pago.

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Integración de paquetes.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Organigrama del Departamento de Mantenimiento y Conservación.



Inventario de Puestos del Departamento de Mantenimiento y Conservación.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.	1
2	Analista Técnico.	1
3	Secretaria.	1
4	Técnico.	1
5	Auxiliar Administrativo.	2
6	Auxiliar Técnico.	1
7	Chofer.	1
8	Supervisor de Cuadrillas de Mantenimiento.	1
9	Albañil.	7
10	Auxiliar Administrativo.	1
11	Carpintero.	4
12	Chofer.	2
13	Electricista.	5
14	Jardinero.	1
15	Plomero.	2
16	Auxiliar de Oficio (Tablaroquero).	1
17	Auxiliar de Oficio (Herrero).	2
18	Auxiliar de Oficio (Cerrajero).	1
19	Supervisor de Intendencia.	1
20	Auxiliar Técnico.	1
21	Intendente.	39
22	Supervisor de Vigilancia.	1
23	Vigilante.	20
24	Velador.	5
25	Supervisor Unidad Administrativo "Ángel Rodríguez Solórzano".	1
26	Secretaria	1
27	Auxiliar Administrativo.	1
28	Almacenista.	1
29	Auxiliar Técnico.	1

Descripción de Puestos del Departamento de Mantenimiento y Conservación.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.**	
Objetivo	Coordinar y optimizar los recursos con los que cuenta el Departamento para brindar un buen servicio a las Dependencias solicitantes, así como, mantener en óptimas condiciones los muebles, inmuebles y equipo al servicio del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Servicios Generales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Técnico. Secretaria. Técnico. Auxiliar Administrativo. Auxiliar Técnico. Chofer. Supervisor de Cuadrillas de Mantenimiento. Supervisor de Intendencia. Supervisor de Vigilancia. Técnico Dibujante. Supervisor de la Unidad Administrativa "Ángel Rodríguez Solórzano". Supervisor de Seguimiento a Proveedores. Almacenista.

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar el desarrollo de los servicios y el desempeño de labores del personal a cargo, y en su caso, de los servicios realizados por proveedores.
2. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los recursos humanos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades.
3. Integrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles y equipo, con el objetivo de mantener en óptimas condiciones y proporcionar seguridad a las diversas áreas del Gobierno del Estado de Durango.
4. Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
5. Supervisar la aplicación de procedimientos de servicio.
6. Vigilar la distribución del material y las herramientas necesarias que requiere el personal a su cargo para el desempeño de sus labores, así como el abastecimiento necesario de los mismos.
7. Coordinar los servicios de intendencia y vigilancia, a fin de que las diversas Dependencias del Gobierno del Estado se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para su mejor funcionamiento.
8. Proponer al Jefe de Inmediato, la contratación de servicios por parte de proveedores, según se requiera.
9. Vigilar el cumplimiento de los servicios contratados respecto a servicios de mantenimiento solicitados por las dependencias del Poder Ejecutivo.
10. Supervisar la elaboración de Órdenes de Compra de trabajos contratados mediante proveedor externo.
11. Revisar la elaboración y entrega de justificantes de incidencias mensuales del personal del departamento ante el área Administrativa.
12. Elaborar informes necesarios para entregarlo al Director de Servicios Generales.
13. Realización de contratos de servicios con proveedores externos.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las Dependencias	Atender las solicitudes de servicios de mantenimientos que se requieran o estén programados.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Supervisar los servicios de mantenimiento que realicen, así como su debido costo.
Administrativos de diferentes Dependencias	Atender las solicitudes de servicios de mantenimientos que se requieran o estén programados.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general (electricidad, plomería, carpintería, fontanería, albañilería, etc.) a equipos, muebles e inmuebles.
- Administración Pública.
- Leyes y reglamentos inherentes del área.
- Manejo de Conflictos.
- Recursos Humanos.
- Costos y presupuestos.
- Administración de obra.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de AUTOCAD.
- Diseño y Construcción.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico del Departamento de Mantenimiento y conservación.**	
Objetivo	Apoyar y orientar a las áreas del Departamento de Mantenimiento y Conservación respecto a la gestión técnica correspondiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar el apoyo necesario relativo a la gestión técnica del Departamento de Mantenimiento y Conservación.
2. Realizar tareas técnicas encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
3. Recopilar información y apoyar en la toma de decisiones en el Departamento de Mantenimiento y Conservación.
4. Asistir técnicamente a las áreas que integran el Departamento de Mantenimiento y Conservación, brindando un seguimiento a los planes de trabajo, además de la generación de informes necesarios.
5. Participar en la programación de actividades técnicas en reuniones y comisiones de trabajo.
6. Dar seguimiento a los acuerdos clave resultado de las mesas de trabajo.
7. Atender, analizar y resolver las inquietudes surgidas en las áreas en materia de mantenimiento.
8. Análisis de contratos de servicios con proveedores externos.
9. Registrar el seguimiento diario de Órdenes de Compra de trabajos contratados mediante proveedor externo.
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**
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir instrucciones y entregar información.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Supervisar las solicitudes de servicios de mantenimientos que se requieran o estén programados.
Proveedores.	Supervisar los servicios de mantenimiento que realicen, así como su debido costo.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general (electricidad, plomería, carpintería, fontanería, albañilería, etc.) a equipos, muebles e inmuebles.
- Procesos y procedimientos administrativos.
- Manejo y métodos de oficina.
- Leyes y reglamentos inherentes al área.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Secretaria de Mantenimiento y Conservación.**	
Objetivo	Brindar a su Jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del departamento.
2. Ser encargado de enviar toda la documentación que sea en manera de solicitud o respuesta.
3. Atender el teléfono del departamento.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Manejar agenda del Jefe Inmediato.
6. Elaborar justificantes de incidencias mensuales del personal del departamento ante el área Administrativa.
7. Registrar y controlar pases de salida del personal.
8. Redactar e imprimir documentos solicitados por su Jefe inmediato.
9. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
10. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
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**
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir instrucciones y entregar información.
Dependencias.	Recibir llamadas y comunicarlas al área correspondiente.
Dirección de Capital Humano.	Verificar incidencias del personal del departamento.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno del Estado de Durango	Llevar las solicitudes de servicio, seguimiento de oficios turnados

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Técnico.**	
Objetivo	Brindar apoyo y soporte de gabinete y en campo al Departamento de Mantenimiento y Conservación en las actividades que se asignen.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los levantamientos sobre proyectos arquitectónicos en remodelaciones de inmuebles.
2. Realización de planos sobre proyectos arquitectónicos en remodelaciones de inmuebles.
3. Fungir como enlace entre las áreas y/o dependencias de Gobierno o externas involucradas, para la realización y sociabilización de los proyectos.
4. Elaborar programas de obra.
5. Elaborar programas de mudanza de personal de edificios cuando se trasladen a otras oficinas derivadas de alguna remodelación o cambio de edificio.
6. Elaborar programas de entrega de edificios arrendados o por entregar a otras dependencias.
7. Hacer una estimación de costos aproximados de los trabajos a realizar y enviarla al jefe de departamento.
8. Apoyar en la supervisión con la evidencia fotográfica de los trabajos realizados desde el inicio y hasta finalizar los mismos.
9. Recibir los trabajos y cotejarlos con los trabajos acordados en las órdenes de trabajo con cuadrillas o con proveedores externos, registrando trabajos no realizados y/o trabajos atípicos.
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**
Todas las áreas de la Dirección de Servicios Generales.	Auxiliar en los trabajos de gabinete y en campo según sea necesario.
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Auxiliar en los trabajos de gabinete y en campo de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Auxiliar en los trabajos de gabinete y en campo de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Conocimientos Básicos

- Costos en la construcción.
- Manejo de AutoCAD y paquetería Microsoft Office.
- Manejo y conocimiento
- Levantamientos topográficos y de edificios.
- Manejo de vehículo.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Departamento de Mantenimiento y Conservación.**	
Objetivo	Apoyar en todas las actividades que requiera el departamento en cualquiera de las áreas del mismo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Recibir solicitudes internas de mantenimiento de las diferentes dependencias.
3. Solicitar cotizaciones a los proveedores, por las solicitudes recibidas de las dependencias.
4. Elaborar cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas por parte de los proveedores.
5. Elaborar contratos derivados por servicios contratados a proveedores.
6. Solicitar a proveedores, los servicios autorizados previamente por la Dirección de Servicios Generales.
7. Capturar e imprimir Órdenes de Compra generadas por las Solicitudes Internas recibidas.
8. Proporcionar al Jefe inmediato, la documentación necesaria para la tramitación de pago a proveedores.
9. Elaborar informes sobre los servicios de mantenimiento realizados en las diferentes Dependencias.
10. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
11. Colaborar en materia administrativa con otros integrantes del área.
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**
Todas las áreas y Dependencias.	Recibir solicitudes internas de servicios para mantenimiento.
	Recabar las firmas de cartas de conformidad y evaluación de proveedores por los servicios recibidos.
Director de Servicios Generales.	Entregar información y recibir instrucciones en ausencia del Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar cotizaciones por servicios y en su caso informar de la autorización de los mismos.
Todas las áreas y Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Recabar las firmas de cartas de conformidad y evaluación de proveedores por los servicios recibidos.

Conocimientos Básicos

- Redacción y comunicación de ideas y notas por escrito.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico de Mantenimiento y Conservación.**	
Objetivo	Brindar apoyo y soporte de gabinete y en campo al Departamento de Mantenimiento y Conservación en las actividades que se asignen.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los levantamientos e inspecciones de las requisiciones de servicios por proveedores externos.
2. Realizar el catálogo de conceptos de los trabajos a realizar.
3. Hacer una estimación de costos aproximados de los trabajos a realizar y enviarla al jefe de departamento.
4. Apoyar en la supervisión con la evidencia fotográfica de los trabajos realizados desde el inicio y hasta finalizar los mismos, y cotejarlos con las cotizaciones, estableciendo trabajos no realizados y/o trabajos atípicos.
5. Recabar firmas de conformidad en formato de Recepción de Trabajos Terminados por proveedores externos.
6. Apoyar en la realización de los dictámenes de trabajos a realizar o activos necesarios.
7. 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.
8. 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 Dirección de Servicios Generales.	Auxiliar en los trabajos de gabinete y en campo según sea necesario.
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Auxiliar en los trabajos de gabinete y en campo de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Auxiliar en los trabajos de gabinete y en campo de todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en costos en la construcción.
- Conocimiento de paquete Office y AutoCAD.
- Levantamientos topográficos y de edificios.
- Manejo de vehículo.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Chofer.**	
Objetivo	Trasladar al Jefe y personal del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Chofer**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Operar el vehículo de transporte asignado al personal del Departamento de Mantenimiento y Conservación.
2. Revisar e informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
3. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
4. Localizar las rutas más cortas para arribar en tiempo y forma a los servicios de las Dependencias.
5. Apoyar en eventos especiales.
6. Trasladar a personal operativo de ser necesario.
7. 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.
8. 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**
Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir itinerario de traslado.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Leer y Escribir (Educación básica).
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos.
- Mantenimiento mecánico automotriz.
- Relaciones Humanas.

Nombre del Puesto	**Supervisor de Cuadrillas de Mantenimiento.**	
Objetivo	Supervisar los servicios y/o mantenimientos realizados por el personal del departamento, en el transcurso y al término de los mismos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Personal Operativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar durante el desarrollo y hasta el término todos los servicios de mantenimiento a muebles, inmuebles y equipo realizados por las cuadrillas de mantenimiento así como el seguimiento y supervisión al mantenimiento preventivo.
2. Apoyar al Jefe de Departamento en la organización del personal de las cuadrillas de mantenimiento para cumplir con los servicios solicitados por las Dependencias.
3. Tomar evidencia de los trabajos realizados desde el inicio y hasta finalizar los mismos.
4. Llevar registros de tiempos de ejecución de los trabajos realizados.
5. Realizar informes para entregarlos al Jefe del Departamento.
6. Realizar la programación de los servicios de mantenimiento preventivo de los muebles, inmuebles y equipo de las dependencias, realizados por cuadrillas y/o por proveedores externos.
7. Recabar firmas de conformidad en formato de Recepción de Trabajos Terminados.
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**
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Supervisar servicios realizados y recabar firmas.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Supervisar servicios realizados y recabar firmas. Programación de los servicios de mantenimiento preventivo.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general a muebles e inmuebles y equipo.
- Leyes y reglamentos Inherentes del Área.
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de vehículo automotor.
- Control documental de los servicios de mantenimiento.
- Programación de los servicios de mantenimiento preventivo.

Nombre del Puesto	Albañil.	
Objetivo	Apoyar en los mantenimientos en general a muebles, inmuebles y equipo pertenecientes al Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Albañil**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipo en general.
2. Apoyar en los mantenimientos en general de muebles, inmuebles y equipo.
3. Atender las órdenes de trabajo que se asignen.
4. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de las Dependencias solicitantes y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
5. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
6. Construir y remodelar los muros, pisos, techos que así los necesiten.
7. Interpretar planos y diseños para las estructuras a crear.
8. Restaurar y ampliar los edificios que sean proyectados para su renovación.
9. Manipular, transportar y levantar materiales diversos.
10. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
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**
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir instrucciones de trabajo.
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas para mantenimiento en general.
- Conocimiento en el tema de construcción.
- Prevención de accidentes.
- Relaciones laborales.
- Riesgos, precauciones, higiene y normas de seguridad.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Cuadrillas de Mantenimiento.**	
Objetivo	Apoyar en todas las actividades que requiera el departamento en cualquiera de las áreas del mismo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Recibir órdenes de trabajo de los servicios de mantenimiento que solicitan las Dependencias.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Colaborar en materia administrativa con otros integrantes del área.
5. Servir de enlace entre personal administrativo y personal operativo para realizar los servicios solicitados.
6. Llevar un registro del control de los expedientes a su cargo.
7. 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.
8. 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 Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Recepción de solicitudes de mantenimiento a inmuebles.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Recepción de solicitudes de mantenimiento a inmuebles.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Agenda.
- Relaciones Humanas.

Nombre del Puesto	Carpintero.	
Objetivo	Reparar y adecuar los muebles de madera, las puertas, ventanas, etc., que se encuentran instalados en los edificios o áreas pertenecientes al Gobierno Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Carpintero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de Carpintería.
2. Reparar los muebles, puertas, ventanas, etc., de madera que se encuentren dañados.
3. Fabricar muebles nuevos según se requiera.
4. Instalar todo tipo de muebles que se cambien de ubicación.
5. Atender las órdenes de trabajo que se asignen.
6. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
7. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de los clientes y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
8. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
9. Realizar el llenado de los formatos de orden de trabajo al prestar algún servicio en cualquier Dependencia.
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
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir instrucciones de trabajo.
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Realizar los trabajos de carpintería que soliciten.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de maquinaria de carpintería.
- Herramientas de trabajo.
- Seguridad e higiene.
- Relaciones Humanas.
- Tipos de madera.
- Riesgos, precauciones y normas de seguridad.

Nombre del Puesto	**Chofer (Cuadrillas de Mantenimiento).**	
Objetivo	Trasladar al personal de cuadrillas a las diferentes Dependencias que soliciten servicios de Mantenimiento.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Chofer**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Operar el vehículo de transporte asignado al personal de cuadrillas de mantenimiento.
2. Revisar e informar al superior inmediato acerca del mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo.
3. Mantener en condiciones de higiene los vehículos asignados.
4. Localizar las rutas más cortas para arribar en tiempo y forma adecuado, a los servicios de las Dependencias.
5. Apoyar en eventos especiales.
6. Trasladar al personal de cuadrillas.
7. 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.
8. 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**
Supervisor de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir itinerario de traslado.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Educación básica.
- Ubicar zonas y rutas.
- Interpretar mapas.
- Conducir vehículos.
- Conocimiento básico de mecánica automotriz.
- Relaciones Humanas.
- Conocimiento en herramientas mecánicas.

Nombre del Puesto	**Electricista.**	
Objetivo	Mantener en buenas condiciones las instalaciones eléctricas de los edificios o áreas pertenecientes al Gobierno Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Electricista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de Electricidad.
2. Detectar anomalías y diagnosticar la magnitud de las fallas.
3. Hacer instalaciones eléctricas a equipos nuevos o que se cambien de ubicación.
4. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
5. Instalar todo tipo de equipos eléctricos
6. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de los clientes internos y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
7. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe directo, proponiendo acciones de mejora continua.
8. Realizar el llenado de los formatos de orden de trabajo al prestar algún servicio en cualquier dependencia.
9. Trasladarse a las diferentes instalaciones que necesiten algún mantenimiento o arreglo eléctrico.
10. Conservar en óptimas condiciones su herramienta asignada para el desempeño de sus labores.
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
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir instrucciones de trabajo.
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Realizar los trabajos eléctricos que soliciten.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas para electricidad.
- Circuitos Eléctricos.
- Seguridad e higiene.
- Relaciones Humanas.
- Ser organizado.
- Básico en la rama de circuitos (eléctrica).
- Riesgos, precauciones y normas de seguridad.

Nombre del Puesto	**Jardinero.**	
Objetivo	Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de los inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jardinero**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de jardinería.
2. Colaborar con el programa de mantenimiento preventivo en materia de jardinería.
3. Realizar trabajos de mejora en las áreas verdes de los inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado de Durango.
4. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
5. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de las dependencias y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
6. Cumplir con la prevención de riesgos laborales y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
7. Llenar campos requeridos en Orden de trabajo al prestar algún servicio solicitado al departamento.
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**
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir instrucciones de trabajo.
Todas las Dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Realizar trabajos de jardinería donde requieran o soliciten.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Realizar trabajos de jardinería donde requieran o soliciten.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Conocimientos en jardinería.
- Manejo de las herramientas específicas de trabajo.
- Conocimiento de productos y técnicas de conservación de áreas verdes.
- Seguridad e higiene.
- Relaciones Humanas.
- Riesgos, precauciones y normas de seguridad.

Nombre del Puesto	Plomero.	
Objetivo	Mantener en buenas condiciones de operación las instalaciones de fontanería los edificios o áreas pertenecientes al Gobierno Estatal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	Departamento de Mantenimiento y Conservación
	Puesto Superior:	Supervisor y Jefe de Departamento
	Nombre del Puesto	Plomero
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de fontanería.
2. Realizar la Instalación de tuberías.
3. Reparar tuberías que se encuentren dañadas.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de equipos de bombeo, reparación de distribuciones hidráulicas.
5. Realizar trabajos de mejora en las instalaciones hidráulicas y sanitarias de Gobierno del Estado de Durango.
6. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de los clientes y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
7. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
8. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
9. Atender las órdenes de trabajo que se asignen.
10. Realizar el llenado de los formatos de orden de trabajo al prestar algún servicio en cualquier Dependencia.
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
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir instrucciones de trabajo.
Áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Realizar los trabajos eléctricos que soliciten.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Conocimientos en servicios técnicos.
- Debe conocer el manejo de las herramientas específicas de trabajo.
- Interpretación de planos de tuberías.
- Elaboración de croquis.
- Riesgos, precauciones, higiene y normas de seguridad.
- Relaciones Humanas.

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio (Tablaroquero).**	
Objetivo	Apoyar en el mantenimiento en general a muebles, inmuebles y equipo pertenecientes al Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo que se asignen, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Apoyar en el mantenimiento y las remodelaciones de muebles e inmuebles.
3. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de las Dependencias solicitantes y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
4. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
5. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
6. Estar en constante revisión de los inmuebles para su mantenimiento correctivo y preventivo.
7. Trabajar de una manera eficiente a favor del cuidado y mantenimiento de los inmuebles.
8. Usar eficientemente y con honradez los materiales específicos para la realización de su oficio.
9. Elaborar listas de material necesario a surtir por la dependencia para la realización de los trabajos.
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**
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir instrucciones de trabajo.
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Conocimientos básicos y técnicos de tablaroca.
- Manejo de herramientas para mantenimiento en general.
- Riesgos, precauciones, higiene y normas de seguridad.
- Relaciones Humanas.
- Actitud Proactiva.
- Buen manejo del material.

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio (Herrero).**	
Objetivo	Apoyar en los mantenimientos en general a muebles, inmuebles y equipo pertenecientes al Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo que se asignen, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Apoyar en el mantenimiento y las remodelaciones de muebles e inmuebles.
3. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de las Dependencias solicitantes y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
4. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
5. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
6. Estar en constante revisión de los inmuebles para su mantenimiento correctivo y preventivo.
7. Trabajar de una manera eficiente a favor del cuidado y mantenimiento de los inmuebles.
8. Usar eficientemente y con honradez los materiales específicos para la realización de su oficio.
9. Elaborar listas de material necesario a surtir por la dependencia para la realización de los trabajos.
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
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento.	Recibir instrucciones de trabajo.
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Conocimientos básicos y técnicos de Herrería.
- Manejo de herramientas para mantenimiento en general.
- Seguridad e higiene.
- Riesgos, precauciones, higiene y normas de seguridad.

Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio (Cerrajero).**	
Objetivo	Apoyar en los mantenimientos en general a muebles, inmuebles y equipo pertenecientes al Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar de Oficio**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las órdenes de trabajo que se asignen, verbales y por escrito, que implique realizar tareas en el área de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
2. Apoyar en el mantenimiento y las remodelaciones de muebles e inmuebles.
3. Atender las quejas, peticiones y sugerencias de las Dependencias solicitantes y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas.
4. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
5. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
6. Estar en constante revisión de los inmuebles para su mantenimiento correctivo y preventivo.
7. Trabajar de una manera eficiente a favor del cuidado y mantenimiento de los inmuebles.
8. Usar eficientemente y con honradez los materiales específicos para la realización de su oficio.
9. Elaborar listas de material necesario a surtir por la dependencia para la realización de los trabajos.
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**
Jefe de Unidad de Cuadrillas de Mantenimiento	Recibir instrucciones de trabajo.
Todas las Dependencias	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias	Auxiliar en trabajos de mantenimiento en general.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Conocimientos básicos y técnicos de Cerrajería.
- Manejo de herramientas para mantenimiento en general.
- Seguridad e higiene.
- Riesgos, precauciones, higiene y normas de seguridad.

Nombre del Puesto	**Supervisor de Intendencia.**	
Objetivo	Administrar el desarrollo del personal de intendencia asignado a las diferentes Dependencias para el buen desempeño de labores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico. Intendentes.

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar al personal y las actividades inherentes al área a efecto de mantener las instalaciones del Gobierno del Estado de Durango en condiciones óptimas para su buen funcionamiento y uso.
2. Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
3. Supervisar la correcta aplicación y ejecución de procedimientos de intendencia.
4. Distribuir el material y las herramientas necesarias al personal a su cargo en el lugar que corresponda previamente autorizado.
5. Supervisar los servicios de limpieza, a fin de que las diversas áreas del Gobierno del Estado de Durango se mantengan en condiciones apropiadas.
6. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
7. Realizar los informes que se soliciten.
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**
Todas las Dependencias.	Proporcionar servicios de intendencia.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Tratar asuntos relacionados con el personal de intendencia o el servicio que se brinda.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general a muebles e inmuebles y equipo de oficina.
- Leyes y reglamentos Inherentes del Área.
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de personal.
- Conocimiento de productos y técnicas de limpieza.
- Manejo de Material químico para intendencia.
- Manejo de equipo de oficina e internet.
- Conocimiento de manejo responsable de desechos.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico de Intendencia.**	
Objetivo	Apoyar en la supervisión del desarrollo del personal de intendencia asignado a las diferentes Dependencias para el buen desempeño de labores.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar al personal y las actividades inherentes al área a efecto de mantener las instalaciones del Gobierno del Estado de Durango en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
2. Recabar incidencias del personal de intendencia.
3. Supervisar la aplicación de procedimientos de intendencia.
4. Distribuir el material y las herramientas necesarias al personal a su cargo en el lugar que corresponda previamente autorizado.
5. Supervisar los servicios de limpieza, a fin de que las diversas áreas del Gobierno del Estado de Durango se mantengan en condiciones apropiadas.
6. Resguardar y responder por las herramientas asignadas para la realización de sus labores.
7. Realizar los distintos informes que se soliciten.
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
Todas las Dependencias	Proporcionar servicios de intendencia.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias	Tratar asuntos relacionados con el personal de intendencia o el servicio que se brinda.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general a muebles e inmuebles y equipo de oficina.
- Leyes y reglamentos inherentes del Área.
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de personal.
- Conocimiento de productos y técnicas de limpieza.
- Manejo de Material químico para Intendencia.
- Manejo de equipo de oficina e internet.
- Conocimiento de manejo responsable de desechos.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Mantener limpios los edificios, oficinas, y demás instalaciones que se asignen, así como, verificar que en todo momento haya el material de consumo necesario (agua, papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, etc.) en los lugares respectivos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener en buenas condiciones de higiene las instalaciones o áreas asignadas en todo momento.
2. Limpiar aulas, oficinas, laboratorios, cubículos, manteniéndolos siempre presentables y en orden.
3. Mantener limpias las puertas y las ventanas del área a su cargo.
4. Asear y lavar diariamente y cuantas veces sea necesario, los sanitarios del área a su cargo.
5. Colocar el material (papel sanitario, toallas, pastillas desodorantes, jabón, etc.) en los baños cada vez que haga falta.
6. Limpiar los pasillos y patios del edificio asignado cuantas veces sea necesario.
7. Mantener limpias las escaleras, barriéndolas y trapeándolas.
8. Solicitar el material de limpieza necesario a quien corresponda.
9. Recoger la basura de los cestos y depositarla en los sitios destinados para tal fin.
10. Revisar que las luces de las instalaciones que no se ocupen, estén apagadas.
11. Vigilar y cerrar las llaves del agua, cuando sea necesario.
12. Lavar los trapeadores y motas periódicamente.
13. Mantener en buenas condiciones de uso el material y equipo que utilice, guardándolo al final de la jornada.
14. Reportar a su Jefe Inmediato cualquier anomalía o desperfecto que se presente en el área a su cargo.
15. Sugerir a su Jefe Inmediato todos aquellos controles que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
16. Mantener en condiciones favorables de uso todos aquellos implementos que le sean encomendados para el desempeño de sus actividades.
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**
Todas las Dependencias.	Auxiliar en trabajos de intendencia.
Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir instrucciones de trabajo.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Realizar los trabajos de intendencia.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de herramientas de limpieza.
- Conocimiento en material de limpieza.
- Relaciones humanas.
- Actitud proactiva.
- Seguridad e Higiene.

Nombre del Puesto	**Supervisor de Vigilancia.**	
Objetivo	Supervisar la seguridad en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de las oficinas e inmuebles del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Vigilante Velador

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar los turnos de los vigilantes en las distintas dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
2. Informar al jefe de departamento de incidencias y/o anomalías en temas de vigilancia y seguridad de las distintas dependencias del Gobierno del Estado de Durango.
3. Resguardar las instalaciones, mobiliario y equipo de las oficinas e inmuebles del Gobierno del Estado de Durango.
4. Revisar el área asignada al inicio del turno.
5. Reportar al encargado de turno a su hora de entrada y salida, así como, durante la jornada de trabajo para informar acontecimientos en el área asignada.
6. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
7. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones.
8. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área asignada.
9. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a su área asignada.
10. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces de las instalaciones, cuando así se requiera.
11. Revisar y cerrar llaves de agua potable que se observen abiertas o presenten fugas.
12. Verificar que puertas, ventanas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario de labores.
13. Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden y/o integridad física de las personas o patrimonio dentro de su área asignada.
14. Periódicamente, efectuar recorridos por área asignada y registrando observaciones.
15. Entregar el área asignada físicamente al turno entrante.
16. Comunicar por escrito al turno entrante pendientes, órdenes recibidas u observaciones, así como lo sucedido en el área durante su jornada.
17. Portar exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como vigilantes, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo, mismo que deberá dejar de portar una vez que abandone su área de trabajo.
18. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe de departamento de Mantenimiento y conservación.	Recibir instrucciones de trabajo, proporcionar información y coordinar actividades.
Todas las Dependencias.	Salvaguardar la integridad de las instalaciones, empleados, mobiliario y equipo.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Salvaguardar la integridad de las instalaciones, empleados, mobiliario y equipo.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de equipo de defensa personal.
- Seguridad e higiene.
- Manejo de equipo de radiocomunicación.
- Manejo de vehículo automotor.
- Manejo de personal.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de internet.

Nombre del Puesto	**Vigilante.**	
Objetivo	Mantener la seguridad en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de las oficinas e inmuebles del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Vigilante**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Resguardar las instalaciones, mobiliario y equipo de las oficinas e inmuebles del Gobierno del Estado de Durango.
2. Revisar el área asignada al inicio del turno.
3. Reportar al encargado de turno a su hora de entrada y salida, así como, durante la jornada de trabajo para informar acontecimientos en el área asignada.
4. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
5. Controlar el acceso de personas o introducción de vehículos, equipos y otros a las instalaciones.
6. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área asignada.
7. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a su área asignada.
8. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces de las instalaciones, cuando así se requiera.
9. Revisar y cerrar llaves de agua potable que se observen abiertas o presenten fugas.
10. Verificar que puertas, ventanas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario de labores.
11. Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden y/o integridad física de las personas o patrimonio dentro de su área asignada.
12. Periódicamente, efectuar recorridos por área asignada y registrando observaciones.
13. Entregar el área asignada físicamente al turno entrante.
14. Comunicar por escrito al turno entrante pendientes, órdenes recibidas u observaciones, así como lo sucedido en el área durante su jornada.
15. Portar exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como vigilantes, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo, mismo que deberá dejar de portar una vez que abandone su área de trabajo.
16. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
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
Jefe de Unidad de Vigilancia.	Recibir instrucciones de trabajo, proporcionar información y coordinar actividades.
Todas las Dependencias.	Salvaguardar la integridad de las instalaciones, empleados, mobiliario y equipo.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Salvaguardar la integridad de las instalaciones, empleados, mobiliario y equipo.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de equipo de defensa personal.
- Seguridad e higiene.
- Manejo de equipo de radiocomunicación.
- Manejo de vehículo automotor.

Nombre del Puesto	**Velador.**	
Objetivo	Mantener la seguridad en las instalaciones y resguardar el mobiliario y equipo de las oficinas e inmuebles del Gobierno del Estado de Durango en horario nocturno.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor y Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Velador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Resguardar las instalaciones, mobiliario y equipo de las oficinas e inmuebles del Gobierno del Estado de Durango.
2. Revisar el área asignada al inicio y al final del turno.
3. Reportar al encargado de turno a su hora de entrada y salida, así como, durante la jornada de trabajo para informar acontecimientos en el área asignada.
4. Permanecer en el área asignada previamente por el encargado de turno.
5. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área asignada.
6. Dar información que se solicite por parte de personas visitantes a su área asignada.
7. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces de las instalaciones, cuando así se requiera.
8. Revisar y cerrar llaves de agua potable que se observen abiertas o presenten fugas.
9. Verificar que puertas, ventanas y otros accesos estén cerrados al finalizar el horario de labores.
10. Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden y/o integridad física de las personas o patrimonio dentro de su área asignada.
11. Efectuar recorridos por área asignada y registrando observaciones periódicamente.
12. Entregar el área asignada físicamente al turno entrante.
13. Comunicar por escrito al turno entrante pendientes, órdenes recibidas u observaciones, así como lo sucedido en el área durante su jornada.
14. Portar exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como vigilantes, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo, mismo que deberá dejar de portar una vez que abandone su área de trabajo.
15. Cumplir con las normas en materia de calidad y prevención de riesgos laborales existentes y colaborar con el Jefe Directo, proponiendo acciones de mejora continua.
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
Jefe de Unidad de Vigilancia.	Recibir instrucciones de trabajo, proporcionar información y coordinar actividades.
Todas las Dependencias.	Salvaguardar la integridad de las instalaciones, empleados, mobiliario y equipo.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango.	Salvaguardar la integridad de las instalaciones, empleados, mobiliario y equipo.

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de equipo de defensa personal.
- Seguridad e higiene.
- Manejo de equipo de radiocomunicación.
- Manejo de vehículo automotor.

Nombre del Puesto	**Supervisor de la Unidad Administrativa "Ángel Rodríguez Solórzano".**	
Objetivo	Coordinar y optimizar los recursos con los que cuenta el Departamento de Mantenimiento y Conservación para brindar un buen servicio a las Dependencias que ocupan la Unidad Administrativa.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Secretaria. Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los servicios y el desempeño de labores del personal a su cargo.
2. Comunicar y retroalimentar al departamento de mantenimiento y conservación de las solicitudes de mantenimientos correctivos a muebles, inmuebles y equipo realizadas por las diferentes áreas y direcciones de la Unidad Administrativa.
3. Organizar y distribuir el trabajo del personal a su cargo.
4. Supervisar la aplicación de procedimientos de servicio.
5. Distribuir el material y las herramientas necesarias al personal a su cargo.
6. Coordinar y supervisar los servicios de limpieza y vigilancia, a fin de que las diversas áreas de la Unidad Administrativa se mantengan en condiciones apropiadas, funcionales y seguras para operar.
7. Realizar informes para entregarlo al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.
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**
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración que ocupan la Unidad Administrativa.	Fungir como enlace con el Departamento de Mantenimiento y Conservación para realizar servicios y mantenimientos que se soliciten o estén programados.
Área (externa)	**Motivo**
Administrativos de diferentes Dependencias del Gobierno del Estado de Durango que ocupan la Unidad Administrativa.	Fungir como enlace del Departamento de Mantenimiento y Conservación para atender solicitud de servicios.
Contribuyentes.	Coordinar el uso de las instalaciones.

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general a muebles, inmuebles y equipo.
- Administración Pública.
- Leyes y reglamentos inherentes del área.
- Manejo de Conflictos.
- Manejo de Personal.
- Administración.
- Manejo de Equipo de Oficina, Paquetería Microsoft Office e Internet.

Nombre del Puesto	**Secretaria de Supervisor de la Unidad de Administrativa "Ángel Rodríguez Solórzano".**
Objetivo	Brindar a su Jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro Unidad de Administrativa "Ángel Rodríguez Solórzano".
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior: **Supervisor**
	Nombre del Puesto **Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas del departamento.
2. Enviar y organizar la documentación que se opera dentro del área.
3. Atender las llamadas recibidas al departamento.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
5. Manejar y organizar la agenda del Jefe Inmediato.
6. Registrar y controlar pases de salida del personal.
7. Redactar e imprimir documentos solicitados por su Jefe inmediato.
8. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
9. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
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**
Dependencias de Gobierno del Estado de Durango.	Recibir llamadas y comunicarlas al área correspondiente.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Recepción y transferencia de llamadas telefónicas.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de Equipo de oficina.
- Manejo de Agenda.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de la Unidad de Administrativa "Ángel Rodríguez Solórzano".**	
Objetivo	Apoyar en todas las actividades que requiera el departamento en cualquiera de las áreas del mismo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Supervisor**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo en el área asignada.
2. Atender todas aquellas personas que soliciten alguna información.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
4. Colaborar en materia administrativa con otros integrantes del área.
5. Supervisar las áreas de limpieza.
6. Apoyar en los mantenimientos necesarios.
7. Apoyar en eventos especiales.
8. Llevar un control de los lugares del estacionamiento.
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**
Director de Servicios Generales.	Entregar información y recibir instrucciones en ausencia del Supervisor de la Unidad de Administrativa "Ángel Rodríguez Solórzano".
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Saber leer y escribir (Educación básica).
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Trabajo en equipo.
- Relaciones Humanas.

Nombre del Puesto	**Almacenista.**
Objetivo	Salvaguardar, controlar y garantizar la existencia de insumos, materiales y herramientas que se requieren para la buena operación del Departamento de Mantenimiento y Conservación.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior: **Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto **Almacenista**
	Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Suministrar y Administrar los materiales, herramientas y equipos salvaguardados dentro de los almacenes.
2. Mantener limpios y ordenados los diferentes almacenes asignados al Departamento de Mantenimiento y Conservación.
3. Suministrar materiales a las áreas solicitantes, elaborando el correspondiente registro de los materiales entregados.
4. Controlar inventario de bienes y equipo considerado activo fijo asignados al departamento de Mantenimiento y Conservación.
5. Realizar periódicamente inventarios de almacén.
6. Recibir materiales, herramientas y equipo a proveedores, revisando que los mismos cumplan con las especificaciones que se solicitaron.
7. Registrar en sistema de inventarios las entradas y salidas de almacén al momento.
8. Detectar necesidades para elaborar y tramitar requisiciones de las mismas.
9. Realizar el acomodo y salvaguarda de materiales, herramientas y equipo en almacén.
10. Generar vales de salida de material y resguardos internos, herramientas asignados a cuadrillas de mantenimiento.
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
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir instrucciones, proporcionar información; solicitar firma de requisiciones de compra.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Recibir materiales, suministros y herramientas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de materiales.
- Conservación de productos.
- Manejo de Personal.
- Manejo del Equipo de Oficina, Paquetería Microsoft Office e Internet.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico (Almacén).**	
Objetivo	Apoyar en el control de la existencia de insumos, materiales y herramientas que se requieren para la buena operación del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Mantenimiento y Conservación**
	Puesto Superior:	**Almacenista**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyo en el suministro de los materiales, herramientas y equipos salvaguardados dentro de los almacenes.
2. Mantener limpios y ordenados los diferentes almacenes asignados al Departamento de Mantenimiento y Conservación.
3. Suministrar materiales a las áreas solicitantes, elaborando el correspondiente registro de los materiales entregados.
4. Controlar inventario de bienes y equipo considerado activo fijo asignados al departamento de Mantenimiento y Conservación.
5. Realizar periódicamente inventarios de almacén.
6. Recibir materiales, herramientas y equipo a proveedores, revisando que los mismos cumplan con las especificaciones que se solicitaron.
7. Registrar en sistema de inventarios las entradas y salidas de almacén al momento.
8. Detectar necesidades para elaborar y tramitar requisiciones de las mismas.
9. Realizar el acomodo y salvaguarda de materiales, herramientas y equipo en almacén.
10. Generar vales de salida de material y resguardos internos, herramientas asignados a cuadrillas de mantenimiento.
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**
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Conservación.	Recibir instrucciones, proporcionar información; solicitar firma de requisiciones de compra.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Recibir materiales, suministros y herramientas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de materiales.
- Conservación de productos.
- Manejo de Personal.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de equipo de oficina e internet.

Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.
Organigrama del Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.



Inventario de Puestos del Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.	1
2	Auxiliar Administrativo.	2
3	Secretaria.	1

Descripción de puestos del Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos.**	
Objetivo	Proporcionar los servicios básicos y de correspondencia, tramitar el pago administrando en forma transparente los recursos del presupuesto asignado en ese rubro a las dependencias y organismos del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Servicios Generales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo Secretaria

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar altas, bajas, cambios de domicilio de los servicios básicos, energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, servicio postal, servicio de mensajería, fotocopiado y televisión por cable y arrendamientos.
2. Elaborar pagos por servicios a través de órdenes de compra del Sistema Financiero Oracle.
3. Elaborar los contratos de arrendamientos para su respectiva revisión y autorización.
4. Revisar trámites de pago por servicios básicos (agua, luz, teléfono. Televisión por cable, arrendamientos, servicio de fotocopiado, correspondencia, etc.).
5. Asegurar que los tramites de pago por servicios básicos se realicen en tiempo oportuno y de acuerdo a lo previamente contratado
6. Revisar que las solicitudes para contratación de servicios básicos cumplan con la documentación e información requerida
7. Coordinar el envío de paquetería y correspondencia de las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.
8. Recibir y revisar informes mensuales de parte los auxiliares administrativos.
9. Elaborar anteproyecto de presupuesto de los servicios básicos de todas las dependencias.
10. Tramitar adecuaciones y ampliaciones presupuestales cuando se trate de insuficiencia presupuestal para el pago de los servicios contratados por Dirección de Servicios Generales.
11. Revisar las condiciones físicas de inmuebles al término del contrato.
12. Entregar inmuebles arrendados a los propietarios, una vez que finaliza el contrato.
13. Resguardar los expedientes de arrendamiento trabajados.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Realizar requisición de servicios con la debida suficiencia presupuestal, verificación y trámite de pago.
Director de Servicios Generales.	Recibir instrucciones, entregar información y coordinar actividades, así como, preparar acuerdos en relación a las tareas de la Dirección de Servicios Generales.
Jefes de Departamento y Áreas de la Dirección de Servicios Generales.	Mantener comunicación estrecha en relación al objetivo del Departamento en cuestión, tales como: requisiciones, servicios, informes, entre otros.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores de Arrendamientos de inmuebles y equipo de fotocopiado y de servicios básicos de agua, luz, telefonía. Internet, televisión por cable, servicios de seguridad y correspondencia, entre otros.	Recibir documentación para su trámite de pago, contratación de servicios y elaboración de contratos.

Conocimientos Básicos

- Administración Pública.
- Leyes y reglamentos Inherentes del Área.
- Contabilidad.
- Administración.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Sistema Financiero Oracle.
- Manejo de internet.
- Manejo de conflictos.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de la Dirección de Servicios Generales.**	
Objetivo	Administrar los servicios de arrendamientos, servicios básicos y otros y recepción correspondencia para envío.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Tramitar los pagos de servicios básicos correspondiente a Dependencias de Gobierno.
2. Realizar movimientos de altas y bajas, así como cambio de domicilio de servicios.
3. Controlar y actualizar las bases de datos correspondientes servicios básicos.
4. Realizar tareas básicas de almacenamiento y archivo de información y documentación, tanto en soporte digital como convencional de los servicios.
5. Monitorear la recepción de facturas de servicios de Arrendamiento de Inmuebles, imprimir las mismas y revisar que cumplan con los requisitos fiscales.
6. Dar trámite de pago a las facturas de servicio de arrendamiento de inmuebles encomendadas por su superior.
7. Atender las llamadas telefónicas de Arrendadores y personal de otras dependencias que solicita información.
8. Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran.
9. Elaborar los reportes mensuales de los servicios de agua potable y telefonía tradicional tramitados para ser turnados a su superior inmediato.
10. Establecer contacto con proveedores para dar seguimiento a temas encomendados por su superior.
11. Sacar fotocopias de las órdenes generadas para su entrega en ventanilla.
12. Dar apoyo administrativo en general en tareas como envío de correos electrónicos, fotocopiado de órdenes de pago para su envío al área de Egresos.
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
Todas las áreas y dependencias.	Tramitar los arrendamientos, servicios básicos y otros, así como, su respectivo trámite para pago, y proporcionar el servicio de correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores de Arrendamientos de inmuebles y equipo de fotocopiado y de servicios básicos de agua, luz, telefonía, Internet, televisión por cable, servicios de seguridad y correspondencia, entre otros.	Recibir documentación para su trámite de pago, contratación de servicios y elaboración de contratos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Manejo y conocimiento de Sistema Oracle.
- Relaciones Humanas.
- Competencias comunicacionales.

Nombre del Puesto	**Secretaria de Correspondencia y Servicios Básicos.**	
Objetivo	Recibir los oficios, sobres y/o paquetes provenientes de las Dependencias del Gobierno del Estado de Durango para su envió a quien corresponda, en tiempo y forma.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Correspondencia y Servicios Básicos**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Elaboración y entrega de justificantes de incidencias semanales del personal ante Dirección de Servicios Generales.
2. Brindar atención al público que acude a las instalaciones de la oficina o dependencia.
3. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
4. Recibir, enviar, clasificar y escanear 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 o dependencia.
7. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas.
8. Administrar las guías de los paquetes a enviarse a quien 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**
Todas las Dependencias.	Recibir y enviar correspondencia.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las Dependencias.	Recibir y enviar correspondencia.

Conocimientos Básicos

- Secretariado, ortografía y redacción.
- Integración de paquetes.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de Equipo de oficina

Áreas de la Dirección de Servicios Generales.
Organigrama de las Áreas de la Dirección de Servicios Generales.



Inventario de Puestos de las Áreas de la Dirección de Servicios Generales.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Área de Archivo y Digitalización.	1
2	Auxiliar Administrativo.	3
3	Jefe de Área de Jardinería y Áreas Verdes.	1
4	Auxiliar Administrativo.	1

Descripción de Puestos del Área de Archivo y Digitalización.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Archivo y Digitalización.**	
Objetivo	Coordinar, concentrar, albergar y custodiar Archivos Semiactivos de las diversas Dependencias adscritas a la Secretaría de Finanzas y dar el servicio de digitalización de documentos y búsqueda de información digitalizada o microfilmada cuando así lo requieran las áreas a las cuales se les da el servicio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Servicios Generales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Distribuir y coordinar las actividades entre el personal adscrito al área.
2. Supervisar el trabajo realizado, procurar que se tenga lo necesario para realizar los trabajos.
3. Elaborar informes de las actividades realizadas al Director/a de Servicios Generales.
4. Hacer requisiciones pertinentes para la obtención de recursos necesarios, para un buen desempeño.
5. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección sobre seguimiento Sistema de Gestión de Calidad avances, necesidades, etc.
6. Proporcionar información trimestralmente de sus actividades.
7. 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.
8. 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 Servicios Generales.	Realizar trámites administrativos, planeación de actividades, autorización de requisiciones, reportes e informes.
Dirección de Tesorería.	Manejar la recepción de papelería para su digitalización, colaboración para búsqueda de información microfilmada y/o escaneada, informe y entrega de material procesado.
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Apoyar y dar servicio a equipos de cómputo, utilizados para la realización de actividades
Procuraduría Fiscal.	Llevar a cabo el servicio de digitalización de documentos y búsqueda de información de nóminas que se encuentran en nuestros archivos en microfilm o electrónico.
Dirección de Contabilidad.	
Dirección de Capital Humano.	
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría General de Gobierno.	Colaborar en la digitalización de documentos diversos.
Compañía Micro Formas S.A. C.V.	Asesorar en tema al mantenimiento de equipo.
Compañeros trabajadores de Gobierno del Estado. (Burócratas y Magisterio).	Atender las solicitudes de búsqueda de información relacionada con pago de nómina.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Archivo.
- Manejo de Personal.
- Manejo de Internet.
- Manejo de paquetería Microsoft office.
- Manejo de equipo de oficina.
- Relaciones laborales.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Área de Archivo y Digitalización.**	
Objetivo	Auxiliar al Jefe/a inmediato superior en todas las actividades de escaneo de documentos que se soliciten el área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Archivo y Digitalización**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Escaneo de documentos.
2. Programar el software de escaneo y almacenamiento.
3. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
4. Enviar documentación.
5. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
6. Atender consultas del público y usuarios internos.
7. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área.
8. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
9. Auxiliar al Jefe/a Inmediato en todos los trabajos administrativos.
10. Solicitar material de trabajo para la ejecución de labores.
11. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
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**
No Aplica	No Aplica
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Estudios básicos.
- Relaciones laborales.

Descripción de Puestos del Área de Jardinería y áreas Verdes.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Jardinería y Áreas Verdes.**	
Objetivo	Supervisar los servicios del mantenimiento de las áreas verdes con calidad, apegados a las diferentes actividades programadas para el buen manejo de las mismas, aficionando los recursos humanos y financieros, así mismo contribuir en el mejoramiento de imagen urbana, conservación, preservación y cuidado del medio ambiente.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Servicios Generales**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar las diferentes áreas verdes como plazas, jardines, parques, bulevares, dependencias de Gobierno, parajes turísticos y los diferentes accesos a la Ciudad a cargo de Gobierno del Estado.
2. Elaborar catálogo de conceptos para las diferentes actividades de mantenimiento, así como su presupuesto, programa y calendarización.
3. Verificar que se ejecuten las diferentes actividades definidas para el mantenimiento de cada una de las áreas y recopilación de evidencias fotográficas.
4. Apoyar con el mantenimiento a áreas de dependencias de Gobierno.
5. Acudir a reuniones con algunas dependencias sobre el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes.
6. Apoyar al personal de mantenimiento de cuadrillas, sobre el manejo de las áreas verdes, realizando algunas observaciones y dando indicaciones con el fin de que se realice un trabajo más eficiente.
7. Elaborar informes semanales y mensuales de cada una de las actividades de las diferentes zonas que se están atendiendo.
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 servicios Generales.	Reportar las actividades de supervisión.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaria de Recursos Naturales y Medio Ambiente.	Solicitar dictámenes y recomendaciones técnicas para retirar arbolado muerto.
Dirección de Servicios Públicos Municipales.	

Conocimientos Básicos

- Mantenimiento general de áreas verdes
- Leyes y reglamentos Inherentes del Área.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de Internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de Áreas Verdes.**	
Objetivo	Apoyar a la coordinación de áreas verdes con el manejo y control del archivo fotográfico, expedientes y diferentes tipos de documentación sobre las diferentes actividades que se estén llevando a cabo en el mantenimiento de las áreas verdes, con la finalidad de contar con un historial y evidencias en el manejo de las mismas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Jardinería y Áreas Verdes**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Capturar cotizaciones de costos unitarios de cada uno de los conceptos del catálogo para el mantenimiento de las diferentes áreas verdes a cargo de Gobierno del Estado así como la elaboración de presupuesto general.
2. Dar respuesta a oficios y fichas informativas sobre la conservación y cuidado de las áreas verdes.
3. Atender reportes sobre áreas a cargo de Gobierno del Estado donde falta mantenimiento.
4. Elaborar archivo fotográfico de evidencias de actividades.
5. Elaborar formatos para el control de las diferentes realizadas en las áreas a cargo de Gobierno del Estado, recepción y archivo de informes.
6. Apoyar en la elaboración de catálogo de conceptos para las diferentes actividades de mantenimiento, así como su presupuesto, programa y calendarización.
7. 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.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

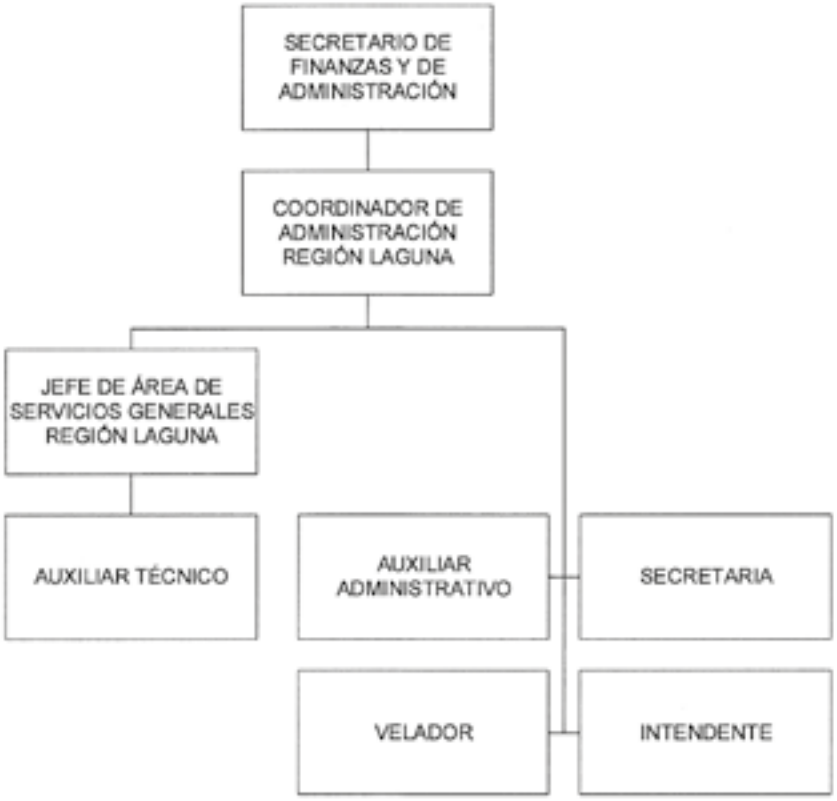
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Servicios Generales.	Reportar informes de Supervisión de Áreas Verdes.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	

Conocimientos Básicos

- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.
- Leer y Escribir (Educación Básica).
- Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión.
- Relaciones Humanas

Coordinación Administrativa Región Laguna.
Organigrama de la Coordinación Administrativa Región Laguna



Inventario de Puestos de la Coordinación Administrativa Región Laguna

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Coordinador de la Coordinación de Administración Región Laguna.	1
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Administración Región Laguna.	5
3	Secretaria Coordinación de Administración Región Laguna.	1
4	Velador Coordinación de Administración Región Laguna.	1
5	Intendente Coordinación de Administración Región Laguna.	9
6	Jefe de Área de Servicios Generales.	1
7	Auxiliar Técnico del Área de Servicios Generales.	4

Descripciones de puesto de la Coordinación Administrativa Región Laguna

Nombre del Puesto	**Coordinador de Administración Región Laguna.**	
Objetivo	Coordinar la administración de los procesos y acciones de apoyo a la operación de los servicios en la región Laguna con el fin de promover la productividad, eficiencia y eficacia, gestionando el capital humano y los recursos materiales necesarios para la eficaz operación de la Administración Pública Estatal en la Región Laguna.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Secretaría de Finanzas y de Administración**
	Puesto Superior:	**Secretario de Finanzas y de Administración**
	Nombre del Puesto	**Coordinador**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo Secretaria Velador Intendente Jefe de Área de Servicios Generales Región Laguna

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar las gestiones correspondientes para mantener actualizados en la región laguna, la plantilla de personal, los inventarios de bienes, muebles e inmuebles, realizando con ello, los trámites correspondientes en coordinación con las direcciones de la Subsecretaría de Administración en Durango.
2. Participar en la coordinación y control de procesos de adquisición de bienes, arrendamientos, negociación para la contratación de servicios en la región laguna cumpliendo con las disposiciones normativas y procedimientos establecidos.
3. Aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de normas de control interno en el desarrollo de los procesos administrativos en que participan los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado.
4. Vigilar el cumplimiento en la aplicación de procedimientos administrativos relacionados con el capital humano, que permita incrementar la eficiencia del personal en la región laguna.
5. Vigilar y coordinar la aplicación de programas de mantenimiento y conservación de los bienes patrimonio del Gobierno del Estado.
6. Difundir en las dependencias y entidades de la administración pública de la región laguna, las normas, políticas y lineamientos en materia de administración, desarrollo personal, adquisiciones y las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.
7. Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación de Administración Región Laguna.
8. Dirigir, programar y coordinar las actividades correspondientes a los servicios básicos, servicios generales que permitan mantener en condiciones adecuadas y de funcionalidad las instalaciones para desarrollar las operaciones y actividades de trabajo en las oficinas de gobierno en la región laguna.
9. Coordinar y Supervisar el cumplimiento de servicios contratados en relación con infraestructura, servicios de mantenimiento y conservación, servicios básicos, incluyendo el seguimiento y supervisión del trámite para pago a proveedores cuando no existan diferencias.
10. Revisar y tramitar las solicitudes de pago de los servicios básicos contratados conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.
11. Vigilar que se cumplan los programas de trabajo establecidos en relación con el mantenimiento, construcción, remodelación, acondicionamiento, pago de servicios, actualizaciones de control patrimonial, capacitación, etc.
12. Supervisar el cumplimiento de presupuestos autorizados concernientes al mantenimiento, construcción, remodelación y acondicionamiento de los inmuebles asignados a las dependencias de acuerdo a los programas y disponibilidad presupuestal autorizada.
13. Revisar las solicitudes y cotizaciones, previo a la contratación de servicios.
14. Integrar los informes administrativos, contables o financieros que le sean requeridos por su superior inmediato o subsecretarías de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
15. Colaborar y apoyar a las direcciones y subsecretarías en la región laguna con el desarrollo de actividades asociadas a la secretaría de finanzas y de Administración cuando se le requiera el apoyo, sin que esto exima de la responsabilidad a las áreas solicitantes.
16. Mantener una coordinación directa con la dirección de control patrimonial para el control y seguimiento a inventarios, así como a los diversos bienes adquiridos por las dependencias del poder ejecutivo.
17. Vigilar y supervisar que las disposiciones en materia de cotizaciones y adquisiciones, obedezcan a las políticas establecidas en la ley de la materia.

18. Atender, en el ámbito de su competencia a los proveedores y al público en general.
19. Notificar las incidencias del personal que se reporta a la Dirección de Capital Humano.
20. Solicitar la capacitación de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación en la región laguna.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Finanzas y de Administración.	Recibir información e instrucciones, retroalimentar información, preparar acuerdos, participar en reuniones de trabajo.
Director de Recursos Humanos. Director de Recursos Materiales. Director de Control Patrimonial. Director de Servicios Generales.	Gestionar los recursos necesarios para la correcta operación de las diferentes áreas de Gobierno del Estado en la Región Laguna, retroalimentar información, preparar acuerdos y organizar reuniones.
Subsecretaría de Egresos. Subsecretaría de Ingresos. Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Procurador Fiscal.	Compartir y difundir, retroalimentar, Preparar acuerdos, solicitar apoyo en labores que inciden con la Subsecretaría de Administración Región Laguna.

Área (interna)	Motivo
Secretario Particular del Secretario de Finanzas y de Administración.	Agendar reuniones, manejar información del Secretario y hacia el Secretario de Finanzas y de Administración, comunicación de instrucciones.
Oficinas Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado.	Compartir y difundir información, retroalimentar, apoyar en solicitudes varias y dar seguimiento a instrucciones, relacionado con la región laguna.
Secretarios y Subsecretarios del Gobierno del Estado de Durango. Directores de Organismos Descentralizados. Directores de Áreas de las Subsecretarías y Descentralizados.	Compartir, transmitir y solicitar difusión de información, participar en reuniones de trabajo, dar seguimiento a planteamientos y solicitudes varias, relacionado con la región laguna.
Trabajadores del Gobierno del Estado de Durango Región Laguna.	Recibir Información, escuchar planteamientos, dar seguimiento, retroalimentar.

Área (interna)	Motivo
Prestadores de servicios en general.	Proporcionar y recibir información, valorar presupuestos y servicios, negociar condiciones.
Proveedores de Bienes Y Servicios.	Atender planteamientos, recibir y orientar la información, valorar presupuestos y servicios, participar en negociaciones.
Público en General.	Recibir información, escuchar planteamientos, dar seguimiento, retroalimentar.

Conocimientos Básicos

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- Conocimientos sobre Contabilidad y Finanzas.
- Legal y Normativa aplicable a la Subsecretaría de Administración.
- Conocimientos básicos en procesos y procedimientos relacionados a Recursos Humanos.
- Manejo de Paquetería Microsoft Office.
- Manejo de internet.
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Administración Región Laguna.**	
Objetivo	Apoyar en el desarrollo de la actividad cotidiana del titular, en el manejo de la información, en el manejo del Sistema Financiero y en el Control de Asistencia de los empleados.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Administración Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Coordinador**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar las actividades administrativas relacionadas con el recurso humano, en coordinación con los administrativos de las Dependencias en la región laguna.
2. Recibir las solicitudes realizadas de diferentes dependencias para cubrir las necesidades del personal en las Áreas Región laguna.
3. Enviar documentación a diferentes áreas internas y externas de la secretaría de administración y finanzas.
4. Realizar reportes solicitados en los temas que se manejan en las diversas dependencias del Gobierno del Estado.
5. Coordinar o realizar eventos para la integración de las diferentes dependencias.
6. Atender quejas y peticiones de las dependencias solicitantes y remitirlas a su superior en el caso de no poder solventarlas
7. Apoyar en la verificación de movimientos de control patrimonial.
8. Manejar el control de asistencia del personal que labora en las Dependencias Región Laguna.
9. Efectuar los movimientos de personal altas, bajas, tramite de pensiones, licencias laborales, incapacidades, papelería para préstamos, constancias de servicios, control de recibos de nómina y demás tramites referentes al personal.
10. Solicitar cotizaciones según sea el caso.
11. Tramitar y coordinar la capacitación del personal y lo referente a esto de todas las Dependencias.
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
Todas las dependencias	Comunicar acciones relativas a Recursos Humanos y disposiciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.
Personal de dependencias región laguna	Mantener informado a los titulares y empleados de las diferentes dependencias, cuando haya alguna disposición o situación a informar.
Administrativos de diferentes Dependencias	Atender las solicitudes de servicios que se requieran.
Secretaria y Subsecretaria de administración.	Recibir instrucciones de trabajo y ejecutarlas, entregar informes, reportes o cotizaciones según sea el caso.
Funcionarios Públicos Público en general	Prestar atención de antesala de acuerdo con el titular de la coordinación.

Área (externa)	Motivo
Todas las dependencias	Entregar recibos de nómina, e información que se vaya requiriendo según el caso.
Región laguna y Durango.	Atender las necesidades de otras áreas para hacerlas llegar al área correspondiente.

Conocimientos Básicos

- Bachillerato concluido.
- Microsoft Office, Internet.
- Facilidad para el manejo de Sistemas Informáticos.
- Conocimientos básicos en procesos y procedimientos relacionados a Recursos Humanos.

Nombre del Puesto	**Secretaria de la Coordinación de Administración Región Laguna.**	
Objetivo	Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de las distintas dependencias	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Administración Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Coordinador**
	Nombre del Puesto	**Secretaria**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir documentos.
2. Atender llamadas telefónicas.
3. Atender visitas y entrevistar solicitantes.
4. Archivar documentos.
5. Realizar cálculos elementales.
6. Informar todo lo relativo al departamento del que depende.
7. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes.
8. Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
9. Manejar información (interna y externa), atiende el portal.
10. Subir al portal los posibles candidatos a los puestos solicitados por las empresas.
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**
Instituto Nacional del Empleo	Ayudar para la realización de las actividades propias de la dependencia.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaria del trabajo y Previsión Social.	Ser enlace con el Titular y las demás áreas.
Instituto Nacional del Empleo.	

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina.
- Considerable nivel de organización.
- Discreción, iniciativa.
- Manejo de procesadores de textos.
- Manejo de internet.
- Ortografía y redacción.
- Relaciones humanas.

Nombre del Puesto	**Velador de la Coordinación de Administración Región Laguna.**	
Objetivo	Realizar rondas de vigilancia por el inmueble y áreas verdes, para mantener la seguridad del inmueble como los vehículos de las diferentes dependencias.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Administración Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Coordinador**
	Nombre del Puesto	**Velador**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones conforme a las normas y lineamientos preestablecidos, reportando cualquier anomalía que se suscite en las instalaciones.
2. Hacer el recorrido de vigilancia; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato.
3. Puede contestar llamadas telefónicas y recibir recados.
4. La guardia y custodia de la dependencia, así como el equipo y/o material que ahí se encuentren.
5. Revisar el área asignada al inicio y al final del turno.
6. Controlar la salida del mobiliario y equipo del área asignada.
7. Encender y apagar aparatos eléctricos y luces de las instalaciones, cuando así se requiera.
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**
Dependencias de Palacio de Gobierno.	Realizar las actividades de vigilancia de manera interna y externa del inmueble.
Área (externa)	**Motivo**
Autoridades Municipales o Estatales.	Solicitar apoyo en caso de alguna situación de riesgo.

Conocimientos Básicos

- Educación básica.
- Aprobación del examen teórico-práctico respectivo.
- Vigilancia y seguridad.
- Manejo de Conflictos.

Nombre del Puesto	**Intendente de la Coordinación de Administración Región Laguna.**
Objetivo	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo, mobiliario, baños, vidrios, áreas comunes, jardines y lo que se pueda requerir en las oficinas, cuantas veces sea necesario para mantener las áreas en un nivel óptimo de limpieza e higiene.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Coordinación de Administración Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Coordinador**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la limpieza diaria de acuerdo al rol de aseo de las zonas asignadas a cada trabajador, manteniendo su área en óptimas condiciones de Limpieza.
2. Asear los equipos, mobiliario y moverlos para su limpieza cuando sea necesario, para mantener limpias las áreas.
3. Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo de las Oficinas.
4. Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requerido para el desarrollo de las actividades.
5. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades, así como los suministros que se les dan para el adecuado funcionamiento de los baños (Papel sanitario, toallitas para manos, jabón).
6. Informar en tiempo y forma de los desperfectos, fallas o descomposturas al Jefe de Área de Mantenimiento así como al área administrativa para solicitar la reparación del mismo en la medida que sea posible.
7. Tener ordenado su área y material de trabajo
8. Mantener las paredes, pisos, vidrios, espejos canceles, escaleras, puertas, pasillos, jardines y áreas comunes debidamente limpios.
9. Aplicar los productos requeridos en las diferentes áreas según sea el caso para mantenerlas en un buen nivel de higiene.
10. Cubrir en caso de que falte algún compañero el que el aseo se realice en el área que tenga asignada, consensuado esto entre los mismos compañeros.
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**
Dependencias de Palacio de Gobierno Región Laguna.	Realizar la limpieza de las oficinas, jardines y dependencias.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Educación básica.
- Destreza Manual.
- Seguridad básica en el uso de herramienta y productos de limpieza para el mantenimiento del jardín.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Servicios Generales Región Laguna.**	
Objetivo	Inspeccionar, verificar y ejecutar las actividades de mantenimiento y reparación en las distintas dependencias de la Región Laguna, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Administración Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Coordinador**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico.

Funciones y Responsabilidades

1. Planificar y asignar las actividades del personal a su cargo.
2. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.
3. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Subsecretaría de Administración y Servicios Generales de Durango, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.
4. Realizar el mantenimiento de las dependencias, coordinando al personal a su cargo el cual estará cualificado en diferentes áreas: plomería, mantenimiento de aires lavados, pintura, albañilería.
5. Suministrar al personal los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
6. Rendir información al jefe inmediato del mantenimiento y de las reparaciones realizadas.
7. Supervisar, inspeccionar el progreso, calidad de los trabajos ejecutados del personal a su cargo.
8. Atender las solicitudes de servicio, mantenimiento y reparaciones para dar solución a los problemas reportados.
9. Presupuestar el costo de las reparaciones necesarias.
10. Elaborar los diferentes tipos de dictámenes.
11. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Realizar cualquier otra tarea afín que se sea asignada.
13. Llenar registros y hacer reportes de tiempo o duración del trabajo.
14. Llenar bitácora del vehículo asignado a la Dependencia.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Personal adscrito al área.	Coordinar las actividades con su equipo.
Jefe inmediato.	Informar para obtener presupuestos para realizar, las actividades preventivas o correctivas necesarias.
Dependencias a quien se le presta servicio.	Supervisar, dar mantenimiento preventivo, y/o correctivo.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias Región Laguna.	Supervisar, dar mantenimiento preventivo, y/o correctivo.

Conocimientos Básicos

- Ingeniero Civil, Industrial o carrera afin al área donde va desempeñarse.
- Plomería, Albañilería, Electricidad, Equipos (Aires, hidráulicos, Eléctricos, Cuartos fríos, o los relacionados con las dependencias).
- Conocimientos básicos sobre el manejo de Recursos Humanos.
- Manejo equipo de oficina.
- Manejo de internet.
- Riesgos de trabajo y precauciones a considerar.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico del Área de Servicios Generales.**
Objetivo	Dar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las diferentes áreas. Reparar y mantener en buenas condiciones el equipo con el que labora. Además apoyar en tareas de inspección periódicas en las instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes generales, de las dependencias a las cuales se les da atención.

Jerarquía	Área de Adscripción:	**Coordinación de Administración Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Jefe de área**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar y realizar con el jefe de área los mantenimientos preventivos y/o correctivos que se requieran.
2. Apoyar o realizar según sea el caso las reparaciones y/o nuevas instalaciones que se necesiten en la alguna Dependencia.
3. Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, edificios, equipo, mobiliario y bienes inmuebles y bienes generales.
4. Realizar actividades de mantenimiento de áreas verdes.
5. Apoyar en diferentes labores en las diferentes áreas cuando el volumen de trabajo lo requiere.
6. Realizar los trabajos encomendados por el jefe de área.
7. Colaborar en movimientos de bajas de inventario de mobiliario y equipo, de acuerdo con el área de Control Patrimonial, en las áreas que se requiera.
8. Verificar el correcto funcionamiento de equipos que estén bajo su responsabilidad.
9. Estar disponibles en caso de situaciones de emergencia que se puedan suscitar en las dependencias.
10. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento del Edificio, así como todas las oficinas y áreas que se encuentren en el mismo.
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.

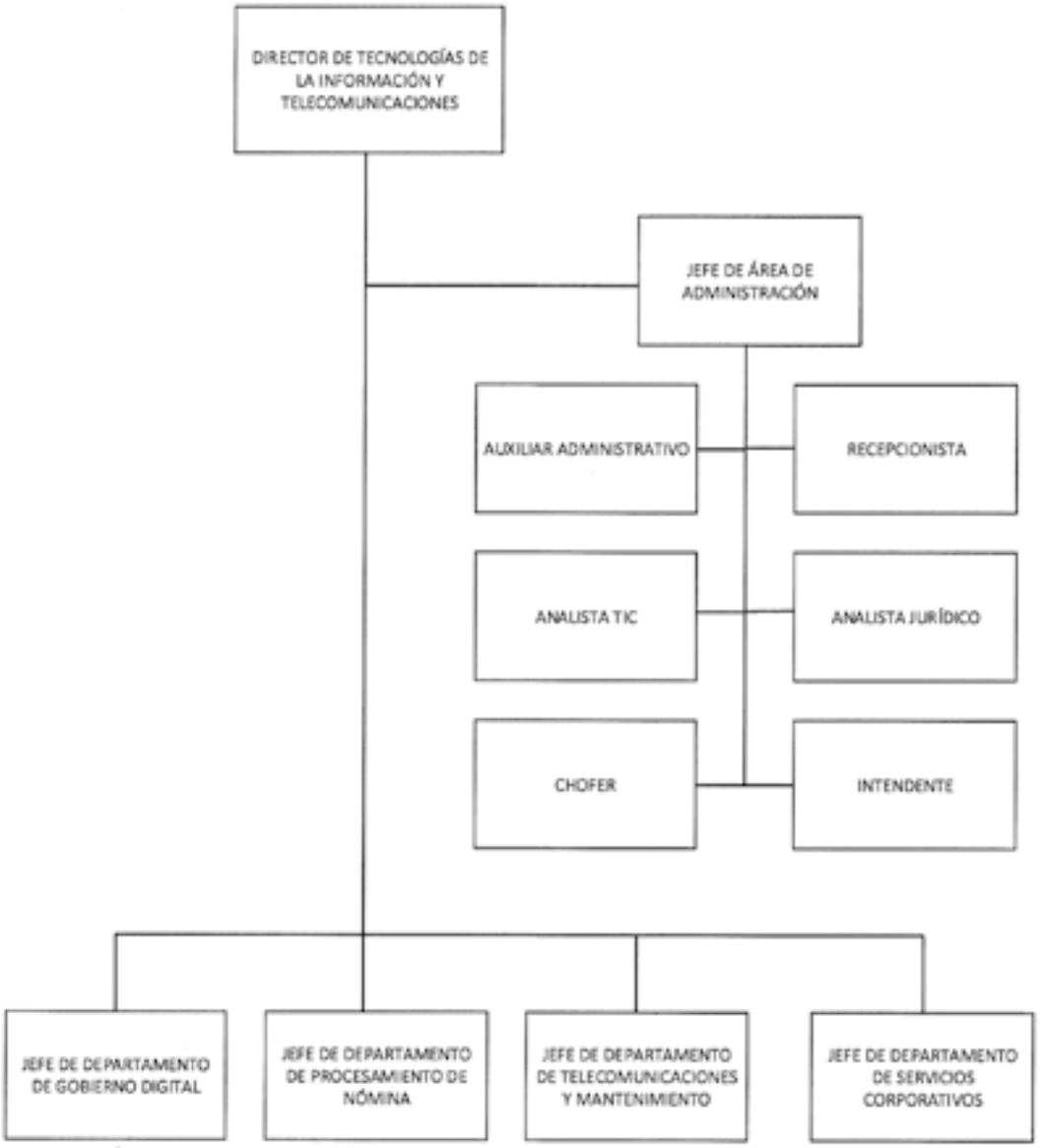
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Oficinas de Palacio de Gobierno Región Laguna.	Solucionar las situaciones que se presenten de fallas eléctricas, plomería, refrigeración, pintura, albañilería, jardinería y similares que puedan ellos resolver. Mantener en buenas condiciones las instalaciones, oficinas, áreas comunes de todas las Oficinas del Edificio.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias Región laguna de Durango, que se les da mantenimiento.	Auxiliar en tareas de inspección en las instalaciones, en edificios, equipo, mobiliario y similares. Apoyar en la resolución de problemas y/o fallas

Conocimientos Básicos

- Educación básica terminada.
- Conocimientos Técnicos, en la operación de equipos y herramientas, en albañilería, plomería, electricidad, equipo de refrigeración, jardinería, pintura.

Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Organigrama de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.



Inventario de Puestos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	1
2	Jefe de Área de Administración	1
3	Analista Jurídico	1
4	Analista TIC	2
5	Auxiliar administrativo	1
6	Recepcionista	1
7	Intendente	1
8	Chofer	1
9	Jefe del Departamento de Gobierno Digital	1
10	Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento	1
11	Jefe del Departamento de Servicios Corporativos	1
12	Jefe del Departamento de Procesamiento de Nominas	1

* Los departamentos adscritos a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, se encuentran desglosados en un inventario de puesto independiente.

Descripciones de puesto de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Nombre del Puesto	**Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**	
Objetivo	Administrar las tecnologías de información y comunicaciones (TIC´S) utilizadas en la operación del Gobierno del Estado de Durango, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración para incrementar la eficiencia y eficacia de la operación institucional en cuanto a información e infraestructura.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Secretario de Finanzas y de Administración**
	Nombre del Puesto	**Director**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Gobierno Digital Jefe de Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento Jefe de Departamento de Servicios Corporativos Jefe del Departamento de Procesamiento de Nóminas Jefe de Área de Administración

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener y mejorar las condiciones de operación en la Administración Pública Estatal en el uso de infraestructura y tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Diseñar y proponer soluciones estratégicas e integrales para el manejo de información y la toma de decisiones organizacionales.
3. Participar en la elaboración de contratos, convenios, etc. que involucren a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
4. Presentar proyectos ante el comité adquisiciones para su autorización.
5. Dar soporte técnico para las compras realizadas por el gobierno estatal en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
6. Ser responsable de la modernización en la administración pública en lo referente a TIC´S.
7. Ser responsable de la planeación, implementación, operación, monitoreo y mejora continua de las TIC´S usadas por la administración pública estatal.
8. Administrar los recursos materiales, financieros y humanos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
9. Proporcionar la información requerida para la realización del informe de gobierno.
10. Ser el enlace con proveedores de TIC´S.
11. Dar seguimiento de las actividades realizadas por los jefes de departamento.
12. Dar asesoría a todas las áreas del Gobierno del Estado de Durango en relación a TIC´S.
13. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
14. Administrar proyectos de TIC´S.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas de la secretaría de finanzas y de administración.	Dar Soporte relacionado a TIC´S.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Brindar rectoría de las TIC´S en el Gobierno del Estado de Durango.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Planeación estratégica.
- Administración de personal.
- Coordinación de equipos de trabajo.
- Administración de proyectos.
- Sistemas de gestión de la calidad en general y orientados a áreas de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Nueva gestión gubernamental.
- Plan estatal de desarrollo.
- Plan nacional de desarrollo.
- Normatividad vigente.
- Negociación con proveedores.

Nombre del Puesto	**Analista Jurídico**
Objetivo	Representar legalmente a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones con todas las facultades generales y especiales de un apoderado general.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Analista Jurídico**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar los contratos, convenios o documentos legales, así como apoyar en los procedimientos legales internos de la Dirección, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector Público, el Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración y las demás leyes aplicables.
2. Brindar asesoría y consultoría jurídica a las áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
3. Revisar y fundamentar los escritos que se emitan en esta Dirección.
4. Autorizar y formar los proyectos legales que realice la Dirección.
5. Resolver dudas o conflictos de carácter legal.
6. 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.
7. 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 y Jefes de departamento	Revisar y dar seguimiento a contratos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Asesoría y consultoría legal.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Recursos Materiales	Participar en la consulta, aclaración y seguimiento de contratos de la Dirección.
Proveedores	Dar seguimiento de contratos de la Dirección.

Conocimientos Básicos

- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público.
- Ley de Gobierno Digital.
- Leyes y reglamentación vigente del H. Congreso del Estado de Durango.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Resolución de conflictos.

Nombre del Puesto	**Analista TIC**	
Objetivo	Brindar resultados de calidad, realizando una administración de proyectos en forma ordenada y eficiente, con la finalidad de lograr una ágil toma de decisiones y contribuir al correcto funcionamiento del área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Analista TIC**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la administración de proyectos asignados e integrar la información necesaria de avance, estatus y desempeño de los mismos.
2. Dar cumplimiento y seguimiento a la normatividad en cuanto a Transparencia y Acceso a la información se refiere.
3. Atender las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información.
4. Desarrollo y seguimiento de la Matriz de Indicadores de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
5. Dar cumplimiento y seguimiento a las solicitudes de la Dirección de Planeación.
6. Actualizar inventarios, comodatos y transferencias de activos entre departamentos.
7. Actualizar los inventarios de mobiliarios del área.
8. Revisar, administrar y actualizar el archivo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
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**
Jefes de departamento y de área, Auxiliares administrativos y personal general de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Auxiliar, apoyar y facilitar información que ayude al correcto desempeño de sus labores. Recepción de trámites, documentos y oficios.
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración	Brindar atención de servicio y/o juntas, seguimiento a proyectos, gestión de recursos.
Área de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y de Administración	Brindar atención y seguimiento a temas de Transparencia y acceso a la información.
Dirección de Servicios Generales	Administración de los inventarios, comodatos y transferencias de activos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Planeación	Dar seguimiento y atención a proyectos.

Conocimientos Básicos

- Administración de proyectos.
- Tecnologías de la información y comunicaciones.
- Matriz de Indicadores para resultados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Durango.
- Ortografía y/o redacción impecable.
- Inglés.

Nombre del Puesto	**Jefe del Área de Administración**	
Objetivo	Coordinar las labores administrativas del ejercicio de los recursos financieros y materiales de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista Jurídico Analista TIC Auxiliar Administrativo Chofer Intendente Recepcionista

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo en los asuntos administrativos y los requeridos por el Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para la resolución y seguimiento de los mismos.
2. Realizar órdenes de pago, adecuaciones presupuestales y manejo del Sistema Financiero de Egresos, para el trámite de pago a Proveedores.
3. Realizar presupuesto de la Dirección en coordinación con Jefes de Departamento y Director.
4. Supervisar la elaboración de requisiciones y comprobación del fondo fijo.
5. Elaborar las estadísticas solicitadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para la toma de decisiones.
6. Elaborar reportes sobre las actividades realizadas en el departamento para facilitar la toma de decisiones de la Dirección.
7. Atender a clientes internos y externos.
8. Administrar al personal a su cargo.
9. Planear, organizar, coordinar y supervisar al personal del área administrativa.
10. Revisar mejoramiento de trámites internos para hacerlos más eficiente.
11. Elaborar movimientos de personal (altas y bajas) y algún otro requerimiento enfocado al capital humano.
12. Revisar contratos de proveedores para su registro, control y archivo.
13. Registro y control de incidencias de todo el personal de la Dirección ante el sistema integral de Administración de personal.
14. Administrar, planear y organizar la ejecución mensual del presupuesto del fondo fijo.
15. Registro de gastos efectuados mensualmente para su correcta comprobación ante la Subsecretaría de Egresos.
16. Validación de facturas ante página del SAT. Servir de enlace y apoyar a los asesores en la ejecución de tareas que le asigne el titular de la oficina.
17. 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.
18. Conservar actualizado el directorio telefónico y direcciones de los contactos que se requieran.
19. Mantener actualizado y organizado el archivo de expedientes a su cargo.
20. Manejar agenda del jefe inmediato.
21. 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.
22. Coordinar la logística de los eventos emanados al titular de la oficina.
23. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organicen en la oficina o dependencia.
24. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitado en apoyo a las tareas administrativas; así como tomar dictado y transcribir en computadora.
25. Auxiliar al Director en el cumplimiento de sus obligaciones.
26. Brindar atención al público que acuda a las instalaciones de la Dirección.
27. Atender llamadas telefónicas que hacen a la oficina o dependencia.
28. Dar soporte y asistir al jefe inmediato en la coordinación de labores propias del área.
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 sean encomendadas por el Superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefes de departamento y de área, Auxiliares administrativos y personal general de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Auxiliar, apoyar y facilitar información que ayude al correcto desempeño de sus labores. Recepción de trámites, documentos y oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección Gasto Público.	Solicitar los pagos a proveedores.
Dirección de Contabilidad y Evaluación.	Solicitar la apertura de cuentas.
Dirección de Programación y Presupuesto.	Solicitar la asignación de cuentas para pagos, movimientos presupuestales, ampliaciones, presupuesto anual.
Dirección de Recursos Materiales.	Envío de información para solicitar compras en general.
Dependencias y entidades de Gobierno Central y Descentralizado.	Brindar atención y colaboración de asuntos indicados por el Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Proveedores en general.	Brindar atención y auxiliar en la recepción de oficios y material de trabajo.

Conocimientos Básicos

- Administración.
- Contabilidad, finanzas y presupuestos.
- Presupuesto basado en resultados.
- Matriz de indicadores para resultados.
- Sistema de evaluación del desempeño.
- Atención a proveedores.
- Políticas de pago a proveedores.
- Relaciones Humanas.
- Manejo de personal.
- En Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001.).
- Ofimática.
- Manejo de sistemas administrativos y contables.

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del área de Administración**	
Objetivo	Colaborar en la gestión del área para que las actividades encomendadas se lleven a cabo de manera eficiente y eficaz.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo a ciertas áreas de la Dirección de tecnologías de la información y telecomunicaciones para el ejercicio de sus funciones en coordinación con su jefe inmediato.
2. Enviar documentación con mensajero de la Dirección.
3. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
4. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
5. Realizar la solicitud a la Dirección de Gasto Público de vales de gasolina.
6. Distribuir los vales de gasolina a los departamentos que cuentan con vehículo oficial.
7. Auxiliar al jefe inmediato en todos los trabajos administrativos.
8. Realizar la solicitud de requisiciones.
9. Actualizar el inventario de almacén.
10. Llevar el control del calendario de sala de capacitación y sala de juntas.
11. Solicitar y distribuir material de trabajo para la ejecución de labores.
12. Registrar en bases de datos la documentación que ingrese y egrese del área.
13. Recibir, clasificar y distribuir a las áreas respectivas la documentación ingresada.
14. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
15. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área
16. Atender consultas del público y usuarios internos.
17. Distribuir los documentos confidenciales de la Dirección a otras dependencias.
18. Recibir y distribuir los recibos de nómina de todo el personal de la Dirección.
19. Registrar y archivarlos oficios de protecciones de nómina elaborados por el departamento de nómina.
20. Recibir, clasificar y enviar de manera diaria la documentación y correspondencia.
21. Detectar desperfectos en instalaciones y/o mobiliario y equipo para su reparación.
22. Supervisar la solicitud y comprobación de viáticos.
23. Llevar el control de los vehículos oficiales asignados a la Dirección y realización de trámites solicitados de la Dirección de Control Patrimonial.
24. Atender a proveedores.
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
Jefes de departamento y de área, Auxiliares administrativos y personal general de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Auxiliar, apoyar y facilitar información que ayude al correcto desempeño de sus labores. Recibir trámites, documentos y oficios. Recibir y distribuir documentos. Solicitar los Requerimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Subsecretaría de Egresos	Recibir y distribuir documentos. Enviar la solicitud de Requerimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
Subsecretaría de Administración	Recibir y distribuir documentos Solicitar Requerimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones. Solicitar mantenimiento del edificio y reportar las fallas en los servicios generales. Revisar y controlar de inventarios y reporte de fallas y mantenimiento a vehículos.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores	Atender la solicitud y recepción de material.

Conocimientos Básicos

- Funciones administrativas y contables.
- Redacción de documentos.
- Ofimática.
- Atención a proveedores.
- Manejo de sistemas de administración y contables.

Nombre del Puesto	**Recepcionista del Área de Administración**
Objetivo	Proveer servicio por medio telefónico y apoyar en la consecución de los objetivos de la Dirección, a través de buena atención a personal externo e interno y lograr eficiencia en labores administrativas de la Dirección.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Recepcionista**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar la entrada de visitas.
2. Administrar calendario de sala de juntas.
3. Prestar atención a personal interno y externo.
4. Realizar la recepción de llamadas telefónicas.
5. Realizar la recepción de oficios y correspondencia.
6. Administrar insumos para abastecimiento de la sala de juntas.
7. 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.
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**
Departamentos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Realizar la atención de llamadas. Mantener el control de solicitud sala de juntas. Entregar oficios.
Área (externa)	**Motivo**
Control de visitas.	Canalizar al departamento o con la persona.
Diferentes mensajerías.	Entregar y recibir la paquetería que llega.
Dependencias del Gobierno Central y Organismos Descentralizados.	Recibir y llevar el registro de llamadas, correspondencia, coordinación de solicitudes de uso de la sala de capacitación y de juntas.

Conocimientos Básicos

- Ofimática.
- Habilidades en lenguaje oral y escrito.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Capacidad para aprender a manejar programas informáticos.

Nombre del Puesto	**Intendente.**	
Objetivo	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro de la misma.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Intendente**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la limpieza de las áreas para mantener en buenas condiciones e imagen los espacios de trabajo.
2. Solicitar oportunamente al Área de Administración los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
3. Informar al Área de Administración de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario.
4. Atender las indicaciones del Área de Administración en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del centro.
5. Ordenar cuidadosamente el equipo, mobiliario y materiales de trabajo a efecto de mantener su conservación.
6. Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
7. Aplicar soluciones desinfectantes, detergentes con el fin de mantener los pisos en óptimas condiciones.
8. Mantener las paredes, vidrios, canceles, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
9. Efectuar movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de la Dirección.
10. Asear las instalaciones, equipo y mobiliario, manteniéndolos en óptimas condiciones.
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**
Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Realizar requerimientos de los insumos necesarios para el desempeño de sus funciones.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Limpieza en general.

Nombre del Puesto	**Chofer**	
Objetivo	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 o recolección de bienes y productos de servicios contratados por la Dirección.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Administración**
	Nombre del Puesto	**Chofer**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Conducir la unidad vehicular asignada.
2. Apoyar en las operaciones logísticas de entrega de documentos e información oficial de la Dirección.
3. Apoyar en operaciones financieras tales como cambio de cheques y compra de material necesario para composturas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
4. Mantener limpia y en buen estado la unidad móvil a su cargo.
5. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de la unidad móvil.
6. 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.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el Superior inmediato.

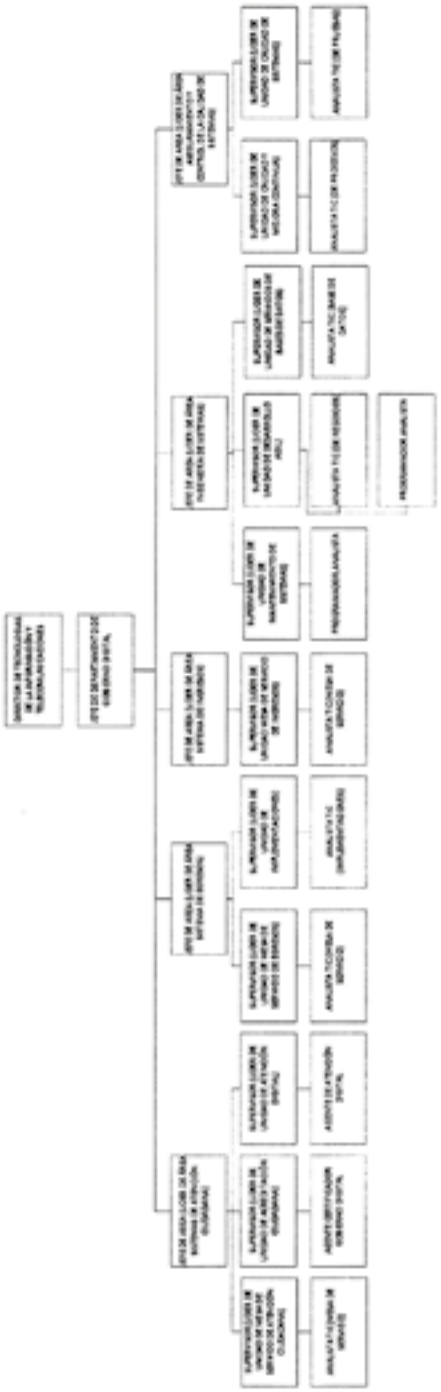
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Jefe Administrativo, auxiliar administrativo y recepcionista.	Acordar la planeación de ruta de entrega de documentos. Participar en la ejecución de tareas encomendadas por el jefe inmediato y demás personal de Dirección.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno Central y Organismos Descentralizados.	Entregar documentación e información oficial.

Conocimientos Básicos

- Conducción de vehículos estándar y automático.
- Conocer el reglamento de tránsito.
- Conocimiento de la ciudad y ubicaciones de las diferentes dependencias del Gobierno Central y organismos descentralizados.

Organigrama del Departamento de Gobierno Digital



Inventario de Puesto del Departamento de Gobierno Digital

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Gobierno Digital (Líder de departamento)	1
2	Jefe de Área (Líder de área de sistemas de atención ciudadana)	1
3	Supervisor (Líder de unidad de mesa de servicio de atención ciudadana)	1
4	Analista TIC (Mesa de servicio – atención Ciudadana)	5
5	Supervisor (Líder de unidad de acreditación ciudadana)	2
6	Agente certificador gobierno digital	15
7	Supervisor (Líder de unidad de atención digital)	1
8	Agente de atención digital	5
9	Jefe de Área (Líder de área de sistemas de egresos)	1
11	Supervisor (Líder de unidad de mesa de servicio de egresos)	1
12	Analista TIC (mesa de servicio –egresos)	5
13	Supervisor (Líder de unidad de implementaciones)	1
14	Analista TIC (Implementaciones)	3
15	Jefe de Área (Líder de área de sistemas de ingresos)	1
16	Supervisor (Líder de unidad de mesa de servicio de ingresos)	1
17	Analista TIC (Mesa de servicio –ingresos)	5
18	Jefe de Área (Líder de área de ingeniería de sistemas)	1
19	Supervisor (Líder de unidad de mantenimiento de sistemas)	1
20	Programador Analista (Mantenimiento de sistemas)	3
21	Supervisor (Líder de unidad de desarrollo ágil)	1
22	Analista TIC (Negocios)	7
23	Programador Analista (Desarrollo ágil)	13
24	Supervisor (Líder de unidad de servicios de bases de datos)	1
25	Analista TIC (Bases de datos)	2
26	Jefe de Área (Líder de área de aseguramiento y control de la calidad de sistemas)	1
27	Supervisor (Líder de unidad de calidad y mejora continua)	1
28	Analista TIC (Procesos)	5
29	Supervisor (Líder de unidad de calidad de sistemas)	1
30	Analista TIC de Pruebas	3

Descripciones de Puestos del Departamento de Gobierno Digital

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Gobierno Digital** (Líder de Departamento de Gobierno Digital).	
Objetivo	Implementar tecnologías de información a fin de automatizar procesos administrativos que agilicen los servicios y trámites de la ciudadanía que hagan más eficiente la gestión en la Administración Pública Estatal; así como mantener en operación las tecnologías implementadas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área (líder de área sistemas de atención ciudadana) Jefe de Área (líder de Sistemas de Egresos). Jefe de Área (líder de Sistemas de Ingresos). Jefe de Área (líder de Ingeniería de Sistemas). Jefe de Área (líder de Aseguramiento y control de la calidad de sistemas).

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, gestionar, coordinar y controlar.
2. Implementar los servicios nuevos, cambios y cancelación de servicios de manera eficiente y efectiva.
3. Implementar con éxito sistemas integrales, versiones, productos o servicios dentro de los ambientes soportados y de acuerdo al alcance acordado en los proyectos para lograr la satisfacción del cliente, facilitando la comunicación entre el proveedor y el usuario y supervisando el performance, mantenimiento y operación de los sistemas implementados.
4. Desempeñar los servicios proporcionados.
5. Realizar las actividades necesarias con los líderes de área y proveedores para el seguimiento de problemas de operación de prioridad alta, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
6. Implementar los recursos y presupuesto necesario para asegurar que los requerimientos del servicio se cumplan satisfactoriamente.
7. Realizar las actividades de operación a través del gerenciamiento de proyectos, proveedores, equipos y personal de servicio.
8. Recibir y analizar métodos de medición y métricas que permitan verificar que se cumpla con los requerimientos establecidos en los servicios proporcionados.
9. Manejar los lineamientos, procesos y sistemas de soporte que se adoptan para mejorar la efectividad de las actividades realizadas.
10. Efectuar la construcción de planes claros que permitan al usuario y al Departamento de Gobierno Digital alinear sus actividades con el plan operativo y de servicio.
11. Identificar riesgos para minimizar la probabilidad de fracaso de los proyectos o actividades a realizar e informar de dichos riesgos a las partes interesadas para la toma de decisiones.
12. Lograr el óptimo desempeño de las actividades del departamento y colaborar en la elaboración del plan de mejoras de los sistemas soportados.
13. Llevar las relaciones y supervisión del soporte contratado y evaluación de las tecnologías de información de proveedores de sistemas para mejorar la calidad del servicio, incrementando la satisfacción del usuario y reduciendo en lo posible el costo del servicio.
14. Coordinar las configuraciones solicitadas que permitan una mejoría en el cumplimiento de las actividades y objetivos de los usuarios.
15. Implementar medidas para disponer de información debidamente documentada en su modalidad actual, histórica y de proyectos futuros de todos los servicios proporcionados.
16. Manejar opciones que permitan evaluar el impacto de cambios propuestos y de causas de incidentes y problemas reportados y/o detectados.
17. Analizar y tomar decisiones respecto al proceso estructurado de validación y pruebas que proporcione evidencia objetiva de que el servicio proporcionado apoyará al usuario y a las necesidades de los interesados, incluidos los niveles de servicio acordados.
18. Generar información de forma apropiada y en el tiempo correcto para la toma de decisiones.
19. Desplegar la información necesaria con el fin de que el personal de las distintas áreas del Departamento de Gobierno Digital tenga un entendimiento claro del valor del servicio que proveen a los usuarios y de los beneficios que se obtienen al usar dichos servicios.

20. Realizar acciones que permitan la atención oportuna en relación a los tiempos de respuesta de las aplicaciones.
21. Delegar de manera adecuada las tareas para cumplir en tiempo y forma los compromisos contraídos.
22. Acudir a reuniones permanentes con el Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para el seguimiento de tareas y proyectos para detectar y prevenir a tiempo posibles desvíos y tomar las medidas correctivas correspondientes.
23. Brindar la capacitación necesaria del equipo de trabajo para lograr una formación adecuada, alineada a las necesidades de los proyectos y al desarrollo profesional del personal.
24. Realizar las tareas operativas y proyectos con los líderes de área.
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 actividades 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 de Finanzas y de Administración	Implementar, prestar soporte, desarrollar y dar mantenimiento de software.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Implementar, prestar soporte, desarrollar y dar mantenimiento de software.
Proveedores.	Implementar software. Evaluación de tecnología.

Conocimientos Básicos

- Coordinación de equipos de trabajo
- Coordinación de personal
- Administración de proyectos
- Normatividad vigente
- Ley general de contabilidad gubernamental.
- Plan estatal de desarrollo vigente
- Ciclo hacendario
- Oracle data base (intermedio)
- Oracle aplication server (intermedio)
- Oracle ebs (gl, po, ap, cm, gl, fa, pa, bi, od, rh, bsc) (intermedio)
- Sistemas Operativos (Windows, Linux) (intermedio, básico)
- Redes (básico)
- Microsoft office (intermedio)
- Powerbroker (intermedio)
- My Oracle support (intermedio)
- SQL y PLSQL (intermedio)
- Sistema Recaudador Estatal (intermedio)
- Sistema de Atención Ciudadana (intermedio)
- Sistemas de Gestión de la Calidad (CMMI, ITIL).
- Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de alguno de los siguientes lenguajes: Java, C#, Visual, PHP, ASP, Javascript.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR), preferentemente Oracle.
- Diseño y buenas prácticas de bases de datos.
- Conocimiento sobre el uso de alguno de los siguientes clientes para BD: Toad, Oracle SQL Developer, MySQL Workbech.
- Arquitecturas MVC, Cliente-Servidor y Microservicios.
- Diseño y control de servicios web REST y SOAP.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Familiaridad con la aplicación de Metodologías de desarrollo ágil.
- Conocimiento del Marco de trabajo SCRUM.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Atención Ciudadana)	
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas del área a su cargo, mediante la coordinación de las unidades involucradas, realizando las tareas pertinentes para mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones, así como detectar áreas de oportunidad y posibles mejoras.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Gobierno Digital (Líder de Departamento de Gobierno Digital)**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor (Líder de unidad de mesa de servicio de Atención Ciudadana). Supervisor (Líder de unidad de Acreditación). Supervisor (Líder de unidad de Atención Digital).

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades estratégicas y gerenciales.
2. Mantener una coordinación estratégica con el Líder de Departamento.
3. Realizar actividades necesarias con el personal a su cargo para dar seguimiento, a todas las actividades del área.
4. Solicitar materiales y suministros necesarios para la operación del Área y la prestación de servicios de la misma.
5. Coordinar personal operativo propio del área a su cargo.
6. Efectuar las actividades gerenciales en proyectos de implementación, trato con proveedores, revisión de contratos, supervisión de documentación, administración de equipos y personal de servicio dentro del área y en coordinación con las demás áreas involucradas.
7. Dar seguimiento de situaciones o casos especiales canalizados a otras áreas.
8. Resolver situaciones o casos especiales recibidos de otras áreas.
9. Realizar mejora continua: Reuniones periódicas, detección de problemas en la prestación de servicios y el flujo de los procesos realizados en el área, toma de acciones preventivas y en su caso correctivas.
10. Diseñar soluciones a los requerimientos solicitados dentro de los sistemas correspondientes.
11. Recopilar y completar la documentación de cada proyecto, es decir, los artefactos resultantes de aplicar la metodología de desarrollo, esto para facilitar el mantenimiento y propiciar que el equipo de desarrollo conozca el proyecto completo.
12. Mantener comunicación constante con el Líder de Departamento y personal a su cargo para informar cualquier tema relacionado al área.
13. Efectuar actividades para elaborar y enviar reportes al Líder de Departamento con el fin de mantenerlo informado del estatus actual de las tareas llevadas a cabo en su área.
14. Dar orden, sentido, coherencia e integralidad a las competencias de su área.
15. Coordinar la implementación exitosa de sistemas.
16. Identificar riesgos en la operatividad y en los proyectos de implementación de sistemas para informar de dichos riesgos a las partes interesadas para la toma de decisiones.
17. Asignar, planear y dar seguimiento a las tareas del personal.
18. Realizar la delegación adecuada de tareas y/o acciones que permitan la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de servicio.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Brindar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.
Proveedores	Dar soporte de sistemas. Implantación de software.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Conocimiento sobre Sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
    - Ley Federal de Protección de Datos personales.
    - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mesa de Servicio de Atención Ciudadana).
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo, en conjunto con el jefe de área.

Jerarquía	
Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Atención Ciudadana)
Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mesa de Servicio de Atención Ciudadana)
Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC (Mesa de Servicio – Atención Ciudadana).

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
2. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
3. Reasignar responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
4. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
5. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
6. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
7. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Área o Líder de Departamento.
8. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
9. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
10. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías de calidad.
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 actividades 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 del Departamento de Gobierno Digital.	Dar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Implantar software. Soporte de sistemas.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados	Brindar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Manejo y creación XML.
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Conocimiento sobre Sistemas de gestión de calidad.

Conocimientos Básicos

- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Conocimiento de ITIL V3.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Analista TIC (Mesa de Servicio)**	
Objetivo	Responder de manera oportuna, eficiente y con alta calidad a las peticiones que sus usuarios realicen, en relación a los diversos aspectos de la TI en las que se involucren el soporte y mantenimiento de sistemas	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mesa de Servicio).
	Nombre del Puesto	**Analista TIC** (Mesa de Servicio)
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención y cumplimento oportuno de las solicitudes de servicio recibidas de los sistemas que soporta el área dentro de los plazos establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) cumpliendo o superando los requisitos y expectativas del cliente.
2. Proporcionar resoluciones precisas sobre los Incidentes reportados a la mesa.
3. Retroalimentar las bases de conocimiento tanto internas como externas de los sistemas soportados por la mesa.
4. Comunicar de manera oportuna todas las situaciones que pueden afectar al adecuado funcionamiento de los sistemas resguardados por la mesa.
5. Brindar atención a todas las solicitudes de primer nivel.
6. Canalizar al área correspondiente las solicitudes de segundo nivel.
7. Crear reportes para ser integrados en alguna o algunas soluciones de software.
8. Proporcionar las consultas, procedimientos, funciones o scripts requeridos para el desarrollo o modificación de software.
9. Desarrollar y corregir errores presentados en los Reportes adquiridos, heredados y/o desarrollados por el Departamento.
10. Realizar procedimientos, funciones, triggers de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes.
11. Realizar las configuraciones necesarias (cargas iniciales y/o masivas de información) de los sistemas adquiridos, heredados o desarrollados por el Departamento, durante las fases de implementación de los mismos.
12. Proporcionar exports de información cuando sean solicitados y a través de medios autorizados.
13. Elaborar propuestas de solución y planes de acción sobre las incidencias reportadas por el usuario.
14. Generar la documentación requerida para la elaboración de reportes o cambios de funcionalidad.
15. Seguir los estándares y buenas prácticas de documentación establecidos.
16. Analizar y dictaminar la factibilidad para la implementación de nuevas funcionalidades.
17. Apoyar al crecimiento del equipo y los objetivos del mismo.
18. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
19. Ser responsable del seguimiento de las actividades relacionadas con el correcto versionamiento de los diferentes artefactos de salida propios del área.
20. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Área de Sistemas Egresos, Ingresos y Atención Ciudadana. Área de Ingeniería en Sistemas.	Facilitar asesorías, información, consultas o reportes a otras mesas cuando sea requerido. Realizar la canalización, seguimiento y resolución de solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación y conceptualización de nuevas funcionalidades en los sistemas desarrollados internamente por el departamento. Facilitar la implementación de nuevos desarrollos de software internos.
Área de Aseguramiento y Control de la Calidad.	Facilitar la resolución de dudas Durante el ciclo de vida de cambios de funcionalidades para proporcionar información y validar los reportes proporcionados por los Analistas de pruebas. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías con los Analistas de procesos. Proponer mejoras a los procesos actuales a la par con los Analistas de procesos.
Área (externa)	**Motivo**
Todas aquellas dependencias u organizaciones con Implementaciones de los sistemas resguardados por el Departamento.	Facilitar el seguimiento y resolución de las solicitudes de soporte y mantenimiento de primer nivel de los sistemas implementados en la dependencia.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Manejo y creación XML.
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Programación orientada a objetos.

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Acreditación Ciudadana).
Objetivo	Asegurar la correcta operación del módulo de Acreditación Ciudadana a su cargo, en coordinación de los miembros del equipo de trabajo, realizando lo necesario para cumplir con estándares de calidad, productividad y atención a los ciudadanos requeridos, basados en el enfoque de mejora continua.

Jerarquía	
Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Atención Ciudadana)
Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Acreditación Ciudadana)
Puesto(s) Inferior(es):	Agente Certificador Gobierno Digital.

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar la operación de módulo de acreditación Ciudadana
2. Aplicar políticas de operación
3. Aplicar procesos operativos
4. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
5. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
6. Reasignar responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
7. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o agentes para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
8. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
9. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
10. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Área o Líder de Departamento.
11. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
12. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
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**
Área de Sistemas de Atención Ciudadana.	Brindar soporte a Durango Digital, Nuevos servicios del departamento de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Dominio en el uso de equipo de cómputo.
- Manejo de aplicaciones móviles, web y escritorio.
- Experiencia en atención a clientes.
- Utilización de equipos biométricos para la captura de minucias.
- Configuración e instalación de equipos periféricos.
- Conocimiento básico de redes.
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimiento básico sobre Sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias.
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas.
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Agente Certificador Gobierno Digital**
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento y operación del módulo de Acreditación Ciudadana a su cargo en coordinación de los miembros del equipo de trabajo, realizando lo necesario para cumplir con estándares de calidad, productividad y atención a los ciudadanos requeridos, basados en el enfoque de mejora continua.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de Acreditación Ciudadana)
	Nombre del Puesto	**Agente Certificador Gobierno Digital**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar ciudadanos al PUDED.
2. Operar el módulo de acreditación Ciudadana.
3. Revisar documentación.
4. Aplicar de políticas de operación.
5. Aplicar de procesos operativos.
6. Analizar de información.
7. Ejecutar planes de trabajo.
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**
Área de Sistemas de Atención Ciudadana.	Brindar soporte a Durango Digital, Nuevos servicios del departamento de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Dominio del uso de equipo de cómputo.
- Configuración e instalación de equipos periféricos.
- Manejo de paquetería Office
- Manejo de Outlook
- Manejo de Project
- Manejo de Visio
- Manejo de aplicaciones móviles, web y escritorio.
- Conocimiento básico de redes
- Diseño de procesos

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Atención Digital).
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo, en conjunto con el Líder de Área.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Gobierno Digital** Puesto Superior: **Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Atención Ciudadana). Nombre del Puesto **Supervisor** (Líder de Unidad de Atención Digital) Puesto(s) Inferior(es): Agente de Atención Digital

Funciones y Responsabilidades

1. Garantizar la correcta atención de canales de respuesta (teléfono, chat y correo electrónico).
2. Realizar la escalación de problemas en la navegación de Durango Digital.
3. Realizar el levantamiento de incidencias según corresponda.
4. Aplicar políticas de operación.
5. Aplicar procesos operativos.
6. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
7. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
8. Reasignar responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
9. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o agentes para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
10. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
11. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
12. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Área o Líder de Departamento.
13. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
14. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
15. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías de calidad.
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**
Todas las Áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Brindar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Implantar software. Soporte de sistemas.

Conocimientos Básicos

- Dominio en el uso de equipo de cómputo.
- Manejo de aplicaciones móviles, web y escritorio.
- Experiencia en atención a clientes.
- Utilización de soluciones B2C (Bussiness to Consumer) para la atención de clientes.
- Configuración e instalación de equipos periféricos.
- Conocimiento básico de redes.
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimiento básico sobre Sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias.
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas.
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Agente de Atención Digital**	
Objetivo	Garantizar la atención directa al ciudadano en la navegación de Durango digital ofreciendo un servicio personalizado en la asesoría y resolución de dudas, realizando lo necesario para cumplir con estándares de calidad, productividad y atención, basados en el enfoque de mejora continua.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de Atención Digital)
	Nombre del Puesto	**Agente de Atención Digital**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Manejar llamadas entrantes al centro de contacto.
2. Responder consultas de soporte técnico a través de llamadas entrantes, chat o correo electrónico.
3. Contar con la capacidad de apropiarse de la asistencia, la investigación y la resolución de problemas de los clientes.
4. Atender canales de respuesta (teléfono, chat y correo electrónico).
5. Brindar información oportuna al ciudadano.
6. Realizar la escalación de problemas en la navegación de Durango Digital.
7. Solicitar el levantamiento de incidencias según corresponda.
8. Aplicar políticas de operación.
9. Aplicar procesos operativos.
10. Analizar información.
11. Ejecutar planes de trabajo.
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**
Área de Sistemas de Atención Ciudadana	Brindar soporte a Durango Digital, Nuevos servicios del departamento de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Dominio de equipo de cómputo.
- Experiencia en atención a clientes
- Dominio de Durango Digital.
- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de Microsoft Project, Microsfot Visio y Outlook.
- Manejo de aplicaciones móviles, web y escritorio.
- Conocimiento básico de redes
- Diseño de procesos

Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Egresos).	
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas del área a su cargo, mediante la coordinación de las unidades involucradas, realizando las tareas pertinentes para mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones, así como detectar áreas de oportunidad y posibles mejoras.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento** (Líder de Departamento de Gobierno Digital)
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Egresos)
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor (Líder de Unidad de Mesa de Servicio de Egresos). Supervisor (Líder de Unidad de Implementaciones).

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades estratégicas y gerenciales.
2. Coordinar estrategias con el Líder de Departamento.
3. Realizar actividades necesarias con el personal a su cargo para dar seguimiento a todas las actividades del área.
4. Solicitar materiales y suministros necesarios para la operación del Área y la prestación de servicios de la misma.
5. Coordinar el personal operativo propio del área a su cargo.
6. Realizar las actividades gerenciales en proyectos de implementación, trato con proveedores, revisión de contratos, supervisión de documentación, administración de equipos y personal de servicio dentro del área y en coordinación con las demás áreas involucradas.
7. Dar seguimiento de situaciones o casos especiales canalizados a otras áreas.
8. Resolver situaciones o casos especiales recibidos de otras áreas.
9. Realizar la mejora continua: Reuniones periódicas, detección de problemas en la prestación de servicios y el flujo de los procesos realizados en el área, toma de acciones preventivas y en su caso correctivas.
10. Diseñar soluciones a los requerimientos solicitados dentro de los sistemas correspondientes.
11. Recopilar y completar la documentación de cada proyecto, es decir, los artefactos resultantes de aplicar la metodología de desarrollo, esto para facilitar el mantenimiento y propiciar que el equipo de desarrollo conozca el proyecto completo.
12. Mantener comunicación constante con el Líder de Departamento y personal a su cargo para informar cualquier tema relacionado al área.
13. Realizar actividades para elaborar y enviar reportes al Líder de Departamento con el fin de mantenerlo informado del estatus actual de las tareas llevadas a cabo en su área.
14. Dar orden, sentido, coherencia e integralidad a las competencias de su área.
15. Coordinar la implementación exitosa de sistemas.
16. Identificar riesgos en la operatividad y en los proyectos de implementación de sistemas para informar de dichos riesgos a las partes interesadas para la toma de decisiones.
17. Delegar adecuadamente tareas y/o acciones que permitan la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de servicio.
18. Asignar, planear y dar seguimiento a las tareas del personal.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Brindar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.
Proveedores	Dar soporte de sistemas. Implementación de software.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Conocimiento sobre Sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos Conocimiento de ITIL V3.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento de aplicaciones financieras como Oracle EBS.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento o experiencia del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mesa de Servicio de Egresos).	
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo, en conjunto con el Líder de Área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Egresos)
	Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mesa de Servicio de Egresos)
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista de Mesa de Servicio.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
2. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
3. Reasignar de responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
4. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
5. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
6. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
7. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Área o Líder de Departamento.
8. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
9. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
10. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías de calidad.
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
Todas las Áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Dar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.

Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Implantar software. Soporte de sistemas.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Manejo y creación XML.
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Conocimiento sobre Sistemas de gestión de calidad.

Conocimientos Básicos

- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Conocimiento de ITIL V3.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Egresos del Estado de Durango.
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Implementaciones).	
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para la implementación y buen funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo, en conjunto con el Jefe de Área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área Sistemas de Egresos)
	Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Implementaciones)
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC (Implementaciones)

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la atención y canalización de las solicitudes de implementación atendidas por el área.
2. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
3. Facultar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
4. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
5. Buscar las mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
6. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
7. Realizar reuniones periódicas con el líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
8. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
9. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
10. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Departamento.
11. Reasignar de responsabilidades del personal debido a la toma de decisiones estratégicas.
12. Entender el objetivo de cada requerimiento de implementación y relevar la información necesaria para la definición del mismo.
13. Definir el alcance del proyecto de configuración, las áreas que deberán intervenir y las tareas a ejecutarse.
14. Detectar y gestionar los desvíos que puedan ocurrir en el proyecto de implementación.
15. Mantener informado al cliente y otras áreas involucradas acerca del avance del proyecto.
16. Mantener a la vanguardia el Sistema Financiero Estatal, buscando nuevos módulos o configuraciones que se puedan incluir al mismo.
17. Realizar investigaciones para solucionar problemas de raíz que se presenten en el Sistema Financiero Estatal.
18. Desarrollar reportes para solventar necesidades nuevas de las dependencias.
19. Coordinar los trabajos de la implementación de sistemas con entes o dependencias gubernamentales.
20. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías.
21. Proponer mejoras a los procesos actuales.
22. 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Unidad de Mesa de Servicios de Egresos.	Implementar el SFE en los distintos entes del Estado.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias del Gobierno del Estado.	Implementar el SFE en los distintos entes del Estado.

Conocimientos Básicos

- Análisis y diseño de sistemas.
- Documentación de proyectos de software.
- Metodología de desarrollo de software.
- Conocimientos sobre la administración de proyectos.
- Conocimientos básicos sobre procesos de implantación.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimientos básicos de UML 2.5).
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento o experiencia de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento o experiencia del Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).

Nombre del Puesto	**Analista TIC** (Implementaciones)	
Objetivo	Implementar y actualizar los sistemas o configuraciones solicitadas al área sobre alguno de los sistemas resguardados por la misma.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de Implementaciones)
	Nombre del Puesto	**Analista TIC** (Implementaciones)
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar soporte en la planificación y coordinación de la Implementación de nuevos proyectos, generando una comunicación fluida entre las distintas áreas organizaciones a implementar.
2. Entender el objetivo de cada requerimiento de implementación y relevar la información necesaria para la definición del mismo.
3. Definir el alcance del proyecto de configuración, las áreas que deberán intervenir y las tareas a ejecutarse.
4. Realizar el seguimiento y control de las tareas descritas en el plan de implementación.
5. Detectar y gestionar los desvíos que puedan ocurrir en el proyecto de implementación.
6. Mantener informado al cliente y otras áreas involucradas acerca del avance del proyecto.
7. Realizar reuniones o entrevistas con los entes públicos interesados en la implementación del Sistema Financiero Estatal.
8. Llevar a cabo el levantamiento inicial del estado actual del ente. Realizando el levantamiento de requerimiento a Implementar o a aplicar reingeniería.
9. Elaborar un Diagnostico preliminar para:
    a. Determinar el entorno actual, diseñando los diagramas de proceso que describan las tareas realizadas por el ente o dependencia gubernamental.
    b. Examinar el entorno actual en base a los diagramas de procesos, descriptivos y documentos recolectados durante las entrevistas con el usuario.
    c. Detectar y definir problemas específicos.
    d. Analizar la información y los requerimientos obtenidos en las entrevistas con el usuario.
10. Analizar los procesos actuales del ente o dependencia gubernamental.
11. Definir fuentes y formas de obtener datos adicionales (nuevas entrevistas, etc.)
12. Analizar de los diagramas de proceso, proponiendo mejoras en los mismos.
13. Mantener a la vanguardia el Sistema Financiero Estatal, buscando nuevos módulos o configuraciones que se puedan incluir al mismo.
14. Realizar investigaciones para solucionar problemas de raíz que se presenten en el Sistema Financiero Estatal.
15. Desarrollar reportes para solventar necesidades nuevas de las dependencias.
16. Definir objetivos a corto, mediano y largo plazo
17. Planificar la acción: En el diseño de soluciones de procesos de los proyectos de implementación.
18. Elegir entre las soluciones posibles.
19. Elaborar propuesta de solución.
20. Presentar al cliente para autorización.
21. Implementar la solución, considera al Sistema Financiero Estatal o la migración. (incluyendo módulos, versiones o servicios) dentro de los ambientes soportados y de acuerdo al alcance acordado para lograr la satisfacción del usuario, facilitando en todo momento la comunicación entre el equipo implementador y el usuario y supervisando el performance, mantenimiento y operación del sistema implementado.
22. Coordinar los trabajos de la implementación de sistemas con entes o dependencias gubernamentales.
23. Elaborar de documentos probatorios de implementación terminada.
24. Elaborar y actualización de manuales de configuración y de usuario.
25. Modificar y personalizar manuales de configuración y de usuario.
26. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías.
27. Proponer mejoras a los procesos actuales.
28. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Área de Sistemas Egresos, Ingresos y Atención Ciudadana.	Facilitar asesorías, información, a las mesas sobre las implementaciones con las que tengan relación, según corresponda la mesa.
Área de Ingeniería en Sistemas.	Facilitar la información, necesidades o requerimientos cuando se trate de la implementación de un sistema hecho en casa. Facilitar la implementación de nuevos desarrollos de software internos en el proceso de desarrollo ágil.
Área de Aseguramiento y Control de la Calidad.	Proporcionar información y validar los reportes proporcionados por los Analistas de pruebas durante el ciclo de vida de cambios de funcionalidades para facilitar la resolución de dudas. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías con los Analistas de procesos y proponer mejoras a los procesos actuales a la par con los Analistas de procesos.
Área (externa)	**Motivo**
Todas aquellas dependencias u organizaciones con implementaciones de los sistemas resguardados por el Departamento.	Facilitar el seguimiento y resolución de las solicitudes de soporte y mantenimiento de primer nivel de los sistemas implementados en la dependencia.
Proveedores de Servicios Externos.	Realizar la canalización, seguimiento y resolución de solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación y conceptualización de nuevas funcionalidades en sistemas desarrollados externamente del departamento.

Conocimientos Básicos

- Análisis y diseño de sistemas.
- Documentación de proyectos de software.
- Metodología de desarrollo de software.
- Conocimientos sobre la administración de proyectos.
- Conocimientos básicos sobre procesos de implantación.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Ingresos).	
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas del área a su cargo, mediante la coordinación de las unidades involucradas, realizando las tareas pertinentes para mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones, así como detectar áreas de oportunidad y posibles mejoras.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento** (Líder de Departamento de Gobierno Digital)
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Ingresos)
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor (Líder de Unidad de Mesa de Servicios de Ingresos)

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades estratégicas y gerenciales.
2. Coordinar estrategias con el Líder de Departamento.
3. Realizar actividades necesarias con el personal a su cargo para dar seguimiento, a todas las actividades del área.
4. Solicitar de materiales y suministros necesarios para la operación del Área y la prestación de servicios de la misma.
5. Coordinar personal operativo propio del área a su cargo.
6. Realizar las actividades gerenciales en proyectos de implementación, trato con proveedores, revisión de contratos, supervisión de documentación, administración de equipos y personal de servicio dentro del área y en coordinación con las demás áreas involucradas.
7. Dar seguimiento de situaciones o casos especiales canalizados a otras áreas.
8. Resolver situaciones o casos especiales recibidos de otras áreas.
9. Realizar mejora continua: Reuniones periódicas, detección de problemas en la prestación de servicios y el flujo de los procesos realizados en el área, toma de acciones preventivas y en su caso correctivas.
10. Diseñar soluciones a los requerimientos solicitados dentro de los sistemas correspondientes.
11. Recopilar y completar la documentación de cada proyecto, es decir, los artefactos resultantes de aplicar la metodología de desarrollo, esto para facilitar el mantenimiento y propiciar que el equipo de desarrollo conozca el proyecto completo.
12. Mantener comunicación constante con el Líder de Departamento y personal a su cargo para informar cualquier tema relacionado al área.
13. Realizar actividades para elaborar y enviar reportes al Líder de Departamento con el fin de mantenerlo informado del estatus actual de las tareas llevadas a cabo en su área.
14. Dar orden, sentido, coherencia e integralidad a las competencias de su área.
15. Coordinar la implementación exitosa de sistemas.
16. Realizar la identificación de riesgos en la operatividad y en los proyectos de implementación de sistemas para informar de dichos riesgos a las partes interesadas para la toma de decisiones.
17. Delegar adecuadamente tareas y/o acciones que permitan la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de servicio.
18. Asignar, planear y dar seguimiento a las tareas del personal.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Dar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.
Proveedores.	Dar soporte de sistemas. Implantación de software.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Conocimiento sobre Sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos Conocimiento de ITIL V3.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento de aplicaciones basadas en la recaudación de ingresos.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos del Estado de Durango.
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mesa de Servicio de Ingresos).	
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el mantenimiento y buen funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo, en conjunto con el Líder de Área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Sistemas de Ingresos)
	Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mesa de Servicio de Ingresos)
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC (Mesa de Servicio)

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
2. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuno de las solicitudes de servicio recibidas.
3. Reasignar de responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
4. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
5. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
6. Medir de resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
7. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades
8. Realizar actividades encomendadas por el Líder de Área o Líder de Departamento.
9. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
10. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
11. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías de calidad.
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
Todas las Áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Dar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.

Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Implementar software. Soporte de sistemas.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Conocimiento sobre Sistemas de gestión de calidad.

Conocimientos Básicos

- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Conocimiento de ITIL V3.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento de aplicaciones basadas en la recaudación de ingresos.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
- Ley de Ingresos del Estado de Durango.
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Ingeniería de Sistemas).	
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas del área a su cargo, mediante la coordinación de las unidades involucradas, realizando las tareas pertinentes para mantener los sistemas informáticos en óptimas condiciones, así como detectar áreas de oportunidad y posibles mejoras.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento** (Líder de Departamento de Gobierno Digital)
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Ingeniería de Sistemas)
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor (Líder de Unidad de Desarrollo Ágil). Supervisor (Líder de Unidad de Mantenimiento de Sistemas). Supervisor (Líder de Unidad de Servicios de Bases de Datos).

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades estratégicas y gerenciales.
2. Coordinar estrategias con el Líder de Departamento.
3. Realizar actividades necesarias con el personal a su cargo para dar seguimiento, a todas las actividades del área.
4. Solicitar materiales y suministros necesarios para la operación del Área y la prestación de servicios de la misma.
5. Coordinar personal operativo propio del área a su cargo.
6. Realizar las actividades gerenciales en proyectos de implementación, trato con proveedores, revisión de contratos, supervisión de documentación, administración de equipos y personal de servicio dentro del área y en coordinación con las demás áreas involucradas.
7. Dar seguimiento de situaciones o casos especiales canalizados a otras áreas.
8. Resolver situaciones o casos especiales recibidos de otras áreas.
9. Realizar la mejora continua: Reuniones periódicas, detección de problemas en la prestación de servicios y el flujo de los procesos realizados en el área, toma de acciones preventivas y en su caso correctivas.
10. Diseñar soluciones a los requerimientos solicitados dentro de los sistemas correspondientes.
11. Recopilar y completar la documentación de cada proyecto, es decir, los artefactos resultantes de aplicar la metodología de desarrollo, esto para facilitar el mantenimiento y propiciar que el equipo de desarrollo conozca el proyecto completo.
12. Mantener comunicación constante con el Líder de Departamento y personal a su cargo para informar cualquier tema relacionado al área.
13. Realizar actividades para elaborar y enviar reportes al Líder de Departamento con el fin de mantenerlo informado del estatus actual de las tareas llevadas a cabo en su área.
14. Dar orden, sentido, coherencia e integralidad a las competencias de su área.
15. Coordinar la implementación exitosa de sistemas.
16. Identificar riesgos en la operatividad y en los proyectos de implementación de sistemas para informar de dichos riesgos a las partes interesadas para la toma de decisiones.
17. Delegar adecuadamente tareas y/o acciones que permitan la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de servicio.
18. Asignar, planear y dar seguimiento a las tareas del personal.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Dar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.
Proveedores.	Dar soporte de sistemas. Implantación de software.

Conocimientos Básicos

- Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de alguno de los siguientes lenguajes: Java, C#, Visual, PHP, ASP, Javascript.
- Arquitecturas MVC, Cliente-Servidor y Microservicios.
- Diseño y control de servicios web REST y SOAP.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11 g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Manejo y creación XML.
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Análisis y diseño de cambios funcionales.
- Documentación de proyectos de software.
- Conocimientos del ciclo de vida de desarrollo de software.
- Conocimiento sobre Sistemas de gestión de calidad.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos (conocimiento básico de UML 2.5).
- Conocimiento de ITIL V3.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de Sistemas de Control de Versiones (SCV) como Git.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del Puesto	**Supervisor (Líder de Unidad de Mantenimiento de Sistemas)**	
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el mantenimiento, mejoras y buen funcionamiento de los sistemas informáticos desarrollados en Gobierno Digital, en conjunto con el Líder de Área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	Jefe de Área (Líder de Área de Ingeniería en Sistemas)
	Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Mantenimiento de Sistemas)
	Puesto(s) Inferior(es):	Programador analista (Mantenimiento de sistemas)

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar, mantener y mejorar las aplicaciones informáticas después de su entrega al usuario dentro del ámbito tecnológico.
2. Realizar tareas de mejora y solución de problemas encontrados en las aplicaciones entregadas al usuario final.
3. Realizar Mantenimiento Correctivo: Corrección de defectos de programación encontrados una vez la aplicación se encuentra en la etapa de soporte y mantenimiento.
4. Realizar Mantenimiento Perfectivo: Mejorar el rendimiento de las aplicaciones cuando la aplicación se encuentre en la etapa de soporte y mantenimiento.
5. Realizar Mantenimiento Adaptativo: Adaptar las aplicaciones desarrolladas por el Área de Desarrollo de Sistemas cuando éstas requieran adaptarse al nuevo entorno.
6. Realizar Mantenimiento Preventivo: Planificar, anticipar y preparar actividades de mantenimiento de aplicaciones después de la entrega del mismo. Así mismo, analizar aplicaciones existentes para detectar y corregir fallos que puedan convertirse en fallos críticos.
7. Analizar sistemas desarrollados y heredados, para determinar la capacidad y dificultad de la realización de modificaciones al mismo.
8. Analizar y dictaminar el costo-beneficio de modificar un sistema existente.
9. Realizar estimaciones de impacto y tiempos de solución para la corrección o modificación de software.
10. Actualizar la documentación técnica cuando se realicen modificaciones a un sistema existente.
11. Administrar y gestionar las versiones de código fuente existente de las aplicaciones desarrolladas que sufren correcciones.
12. Desarrollar los mecanismos adecuados para encontrar deficiencias y errores de las aplicaciones liberadas por el Área de Desarrollo de Sistemas
13. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
14. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
15. Reasignar de responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
16. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
17. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
18. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
19. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Jefe de Departamento.
20. Brindar asistencia a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
21. Buscar las mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
22. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
23. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
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**
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Dar soporte de sistemas y desarrollos de nuevas funcionalidades de tamaño pequeño.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Comprensión de los principios y metodologías ágiles y cómo aplicarlos en el lugar de trabajo.
- Capaz de resolver problemas complejos y tener una nueva perspectiva sobre soluciones existentes.
- Conocimiento básico sobre la documentación de proyectos de software.
- Conocimiento sobre la apropiada reacción de historias de usuario y criterios de aceptación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos.
- Conocimientos básicos de UML 2.5.
- Uso de Herramientas informáticas como Office y alguna herramienta de diagramado (VisualParadigm, bizagi, draw.io, etc).
- Mapeo y Modelado de Datos.
- Capacidad para analizar, interpretar, redactar y exponer requerimientos e ideas.
- Habilidad para negociar solicitudes y cambios.
- Conocimientos de PL/SQL.
- Conocimientos de bases de datos no relacionales (NoSQL).
- Conocimiento sobre el uso de Github o GitLab.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento de algún framework de desarrollo de aplicaciones (preferentemente Symfony o Spring).
- Conocimiento de JHipster.
- Familiaridad con la aplicación de Metodologías de desarrollo ágil.
- Conocimiento del Marco de trabajo SCRUM.
- Conocimientos básicos de experiencia de usuarios (UX).
- Manejo de Frameworks para JavaScript preferentemente, Angular 4+.
- Conocimiento de Spring boot y/o Maven.
- Desarrollo de aplicaciones móviles.
- Manejo de Plataformas de Contenedores para el despliegue de aplicaciones como Docker.
- Utilización de administradores de paquetes o librerías como yarn, npm, Composer, etc.
- Conocimiento de aplicaciones financieras como Oracle EBS.
- Conocimiento de Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Administración de servidores de aplicaciones web: OAS, IIS, APACHE, etc.
- Conocimiento sobre CI/CD.

Nombre del Puesto	**Programador Analista** (Mantenimiento de sistemas)	
Objetivo	Analizar, diseñar, desarrollar, liberar y mantener los sistemas, módulos o funcionalidades solicitados al Departamento por distintos organismos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de mantenimiento de sistemas)
	Nombre del Puesto	**Programador Analista** (Mantenimiento de sistemas)
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar, atender y documentar las peticiones de segundo nivel recibidas por parte de las Áreas de Mesa de Servicio.
2. Administrar, mantener y mejorar las aplicaciones informáticas después de su entrega al usuario dentro del ámbito tecnológico.
3. Realizar tareas de mejora y solución de problemas encontrados en las aplicaciones entregadas al usuario final.
4. Realizar Mantenimiento Correctivo: Corrección de defectos de programación encontrados una vez la aplicación se encuentra en la etapa de soporte y mantenimiento.
5. Realizar Mantenimiento Perfectivo: Mejorar el rendimiento de las aplicaciones cuando la aplicación se encuentre en la etapa de soporte y mantenimiento.
6. Realizar Mantenimiento Adaptativo: Adaptar las aplicaciones desarrolladas por el Área de Desarrollo de Sistemas cuando éstas requieran adaptarse al nuevo entorno.
7. Realizar Mantenimiento Preventivo: Planificar, anticipar y preparar actividades de mantenimiento de aplicaciones después de la entrega del mismo. Así mismo, analizar aplicaciones existentes para detectar y corregir fallos que puedan convertirse en fallos críticos.
8. Analizar sistemas desarrollados y heredados, para determinar la capacidad y dificultad de la realización de modificaciones al mismo.
9. Analizar y dictaminar el costo-beneficio de modificar un sistema existente.
10. Realizar estimaciones de impacto y tiempos de solución para la corrección o modificación de software.
11. Actualizar la documentación técnica cuando se realicen modificaciones a un sistema existente.
12. Realizar la documentación técnica no existente de los sistemas corregidos.
13. Solventar los errores considerados como no críticos o requerimientos opcionales no cubiertos por el Área de Desarrollo de Sistemas después de la liberación de una aplicación.
14. Solventar y documentar los defectos de corrección de software no encontrados durante la fase de pruebas de una acción correctiva en una aplicación, una vez que la aplicación ha sido liberada a los usuarios finales.
15. Administrar y gestionar las versiones de código fuente existente de las aplicaciones desarrolladas que sufren correcciones.
16. Analizar y realizar documentación técnica de sistemas heredados cuando ésta no esté disponible.
17. Desarrollar los mecanismos adecuados para encontrar deficiencias y errores de las aplicaciones liberadas por el Área de Desarrollo de Sistemas.
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
Área de Sistemas Egresos, Ingresos y Atención Ciudadana.	Realizar la canalización, seguimiento y resolución de solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación y conceptualización de nuevas funcionalidades en los sistemas desarrollados internamente por el departamento. Mantener un desarrollo ágil, al facilitar la implementación de nuevos desarrollos de software, así como la conceptualización de sistemas cuyas reglas de negocio o condiciones sean administradas por las mesas.
Área de Aseguramiento y Control de la Calidad.	Facilitar durante el ciclo de vida de cambios de funcionalidades, la resolución de dudas. Proporcionar información y validar los reportes proporcionados por los Analistas de pruebas. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorias con los Analistas de procesos. Proponer mejoras a los procesos actuales a la par con los Analistas de procesos.
Área (externa)	**Motivo**
Todas aquellas dependencias u organizaciones con Implementaciones de los sistemas resguardados por el Departamento.	Facilitar el seguimiento y resolución de las solicitudes de soporte y mantenimiento de primer nivel de los sistemas implementados en la dependencia.
Proveedores de Servicios Externos.	Canalizar, dar seguimiento y resolución de solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación y conceptualización de nuevas funcionalidades en sistemas desarrollados externamente del departamento.

Conocimientos Básicos

- Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de alguno de los siguientes lenguajes: Java, C#, Visual, PHP, ASP, Javascript.
- Conocimientos básicos de HTML, CSS.
- Conocimiento intermedio de SQL.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR), preferentemente Oracle.
- Diseño y buenas prácticas de bases de datos.
- Conocimiento sobre el uso de alguno de los siguientes clientes para BD: Toad, Oracle SQL Developer, MySQL Workbech.
- Arquitecturas MVC, Cliente-Servidor y Microservicios.
- Diseño y control de servicios web REST y SOAP.
- Creación de pruebas unitarias de código.
- Comprensión del ciclo de vida del desarrollo de software.
- Comprensión de los procesos involucrados en el ciclo de vida del desarrollo de software.
- Manejo básico de Linux.
- Buenas prácticas de codificación y documentación de Código.
- Manejo y conocimiento de herramientas para el control de versiones (preferentemente Git).

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Desarrollo Ágil).	
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el análisis, diseño y desarrollo, de sistemas, módulos o funcionalidades solicitados al Departamento por distintos organismos, en conjunto con el Líder de Área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Ingeniería en Sistemas)
	Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Desarrollo Ágil)
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC (Negocios). Programador Analista (Desarrollo ágil)

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar requerimientos de sistemas para la construcción de soluciones integrales.
2. Analizar y retroalimentar código.
3. Apoyar al crecimiento del equipo y los objetivos del mismo.
4. Analizar y dictaminar la factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías.
5. Vigilar un control de versionamiento del código generado.
6. Analizar y dictaminar la factibilidad para la implementación de nuevas funcionalidades.
7. Supervisar, delegar y dar seguimiento a actividades administrativas propias del área.
8. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
9. Reasignar responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
10. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
11. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
12. Medir de resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
13. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Departamento.
14. Brindar asistencia a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
15. Buscar las mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
16. Fungir como responsable del seguimiento de las actividades relacionadas con el correcto versionamiento de los diferentes artefactos de salida propios del área.
17. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
18. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Desarrollar sistemas de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Implementación de software.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados	Desarrollar sistemas y nuevos módulos.

Conocimientos Básicos

- Comprensión de los principios y metodologías ágiles y cómo aplicarlos en el lugar de trabajo.
- Capaz de resolver problemas complejos y tener una nueva perspectiva sobre soluciones existentes.
- Conocimiento básico sobre la documentación de proyectos de software.
- Conocimiento sobre la apropiada reacción de historias de usuario y criterios de aceptación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos.
- Conocimientos básicos de UML 2.5.
- Uso de Herramientas informáticas como Office y alguna herramienta de diagramado (VisualParadigm, bizagi, draw.io, etc).
- Mapeo y Modelado de Datos.
- Capacidad para analizar, interpretar, redactar y exponer requerimientos e ideas.
- Habilidad para negociar solicitudes y cambios.
- Conocimientos sobre la administración de proyectos (PM)
- Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de alguno de los siguientes lenguajes: Java, C#, Visual, PHP, ASP, Javascript.
- Conocimientos básicos de HTML, CSS.
- Conocimiento intermedio de SQL.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR), preferentemente Oracle.
- Diseño y buenas prácticas de bases de datos.
- Conocimiento sobre el uso de alguno de los siguientes clientes para BD: Toad, Oracle SQL Developer, MySQL Workbech.
- Arquitecturas MVC, Cliente-Servidor y Microservicios.
- Diseño y control de servicios web REST y SOAP.
- Creación de pruebas unitarias de código.
- Comprensión del ciclo de vida del desarrollo de software.
- Comprensión de los procesos involucrados en el ciclo de vida del desarrollo de software.
- Manejo básico de Linux.
- Buenas prácticas de codificación y documentación de Código.
- Manejo y conocimiento de herramientas para el control de versiones (preferentemente Git).
- Conocimientos de PL/SQL.
- Conocimiento sobre el uso de Github o GitLab.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento de algún framework de desarrollo de aplicaciones (preferentemente Symfony o Spring).
- Conocimiento de JHipster.
- Familiaridad con la aplicación de Metodologías de desarrollo ágil.
- Conocimiento del Marco de trabajo SCRUM.
- Conocimientos básicos de experiencia de usuarios (UX).
- Manejo de Frameworks para JavaScript preferentemente, Angular 4+.
- Conocimiento de Spring boot y/o Maven.
- Desarrollo de aplicaciones móviles.
- Manejo de Plataformas de Contenedores para el despliegue de aplicaciones como Docker.
- Utilización de administradores de paquetes o librerías como yarn, npm, Composer, etc.
- Conocimiento de aplicaciones financieras como Oracle EBS.
- Conocimiento de Oracle BI Publisher, Reports, Jasper Reports, etc.
- Administración de servidores de aplicaciones web: OAS, IIS, APACHE, etc.
- Conocimiento sobre CI/CD.
- Manejo de algún IDE (atom, Visual Studio, NetBeans, Sublime, VS Code...)

Nombre del Puesto	**Analista TIC (Negocios)**
Objetivo	Analizar, sintetizar y recabar las necesidades de los usuarios a través de la definición de requerimientos o requisitos. Asimismo participará en la construcción del diseño funcional del software que se creará o adaptará para satisfacer las necesidades de éstos, siendo una de las personas encargadas de validar y aceptarlas.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de Desarrollo Ágil)
	Nombre del Puesto	**Analista TIC** (Negocios)
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar, interpretar y actuar como la voz del cliente ante un equipo de desarrollo.
2. Revisar, analizar y validar los requisitos definidos por los clientes o stakeholders.
3. Asegurar la alineación entre el requerimiento/funcionalidad y su implementación.
4. Trabajar con la unidad de calidad de sistemas para asegurarse que el producto cumpla con las expectativas del cliente.
5. Redactar las historias de usuario que representarán los requerimientos de los Stakeholders.
6. Priorizar historias de usuario, en base al valor aportado al cliente.
7. Administrar y refinar el Producto y el Sprint Backlog de un proyecto.
8. Separar épicas en Historias de Usuario con enfoque al valor del negocio.
9. Crear Épicas y Temas para ayudar a la definición de los requisitos del proyecto.
10. Coordinar los Reviews con los Stakeholder para la presentación de avances.
11. Negociar todo cambio, defecto o riesgo que ingrese al Product Backlog.
12. Generar y administrar el plan de liberaciones (release plan) del proyecto, asegurando que se realicen entregas continuas y de valor.
13. Trabajar de la mano con el equipo de desarrollo y los analistas de pruebas para aclarar las historias y proporcionar los detalles necesarios para su estimación.
14. Ejercer un papel activo en la mitigación de los impedimentos que afectan la finalización exitosa del proyecto y de los objetivos de liberación.
15. Trabajar con los analistas de pruebas para que los criterios y condiciones de los casos de pruebas concuerden con los criterios establecidos en las historias de usuario.
16. Facilitar el mapeo de las características y funcionalidades de un proyecto determinado
17. Definir los criterios de aceptación de las historias de usuario levantadas.
18. Ayudar en la documentación del proyecto, generando manuales de usuario y documentación técnica.
19. Reportar avances y cambios relevantes en el proyecto a líder de unidad.
20. Ayudar en la transmisión de conocimiento del proyecto.
21. Refinar y mejorar los documentos usados para los proyectos de manera que sean útiles, aporten valor, y se evite en la medida de lo posible que sean extensos y rebuscados.
22. Entrenar a los miembros del equipo sobre principios ágiles y proporcionar orientación general sobre las mejores prácticas ágiles.
23. Asegurar se sigan y se practiquen los principios ágiles dentro de los equipos de Scrum.
24. Rastrear, comunicar la velocidad del equipo y el progreso de sprint / release a sus equipos.
25. Facilitar la comunicación, la toma de decisiones y la resolución de conflictos.
26. Realizar recomendaciones para la mejora continua de la productividad, capacidad de respuesta y calidad.
27. Ayudar a Product Owner con la creación, el arreglo y la priorización del trabajo atrasado.
28. Mantener las mejores prácticas y las nuevas tendencias de Scrum y las metodologías ágiles.
29. Asesorar y reforzar el trabajo de los miembros del equipo.
30. Coordinar las ceremonias establecidas dentro del marco de trabajo de scrum.
31. Identificar y remover impedimentos para que el equipo pueda cumplir metas.
32. Ayudar al equipo a tomar decisiones de alto impacto.
33. Ayudar en la creación de los DoD y DoR de los equipos de scrum.
34. Facilitar y medir el progreso del equipo de scrum dentro del proyecto.
35. Promover las prácticas de calidad de desarrollo software.
36. Proteger al equipo de scrum de la expansión no controlada del trabajo, las distracciones y las interferencias.

37. Comunicar al líder de mando superior sobre las situaciones de riesgo presentadas por el equipo de scrum.
38. Ayudar en la documentación del proyecto, generando manuales de usuario y documentación técnica.
39. Ayudar en la transmisión de conocimiento del proyecto.
40. 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.
41. 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
Área de Sistemas Egresos, Ingresos y Atención Ciudadana.	Proporcionar capacitaciones técnicas y funcionales para que las Mesas de Servicio puedan ejecutar la fase de implementación Durante el proceso de liberación. Incluir requerimientos orientados al servicio de soporte y mantenimiento que ejecutan las Mesas de Servicio durante las fases de desarrollo y análisis, ya que se incluyen requerimientos orientados al servicio de soporte y mantenimiento que ejecutan las Mesas de Servicio.
Área de Aseguramiento y Control de la Calidad.	Facilitar la resolución de dudas, proporcionar información y validar los reportes proporcionados por los Analistas de pruebas durante el ciclo de vida del desarrollo. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías con los Analistas de procesos. Proponer mejoras a los procesos actuales a la par con los Analistas de procesos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos sobre la administración de proyectos (PM)
- Comprensión del desarrollo de software y los procesos de ciclo de vida del mismo.
- Comprensión de los principios y metodologías ágiles y cómo aplicarlos en el lugar de trabajo.
- Capaz de resolver problemas complejos y tener una nueva perspectiva sobre soluciones existentes.
- Conocimiento básico sobre la documentación de proyectos de software.
- Conocimiento sobre la apropiada reacción de historias de usuario y criterios de aceptación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos.
- Conocimientos básicos de UML 2.5.
- Uso de Herramientas informáticas como Office y alguna herramienta de diagramado (VisualParadigm, bizagi, draw.io, etc).
- Mapeo y Modelado de Datos.
- Capacidad para analizar, interpretar, redactar y exponer requerimientos e ideas.
- Habilidad para negociar solicitudes y cambios.

Nombre del Puesto	**Programador Analista (Desarrollo ágil)**	
Objetivo	Analizar, diseñar, desarrollar, liberar y mantener los sistemas, módulos o funcionalidades solicitados al Departamento por distintos organismos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de Desarrollo ágil)
	Nombre del Puesto	**Programador Analista** (Desarrollo ágil)
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar el código funcional y mantenible para la solución de las necesidades del negocio.
2. Analizar requerimientos de sistemas para la construcción de soluciones integrales.
3. Trabajar como parte de un equipo de desarrollo Ágil para definir y diseñar soluciones de aplicaciones de usuario robustas dirigidas a solventar las necesidades del usuario y desarrollar proyectos en un ambiente de ritmo rápido.
4. Seguir los estándares y buenas prácticas de codificación y documentación establecidas.
5. Realizar análisis y retroalimentación de código (Code Review) en pares.
6. Apoyar al crecimiento del equipo y los objetivos del mismo.
7. Analizar y dictaminar la factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías.
8. Llevar a cabo un control de versionamiento del código generado.
9. Generar la documentación requerida para el proyecto.
10. Analizar y dictaminar la factibilidad para la implementación de nuevas funcionalidades.
11. Apoyar al crecimiento del equipo y los objetivos del mismo.
12. Realizar el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
13. Buscar mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
14. Fungir como responsable del seguimiento de las actividades relacionadas con el correcto versionamiento de los diferentes artefactos de salida propios del área.
15. Brindar asistencia a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
16. Analizar y diseñar bases de datos mantenibles y escalables.
17. Desarrollar reportes de acuerdo a la necesidad del sistema.
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
Área de Sistemas Egresos, Ingresos y Atención Ciudadana.	Realizar la canalización, seguimiento y resolución de solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación y conceptualización de nuevas funcionalidades en los sistemas desarrollados internamente por el departamento. Mantener relación en el proceso de desarrollo ágil, al facilitar la implementación de nuevos desarrollos de software, así como la conceptualización de sistemas cuyas reglas de negocio o condiciones sean administradas por las mesas.
Área de Aseguramiento y Control de la Calidad.	Mantener relación durante el ciclo de vida de cambios de funcionalidades para facilitar la resolución de dudas, proporcionar información y validar los reportes proporcionados por los Analistas de pruebas. Facilitar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías con los Analistas de procesos. Proponer mejoras a los procesos actuales a la par con los Analistas de procesos.

Área (externa)	Motivo
Todas aquellas dependencias u organizaciones con Implementaciones de los sistemas resguardados por el Departamento. Proveedores de Servicios Externos.	Facilitar el seguimiento y resolución de las solicitudes de soporte y mantenimiento de primer nivel de los sistemas implementados en la dependencia. Realizar la canalización, seguimiento y resolución de solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación y conceptualización de nuevas funcionalidades en sistemas desarrollados externamente del departamento.

Conocimientos Básicos

- Programación Orientada a Objetos.
- Conocimiento de alguno de los siguientes lenguajes: Java, C#, Visual, PHP, ASP, Javascript.
- Conocimientos básicos de HTML, CSS.
- Conocimiento intermedio de SQL.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR), preferentemente Oracle.
- Diseño y buenas prácticas de bases de datos.
- Conocimiento sobre el uso de alguno de los siguientes clientes para BD: Toad, Oracle SQL Developer, MySQL Workbech.
- Arquitecturas MVC, Cliente-Servidor y Microservicios.
- Diseño y control de servicios web REST y SOAP.
- Creación de pruebas unitarias de código.
- Comprensión del ciclo de vida del desarrollo de software.
- Comprensión de los procesos involucrados en el ciclo de vida del desarrollo de software.
- Manejo básico de Linux.
- Buenas prácticas de codificación y documentación de Código.
- Manejo y conocimiento de herramientas para el control de versiones (preferentemente Git).

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Servicios de Bases de Datos).
Objetivo	Administrar y asegurar que las tecnologías, recursos y herramientas de los servicios orientados a las bases de datos y reportes se desempeñen y operen de manera eficiente y confiable.

Jerarquía	
Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Ingeniería en Sistemas)
Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Servicios de Bases de Datos)
Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC (bases de datos)

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar (instalar, configurar, actualizar, mantener) diferentes entornos para las base de datos (Producción, QA, Mantenimiento, etc)
2. Administrar los recursos asignados a las bases de datos resguardadas por la unidad.
3. Monitorear la disponibilidad, confiabilidad, rendimiento y escalabilidad de las bases de datos.
4. Analizar consultas, cuellos de botella de E/S; Detectar y mitigar problemas de rendimiento y bloqueo.
5. Diseñar la distribución de esquemas para el mejor aprovechamiento de los recursos de Bases de Datos.
6. Planificar en conjunto con el Área de Centros de Datos, la realización de copias de seguridad.
7. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia en caso de desastres que afecten a las bases de datos.
8. Monitorear el rendimiento de las bases de datos, para identificar acciones de mejora.
9. Aplicar acciones de mejora encontradas durante el monitoreo de bases de datos.
10. Implementar controles de acceso y visualización de datos a los usuarios de las bases de datos.
11. Implementar controles de acceso y visualización de datos para las aplicaciones de bases de datos.
12. Realizar planes de migración de Bases de Datos.
13. Realizar Refresh de las Bases de Datos resguardadas por la unidad.
14. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
15. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
16. Reasignar responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
17. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
18. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
19. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
20. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Departamento.
21. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
22. Buscar las mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
23. Fungir como responsable del seguimiento de las actividades relacionadas con el correcto versionamiento de los diferentes artefactos de salida propios del área.
24. Facilitar y habilitar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
25. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Dar atención de sistemas y BD del Departamento de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en el uso de herramientas o sistemas orientados a la gestión de bases de datos.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Monitoreo del rendimiento de base de datos y su depuración.
- Conocimiento sobre XML.
- Conocimiento básico o intermedio de PL/SQL.
- Conocimiento de bases de datos no relacionales (NoSQL).
- Conocimiento sobre arquitectura de bases de datos.
- Conocimiento de Sistemas de Control de Versiones (SCV) como Git.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Jasper Reports, etc.
- Manejo de sistema operativo Linux y derivados.
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.

Nombre del Puesto	**Analista TIC (Base de Datos).**	
Objetivo	Administrar y asegurar que las tecnologías, recursos y herramientas de los servicios orientados a las bases de datos y reportes se desempeñen y operen de manera eficiente y confiable.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad Servicios de Bases de Datos)
	Nombre del Puesto	**Analista TIC** (Bases de Datos)
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar (instalar, configurar, actualizar, mantener) diferentes entornos para las base de datos (Producción, QA, Mantenimiento, etc)
2. Administrar los recursos asignados a las bases de datos resguardadas por la unidad.
3. Monitorear la disponibilidad, confiabilidad, rendimiento y escalabilidad de las bases de datos.
4. Analizar consultas, cuellos de botella de E/S; Detectar y mitigar problemas de rendimiento y bloqueo.
5. Dar soporte y gestionar los accesos a las bases de datos utilizadas por los sistemas adquiridos, heredados o desarrollados por Gobierno Digital.
6. Diseñar la distribución de esquemas para el mejor aprovechamiento de los recursos de Bases de Datos.
7. Planificar en conjunto con el Área de Centros de Datos, la realización de copias de seguridad.
8. Diseñar y ejecutar los planes de contingencia en caso de desastres que afecten a las bases de datos.
9. Monitorear el rendimiento de las bases de datos, para identificar acciones de mejora.
10. Aplicar acciones de mejora encontradas durante el monitoreo de bases de datos.
11. Implementar controles de acceso y visualización de datos a los usuarios de las bases de datos.
12. Implementar controles de acceso y visualización de datos para las aplicaciones de bases de datos.
13. Atender solicitudes y realizar configuraciones canalizados a la unidad para las cuales las Áreas de Mesa de Servicio no cuenten con los permisos o accesos necesarios.
14. Realizar las configuraciones de las bases de datos adquiridas, heredadas o desarrolladas por Gobierno Digital, durante de implementación de proyectos.
15. Realizar planes de migración de Bases de Datos.
16. Realizar Refresh de las Bases de Datos resguardadas por la unidad.
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
Área de Sistemas Egresos, Ingresos y Atención Ciudadana.	Prestar atención ante solicitudes canalizadas a la unidad cuando estas sean requeridas.
Área de Ingeniería en Sistemas.	Canalizar, dar seguimiento y resolución de solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación y conceptualización de nuevas funcionalidades en los sistemas desarrollados internamente por el departamento y cuyo impacto involucre a la unidad de servicios de bases de datos. Apoyar en el proceso de desarrollo ágil mediante la retroalimentación de las estructuras definidas por la unidad de desarrollo ágil, de tal manera que contengan las mejores prácticas. (Llaves primarias, Llaves foráneas, Índices, secuencias, etc.) Apoyar a los Programadores Analistas durante el desarrollo de aplicaciones para asegurar el máximo rendimiento de las bases de datos.

Área (externa)	Motivo
Proveedores de Servicios Externos.	Brindar seguimiento y apoyo ante solicitudes de soporte y mantenimiento de segundo nivel, donde se involucre la creación o alteración de nuevas funcionalidades a desarrollar externamente y cuyo impacto involucre proporcionar los servicios de la unidad.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en el uso de herramientas o sistemas orientados a la gestión de bases de datos.
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Motores de Bases de Datos: Oracle (11g), SQL Server.
- Conocimiento de SQL (consultas, triggers, jobs, procedimientos, etc).
- Conocimiento de algunos de los siguientes Gestores de Bases de Datos (Toad, MySQL, MySQL Workbench y/o SQL Developer).
- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimiento de generación de reportes en Oracle BI Publisher, Jasper Reports, etc.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Aseguramiento y Control de la Calidad de Sistemas).	
Objetivo	Asegurar la calidad de los sistemas y servicios generados en el departamento, mediante la coordinación de las unidades involucradas, así como detectar áreas de oportunidad y mejora continua.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento** (Líder de Departamento de Gobierno Digital)
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área** (Líder de Área de Aseguramiento y Control de la Calidad).
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor (Líder de Unidad de Calidad y mejora Continua Supervisor (Líder de Unidad de Calidad de Sistemas)

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades estratégicas y gerenciales.
2. Coordinar estrategias con el Líder de Departamento.
3. Realizar actividades necesarias con el personal a su cargo para dar seguimiento a todas las actividades del área.
4. Solicitar materiales y suministros necesarios para la operación del Área y la prestación de servicios de la misma.
5. Coordinar personal operativo propio del área a su cargo.
6. Realizar las actividades gerenciales en proyectos de implementación, trato con proveedores, revisión de contratos, supervisión de documentación, administración de equipos y personal de servicio dentro del área y en coordinación con las demás áreas involucradas.
7. Dar seguimiento de situaciones o casos especiales canalizados a otras áreas.
8. Resolver situaciones o casos especiales recibidos de otras áreas.
9. Realizar mejora continua: Reuniones periódicas, detección de problemas en la prestación de servicios y el flujo de los procesos realizados en el área, toma de acciones preventivas y en su caso correctivas.
10. Diseñar soluciones a los requerimientos solicitados dentro de los sistemas correspondientes.
11. Recopilar y completar la documentación de cada proyecto, es decir, los artefactos resultantes de aplicar la metodología de desarrollo, esto para facilitar el mantenimiento y propiciar que el equipo de desarrollo conozca el proyecto completo.
12. Mantener comunicación constante con el Líder de Departamento y personal a su cargo para informar cualquier tema relacionado al área.
13. Realizar actividades para elaborar y enviar reportes al Líder de Departamento con el fin de mantenerlo informado del estatus actual de las tareas llevadas a cabo en su área.
14. Dar orden, sentido, coherencia e integralidad a las competencias de su área.
15. Coordinar la implementación exitosa de sistemas.
16. Realizar la identificación de riesgos en la operatividad y en los proyectos de implementación de sistemas para informar de dichos riesgos a las partes interesadas para la toma de decisiones.
17. Delegar adecuadamente tareas y/o acciones que permitan la atención y cumplimiento oportuno de las solicitudes de servicio.
18. Asignar, planear y dar seguimiento a las tareas del personal.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Dar soporte de sistemas y desarrollos de Gobierno Digital.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar soporte de sistemas, implementaciones externas y desarrollos de Gobierno Digital.
Proveedores	Dar soporte de sistemas. Implantación de software.

Conocimientos Básicos

- Uso de Herramientas informáticas como Office.
- Conocimientos básicos de redes de computadoras.
- Desarrollo e impartición de cursos de capacitación.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimiento de Leyes y reglamentos aplicables a su área de sistemas:
- Ley Federal de Protección de Datos personales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Comprensión del desarrollo de software y los procesos de ciclo de vida del mismo.
- Conocimiento básico de algún Sistema de gestión de calidad (CMMI).
- Conocimiento básico sobre buenas prácticas de TI.
- Conocimiento básico sobre documentación de control de calidad y software.
- Uso de Herramientas informáticas como Office y alguna herramienta de diagramado (VisualParadigm, bizagi, draw.io, etc).
- Conocimientos básicos de Auditorías de control de calidad.
- Documentación de control de calidad.
- Conocimientos generales sobre ITIL V3.
- Conocimiento sobre metodologías de mejora de procesos (Six Sigma, 5S, Kaizen, PDCA, etc).
- Conocimiento sobre la aplicación de Auditorías Ágiles.
- Conocimiento sobre los diferentes tipos de pruebas (funcionales, no funcionales).
- Planificación, diseño y ejecución de casos de pruebas.
- Diseño de matrices de pruebas.
- Identificación y generación de datos de prueba.
- Generación de Informes de errores o defectos detectados, así como el seguimiento de los mismos.
- Conocimientos básicos o intermedios de SQL.
- Conocimiento sobre el uso de alguno de los siguientes DBMS (Toad, Oracle SQL Developer, MySQL, MySQL Workbech).
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento sobre el uso de Test Management for Jira (Adaptavist).
- Conocimiento sobre el uso de GitLab.
- Conocimientos básicos o avanzados para la generación de expresiones booleanas y tablas de verdad.
- Conocimiento de Oracle BI Publisher.
- Automatización de Casos de Pruebas (Katalon Studio o Selenium).
- Conocimiento sobre los temas involucrados en la certificación ISTQB.

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Calidad y Mejora Continua).	
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el aseguramiento de la calidad de los servicios proporcionados en el Departamento, en conjunto con el Líder de Área.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Aseguramiento y Control de la Calidad)
	Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Calidad y Mejora Continua)
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC (Procesos)

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la atención y canalización de las solicitudes de servicio atendidas por el área.
2. Supervisar, delegar y dar seguimiento a las actividades administrativas propias del área.
3. Facultar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
4. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
5. Buscar las mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
6. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
7. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
8. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
9. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
10. Fungir como responsable del seguimiento de las actividades relacionadas con el correcto versionamiento de los diferentes artefactos de salida propios del área.
11. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el líder de Departamento.
12. Reasignar de responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
13. Gestionar cursos de capacitación para el crecimiento personal y profesional del área.
14. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías de calidad.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Participar en Auditorías, seguimiento a Mejora de Procesos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Comprensión del desarrollo de software y los procesos de ciclo de vida del mismo.
- Conocimiento básico de algún Sistema de gestión de calidad (CMMI).
- Conocimiento básico sobre buenas prácticas de TI.
- Conocimiento básico sobre documentación de control de calidad y software.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos.
- Uso de Herramientas informáticas como Office y alguna herramienta de diagramado (VisualParadigm, bizagi, draw.io, etc).
- Conocimientos básicos de Auditorías de control de calidad.
- Documentación de control de calidad.
- Conocimiento sobre la Administración pública (leyes y reglamentos).
- Conocimientos generales sobre ITIL V3.
- Conocimiento de herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.
- Conocimiento o experiencia trabajando en equipos ágiles bajo el marco de trabajo SCRUM.
- Conocimiento sobre metodologías de mejora de procesos (Six Sigma, 5S, Kaizen, PDCA, etc).
- Conocimiento sobre la aplicación de Auditorías Ágiles.

Nombre del Puesto	**Analista TIC (Procesos)**
Objetivo	Fungir como responsable de trabajar con los gerentes de negocios y el personal correspondiente para definir y validar la operación actual del departamento y así, ayudar a identificar, diseñar, construir e implementar mejoras.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Gobierno Digital** Puesto Superior: **Supervisor** (Líder de Unidad de Calidad y Mejora Continua) Nombre del Puesto **Analista TIC** (Procesos) Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar y evaluar procesos documentados del departamento, basado en los estándares previamente establecidos por cada área.
2. Planificar, documentar e implementar nuevos procesos basados en las reglas de operación del área o unidad a implementar (en conjunto con los líderes correspondientes).
3. Asegurar que los procesos planificados se implementen.
4. Brindar capacitación sobre requisitos de aseguramiento de la calidad inherentes a su puesto.
5. Generar Reportes de indicadores periódicos solicitados por el departamento para la toma de decisiones.
6. Ayudar a generar y definir los KPIs (Indicadores clave de desempeño) de cada área del departamento para la detección de desperdicios y áreas de oportunidad.
7. Registrar los trabajos de aseguramiento de la calidad de procesos con suficiente detalle como para que el estado y los resultados se conozcan.
8. Identificar mejoras y áreas de oportunidad dentro de los procesos.
9. Capacitar a nuevo personal incorporado al Departamento de Gobierno Digital (Visión del departamento, Estructura organizacional, Funcionamiento, Sistemas de Servicio y Procesos orientados al conocimiento general del departamento y conocimiento específico del Área en la que estará adscrito y Puesto que cubrirá.)
10. Administrar los activos de procesos, plantillas, guías, documentación, definición de sistemas de servicios, procesos, etc., así como administrar control de cambios, nuevas versiones según el ciclo de vida del proceso y darlas a conocer al personal en tiempo y forma.
11. Generar y aplicar auditorías formales basadas en criterios, políticas y procesos previamente definidos.
12. Realizar revisiones periódicas con los dueños de los procesos.
13. Administrar y ejecutar planes de auditoría en tiempo y forma según su planeación.
14. Identificar no conformidades durante las evaluaciones y asegurar que se documenten, aborden, se dé seguimiento y se resuelvan.
15. Generar en conjunto con el área responsable el plan de acción para dar resolución de las no conformidades reportadas.
16. Escalar al nivel correspondiente las no conformidades previamente reportadas en caso de requerirlo.
17. Asegurar siempre que las partes involucradas en las actividades propias del área, estén al corriente de los resultados de las evaluaciones de auditoría.
18. Retroalimentar los resultados de las actividades de aseguramiento de calidad al personal y a la gerencia.
19. Utilizar métodos de medición y métricas que permitan verificar que se cumpla con los requerimientos establecidos en los servicios proporcionados.
20. Auditar que todos los documentos se encuentren bajo el control de cambios y gestión establecidos.
21. Identificar riesgos en la operatividad para reportarlos a las partes interesadas en la toma de decisiones.
22. 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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las Áreas que conforman el Departamento de Gobierno Digital	Proveer el servicio de Auditoría y Mejora Continua de los procesos y servicios del Departamento.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Comprensión del desarrollo de software y los procesos de ciclo de vida del mismo.
- Conocimiento básico de algún Sistema de gestión de calidad (CMMI, ISO-9001, etc).
- Conocimiento básico sobre buenas prácticas de TI.
- Conocimiento básico sobre documentación de control de calidad y software.
- Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos.
- Conocimientos básicos de UML 2.5.
- Uso de Herramientas informáticas como Office y alguna herramienta de diagramado (VisualParadigm, bizagi, draw.io, etc).
- Conocimientos básicos de Auditorías de control de calidad

Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Calidad de Sistemas).
Objetivo	Supervisar, coordinar y asignar tareas para el aseguramiento de la calidad de los sistemas informáticos desarrollados en el departamento, en conjunto con el Líder de Área.

Jerarquía

Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
Puesto Superior:	**Jefe de Área** (Líder de Área de Aseguramiento y Control de la Calidad)
Nombre del Puesto	**Supervisor** (Líder de Unidad de Calidad de Sistemas)
Puesto(s) Inferior(es):	Analista de Pruebas.

Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar la atención y canalización de las solicitudes de servicio atendidas por el área.
2. Supervisar, delegar y dar seguimiento de actividades administrativas propias del área.
3. Facultar las situaciones que bloqueen la correcta operación del Área.
4. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
5. Buscar las mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
6. Delegar adecuadamente las tareas que permitan la atención y cumplimento oportuna de las solicitudes de servicio recibidas.
7. Realizar reuniones periódicas con el Líder de Área y/o analistas para el informe o seguimiento de tareas encomendadas.
8. Realizar mediciones y obtener indicadores del trabajo realizado por el equipo de trabajo.
9. Medir resultados de las actividades correspondientes al área que puedan poner en riesgo los objetivos esperados.
10. Coordinar con el Líder de Área para la correcta realización de las actividades encomendadas por el Líder de Departamento.
11. Reasignar de responsabilidades del personal, debido a toma de decisiones estratégicas.
12. Gestionar cursos de capacitación para el crecimiento personal y profesional del área.
13. Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorías de calidad.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas del Departamento de Gobierno Digital.	Coordinar la ejecución de pruebas a sistemas por liberarse.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Comprensión del desarrollo de software y los procesos involucrados en el ciclo de vida de QA.
- Conocimiento sobre los diferentes tipos de pruebas (funcionales, no funcionales).
- Planificación, diseño y ejecución de casos de pruebas.
- Diseño de matrices de pruebas.
- Identificación y generación de datos de prueba.
- Generación de Informes de errores o defectos detectados, así como el seguimiento de los mismos.
- Conocimientos básicos o intermedios de SQL.
- Conocimiento sobre el uso de alguno de los siguientes DBMS (Toad, Oracle SQL Developer, MySQL, MySQL Workbech).
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).
- Conocimiento básico en herramientas de gestión para el seguimiento y control de incidencias como Jira.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento sobre el uso de Test Management for Jira (Adaptavist).
- Conocimiento sobre el uso de GitLab.
- Conocimiento sobre el uso de heramientas de pruebas orientadas a performance o carga como JMeter.
- Conocimientos básicos o avanzados para la generación de expresiones booleanas y tablas de verdad.
- Conocimiento de Oracle BI Publisher.
- Automatización de Casos de Pruebas (Katalon Studio o Selenium).
- Conocimiento sobre los temas involucrados en la certificación ISTQB.

Nombre del Puesto	**Analista TIC (Pruebas)**
Objetivo	Identificar, definir, supervisar y ejecutar las pruebas necesarias para asegurar el nivel de calidad de los sistemas, módulos o funcionalidades desarrolladas o adquiridas por el Departamento.

Jerarquía	
Área de Adscripción:	**Departamento de Gobierno Digital**
Puesto Superior:	**Supervisor** (Líder de Unidad de Calidad de Sistemas)
Nombre del Puesto	**Analista TIC** (Pruebas)
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar e implementar planes de pruebas funcionales basadas en el análisis de las especificaciones funcionales de negocio.
2. Trabajar de la mano con Product Owners, Scrum Masters, Analistas e Ingenieros de Software para comprender los requisitos del negocio y realizar estimaciones de esfuerzo para la ejecución de pruebas.
3. Ejecutar pruebas funcionales, de integración, confirmación, regresión y performance para aplicaciones móviles, web y de escritorio.
4. Identificar y documentar Bugs o Errores de software.
5. Realizar reportes de las ejecuciones de las pruebas realizadas para reportar áreas de oportunidad y mejora.
6. Seguir los estándares y buenas prácticas de documentación establecidos.
7. Analizar y dictaminar la factibilidad para la implementación de nuevas funcionalidades.
8. Apoyar al crecimiento del equipo y los objetivos del mismo.
9. Realizar las actividades necesarias con el personal para el seguimiento de problemas de operación, que permitan asegurar que los servicios proporcionados otorguen el valor esperado por el usuario o partes interesadas.
10. Buscar mejoras para lograr el óptimo desempeño de las actividades de su área.
11. Fungir como responsable del seguimiento de las actividades relacionadas con el correcto versionamiento de los diferentes artefactos de salida propios del área.
12. Asistir a cursos de capacitación asignados para el crecimiento personal y profesional.
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.

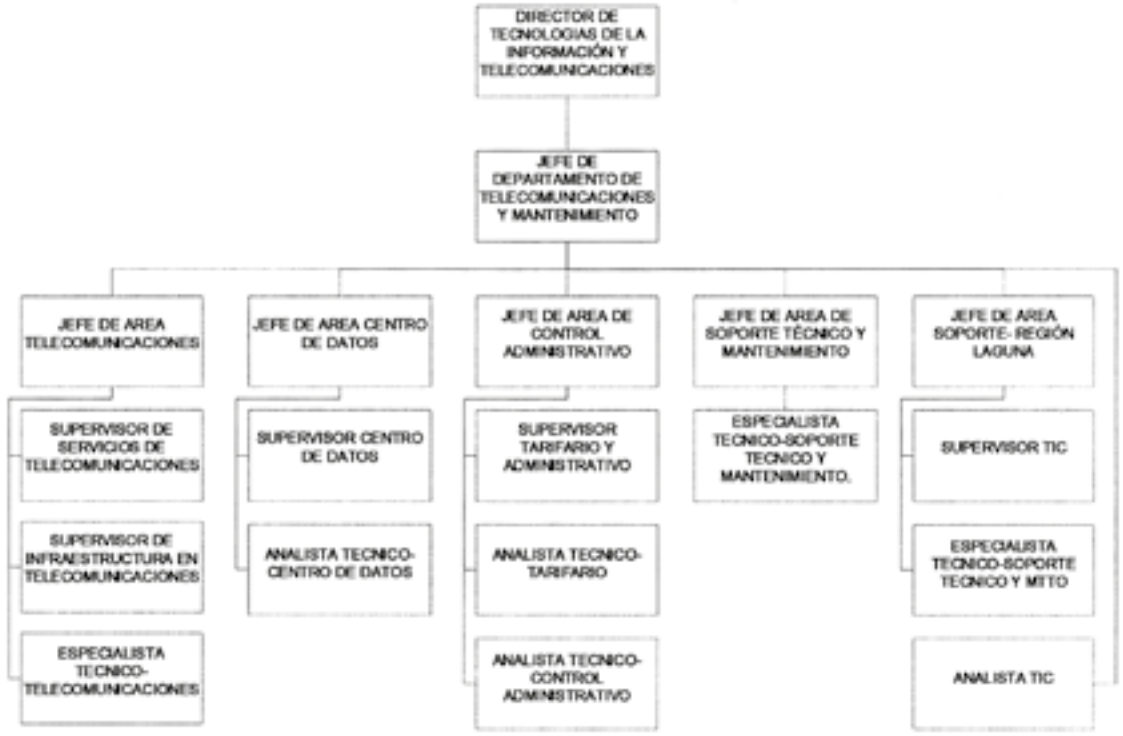
Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Área de Ingeniería en Sistemas.	Proveer el Servicio de análisis y ejecución de pruebas para la detección de errores, fallas o comportamientos inesperados de los desarrollos internos del departamento.
Cualquier Área del Departamento que requiera el servicio de planificación y ejecución de pruebas.	
Área de Aseguramiento y Control de la Calidad	Garantizar la disponibilidad de la documentación durante las revisiones y auditorias con los Analistas de procesos. Proponer mejoras a los procesos actuales a la par con los Analistas de procesos.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	Sólo se provee servicio interno al Departamento.

Conocimientos Básicos

- Comprensión del desarrollo de software y los procesos involucrados en el ciclo de vida de QA.
- Conocimiento sobre los diferentes tipos de pruebas (funcionales, no funcionales).
- Planificación, diseño y ejecución de casos de pruebas.
- Diseño de matrices de pruebas.
- Identificación y generación de datos de prueba.
- Generación de Informes de errores o defectos detectados, así como el seguimiento de los mismos.
- Conocimientos básicos o intermedios de SQL.
- Conocimiento sobre el uso de alguno de los siguientes DBMS (Toad, Oracle SQL Developer, MySQL, MySQL Workbech).
- Conocimiento de bases de datos relacionales (BDR).

Organigrama del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento



Inventario de Puesto del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento	1
2	Jefe de Área de Telecomunicaciones	1
3	Supervisor de Servicios de Telecomunicaciones	1
4	Supervisor de Infraestructura de Telecomunicaciones	1
5	Especialista Técnico TIC – Telecomunicaciones	9
6	Jefe de Área del Centro de Datos	1
7	Supervisor de Centro de Datos	1
8	Analista Técnico – Centro de Datos	2
9	Jefe de Área de Control Administrativo	1
11	Supervisor Tarifario y Administrativo	1
12	Analista Técnico – Tarifario	1
13	Analista Técnico – Control Administrativo	3
14	Jefe de Área de Soporte Técnico y Mantenimiento	1
15	Especialista Técnico TIC – Soporte Técnico y Mantenimiento	6
16	Jefe de Área Soporte - Región Laguna	1
17	Supervisor TIC	1
18	Especialista Técnico – Soporte Laguna	3

Descripciones de Puestos del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento.**	
Objetivo	Mantener con la mayor calidad los servicios en materia de telecomunicaciones, soporte técnico, así como del almacenamiento y procesamiento de datos mediante la planeación, organización, coordinación y supervisión de las funciones en materia de TIC´S de las dependencias y organismos descentralizados del Gobierno del Estado de Durango, para contribuir al desempeño óptimo de las mismas.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Telecomunicaciones Jefe de Área del Centro de Datos Jefe de Área de Control Administrativo Jefe de Área de Soporte Técnico y Mantenimiento Jefe de Área Soporte - Región Laguna

Funciones y Responsabilidades

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las funciones en materia de telecomunicaciones, soporte técnico, así como del almacenamiento y procesamiento de datos en los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de Durango.
2. Elaborar, supervisar y validar los anexos técnicos que integran las bases de los actos licitatorios de adquisición en sus diferentes modalidades (pública-internacional, nacional y por invitación restringida) y mediante adjudicaciones directas, que se deriven con motivo de la contratación de bienes y/o servicios informáticos del área de su competencia que así se requiera para asegurar una óptima adquisición.
3. Supervisar la correcta administración del Centro de Datos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
4. Supervisar la administración, seguimiento y cumplimiento de los servicios que se deriven de los contratos relacionados con internet, telefonía y/o aquellos que por avance tecnológico acontecen en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la correcta administración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del ámbito de su competencia.
6. Definir, establecer y aplicar la elaboración de las políticas, lineamientos y procedimientos necesarios para una adecuada administración y uso racional de la infraestructura tecnológica del ámbito de su competencia.
7. Supervisar que se establezcan y administren de manera correcta los procedimientos para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la infraestructura del ámbito de su competencia.
8. Generar propuestas de soluciones integrales orientadas a la optimización de recursos, la reducción del costo de pertenencia y la obsolescencia tecnológica en el ámbito de su competencia.
9. Supervisar el monitoreo de los enlaces de voz para mantener la mayor disponibilidad en la telefonía IP.
10. Proponer soluciones en hardware y software para seguridad, monitoreo e integridad de los datos.
11. Supervisar los respaldos que garanticen la integridad de la información alojada en los equipos del centro de almacenamiento de información y procesamiento de datos.
12. Supervisar el monitoreo constante del administrador y tráfico de la red, así como la funcionalidad de los servicios ofrecidos mediante ésta.
13. Supervisar que las actualizaciones de las aplicaciones antivirus estén al día tanto en los servidores como en las computadoras de todas las dependencias.
14. Elaborar las estadísticas solicitadas por la Dirección para la toma de decisiones.
15. Elaborar reportes sobre las actividades realizadas por el departamento.
16. Supervisar los procesos y actividades diarias para mantener la continuidad en la operación del equipo de cómputo, telecomunicaciones y redes.
17. Promover la participación en programas de capacitación y actualización telefonía, telecomunicaciones y redes.
18. Supervisar los servicios de telefonía IP proporcionados a los usuarios de las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado.
19. Participar en el desarrollo del plan anual de trabajo en lo referente a telefonía IP, telecomunicaciones y redes formular el consecuente presupuesto de gastos e inversiones.

20. Apoyar técnicamente al gobierno del estado en los procesos de negociación con proveedores de tecnología en equipo de cómputo, telecomunicaciones y redes para contribuir al éxito de suministro.
21. Planear, organizar, coordinar y supervisar las funciones de mantenimiento de equipo de cómputo.
22. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades propias del departamento.
23. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros.
24. Brindar atención a clientes internos y externos.
25. Administrar el personal a su cargo.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Brindar atención a solicitudes de servicio y/o juntas.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Asegurar perduración de servicios y/o notificación de contingencias.
Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial del estado de Durango.	Brindar atención a solicitudes de servicio y/o juntas.

Conocimientos Básicos

- Administración de personal.
- Administración de proyectos de TIC´S.
- Arquitectura e infraestructura de redes de telecomunicaciones ROUTING, SWITCHING (ETHERNET - FAST Y GIGA, REDES WIRELESS).
- Administración de redes de área local, de área extendida e inalámbrica.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y periféricos.
- Soporte técnico.
- Sistemas operativos Windows sever, LINUX (CENTOS, RED HAT, ORACLE).
- Administración de servidores.
- Nueva Gestión Gubernamental.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Telecomunicaciones**	
Objetivo	Coordinar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la disponibilidad de la infraestructura y de los servicios de la Red estatal de Gobierno, Educación, Salud y Seguridad (REGESS).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Telecomunicaciones**
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor de Servicios de Telecomunicaciones Supervisor de Infraestructura de Telecomunicaciones Especialista Técnico – Telecomunicaciones

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener el control administrativo referente a la recepción y coordinación de solicitudes de servicio relacionadas a infraestructura y servicios de redes.
2. Generar anteproyectos y/o proyectos para la integración de dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado a la REGESS, así como para mejora de la misma.
3. Dar seguimiento a los proyectos en materia de telecomunicaciones.
4. Generar dictamen post mortem de atención a incidentes.
5. Notificar y dar seguimiento fallas y/o problemas que se presenten en la red.
6. Atender y dar seguimiento a solicitudes de servicio propias del área de telecomunicaciones.
7. Generar informes estadísticos de atención a fallas y/o solicitudes de servicio del área de Telecomunicaciones.
8. Planear y designar actividades correspondientes al área de telecomunicaciones.
9. Generar dictámenes técnicos para la adquisición de equipo de telecomunicaciones.
10. Coordinar el monitoreo de los enlaces de voz para mantener la mayor disponibilidad en la telefonía IP.
11. Coordinar el monitoreo constante del administrador y tráfico de la red, así como la funcionalidad de los servicios ofrecidos mediante ésta.
12. Participar en la elaboración de estándares y dictámenes del área de su competencia, así como de la normatividad técnica y administrativa para el diseño, implementación y uso de la tecnología de seguridad y telecomunicaciones de la Red Estatal en conjunto con las áreas competentes.
13. Coordinar la administración, cumplimiento y seguimiento de los servicios que deriven de los contratos relacionados de internet, telefonía y/o aquellos que por avance tecnológico se requieran en el ámbito de su competencia.
14. Coordinar y participar en la asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública Estatal, en materia de equipamiento y servicios de transmisión de voz, datos y video.
15. Definir y establecer las políticas de seguridad para la infraestructura de telecomunicaciones.
16. Coordinar la implementación de proyectos y/o soluciones relacionadas a la REGESS.
17. Participar en la elaboración de los estándares, lineamientos y normas en el área de su competencia.
18. Realizar la planeación de la infraestructura de telecomunicaciones, de conformidad a las necesidades de las dependencias y organismos conectados a la REGESS.
19. Diseñar e implementar proyectos para la actualización, mantenimiento y crecimiento de la REGESS.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Participar en juntas y/o solicitudes de servicio.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Asegurar la perduración de servicios y/o notificación de contingencias.
Todas las dependencias del gobierno central y organismos descentralizados integradas a la REGESS.	Participar juntas y/o solicitudes de servicio, levantamiento de reportes.

Conocimientos Básicos

- Administración de personal.
- Administración y monitoreo de redes LAN/WAN Y WIRELESS.
- Diseño de arquitectura de redes de telecomunicaciones ROUTING, SWITCHING (ETHERNET - FAST Y GIGA, REDES WIRELESS).
- Conocimiento de ruteo de voz y datos.
- Telefonía IP CISCO.
- Certificación CCNA voz y datos (Deseable).
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Supervisor (Servicios de Telecomunicaciones)**
Objetivo	Preservar los servicios de Telecomunicaciones tales como voz, datos y video, de la Red Estatal de Gobierno, Educación, Salud y Seguridad (REGESS).
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento** Puesto Superior: **Jefe de Área de Telecomunicaciones** Nombre del Puesto **Supervisor (Servicios de Telecomunicaciones)** Puesto(s) Inferior(es): Especialista Técnico TIC -Telecomunicaciones

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir, canalizar, dar seguimiento y supervisar las solicitudes de servicio referentes a servicios de Telecomunicaciones.
2. Planear y designar de actividades correspondientes a los Servicios de Telecomunicaciones.
3. Elaborar el diseño de arquitectura de solución (diagramas lógicos y de flujo).
4. Asegurar la calidad en el funcionamiento de servicios de telecomunicaciones de la REGESS.
5. Atender solicitudes correspondientes a su área.
6. Administrar la Red Estatal de Gobierno, Educación, Salud y Seguridad.
7. Administrar usuarios de comunicaciones unificadas.
8. Registrar y administrar de solicitudes de servicios de filtrado de contenido web.
9. Administrar telefonía IP.
10. Coordinar la solución de incidentes y problemas de servicios de telefonía IP, internet y conectividad.
11. Realizar escalamiento y seguimiento de solicitudes de atención de incidentes y problemas de servicios de telefonía IP, internet y conectividad al siguiente nivel de servicio (proveedor).
12. Registrar solicitudes de servicio de voice mail, movilidad, presencia y colaboración.
13. Registrar seguimiento de solicitudes de atención de incidentes y problemas de servicios de telefonía IP.
14. Registrar movimientos y cambios de configuración y/o funcionalidad de dispositivos.
15. Registrar solicitudes de servicio de acceso a la PSTN.
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
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender solicitud de servicio y/o juntas.
Área (externa)	**Motivo**
Todas las dependencias del gobierno central y organismos descentralizados integrados a la REGESS.	Atender a solicitud de servicio y/o juntas.
Proveedores.	Asegurar la perduración de servicios y/o notificación de contingencias.

Conocimientos Básicos

- Administración de Telefonía IP.
- Administración de usuarios para acceso a la PSTN.
- Administración de servicios de filtrado de contenido web.
- Administración de personal.
- Administración de aplicaciones de comunicaciones unificadas.
- Administración y monitoreo de redes LAN/WAN Y WIRELESS.
- Diseño de arquitectura de redes de telecomunicaciones ROUTING, SWITCHING (ETHERNET – FAST, GIGA Y TENGIGA, REDES WIRELESS).
- Conocimiento de ruteo de voz y datos.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Supervisor de Infraestructura de Telecomunicaciones**	
Objetivo	Preservar en óptimas condiciones el funcionamiento de la infraestructura de telecomunicaciones de la REGESS.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe del Área de Telecomunicaciones**
	Nombre del Puesto	**Supervisor**
	Puesto(s) Inferior(es):	Especialista Técnico TIC -Telecomunicaciones

Funciones y Responsabilidades

1. Manejar recepción, canalización, seguimiento y supervisión de solicitudes de servicio referentes a Infraestructura de Telecomunicaciones.
2. Enlazar las diferentes dependencias para definir necesidades de telecomunicaciones a cubrir y canalizar con proveedores cuando así se requiera.
3. Validar las propuestas tanto de proveedores como de dependencias que así lo soliciten.
4. Diseñar la instalación de cableado estructurado, fibra óptica y enlaces inalámbricos.
5. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la REGESS.
6. Atender las incidencias de fallas de energía eléctrica y sistemas de energía de emergencia.
7. 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 de Finanzas y de Administración.	Atender las solicitudes y/o eventualidades que se presenten.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados integradas a la REGESS.	Atender las de solicitudes y/o eventualidades que se presenten.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo Microsoft Office.
- Diseño de arquitectura de redes routing, switching (ethernet - fast y giga, ten giga, redes wireless).
- Instalación de equipo de telecomunicaciones (routers, switches, access point, antenas inalámbricas, etc.).
- Sistemas eléctricos de emergencia (balance de cargas, plantas de emergencia, banco de capacitores, etc.).Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico TIC (Telecomunicaciones)**
Objetivo	Mantener en óptimas condiciones los servicios de voz, datos y video con los que se cuenta en la Red Estatal de Gobierno, Educación, Salud y Seguridad (REGESS) para que estén disponibles en todo momento.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Telecomunicaciones**
	Nombre del Puesto	**Especialista Técnico TIC (Telecomunicaciones)**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las solicitudes referentes a servicios de telecomunicaciones.
2. Registrar, atender, dar seguimiento y solución de incidentes y problemas de servicios de telefonía IP, internet y conectividad.
3. Atender incidentes y problemas de servicios de telefonía IP, internet y conectividad al siguiente nivel de servicio (proveedor).
4. Administrar a los usuarios para servicio de filtrado de contenido.
5. Atender solicitudes de servicios de filtrado de contenido web.
6. Administrar usuarios para servicio de voice mail, movilidad, presencia y colaboración.
7. Atender solicitudes de servicio de voice mail, movilidad, presencia y colaboración.
8. Atender solicitudes de claves de acceso telefónico, mediante el Cisco Unified Communicator Manager.
9. Administrar claves de acceso telefónico, mediante el Cisco Unified Communicator Manager.
10. Capacitar y asesorar a usuarios finales sobre el uso de telefonía IP.
11. Instalar y configurar equipos de telefonía IP (teléfonos IP, módulos de expansión, adaptadores telefónicos y video teléfonos).
12. Procesar movimientos y cambios de configuración y/o funcionalidad de dispositivos.
13. Monitorear enlaces en oficinas recaudadoras.
14. Administrar usuarios para acceder a las redes LAN/WAN y WIRELESS de la REGESS.
15. Generar reportes de avance de actividades.
16. Instalar y configurar equipos de conectividad (switches, routers, access point y enlaces inalámbricos)
17. Administrar usuarios de VPN.
18. Atender solicitudes de servicios de VPN.
19. Atender de las solicitudes de servicio referentes a infraestructura de telecomunicaciones.
20. Instalar cableado estructurado, fibra óptica y enlaces inalámbricos.
21. Planear y designar actividades.
22. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de la REGESS.
23. Atender incidencias de fallas de energía eléctrica y sistemas de energía de emergencia.
24. Actualizar la documentación referente a las memorias técnicas de la infraestructura de la REGESS.
25. Registrar, atender, dar seguimiento y solución a incidentes y problemas de infraestructura de telecomunicaciones: enlaces de fibra óptica, cableado estructurado y enlaces inalámbricos; sistemas eléctricos de emergencia del centro de almacenamiento y procesamiento de información y datos.
26. Atender incidentes y problemas de infraestructura de telecomunicaciones al siguiente nivel de servicio (proveedor).
27. Generar reportes de avance de actividades.
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
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender servicios y/o juntas.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Asegurar la perduración de servicios y/o notificación de contingencias.
Todas las dependencias del gobierno central y organismos descentralizados integradas a la REGESS.	Atender servicio y/o juntas.

Conocimientos Básicos

- Diseño de arquitectura de redes de telecomunicaciones ROUTING, SWITCHING (ETHERNET – FAST, GIGA Y TENGIGA, REDES WIRELESS).
- Monitoreo de redes LAN/WAN Y WIRELESS.
- Administración y configuración de equipos de telefonía IP.
- Administración e implementación de servicios de filtrado de contenido web.
- Administración de aplicaciones de Comunicaciones Unificadas.
- Administración de usuarios de VPN.
- En instalación de equipo de telecomunicaciones (routers, switches, access point, antenas inalámbricas, etc.).
- En sistemas eléctricos de emergencia (balance de cargas, plantas de emergencia, banco de capacitores, etc.).
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Control Administrativo**
Objetivo	Mantener en conjunto con los Jefes de Área del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento el control estadístico del cumplimiento, respuesta y seguimiento a las solicitudes de servicio, realizadas por las Dependencias del Gobierno de Estado de Durango y organismos descentralizados, así como de la entrega de equipo a las mismas; además, coordinar las actividades administrativas correspondientes al departamento.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Control Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor Tarifario y Administrativo Analista Técnico Tarifario Analista Técnico Control Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Manejar la coordinación, supervisión y control documental de la atención a solicitudes de servicio relativas al equipo de telecomunicaciones realizadas por las dependencias del Gobierno del Estado de Durango y organismos descentralizados.
2. Coordinar el personal de la Dirección de Control Patrimonial en lo referente a movimientos de equipo de telecomunicaciones.
3. Concentrar la información de solicitudes de servicios atendidas por todas las áreas del departamento para generar el reporte de actividades que se entrega al jefe de departamento.
4. Generar indicadores de gestión del departamento.
5. Supervisar y controlar inventario correspondiente al departamento.
6. Llevar control y seguimiento de las requisiciones de materiales del departamento.
7. Controlar asistencia del personal del departamento.
8. Supervisar y controlar uso de vehículos y combustible asignados al departamento.
9. Atender solicitudes internas de compra de activos informáticos en el Sistema Financiero Estatal.
10. Coordinar la administración, seguimiento y cumplimiento de los servicios que se deriven de los contratos relacionados con internet, telefonía y/o aquellos que por avance tecnológico acontecen en el ámbito de su competencia.
11. Coordinar la correcta administración de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del ámbito de su competencia.
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**
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender requerimientos.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar cotizaciones.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Atender los requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Redes de telecomunicaciones.
- Administración de personal.
- Sistemas operativos y paquetería de Microsoft Office.
- Control de inventarios.
- Control de archivo.
- Funciones administrativas.

Nombre del Puesto	**Supervisor Tarifario y Administrativo**
Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento de la operación del Sistema Tarificador mediante el monitoreo constante del servidor, para garantizar un óptimo servicio que permita el correcto uso de los recursos telefónicos en las Dependencias de Gobierno del Estado de Durango y organismos descentralizados.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento** Puesto Superior: **Jefe de Área de Control Administrativo** Nombre del Puesto **Supervisor (Tarifario y Administrativo)** Puesto(s) Inferior(es): Analista Técnico (Tarifario) Analista Técnico (Control Administrativo)

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Jefe de Área Administrativo en las tareas inherentes a la coordinación y supervisión de la atención de solicitudes de claves para llamadas telefónicas realizadas por las dependencias de Gobierno del Estado de Durango y organismos descentralizados.
2. Monitorear constantemente el servidor del Sistema Tarificador.
3. Elaborar el reporte estadístico de consumo mensual telefónico de las dependencias de Gobierno del Estado de Durango y organismos descentralizados.
4. Apoyar al Jefe de Área Administrativo en la coordinación de actividades relacionadas con el control documental de la atención de solicitudes de equipo de telecomunicaciones.
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
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender requerimientos.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar cotizaciones.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Atender requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Sistemas operativos y paquetería de Microsoft Office.
- Control de Inventarios.
- Control de archivo.
- Funciones administrativas.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico (Tarifario)**
Objetivo	La atención de las solicitudes realizadas por las Dependencias de Gobierno del Estado de Durango y organismos descentralizados mediante la operación del Sistema Tarificador.

Jerarquía	
Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
Puesto Superior:	**Jefe de Área de Control Administrativo**
Nombre del Puesto	**Analista Técnico (Tarifario)**
Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Atender solicitudes de claves de llamada telefónica.
2. Generar responsivas de las claves de llamada telefónica.
3. Generar reporte semanal de consumo telefónico general.
4. Generar reportes de consumo telefónico mensual detallado de las dependencias de Gobierno del Estado de Durango y organismos descentralizados.
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**
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender requerimientos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Atender requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Sistemas operativos y paquetería de Microsoft Office.
- Control de archivo.
- Funciones administrativas.

Nombre del Puesto	**Analista Técnico (Administrativo)**
Objetivo	Atender las solicitudes de equipo informático realizadas por las Dependencias de Gobierno del Estado de Durango y Organismos Descentralizados mediante para el óptimo desempeño de sus actividades.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Control Administrativo**
	Nombre del Puesto	**Analista Técnico Administrativo**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Registrar y controlar oficios relacionados con solicitudes de equipo de telecomunicaciones.
2. Elaborar la documentación (oficios, responsivas y recibos) para la atención a solicitudes de las dependencias respecto a equipo de telecomunicaciones.
3. Controlar el inventario del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento
4. Preparar y dar seguimiento de envío de correspondencia del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento.
5. Elaborar el reporte de justificación de incidencias de asistencia del personal del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento (Semanal).
6. Elaborar la bitácora de consumo de combustible en los vehículos (Quincenal).
7. 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.
8. 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 de Finanzas y de Administración.	Atender requerimientos.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Atender requerimientos.

Conocimientos Básicos

- Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.
- Sistemas operativos y paquetería de Microsoft Office.
- Control de archivo.
- Funciones administrativas.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Soporte Técnico y Mantenimiento**	
Objetivo	Garantizar la calidad en la prestación de servicios a los usuarios de las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado de manera oportuna, mediante la supervisión y coordinación de asistencia técnica en materia de software y hardware.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Soporte Técnico y Mantenimiento**
	Puesto(s) Inferior(es):	**Especialista Técnico (Soporte Técnico y Mantenimiento)**

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar dictámenes de Recomendación de Equipamiento Informático para las diferentes dependencias de Gobierno del Estado de Durango y organismos descentralizados, derivado del análisis de requerimientos de las mismas.
2. Realizar dictámenes mediante el Formato de Diagnostico de Equipos, para validación de funcionalidad de equipo informático de las diferentes dependencias descentralizadas y centralizadas que componen la Administración Estatal.
3. Atender las peticiones de servicio que son realizadas mediante oficio de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado de Durango.
4. Planear y elaborar el Calendario Anual de Mantenimiento Preventivo Programado a recaudaciones de rentas y módulos de licencias foráneos.
5. Planear y elaborar el calendario de actividades de mantenimiento programado a las oficinas que conforman la Secretaría de Finanzas y de Administración.
6. Coordinar y realizar el calendario de actividades de mantenimiento programado para la correcta operación de los cajeros Prestadores de Servicios Gubernamentales.
7. Elaborar los Estándares de Especificaciones de Equipo de Cómputo y Periféricos trimestral, para la recomendación de equipo de cómputo, mediante el establecimiento de especificaciones técnicas mínimas recomendadas, con el propósito de que los equipos cumplan satisfactoriamente con las necesidades de calidad, rendimiento y durabilidad requeridas por las actividades y funciones del usuario.
8. Solicitar cotizaciones y servicios adicionales de equipamiento informático con proveedores locales y foráneos
9. Estar a la vanguardia en lo referente a equipamiento informático en general y de esta manera coadyuvar a la planeación e implementación de nuevos proyectos mediante asesoría y cursos de capacitación.
10. Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipo de cómputo y periféricos (pc de escritorio laptop, ups, proyectores, monitores, servidores, etc.).
11. Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de impresoras (laser jet, LaserJet color, impresoras de licencias, impresoras de ticket, impresoras de martillos, separadoras de cheques, etc.).
12. Coordinar y supervisar la asistencia técnica por medio de vía telefónica y conexión remota.
13. Coordinar y supervisar el soporte técnico en sitio a dependencias pertenecientes al Gobierno del Estado que operan en el municipio de Durango.
14. Coordinar y supervisar la implementación e instalación en la renovación de equipo de cómputo y periféricos de las diferentes dependencias pertenecientes a Gobierno del Estado de Durango.
15. Planear y apoyar a eventos de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado que lo solicitan.
16. Planear, designar y supervisar actividades correspondientes al área.
17. Escalar y dar seguimiento a reportes generados con proveedores locales y foráneos.
18. Supervisión y seguimiento a las solicitudes de servicio que son atendidas.
19. Coadyuvar en la planeación y elaboración de proyectos de infraestructura de equipo de cómputo y periféricos.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Participar en juntas y atención a solicitudes de servicio.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Asegurar la perduración de servicios y/o notificación de contingencias.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Participar en juntas y atención a solicitudes de servicio.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de redes.
- Administración de personal.
- Sistemas operativos.
- Conocimientos de paquetería ofimática.
- Conocimientos en electrónica.
- Instalación y configuración de software y hardware.
- Reparación de equipo de cómputo y periféricos.
- El manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación.
- Actualización de tecnologías.

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico TIC (Soporte Técnico y Mantenimiento)**	
Objetivo	Garantizar la calidad en la prestación de servicio a los usuarios de las dependencias del Gobierno del Estado de Durango y Organismos Descentralizados de manera oportuna, mediante la asistencia técnica en materia de software y hardware.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Soporte Técnico y Mantenimiento**
	Nombre del Puesto	**Especialista Técnico TIC (Soporte Técnico y Mantenimiento)**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar atención y seguimiento a solicitudes recibidas o asignadas por el mando superior.
2. Brindar asistencia técnica telefónica, conexión remota y asistencia técnica en sitio.
3. Dar mantenimiento, servicio de reparación y configuración de equipo (pc de escritorio laptop, ups, proyectores, monitores, servidores, etc.).
4. Realizar instalación de software (sistema operativo, antivirus, paquetería ofimática, aplicaciones, etc).
5. Realizar respaldos de información de equipos de cómputo de los usuarios que lo soliciten.
6. Realizar mantenimiento y reparación de impresoras (LaserJet, LaserJet color, impresoras de licencias, impresoras de ticket, impresoras de martillos, separadoras de cheques, etc.)
7. Ejecutar actividades de mantenimiento y reparación a los módulos de licencias instalados en recaudaciones de rentas foráneas y en centros Multipago dentro del estado de Durango.
8. Realizar mantenimiento preventivo programado en áreas pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y de Administración.
9. Realizar mantenimiento preventivo programado a 39 recaudaciones de rentas foráneas.
10. Realizar mantenimiento preventivo programado a los cajeros prestadores de servicios gubernamentales.
11. Reparar y monitorear los cajeros prestadores de servicios gubernamentales.
12. Implementar, instalar y reparar las terminales de asistencia.
13. Generar reportes de actividades semanales.
14. Realizar registro de equipos que llegan a reparación.
15. Generar hojas de servicio y vales de salida de equipos.
16. Realizar trámite de garantías y servicios adicionales.
17. Apoyar en eventos de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado que lo solicitan.
18. Dar atención y seguimiento a solicitudes recibidas o asignadas por el mando superior.
19. Realizar respaldos de información de equipos de cómputo de los usuarios que lo soliciten.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender solicitudes y/o atención de contingencias.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar y notificar contingencias.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Atender solicitudes y/o atención de contingencias.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de redes.
- Conocimiento de programación.
- Conocimiento básico de electrónica.
- En instalación y configuración de software y hardware.
- Reparación de equipo de cómputo y periféricos.
- Conocimientos de paquetería ofimática.

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Centro de Datos**	
Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y controlar el recurso informático de la institución (servidores y dispositivos de almacenamiento) con la finalidad de optimizar su uso y asegurar la calidad y permanencia del servicio dentro de la organización así como la prestación del servicio continuo.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área del Centro de Datos**
	Puesto(s) Inferior(es):	Supervisor (Centro de Datos) Analista técnico (Centro de Datos)

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios hospedados en los servidores de Gobierno del Estado de Durango y proporcionar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los mismos; además de realizar los respaldos correspondientes.
2. Identificar los requerimientos de actualización de sistemas operativos.
3. Planear, designar y supervisar las actividades correspondientes al área.
4. Notificar y dar seguimiento a fallas y/o problemas que se presenten.
5. Definir y supervisar estrategias de seguridad e integridad de la información almacenada.
6. Generar reportes de actividades correspondientes a su área.
7. Ejecutar análisis de seguridad y riesgos en los sistemas de software existentes, describir medidas de mitigación de riesgos y asegurar la ejecución de esas medidas.
8. Verificación de respaldos de información de los sistemas y aplicativos hospedados en el Centro de Procesamiento de Información y Datos.
9. Monitorear y controlar los servidores con sistemas alojados en el Centro de Procesamiento de Información y Datos.
10. Manejar la administración y configuración de DNS.
11. Administrar y configurar cuentas de directorio activo.
12. Manejar la administración, configuración y resolución de problemas en sistema de correo electrónico institucional.
13. Configurar medidas anti spam en correo electrónico institucional.
14. Instalar, administrar, configurar y solucionar problemas en hipervisores.
15. Crear servidores virtuales.
16. Dar resolución de problemas a nivel sistema operativo de servidores.
17. Dar soporte a servidores.
18. Apoyar en soporte a sitios web (configuración).
19. Administrar accesos y perfiles de sistemas operativos.
20. Manejar la asistencia a reuniones pertinentes al área.
21. Dar la alta de usuarios en sistema Citrix.
22. Controlar solicitudes, delegación de actividades.
23. Mantener el control administrativo referente a la recepción y coordinación de solicitudes de servicio relacionadas a infraestructura y servicios del centro de datos.
24. Generar anteproyectos y/o proyectos para dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado que cuentan con infraestructura y/o información almacenada dentro del centro de Datos, así como para mejora de la misma.
25. Dar seguimiento a los proyectos en materia de Centro de Datos.
26. Generar dictamen post mortem de atención a incidentes.
27. Notificar y dar seguimiento fallas y/o problemas que se presenten.
28. Atender y dar seguimiento a solicitudes de servicio propias del área.
29. Generar informes estadísticos de atención a fallas y/o solicitudes de servicio del área.
30. Planear y designar actividades correspondientes al área de Centro de Datos.
31. Generar dictámenes técnicos para la adquisición de equipo para el Centro de Datos.
32. Participar en la elaboración de estándares y dictámenes del área de su competencia, así como de la normatividad técnica y administrativa para el diseño, implementación y uso de la tecnología de seguridad, cómputo y almacenamiento dentro de la Red Estatal en conjunto con las áreas competentes.
33. Coordinar la administración, cumplimiento y seguimiento de los servicios que deriven de los contratos relacionados de Microsoft y/o aquellos que por avance tecnológico se requieran en el ámbito de su competencia.

34. Coordinar y participar en la asesoría a las dependencias y organismos auxiliares de la Administración pública Estatal, en materia de equipamiento y servicios de cómputo y almacenamiento.
35. Definir y establecer las políticas de seguridad para la infraestructura del centro de datos.
36. Coordinar la implementación de proyectos y/o soluciones relacionadas a la REGESS.
37. Participar en la elaboración de los estándares, lineamientos y normas en el área de su competencia.
38. Realizar la planeación de la infraestructura del centro de datos, de conformidad a las necesidades de las dependencias y organismos conectados a la REGESS.
39. Diseñar e implementar proyectos para la actualización, mantenimiento y crecimiento de la REGESS.
40. 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.
41. 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 de Finanzas y de Administración.	Participar en las juntas y solicitudes de servicio.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados	Participar en las juntas y solicitudes de servicio, levantamiento de reportes. Soporte técnico, juntas y cotizaciones.

Conocimientos Básicos

- Administración de personal
- En tecnologías de la información y la comunicación así como en soporte de bases de datos.
- En recuperación de desastres (respaldos y pruebas de respaldos).
- Lenguaje de consulta SQL.
- En sistemas de administración de bases de datos.
- Instalación, configuración y pruebas de desempeño y seguridad en servidores.
- Servidores, redes, firewalls, gateways, appliances, antivirus y anti spam.
- Virtualización de servidores.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001).
- Ingles técnico.
- Sistemas antivirus, anti spam.
- Soporte técnico a hardware.
- Almacenamiento (SAN, NAS, DAS).
- Sistemas operativos para servidor (Linux, Windows).
- Sistemas de gestión de usuarios (Directorio activo, correo electrónico institucional).
- Servicios de DNS.
- Configuración de servicios básicos para servidores (FTP, SMB, Apache, IIS, SQL, PHP).

Nombre del Puesto	**Supervisor (Centro de Datos)**
Objetivo	Asegurar y mantener la estabilidad y eficiencia de los sistemas de bases de datos, para garantizar la continuidad de los servicios de almacenamiento de datos. Desarrollar y mantener políticas de seguridad de la información, así como el monitoreo de las áreas críticas del stack de tecnología.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Área Centro de Datos** Puesto Superior: **Jefe de Área (Centro de Datos)** Nombre del Puesto **Supervisor (Centro de Datos)** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios hospedados en los servidores de Gobierno del Estado de Durango y proporcionar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los mismos; además de realizar los respaldos correspondientes.
2. Identificar los requerimientos de actualización de sistemas operativos.
3. Dar seguimiento a fallas y/o problemas que se presenten.
4. Definir y supervisar estrategias de seguridad e integridad de la información almacenada.
5. Ejecutar análisis de seguridad y riesgos en los sistemas de software existentes, describir medidas de mitigación de riesgos y asegurar la ejecución de esas medidas.
6. Verificación de respaldos de información de los sistemas y aplicativos hospedados en el Centro de Procesamiento de Información y Datos.
7. Monitorear y controlar los servidores con sistemas alojados en el Centro de Procesamiento de Información y Datos.
8. Administrar DNS.
9. Manejar la administración de cuentas de directorio activo.
10. Manejar la administración, configuración y resolución de problemas en sistema de correo electrónico institucional.
11. Configurar medidas anti spam en correo electrónico institucional.
12. Manejar la instalación, administración, configuración y resolución de problemas en hipervisores.
13. Crear servidores virtuales.
14. Dar resolución de problemas a nivel sistema operativo de servidores.
15. Dar soporte a servidores.
16. Apoyar en soporte a sitios web (configuración).
17. Administrar accesos y perfiles de sistemas operativos.
18. Dar de alta de usuarios en sistema Citrix.
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 sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender solicitudes y notificación de eventualidades que se presenten.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados	Atender de solicitudes y notificación de eventualidades que se presenten.

Conocimientos Básicos

- En tecnologías de información y la comunicación así como en soporte de bases de datos.
- En recuperación de desastres (respaldos y pruebas de respaldos).
- Lenguaje de consulta SQL.
- En sistemas de administración de bases de datos.
- Instalación, configuración y pruebas de desempeño y seguridad en servidores.
- Servidores, redes, firewalls, gateways, appliances, antivirus y anti spam.
- Virtualización de servidores.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001).
- Ingles técnico.
- Sistemas antivirus, anti spam.
- Soporte técnico a hardware.
- Almacenamiento (SAN, NAS, DAS).
- Sistemas operativos para servidor (Linux, Windows).
- Sistemas de gestión de usuarios (Directorio activo, correo electrónico institucional).
- Servicios de DNS.
- Configuración de servicios básicos para servidores (FTP, SMB, Apache, IIS, SQL, PHP).

Nombre del Puesto	**Analista Técnico (Centro de Datos)**
Objetivo	Asegurar y mantener la estabilidad y eficiencia de los sistemas de bases de datos, para garantizar la continuidad de los servicios de almacenamiento de datos. Desarrollar y mantener políticas de seguridad de la información, así como el monitoreo de las áreas críticas del stack de tecnología.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Área Centro de Datos** Puesto Superior: **Jefe de Área (Centro de Datos)** Nombre del Puesto **Analista técnico (Centro de Datos)** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar el correcto funcionamiento de los servicios hospedados en los servidores de Gobierno del Estado de Durango y proporcionar mantenimiento tanto preventivo como correctivo a los mismos; además de realizar los respaldos correspondientes.
2. Dar seguimiento a fallas y/o problemas que se presenten.
3. Realizar los respaldos de información de los sistemas y aplicativos hospedados en el Centro de Procesamiento de Información y Datos.
4. Administrar cuentas de directorio activo.
5. Manejar la administración y resolución de problemas en sistema de correo electrónico institucional.
6. Configurar medidas anti spam en correo electrónico institucional.
7. Crear servidores virtuales.
8. Dar resolución de problemas a nivel sistema operativo de servidores.
9. Dar soporte a servidores.
10. Apoyar en soporte a sitios web (configuración).
11. Dar de alta a usuarios en sistema Citrix.
12. Administrar papelería referente al área (resguardos).
13. Apoyar con conectividad a aplicativos del SAT.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender solicitudes y notificación de eventualidades que se presenten.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados	Atender solicitudes y notificación de eventualidades que se presenten.

Conocimientos Básicos

- En tecnologías de información y la comunicación así como en soporte de bases de datos.
- En recuperación de desastres (respaldos y pruebas de respaldos).
- Lenguaje de consulta SQL.
- En sistemas de administración de bases de datos.
- Instalación, configuración y pruebas de desempeño y seguridad en servidores.
- Servidores, redes, fire.
- Walls, gateways, appliances, antivirus y anti spam.
- Virtualización de servidores.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001.).

Conocimientos Básicos

- Ingles técnico.
- Sistemas antivirus, anti spam.
- Soporte técnico a hardware.
- Almacenamiento (SAN, NAS, DAS).
- Sistemas operativos para servidor (Linux, Windows).
- Sistemas de gestión de usuarios (Directorio activo, correo electrónico institucional).
- Servicios de DNS.
- Configuración de servicios básicos para servidores (FTP, SMB, Apache, IIS, SQL, PHP).

Nombre del Puesto	**Jefe de Área (Soporte Región Laguna)**	
Objetivo	Coordinar todas las actividades relacionadas con el aseguramiento de la disponibilidad de la infraestructura, así como la asistencia técnica en materia de software y hardware en las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado en Gómez Palacio.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Telecomunicaciones y Mantenimiento**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área (Soporte Región Laguna)**
	Puesto(s) Inferior(es):	**Supervisor TIC (Soporte Región Laguna)** **Especialista Técnico TIC (Soporte Región Laguna)**

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control y evaluación de los servicios proporcionados por el área de soporte técnico y mantenimiento de Gómez Palacio.
2. Generar anteproyectos y/o proyectos para la integración de dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado de Gómez Palacio a la REGESS.
3. Escalar y dar seguimiento a reportes generados con proveedores.
4. Supervisar la generación respaldos de información de equipos de cómputo de usuarios.
5. Supervisar la instalación y/o configuración de software y hardware.
6. Supervisión de mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y periféricos.
7. Participar en los proyectos programados los fines de semana, y las actividades de recuperación de desastres cuando se requiera.
8. Supervisar la atención y seguimiento a las solicitudes de servicio de soporte técnico.
9. Planear proyectos de infraestructura de equipo de cómputo y periféricos.
10. Realizar estadísticas de servicio e incidentes.
11. Canalizar usuarios con proveedores.
12. Planear, designar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
13. Supervisar la atención y seguimiento a solicitudes de servicio propias del área.
14. Notificar y dar seguimiento fallas y/o problemas que se presenten en la red.
15. Generar reportes de avance de proyectos en curso.
16. Generar anteproyectos y/o proyectos para mejoras en la REGESS.
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**
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración ubicadas en Gómez Palacio	Participar en juntas y solicitudes de servicio.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Asegurar la perduración de servicios y notificación de contingencias.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados ubicados en Gómez Palacio.	Juntas y/o solicitudes de servicio, levantamiento de reportes.

Conocimientos Básicos

- Administración de personal.
- Arquitectura e infraestructura de redes.
- Administración de redes de área local, de área extendida e inalámbrica.
- Sistemas operativos y paquetería de Microsoft.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y periféricos.
- Electrónica.
- Soporte técnico en sitio, remoto y telefónico.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Supervisor TIC (Soporte Región Laguna)**	
Objetivo	Garantizar la calidad en la prestación de servicio a los usuarios de las dependencias y organismos descentralizados del gobierno del estado de manera oportuna, mediante la asistencia técnica en materia de software y hardware.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área de Soporte Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área (Soporte Región Laguna)**
	Nombre del Puesto	**Supervisor TIC (Soporte Región Laguna)**
	Puesto(s) Inferior(es):	**Especialista Técnico TIC (Soporte Región Laguna)**

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención especializada a las solicitudes de soporte técnico y mantenimiento del software y hardware, de los equipos de cómputo y periféricos en Gómez Palacio.
2. Dar seguimiento de atención de las solicitudes de servicio de soporte técnico.
3. Participar en los proyectos programados los fines de semana y las actividades de recuperación de desastres cuando se requiera.
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo programado.
5. Instalar y configurar software y hardware.
6. Generar reportes de servicio.
7. Escalar y dar seguimiento a reportes generados con proveedores.
8. Manejar y controlar inventarios de equipo de cómputo, periféricos.
9. Generar respaldos de información.
10. Atender al usuario final presencial y vía remota.
11. Documentar todos procedimientos y las configuraciones de nuevos productos.
12. Generar reportes de actividades generadas por el área.
13. Atender y dar seguimiento a solicitudes realizadas por sus jefes inmediatos y superiores.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración ubicadas en Gómez Palacio	Atención de solicitudes y/o atención de contingencias.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitudes y/o notificación de contingencias.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados ubicados en Gómez Palacio.	Atención de solicitudes y/o atención de contingencias.

Conocimientos Básicos

- Manejo de redes.
- Instalación y configuración de software y hardware.
- Soporte técnico en sitio, remoto y telefónico.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de cómputo y periféricos.
- Electrónica.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001.).

Nombre del Puesto	**Especialista Técnico TIC (Soporte Laguna)**	
Objetivo	Garantizar la calidad en la prestación de servicio a los usuarios de las dependencias del Gobierno del Estado de Durango y Organismos Descentralizados de manera oportuna, mediante la asistencia técnica en materia de software y hardware.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Área Soporte Región Laguna**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área (Soporte Región Laguna)**
	Nombre del Puesto	**Especialista Técnico TIC (Soporte Región Laguna)**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Dar atención y seguimiento a solicitudes recibidas o asignadas por el mando superior.
2. Brindar asistencia técnica telefónica, conexión remota y asistencia técnica en sitio.
3. Dar mantenimiento, servicio de reparación y configuración de equipo (pc de escritorio laptop, ups, proyectores, monitores, servidores, etc.).
4. Realizar instalación de software (sistema operativo, antivirus, paquetería ofimática, aplicaciones, etc.).
5. Realizar respaldos de información de equipos de cómputo de los usuarios que lo soliciten.
6. Realizar mantenimiento y reparación de impresoras (LaserJet, LaserJet color, impresoras de licencias, impresoras de ticket, impresoras de martillos, separadoras de cheques, etc.)
7. Realizar mantenimiento preventivo programado en áreas pertenecientes a la Subsecretaría de Administración región Laguna.
8. Realizar registro de equipos que llegan a reparación.
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
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Atender solicitudes y/o atención de contingencias.
Área (externa)	**Motivo**
Proveedores.	Solicitar y notificar contingencias.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Dar atención de solicitudes y/o atención de contingencias.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de redes.
- Conocimiento de programación.
- Conocimiento básico de electrónica.
- En instalación y configuración de software y hardware.
- Reparación de equipo de cómputo y periféricos.
- Conocimientos de paquetería ofimática.

Departamento de Procesamiento de Nómina.
Organigrama del Departamento de Procesamiento de Nómina.



Inventario de Puesto del Departamento de Procesamiento de Nómina

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Procesamiento de Nomina	1
2	Jefe de Área de Nómina	1
3	Analista TIC de Área de Nóminas	5
4	Programador de Área de Nóminas	3
5	Auxiliar Administrativo de Área de Nóminas	1
6	Jefe de Área de Impresión	1
7	Auxiliar Técnico de Unidad de Impresión	4

Descripciones de Puestos del Departamento de Procesamiento de Nómina

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina**	
Objetivo	Coordinar, supervisar y en su caso, desarrollar y apoyar en el diseño, construcción, implantación y operación de los sistemas de nómina e impresión de nómina y cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el director de tecnologías de la información y telecomunicaciones; así como propiciar el desarrollo del personal.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Nóminas Jefe de Área de Impresión

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la gestión global del proceso de nómina e impresión a nivel gerencial.
2. Fomentar el mejoramiento del sistema de nómina.
3. Atender las necesidades laborales del personal del departamento.
4. Atender solicitudes de otras direcciones o departamentos.
5. Supervisar la generación de las nóminas y sus productos.
6. Asignar tareas derivadas de la recepción de oficios y de otros requerimientos.
7. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (anualmente).
8. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros.
9. Elaborar las estadísticas solicitadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para la toma de decisiones.
10. Elaborar reportes sobre las actividades realizadas en el departamento para facilitar la toma de decisiones de la dirección.
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**
Dirección de Capital Humano	Revisar la calidad de la nómina y solicitudes de servicio.
Dirección de tesorería	Generar productos de nómina
Dirección de gasto educativo	Revisar la calidad de la nómina y solicitudes de servicio.
Área (externa)	**Motivo**
Secretaría de educación del estado de Durango Sistema estatal telesecundarias Poderes del Estado	Revisar la calidad de la nómina y solicitudes de servicio

Conocimientos Básicos

- Administración y proceso de nóminas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
- Administración y control de los sistemas de nóminas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaria de Finanzas y de Administración.
- Ofimática.
- Lenguaje de programación C++.
- Lenguaje estructurado de consulta (SQL).
- Lenguaje estructurado de reportes (SQR).
- UNIFACE.
- Manejo de sistemas operativos: WINDOWS, LINUX.
- Nueva Gestión Gubernamental.
- En Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001.).

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Nómina**	
Objetivo	Coordinar el control y asignación de oficios para las funciones del proceso de nómina e impresión. Supervisión del proceso de desarrollo y mantenimiento del sistema de información de personal. Control de registros e incidencias del sistema de gestión de calidad de nómina e impresión.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Puesto Superior:	**Jefe de Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC Programador Auxiliar Administrativo

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la coordinación, supervisión y control de calidad del proceso de nómina e impresión a nivel administrativo.
2. Controlar registros e incidencias del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Supervisar el proceso de desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información de personal.
4. Coordinar el proceso de nómina e impresión.
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**
Dirección de tesorería.	Revisar el control y asignación, redacción y emisión de oficios
Dirección de gasto educativo	Revisar control y asignación de oficios
Dirección de Capital Humano Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Capital Humano Sistema Estatal de Telesecundarias (SETEL).	
Dirección de Capital Humano Secretaría de Educación del Estado de Durango (SEED).	Revisar el control y asignación de oficios.
Coordinación de entidades paraestatales (bachilleres).	
Poderes del Estado	

Conocimientos Básicos

- Lenguaje estructurado de consultas (SQL).
- Lenguaje estructurado de reportes (SQR).
- Sistema integral de administración del personal.
- Sistemas operativos (WINDOWS/LINUX).
- Nueva Gestión Gubernamental.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001.).

Nombre del Puesto	**Analista TIC de Área de Nóminas**
Objetivo	Coordinar el control y asignación de oficios para las funciones del proceso de nómina e impresión. Supervisión del proceso de desarrollo y mantenimiento del Sistema de Información de personal. Control de registros e incidencias del Sistema de Gestión de Calidad de nómina e impresión.

Jerarquía		
	Área de Adscripción:	**Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Nóminas**
	Nombre del Puesto	**Analista TIC (Área de Nóminas)**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Generar nóminas, activos y productos derivados del proceso de nómina
2. Apoyar a usuarios del sistema en el proceso de revisión y validación de datos para el cálculo de nómina.
3. Administrar y controlar manejo de información de la base de datos de la nómina.
4. Procesar administración, control y validación de datos para la determinación del pago del S.A.R. (sistema de ahorro para el retiro estatal y federal).
5. Generar archivos de integración de la nómina al presupuesto (federal, estatal, telesecundarias, burócratas).
6. Controlar calidad de pagos extraordinarios y otras prestaciones de nómina.
7. 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 Capital Humano. Secretaría de finanzas y de administración (SFA).	Elaborar y controlar de nómina y productos.
Dirección de tesorería (estatal, federal, burócratas).	Revisar control de activos de nómina.
Dirección de contabilidad (estatal, federal, burócratas).	Integrar nómina al presupuesto.
Dirección de gasto educativo (estatal, federal, telesecundarias).	Llevar la gestión administrativa.
Área (externa)	**Motivo**
Recursos humanos Colegio de Bachilleres del Estado de Durango (COBAED, bachilleres).	Elaborar y controlar nómina y productos.
Coordinación de entidades paraestatales (bachilleres).	Controlar nómina.
Finanzas SEED (estatal, federal).	Integrar nómina al presupuesto.
Dirección de Capital Humano SETEL (telesecundarias).	Elaborar y controlar nómina y productos.
Dirección de Capital Humano SEED (estatal, federal).	
Poderes del Estado	

Conocimientos Básicos

- Lenguaje estructurado de consultas (SQL).
- Lenguaje estructurado de reportes (SQR).
- Sistema integral de administración del personal.
- Sistema operativo LINUX / WINDOWS UNIFACE.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Programador de Área de Nóminas**	
Objetivo	Analizar, diseñar, implementar y mantener aplicaciones del sistema de administración de personal (cliente-servidor / web).	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Nóminas**
	Nombre del Puesto	**Programador (Área de Nóminas)**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y dar mantenimiento al Sistema de Administración del personal.
2. Analizar, diseñar, implementar y mantener programas del proceso de cálculo de nómina del sistema de administración del personal.
3. Analizar, diseñar, implementar y mantener programas de generación de reportes del sistema de administración del personal.
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 Capital Humano SFA (burócratas).	Dar mantenimiento y desarrollo del sistema de nómina.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Capital Humano SEED (estatal, federal).	Dar mantenimiento y desarrollo del sistema de nómina.
Poderes del Estado	

Conocimientos Básicos

- Lenguaje de programación C++.
- Lenguaje estructurado de consultas (SQL).
- Lenguaje estructurado de reportes (SQR).
- Bases de datos (SYBASE).
- COMPUWARE.
- UNIFACE.
- Inglés (lecto-escritura).
- Programación web (HTML, CSS, JAVASCRIPT, XML).
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo del Área de Nómina**	
Objetivo	Asegurar que la gestión del área se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Procesamiento de Nomina**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Nómina**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Administrativo (Área de Nómina)**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar apoyo administrativo al área de nómina para el ejercicio de sus funciones en coordinación con su jefe inmediato.
2. Enviar documentación.
3. Distribuir los materiales, útiles y elementos necesarios para el área.
4. Brindar colaboración en materia administrativa a otros integrantes del área.
5. Auxiliar al jefe inmediato en todos los trabajos administrativos.
6. Actualizar los inventarios de mobiliarios del área.
7. Archivar y tramitar la documentación ingresada.
8. Elaborar oficios y reportes del personal comisionado de la SEP (Secretaría de Educación Pública).
9. Realizar la Solicitud de Requisiciones
10. Elaborar oficios de justificación de incidencias por departamentos
11. Solicitar material de trabajo para la ejecución de labores.
12. Realizar los reportes de los avances y pendientes de los trabajos realizados.
13. Mantener actualizados los archivos y sistemas operativos del área.
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.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	**Motivo**
Dirección de Capital Humano SFA (burócratas).	Recibir y entregar diversos documentos e información.
Área (externa)	**Motivo**
Dependencias del Gobierno Central y Organismos Descentralizados.	Recibir llamadas, correspondencia, información sobre nómina,

Conocimientos Básicos

- Funciones administrativas y contables.
- Redacción de documentos.
- Ofimática.
- En Sistemas de Gestión de la Calidad (normativa ISO 9001.).

Nombre del Puesto	**Jefe de Área de Impresión**	
Objetivo	Dirigir y administrar los recursos para cumplimiento y entrega de nómina y productos.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Puesto Superior:	**Jefe del Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Área (Impresión)**
	Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Técnico

Funciones y Responsabilidades

1. Gestionar y controlar la impresión de nóminas, activos y productos derivados del proceso de nómina.
2. Elaborar recibos de entrega de nóminas y productos.
3. Entregar en tiempo y forma de los productos de nómina.
4. Controlar inventarios de los activos de nómina y consumibles para impresión de nóminas.
5. Imprimir cheques y productos de nómina.
6. 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.
7. 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 tesorería	Entregar productos de nómina, control y registro de inventario de activos de nómina.
Dirección de Capital Humano SFA.	Entregar productos de nómina
Dirección de gasto educativo.	Entregar productos de nómina, control y registro de inventario y control de activos de nómina.
Área (externa)	**Motivo**
Dirección de Capital Humano SETEL.	Entregar productos y nómina, control y registro de inventario de activos de nómina
Dirección de Capital Humano SEED.	
Poderes del Estado	

Conocimientos Básicos

- Ofimática.
- Control y registro de inventario de activos de nómina.
- Sistemas operativos: WINDOWS / LINUX.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001).

Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico de Área de Impresión**	
Objetivo	Realizar la impresión de cheques y productos de nómina.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Departamento de Procesamiento de Nómina**
	Puesto Superior:	**Jefe de Área de Impresión**
	Nombre del Puesto	**Auxiliar Técnico (Área de Impresión)**
	Puesto(s) Inferior(es):	No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Imprimir nómina, activos y productos a través de la operación de maquinaria y equipo de producción.
2. Supervisar equipo de impresión.
3. Imprimir nómina y cheques.
4. Imprimir productos de nómina.
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**
Procesamientos de nóminas	Imprimir nóminas.
Área (externa)	**Motivo**
No Aplica	No Aplica

Conocimientos Básicos

- Computación.
- Ofimática.
- Sistema operativo LINUX / WINDOWS.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001).

Organigrama del Departamento de Servicios Corporativos



Inventario de Puesto del Departamento de Servicios Corporativos

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Servicios Corporativos	1
2	Analista TIC	3

Descripciones de Puestos del Departamento de Servicios Corporativos

Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento de Servicios Corporativos**	
Objetivo	Administrar y coordinar los servicios de atención, colaboración y difusión en medios electrónicos informáticos para los usuarios del Gobierno del Estado de Durango.	
Jerarquía	Área de Adscripción:	**Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones**
	Puesto Superior:	**Director**
	Nombre del Puesto	**Jefe de Departamento**
	Puesto(s) Inferior(es):	Analista TIC

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la atención y resolución de problemas de los usuarios de las herramientas colaborativas, así como la difusión de información por medios digitales.
2. Detectar áreas de oportunidad.
3. Evaluar el rendimiento de las áreas del departamento.
4. Dar seguimiento a proyectos.
5. Elaborar propuesta de proyectos.
6. Gestionar recursos humanos, materiales y financieros del Departamento.
7. Elaborar las estadísticas y reportes solicitados por la Dirección de Informática para la toma de decisiones.
8. Atender a clientes internos y externos.
9. Administrar personal a su cargo.
10. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades sustantivas del Departamento.
11. Administrar el licenciamiento de Microsoft.
12. Asesorar licenciamientos de software a las dependencias del Gobierno del Estado de Durango (GED).
13. Fungir como enlace entre Microsoft y GED para adquisición de licencias.
14. Coordinar y elaborar estrategias para redes sociales y sitios web.
15. Fungir como enlace para soporte técnico, así como alta y baja de usuarios de la plataforma del SAT con los usuarios del GED que así lo requieran.
16. Coordinar actualizaciones para sitios web y redes sociales gubernamentales, incluyendo aquellas necesarias por eventualidades señaladas por la Ley Electoral vigente.
17. Coordinar atención a usuarios de redes sociales.
18. Coordinar atención telefónica en líneas gubernamentales de los sitios web.
19. Coordinar cobertura de eventos para la publicación en redes sociales.
20. Coordinar el escritorio de ayuda de la Dirección de Informática.
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 el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Brindar servicios de herramientas de colaboración (correo electrónico). Coordinación de proyectos.
Área (externa)	**Motivo**
Usuarios de redes sociales.	Atender redes sociales.
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Otorgar servicios de herramientas de colaboración (correo electrónico) seguimiento de incidentes de TI.
Proveedores.	Fungir como contacto con proveedores para asesoría de licenciamiento de software.

Conocimientos Básicos

- Redes sociales.
- Correo electrónico institucional.
- Desarrollo sitios web.
- Microsoft Exchange.
- Microsoft System Center.
- Licenciamiento de software.
- Nueva Gestión Gubernamental.
- Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001).
- Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (normativa ISO-IEC 20000-1).
- Administración de Proyectos.

Nombre del Puesto	**Analista TIC (Servicios Corporativos)**
Objetivo	Asegurar las solicitudes de los usuarios en el escritorio de ayuda en todos sus niveles de escalamiento, ofreciendo una respuesta objetiva de acuerdo a las políticas establecidas en cada uno de los servicios proporcionados, así como atender y supervisar las solicitudes en cuanto a herramientas de software de colaboración de TI, al igual que el desarrollo, programación y actualización de contenido web para los diferentes sitios gubernamentales enfocados a presentación de front-end.
Jerarquía	Área de Adscripción: **Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** Puesto Superior: **Jefe de Departamento de Servicios Corporativos** Nombre del Puesto **Analista TIC** Puesto(s) Inferior(es): No Aplica

Funciones y Responsabilidades

1. Asegurar y ejecutar la operación del Escritorio de Ayuda de la Dirección de Informática.
2. Verificar el cumplimiento de los entregables del servicio.
3. Generar reportes de gestión de servicio.
4. Documentar nuevos requerimientos y soluciones para alimentar la base del conocimiento.
5. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos del escritorio de ayuda y asegurarse que su personal a cargo los realice.
6. Gestionar escalamiento de solicitudes.
7. Cumplir plazos de atención a usuarios.
8. Desarrollar proyectos en base a los requerimientos establecidos por el Jefe de Área de Atención y Colaboración e TI.
9. Brindar y supervisar la atención a solicitudes de creación, soporte y capacitación de usuarios de herramientas y servicios de colaboración de TI.
10. Detectar áreas de mejora en cuanto a herramientas de colaboración de TI.
11. Estandarizar la imagen de los sitios web gubernamentales estatales y/o municipales a través de la capacitación a sus administradores y la entrega de material innovador.
12. Actualizar los contenidos de sitios web de acuerdo a los lineamientos establecidos por la organización y los reglamentarios y legales aplicables.
13. Innovar contenidos que se mostrarán en línea en los sitios web.
14. Capacitar a administradores de sitios web en cuanto al manejo y administración de los sitios a su cargo.
15. Monitorear sitios de dependencias gubernamentales con la finalidad de detectar errores en la publicación de la información y en la estructura de los sitios.
16. Reportar avances y resultados de los sitios web a la alta dirección y al jefe de departamento de servicios corporativos y al jefe del área de sitios web.
17. Resolver dudas y compartir conocimiento con el jefe del área de sitios web.
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
Todas las áreas de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	Brindar seguimiento a solicitudes e incidencias escaladas de los usuarios a un área específica de la Dirección de informática. Brindar soporte de herramientas colaborativas.
Centro de Información y Procesamiento de Datos.	Solicitar aspectos técnicos de servidores de sistemas de herramientas colaborativas.

Área (externa)	Motivo
Dependencias del gobierno central y organismos descentralizados. Servicio de Administración Tributaria (SAT). Administradores de sitios web de las dependencias del gobierno central y organismos descentralizados.	Registrar y monitorear solicitudes e incidencias de usuarios. Administrar y dar soporte de correos electrónicos institucionales. Realizar seguimiento de alta y baja de usuarios de la plataforma SAT. Coordinar a los administradores de sitios para la actualización y mejoramiento de sitios web gubernamentales.

Conocimientos Básicos

- Manejo de personal.
- En atención al cliente.
- Excelente ortografía y redacción.
- Configuración básica de redes de comunicación informáticas.
- Mantenimiento preventivo/correctivo de equipo de cómputo.
- Microsoft System Center.
- Telefonía IP.
- Sistemas operativos
- Microsoft Windows Server y Directorio Activo en todas sus versiones.
- Inglés (conocimiento medio)
- Microsoft SQL Server.
- Conocimientos básicos en ITIL.
- En Sistemas de Gestión de la Calidad (normativas ISO 9001).
- En Sistemas de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información (normativa ISO-IEC 20000-1).
- Microsoft Exchange.
- Seguridad informática.
- Desarrollo web (HTML5, CSS3, JQUERY, BOOTSRAP, JAVASCRIPT, bases de datos, lenguajes del lado del servidor, servidores).
- Herramientas de diseño gráfico y administración de contenido.

Términos y Definiciones

Amparo	Juicio por medio del cual se impugnan los actos de autoridad, violatorios de las garantías constitucionales, así como los actos que restrinjan la soberanía de los estados.
Certificación de Documentos	De acuerdo al reglamento interno, hace constar que las copias fotostáticas concuerdan fiel y legalmente con los originales o con las copias al carbón.
Código Fiscal	Es el ordenamiento jurídico que define los conceptos fiscales fundamentales, fija los procedimientos para obtener los ingresos fiscales, la forma de ejecución de las resoluciones fiscales, los Recursos administrativos, así como el sistema para resolver las controversias ante el Tribunal Fiscal de la Federación, entre otros aspectos. Regula la aplicación de las leyes fiscales en la medida en que éstas no se encuentran determinadas en las propias leyes que establecen los gravámenes.
Convenios de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y de Colaboración Administrativa	Instrumento jurídico se celebra entre el gobierno federal y las entidades federativas para formalizar su adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, obligando a estas últimas a suspender los ingresos locales y municipales contrarios a dicho sistema. Como prestación, los estados al igual que sus municipios reciben a cambio las participaciones en ingresos federales que establece la LCF. Dichos convenios son adicionados o modificados por los denominados "Anexos" y tanto éstos como el propio convenio deben ser aprobados por las respectivas Legislaturas Locales.
Correspondencia	Se refiere a los diferentes acuerdos, oficios, sentencias o escritos que corresponden a la competencia del departamento.
Créditos Fiscales	Es una cantidad que se determina cuando el monto de las deducciones es mayor a los ingresos gravados en el ejercicio de que se trate.
Derecho Civil	Puede ser considerado como la rama del Derecho Privado, general para el orden jurídico, que estudia y regula los atributos de las personas, los derechos de la personalidad, la organización jurídica de la familia y las relaciones jurídicas de carácter patrimonial habidas entre particulares, con exclusión de aquellas de contenido mercantil, agrario o laboral.
Derecho de Amparo	Es aquel que implica la afirmación más categórica de la protección judicial de los derechos individuales contra las restricciones de la autoridad a esos derechos.
Derecho Fiscal	Conjunto de normas jurídicas que reglamentan la determinación y pago de contribuciones.
Derecho Laboral	Conjunto de reglas jurídicas que garantizan el cumplimiento de las obligaciones de las partes que intervienen en una relación de trabajo.
Derecho Mercantil	Regula las relaciones entre las personas, los contratos y las acciones de comercio.
Derecho Penal	Conjunto de normas, cada una de ellas contiene un precepto (que prohíbe u ordena ciertas conductas) y una sanción (que puede ser una pena o una medida de seguridad).
Deuda Pública	Obligaciones que contraen los Estados por los capitales que se les anticipan lo que reciben en préstamos de distintas clases.

Erario Estatal	Cúmulo de recursos financieros y demás títulos de valor cuya administración y recaudación está a cargo del estado, pero cuya propiedad originaria pertenece al pueblo.
Fideicomisos	Contrato por virtud del cual una persona física o moral denominada fideicomitente, transmite y destina determinado patrimonio (bienes o derechos) a una institución fiduciaria encomendándole la realización de fines determinados y lícitos en beneficio de una tercera persona o en su propio beneficio.
Fisco Estatal	Autoridad de la administración pública encargada de la recaudación de las contribuciones y sus accesorios, así como de la vigilancia del exacto cumplimiento de las leyes tributarias y fiscales estatales.
Fondo Fijo	Cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúa el área.
Grafoscopia	Es la disciplina que se ocupa del examen de los grafismos con el fin de establecer la autenticidad del origen gráfico de firmas o manuscritos, determina la técnica de la falsificación e identifica al autor de la misma.
Hacienda Pública	Función gubernamental orientada a obtener recursos monetarios de diversas fuentes para financiar el desarrollo del país. Consiste en recaudar directamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así como captar recursos complementarios, mediante la contratación de créditos.
Juicios de Nulidad	Medio de defensa del gobernado mediante el cual puede hacer valer conceptos de impugnación contra las resoluciones administrativas definitivas que establece la ley.
Juicios de Amparo	Procedimiento autónomo con características específicas propias de su objeto, que es el de lograr la actuación de las prevenciones constitucionales a través de una contienda equilibrada entre el gobernador y el gobernante. El amparo indirecto es el que se promueve ante los jueces de Distrito y no directamente ante la Suprema Corte de Justicia o ante los Tribunales Colegiados de Circuito.
Jurisprudencia	La jurisprudencia es la interpretación de la ley, de observancia obligatoria, que emana de las ejecutorias que pronuncia la Suprema Corte de Justicia de la Nación funcionando en Pleno o en Salas, y por los Tribunales Colegiados de Circuito.
Laudos	Resoluciones de los tribunales laborales que deciden sobre el fondo del conflicto.
Ley de Egresos	Instrumento legal aprobado por la Cámara de Diputados mediante el cual se determina cuánto, cómo y en qué se gastarán los recursos públicos.
Ley de Ingresos	Norma legal aprobada por la Cámara de Diputados que establece el cálculo de todos los recursos que deberán recaudarse durante el año siguiente por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, emisión de bonos, préstamos, entre otros.
Ley Fiscal	Ley de ingresos, Ley de Egresos, Código fiscal y Ley de hacienda pública (miscelánea/compendio fiscal).
Licitación pública	Es un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, abierto al público interesado (la invitación se hace cuando menos a tres personas); mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de activos financieros, se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa. De este modo se logra la contratación de una compra o prestación de servicios.
Ministerio Público	Organismo autónomo y jerarquizado cuya función es dirigir en forma exclusiva la investigación de hechos constitutivos de delito, y en su caso, ejercer la acción penal respectiva.
Notificación	Acción y efecto de hacer saber, a la parte interesada en un juicio, cualquiera que sea su índole, o a sus representantes y defensores, una resolución judicial u otro acto del procedimiento.
Obligación no fiscal	Deber adquirido por una o varias personas, reconocido por el derecho, susceptible de estimación pecuniaria, que consisten en dar, hacer o no hacer algo en favor de otra u otras personas, y que se materializa jurídicamente a través de un contrato.
Periódico Oficial	Medio de comunicación escrito que un Estado, o una organización internacional o regional, utiliza para publicar sus normas jurídicas, tales como constituciones, tratados, leyes, decretos y reglamentos, y otros actos de naturaleza pública.

Proceso Penal	Conjunto de actuaciones que se realizan desde la presentación de la denuncia hasta la sentencia condenatoria.
Proyecto de Contestación de Demanda	Elaboración del oficio para revisión.
Recurso Administrativos de Revocación	Serie de trámites que realizan las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública o estatal o municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo.
Recurso de Revisión	Es el medio a través del cual una de las partes en el juicio puede inconformarse con la sentencia o resoluciones de la autoridad judicial, y que es conocida por una autoridad de alzada a fin de confirmar, revocar o modificar la sentencia o resolución, o bien sobreseer el juicio.
Relaciones Laborales	Concepto de subordinación jurídica establecida entre el patrono y el trabajador.
Requisición	Solicitud de materiales necesarios para un trabajador que le permitan desempeñar las funciones propias de la dependencia.
Actos de Fiscalización	Son los actos que realiza la autoridad fiscal, en este caso la Dirección de Auditoria por medio de oficios emitidos a los contribuyentes para ejercer las facultades de comprobación establecidas en las leyes fiscales y el Convenio de Colaboración Administrativa.
Acta Circunstanciada	Es el documento en el que se hace constar en forma detallada las circunstancias de modo, tiempo y lugar de lo ocurrido en las notificaciones de los actos administrativos, explicando cómo se realizaron o por qué no se pudieron realizar.
Acta Final	Es el documento mediante el cual se le da a conocer al contribuyente las irregularidades en el cumplimiento de su obligación que se conocieron a través de la visita domiciliaria.
Auditoria	Es el conjunto de procedimientos contables a través del cual se revisa la información, la documentación y registros contables para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
Carta Invitación	Es el documento mediante el cual se le invita al contribuyente a cumplir con sus obligaciones fiscales pendientes, con el que la Dirección de Auditoria invita al pago de impuestos.
Cifras Cobradas, Virtuales y/o Terminadas	Es la cantidad de dinero que se cobra en efectivo, o la que proviene de compensaciones, así como la cantidad que suma de las auditorias terminadas y las cantidades por cobrar.
Comité de Inteligencia Sectorial	Es la reunión en la que participan el Directora de Auditoria Fiscal, Jefe del Departamento de Gabinete, Jefe del Departamento de Visitas, Jefe del Departamento de Programación, para verificar las propuestas de los Actos de Fiscalización a programar.
Comité de Seguimiento y Evaluación de Resultado	Es la reunión en la que participa el Director de Auditoria Fiscal, Jefe del Departamento de Gabinete, Jefe del Departamento de Visita, Jefe del Departamento de Programación y Jefe del Departamento Legal, así como Auditores, en el que se informa del estado de cada acto de fiscalización y se tomen decisiones colegiadas para la realización de las auditorías a fin de cumplir con la normatividad y la legislación fiscal.
Comité de Programación	Es la reunión en la que se formalizan los actos de fiscalización emitidos y autorizados en decisión colegiada.
Compulsas	Es la solicitud, entrega y análisis de documentación de terceros relacionados con los contribuyentes para comparar esa información contra la que la autoridad posee y verificar el correcto cumplimiento del contribuyente de sus obligaciones fiscales.
Convenio de Colaboración Administrativa en Materia de Coordinación Fiscal	Es el acuerdo que tiene firmado el Gobierno Federal por medio de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y el gobierno del Estado de Durango cuyo objeto es que las funciones de administración de los ingresos federales, especificados en él, se asuman por parte de la entidad, a fin de ejecutar acciones en materia fiscal dentro del marco de la planeación nacional del desarrollo.
Ejecución de Actos de Fiscalización	Es la realización material de los actos que la ley fiscal les otorga a las autoridades fiscales como facultades de comprobación para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Estrategia de Fiscalización	Es la normatividad interna del Servicio de la Administración Tributaria la cual la entidad está obligada a cumplir.
Notificación	Es el medio por el cual se le dan a conocer a los contribuyentes o terceros relacionados con ellos lo actos de fiscalización.
Obligación Fiscal	El artículo 31 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableció el deber que tienen los mexicanos para contribuir con el gasto público, a su vez la legislación fiscal estableció una serie de deberes para los contribuyentes a fin de poder comprobar que estos cumplan con el deber establecido por la Constitución Federal en forma correcta.
Oficio de Conclusión	Es el oficio mediante el cual se da por terminada una auditoria, toda vez que no se encontraron irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
Oficio de Observaciones	Es el documento a través del cual se dan a conocer las observaciones e irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones fiscales al contribuyente dentro de una revisión de escritorio.
Programa Operativo Anual	Es el esquema que establece el Servicio de la Administración Tributaria para realizar en un año en el que se especifica cuantos actos de fiscalización se deben de realizar con el personal que cuenta la Dirección de Auditoria, especificando que numero de estos se realizaran por el método de revisión de escritorio y que numero a través de visita domiciliaria, la cantidad de dinero a determinar y el valor que cada uno tenga.
Resolución	Es el oficio mediante el cual se da por terminada la auditoria y se da a conocer las irregularidades en el cumplimentó de las obligaciones fiscales con su fundamento y motivo y se determina el crédito fiscal, es decir la cantidad que tiene derecho a percibir el Estado.
Revisión de Escritorios	Es la facultad de comprobación ejercida por las autoridades fiscales a través de la cual estas solicitan al contribuyente que remita a la oficina de esta la documentación, información y registros contables necesarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
Sistema Único de Información para Entidades Federativas Integral (SUIEFI)	Es el medio electrónico mediante el cual se informa al Servicio de la Administración Tributaria, las revisiones que se realizan en la Dirección de Auditoria, el Estado en que se encuentran y se informa de sus pagos o de la interposición de medios de defensa y de la validez o nulidad determinada por las autoridades jurisdicciones de los mismos.
Ultima Acta Parcial	Es el acta circunstanciada a través de las cuales se da a conocer las irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes concediéndose un plazo para que las desvirtúen.
Visitas Domiciliarias	Es la facultad de comprobación ejercida por las autoridades fiscales a través de la cual estas solicitan al contribuyente que ponga a disposición en el domicilio fiscal del contribuyente la documentación, información y registros contables necesarios para verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
Sistema de Monitoreo de Auditorias (SIMA)	Herramienta electrónica que proporciona a los funcionarios responsables información oportuna y veraz de los actos de fiscalización, para la debida toma de decisiones, permite el control y seguimiento de las actos de fiscalización desde el momento en que se emite una orden hasta su conclusión
PRODECON	Procuraduría de la Defensa del Contribuyente
CFE	Comisión Federal de Electricidad
Bóveda de valores	Espacio físico donde se almacenan expedientes determinantes de créditos fiscales, Cheques devueltos, Prendas de Servicio Público, originales de Facturas y Bienes Embargados)
CEDAC´S	Centro Digital de Atención Ciudadana
CNBV	Comisión Nacional Bancaria y de Valores
DAF	Dirección de Auditoria Fiscal
Formas valoradas	Recibos Universales, Placas, Engomados, Formatos del registro Civil, licencias de conducir.
ISN	Impuesto Sobre Nómina

IEPS	Impuesto Especial de Productos y servicios
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Multicentro	Centro de pagos de la Dirección de Recaudación
Padrón Estatal	Base de datos de los contribuyentes registrados en el Estado
PAE	Proceso Administrativo de Ejecución
PAES	Procesos Administrativos de Ejecución
PARETSSI	Padrón de Requerimientos Estatales del Sistema Integral de Ingresos
PGR	Procuraduría General de la Republica
POA	Programa Anual de Trabajo
REPECOS	Régimen de Pequeños Contribuyentes
REPUVE	Registro Público Vehicular
RFC	Registro Federal de Contribuyentes
RPPYC	Registro de la Propiedad y del Comercio
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SEPOMEX	Servicio Postal Mexicano
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Sistema recaudador	Sistema Estatal que se utiliza para el registro y control de los ingresos
TIB	Tesorería Integral de Bancomer
CORETT	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. "Es un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo Federal, cuyos objetos principales son: Regularizar la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de origen social (ejidal y comunal) y de propiedad federal, y Promover la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda." http://www.corett.gob.mx/
RAN	Registro Agrario Nacional. "El Registro Agrario Nacional, órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se encarga del control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal, y de brindar la seguridad jurídica documental, derivada de la aplicación de la Ley Agraria." http://www.ran.gob.mx/ran/index.php
Base de Datos Catastrales de 34 Municipios del Estado	Información de donde se deriva el cobro del impuesto predial, también sirve como base para el cálculo de impuesto de traslado de dominio, derecho de avaluó y derecho de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
FAETA	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos
FAIS	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social
FAM	Fondo de Aportaciones Múltiples
FASP	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública
FORTAMUN	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios
FUA	Formatos Únicos de Ampliación Presupuestal
Ramo 33	Conformado por aportaciones federales para estados y municipios, se creó en 1998 como parte de las reformas al sistema de transferencias. Se incorporó desde entonces al Presupuesto de Egresos de la Federación, de donde se transfieren recursos para la

	atención de rubros que el gobierno federal había trasladado con anterioridad a entidades y alcaldías, tales como salud, educación y desarrollo social.
SAT	Servicio de Administración Tributaria
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
TESOFE	Tesorería de la Federación
UCEF	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas
SFyA	Secretaría de Finanzas y de Administración

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: http//secretariageneral.durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado