



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUERRERO

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, Viernes 26 de Febrero de 2021  
Año CII

Edición No. 17 Alcance II

### CONTENIDO

#### PODER EJECUTIVO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.....	2
--	---

Precio del ejemplar 18.40

---

# PODER EJECUTIVO



Secretaría de  
**Finanzas  
y Administración**

---

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

---

SEFINA - MO

Enero de 2021.

---

**CONTENIDO**

1. INTRODUCCIÓN
2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
3. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO
4. ATRIBUCIONES
5. ORGANIZACIÓN
  - 5.1. NIVELES JERÁRQUICOS
  - 5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA
  - 5.3. ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL
  - 5.4. ORGANOGRAMA FUNCIONAL
6. OBJETIVO INSTITUCIONAL
7. ANÁLISIS DE PUESTOS
9. BIBLIOGRAFÍA

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización, es el instrumento rector que rige el desarrollo interno de la Secretaría de Finanzas y Administración, para un mejor cumplimiento de las atribuciones que le son conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08.

Contiene información en forma ordenada y sistemática sobre la estructura orgánica, objetivos y funciones que realizan cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría para dar cumplimiento a su misión y visión institucional, por lo que es una herramienta básica que orienta a las servidoras y servidores públicos en el desarrollo de sus actividades específicas.

Asimismo, contribuye a un mejor cumplimiento del Reglamento Interior de la Secretaría, al tiempo que fortalece la

implementación de procesos de control interno, seguimiento y evaluación de los objetivos institucionales plasmados en el Programa Operativo Anual, a fin de coadyuvar al logro de una administración moderna y eficiente de las finanzas públicas del Estado.

Uno de los compromisos asumidos por el Lic. Héctor Antonio Astudillo Flores Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero, con la ciudadanía es el de construir un gobierno eficiente y de resultados, transparente y que rinda cuentas para avanzar en la solución de las principales demandas de la población.

En ese contexto, el presente Manual de Organización se coloca como un documento que incidirá en una mejor administración de los recursos financieros, materiales y humanos, lo que habrá de traducirse en un modelo de gestión que permita al Poder Ejecutivo del Estado de Guerrero, avanzar más rápido en el cumplimiento de los objetivos plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

## **2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

El 27 de octubre de 1849, Guerrero fue erigido como Entidad Federativa, siendo su primer gobernante el General Juan N. Álvarez, quién promulgó la primera Ley Orgánica Provisional del Estado, el 15 de marzo de 1850, en la que fue contemplada la Secretaría de Gobierno con dos Oficialías; una de Partes, que tuvo la responsabilidad de llevar a cabo todos los asuntos administrativos del Gobierno del Estado y la Oficialía Mayor, encargada de atender en ese entonces los asuntos políticos y económicos de la Entidad.

A partir de este periodo, el proceso de organización administrativa del aparato gubernamental consistió en la creación de dependencias, cambio de denominación o bien su desaparición o extinción cuando no se justificaba su existencia, sin un plan definido de administración pública.

En 1976, el Gobierno Federal inicia un proceso estructural de reforma administrativa, el cual fue adoptado por los Gobiernos de las Entidades Federativas; el Estado de Guerrero no fue la excepción, entre el año citado y principios de 1978, se realizaron estudios con la intención de reorganizar el Aparato Gubernamental, recayendo esta responsabilidad en la Secretaría General de Gobierno, la Dirección General de Hacienda y en la Oficialía Mayor.

El resultado de los trabajos efectuados originó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 3, aprobada por el Congreso Local el 29 de marzo de 1978 y publicada en el Periódico Oficial Número 15, de fecha 12 de abril de ese mismo año. Este ordenamiento legalizó la existencia de las Dependencias que venían operando como la Oficialía Mayor, la Dirección General de Hacienda y la Dirección General de Servicios Administrativos, cuyas funciones quedaron contempladas en los artículos 18, 22 y 24 respectivamente.

Esa Ley, consignó una estructura orgánica tradicionalista jerárquica al señalar que después del Gobernador, ocuparían los siguientes niveles el Secretario General de Gobierno y el Oficial Mayor, otorgándoseles facultades para recibir en acuerdo a directores de dependencias y entidades públicas, centralizándose el poder de decisión y coordinación en el Gobernador y los funcionarios citados.

El 6 de abril de 1982, con la gestión del entonces Gobernador Alejandro Cervantes Delgado, se publica en el Periódico Oficial Número 27 la nueva Ley Orgánica del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en la que se contempla de forma estructurada a la Secretaría de Administración y Servicios y a la Secretaría de Finanzas, estableciendo sus atribuciones en los Artículos 36 y 37, respectivamente.

Durante la gestión del Gobernador José Francisco Ruíz Massieu, se publica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, en el Periódico Oficial Número 33 del 21 de abril de 1987, la que en su artículo 20 dispone la existencia de varios titulares de Dependencias que auxiliarán al titular del Poder Ejecutivo y en las fracciones III y XI se señala a la Secretaría de Finanzas y a la Oficialía Mayor respectivamente, quedando consignadas sus atribuciones en los artículos 23 y 31.

En el Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial Número 104, de fecha 12 de diciembre de 1989, se deroga la Fracción XI con la que desaparece la Oficialía Mayor y se modifica la fracción III del Artículo 20, incorporando a la estructura orgánica del Poder Ejecutivo a la Secretaría de Finanzas y Administración.

En consecuencia, se reforma el artículo 23 de la citada Ley, estableciendo que la Secretaría de Finanzas es el órgano encargado de la Hacienda Pública del Estado y responsable de prestar el apoyo administrativo que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo; de igual forma se le adicionan ocho

fracciones referente al Sistema de Administración y Desarrollo de Personal de la Administración Pública.

El Plan Estatal de Desarrollo 1999-2005, Dentro del Programa de Acciones Inmediatas contempla la modernización del Marco Jurídico de la Administración Pública del Estado, siendo prioritario para ello la revisión, racionalización y funcionamiento de la Estructura Orgánica y Administrativa. Por lo anterior, mediante Decreto Número 433, se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial Número 84 de fecha 12 de Octubre de 1999, la cual contempla en su artículo 18 fracción III a la Secretaría de Finanzas y Administración y, sus atribuciones quedan señaladas en el artículo 22 como órgano encargado de la administración de la Hacienda Pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo.

Finalmente, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 85 alcance II, del 23 de octubre de 2015, se publicó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero número 08, con la que se fortalece las atribuciones de la Secretaría.

### **MISIÓN**

Administrar la Hacienda Pública del Estado, en apego a los principios de transparencia y eficiente control institucional, a fin de contribuir al desarrollo incluyente y sostenible.

### **VISIÓN**

Ser una secretaría del gobierno que privilegia una gestión abierta, transparente, comprometida con la innovación, eficiencia, eficacia, honestidad y agilidad en la administración de los recursos públicos y los procesos, coadyuvando en la construcción de un Estado líder y progresista, que permita el bienestar de las personas guerrerenses.

## **3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO**

### **MARCO JURÍDICO GENERAL**

Fuente de información: Portal Oficial de la Administración Pública Estatal.

<http://guerrero.gob.mx/articulos/marco-juridico-general-aplicable-a-la-administracion-publica-estatal/>

---

**MARCO JURÍDICO ESPECÍFICO**

Fuente de información: Portal Oficial de la Secretaría de Finanzas y Administración.

<http://i.guerrero.gob.mx/uploads/2016/08/REGLAMENTO-INTERIOR-DE-LA-SECRETARÍA-DE-FINANZAS-Y-ADMINISTRACIÓN-1.pdf>

**4. ATRIBUCIONES**

De conformidad con el Artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Número 08, le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I. Elaborar y proponer al Ejecutivo, los proyectos de leyes, reglamentos, presupuestos y demás disposiciones y de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros, tributarios, de recursos humanos y materiales del Estado;

II. Proyectar y calcular los ingresos del Gobierno del Estado, considerando las necesidades del gasto público estatal, que prevea la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, así como definir y operar los mecanismos de financiamiento de la Administración Pública Estatal;

III. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Estado;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en la Entidad;

V. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el Gobierno del Estado con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal y con los Municipios del Estado;

VI. Presentar al Ejecutivo el Proyecto de Ley de Ingresos y el Proyecto de Decreto del Presupuesto Anual de Egresos en sus presentaciones global y sectorial para cumplir las prioridades definidas en el Plan Estatal de Desarrollo, y la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;

VII. Proponer, para la aprobación y autorización del Ejecutivo, el presupuesto global, regional y sectorial del Gobierno del Estado, orientado a cumplir las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo, estableciendo mecanismos de coordinación y cooperación técnica con la Secretaría de Planeación y

Desarrollo Regional para efectos de planeación, integración, seguimiento y evaluación del gasto (y la Cuenta Pública del Gobierno del Estado;)

VIII. Vigilar la actualización permanente del Padrón Fiscal de Contribuyentes;

IX. Controlar las actividades de las oficinas recaudadoras;

X. Proponer al Gobernador del Estado la cancelación de tasas incobrables, así como el otorgamiento de subsidios fiscales en los casos procedentes;

XI. Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de la Leyes Tributarias del Estado que le sea solicitada por los Ayuntamientos y los particulares;

XII. Participar en el establecimiento de criterios y montos de los estímulos fiscales, en coordinación con las dependencias Estatales y Federales a quienes corresponda el fomento de actividades productivas;

XIII. Administrar el catastro de la Entidad, de conformidad con lo establecido en las Leyes respectivas;

XIV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración establecidos con los órganos internos de control o las entidades fiscalizadoras, así como hacer efectivas las sanciones económicas por responsabilidad que en términos de la legislación aplicable resulten;

XV. Coadyuvar con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado en el cumplimiento de las acciones y medidas que en términos del Sistema Estatal Anticorrupción lleve a cabo en materia de fiscalización de recursos públicos;

XVI. Facilitar el acceso de los ciudadanos a la información que en materia de fiscalización y gestión gubernamental se deriven de sus actividades;

XVII. Ordenar y practicar las visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, revisiones y verificaciones a los contribuyentes, aplicando en su caso, las sanciones correspondientes, en los términos que señalen las Leyes;

XVIII. Establecer y llevar el Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Administración Pública Estatal;



XIX. Llevar el control del ejercicio del gasto, conforme al presupuesto y administración de los recursos aprobados, coordinándose con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional para los efectos de seguimiento y evaluación de las políticas públicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, programas Institucionales, Sectoriales, Regionales y Especiales, así como de programas cuya fuente de financiamiento sea de carácter federal;

XX. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Pública, presentando anualmente al Ejecutivo el informe pormenorizado del ejercicio fiscal anterior en la primera quincena del mes de marzo, excepto el último año de gobierno, que será presentado a más tardar en la primera semana de enero;

XXI. Efectuar la glosa preventiva de los ingresos y egresos, así como solventar las observaciones que sobre la materia finque la Legislatura Local, a través de su órgano de fiscalización;

XXII. Concentrar, integrar y elaborar la Cuenta Pública Anual y el Presupuesto de Egresos, considerando las propuestas formuladas en el seno de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, y la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental;

XXIII. Autorizar el ejercicio del presupuesto de inversión y emitir las órdenes de pago correspondientes, así como las transferencias de los recursos financieros programados para las entidades paraestatales, con base en los techos financieros establecidos;

XXIV. Analizar, dictaminar y autorizar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, las modificaciones programáticas y presupuestales extraordinarias del presupuesto de inversiones, contando con la aprobación del Gobernador del Estado;

XXV. Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados, así como formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros del Gobierno del Estado, informando de ello al Titular del Ejecutivo, estableciendo mecanismos de coordinación y seguimiento con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional;

XXVI. Concentrar y custodiar los fondos y valores del Gobierno Estatal, así como los ajenos que estén al cuidado del mismo;

XXVII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Estado, informando al Gobernador mensualmente sobre el estado de amortización de capital y del pago de intereses;

XXVIII. Registrar y normar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno del Estado;

XXIX. Dictar, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública del Estado en el ejercicio del gasto;

XXX. Cuidar que los empleados, con autorización para ejercer los fondos del Estado, otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo, en los términos de Ley;

XXXI. Intervenir en todas las operaciones en las cuales las entidades paraestatales hagan uso del crédito público;

XXXII. Llevar el registro de las cuentas corrientes de depósito de dinero u otro tipo de operaciones financieras del Gobierno del Estado;

XXXIII. Autorizar, conjuntamente con el Jefe de la Oficina del Gobernador, la reestructuración de las tarifas de los servicios públicos, particularmente, de transporte sujeto a permisos y autorizaciones;

XXXIV. Establecer y operar un Sistema de Administración, Capacitación y Desarrollo de Personal de la Administración Pública Estatal con perspectiva de género, incluido lo relativo a las relaciones laborales;

XXXV. Fijar las normas y lineamientos para la formulación del programa anual de adquisición de bienes y servicios, así como coordinar la elaboración y ejecución del mismo;

XXXVI. Llevar a cabo las adquisiciones de bienes y contratación de servicios que requiera el Poder Ejecutivo para su adecuado funcionamiento;

XXXVII. Normar, coordinar y supervisar el sistema de inventarios y almacenes, así como el de control patrimonial y vigilar la afectación, baja y destino final, en los términos establecidos por la ley vigente;

XXXVIII. Normar y proporcionar los servicios generales que requieran las diferentes dependencias del Ejecutivo Estatal, con criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal;

XXXIX. Representar al Gobierno del Estado en operaciones de adquisición y/o enajenación de bienes muebles e inmuebles en los términos de Ley;

XL. Administrar el Archivo del Personal del Gobierno del Estado;

XLI. Prestar servicios de informática y proporcionar apoyos en materia de computación electrónica a las dependencias de la Administración Pública Estatal;

XLII. Administrar y representar el interés del Patrimonio Inmobiliario, en todos los asuntos del orden Legal en que se vea involucrado;

XLIII. Establecer y operar, en coordinación con la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional, un sistema de seguimiento de los programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan;

XLIV. Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos de la Administración Pública Estatal;

XLV. Establecer normas y lineamientos en materia de control del ejercicio del gasto;

XLVI. Conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Estatal, y administrar los inmuebles de propiedad estatal cuando no estén asignados a alguna secretaría, dependencia o entidad, así como llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria de la administración estatal y el inventario general correspondiente;

XLVII. Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Estatal y, en su caso, representar el interés jurídico de la administración pública estatal;

XLVIII. Expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios, para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes, así como expedir normas técnicas, autorizar y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar,

conservar o administrar, directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles del Estado;

XLIX. Reivindicar los bienes propiedad del Estado, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

L. Resolver los recursos administrativos previstos en el Código Fiscal del Estado de Guerrero número 429;

LI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, cuando tenga interés la Hacienda Pública del Estado;

LII. Ejercer la facultad económico coactiva conforme a las leyes relativas, por incumplimiento de obligaciones fiscales, y

LIII. Los demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos.

## 5. ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Finanzas y Administración, es una Secretaría de la Administración Pública Central, subordinada directamente al Titular del Poder Ejecutivo, tal como lo establecen los Artículos 1, 3, 7, 8, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18 Fracción III y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Número 08 y es el Órgano encargado de la Administración de la Hacienda Pública del Estado y de prestar el apoyo administrativo que requieran las Dependencias del Poder Ejecutivo.

La Secretaría de Finanzas y Administración contará con una persona titular, quien, para el desahogo de sus asuntos, se apoyará con siete Unidades Staff.; una Subsecretaría Ingresos, que a su vez contará con una Unidad Administrativa, una Unidad de Informática, cinco Direcciones Generales, una Procuraduría Fiscal, una Coordinación General, dos Direcciones de áreas, veintinueve Departamentos, once Administraciones Fiscales, treinta Agencias Fiscales, siete Coordinaciones Fiscales, una Oficina Regional de la Procuraduría Fiscal en Acapulco y un Representante Fiscal en la Ciudad de México.

Una Subsecretaría de Egresos que tiene a su cargo, cuatro Direcciones Generales y dieciséis Departamentos.

Una Subsecretaría de Administración que tendrá bajo su cargo cinco Direcciones Generales, una Unidad, once Direcciones de

Área, cuarenta y nueve Departamentos y trece Oficinas Regionales.

La persona titular de la Secretaría y de las Subsecretarías, son nombradas por el Gobernador Constitucional del Estado de Guerrero. El resto de los titulares de las áreas administrativas, son designados por el titular de la Secretaría.

### **5.1. NIVELES JERÁRQUICOS**

\*Secretario

\*\*Unidades Staff

\*\*\*Subsecretarías

\*\*\*\*Direcciones Generales

\*\*\*\*\*Direcciones de Área

\*\*\*\*\*Jefaturas de Departamento

### **5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. Secretaría de Finanzas y Administración
  - 1.0.1. Delegación Administrativa
  - 1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos
  - 1.0.3. Unidad de Planeación y Seguimiento
  - 1.0.4. Unidad de Deuda y Financiamiento
  - 1.0.5. Unidad de Enlace y Gestión
  - 1.0.6. Unidad de Género
  - 1.0.7. Unidad de Transparencia

#### **1.1. Subsecretaría de Ingresos**

##### **1.1.1. Unidad Administrativa**

##### **1.1.2. Unidad de Informática**

##### **1.1.3. Dirección General de Recaudación**

1.1.3.1. Departamento de Registro y Control de Ingresos

1.1.3.2. Departamento de Formas Valoradas

1.1.3.3. Departamento de Padrones

1.1.3.4. Departamento de Servicios Vehiculares

1.1.3.5. Departamento de Asistencia y Servicio al Contribuyente

1.1.3.6. Departamento de Procedimientos Legales de Recaudación

1.1.3.7. Administraciones Fiscales (11)

1.1.3.8. Agencias Fiscales (30)

##### **1.1.4. Dirección General de Fiscalización**

1.1.4.1. Dirección de Auditorías a Contribuyentes

1.1.4.1.1. Departamento de Revisión de Dictámenes

- 1.1.4.1.2. Departamento de Impuestos Estatales
- 1.1.4.2. Dirección de Gestión y Control de Auditorías
- 1.1.4.2.1. Departamento de Programación, Evaluación y Control
- 1.1.4.2.2. Departamento de Fiscalización al Comercio Exterior
- 1.1.4.2.3. Departamento de Procedimientos Legales de Fiscalización
- 1.1.4.2.4. Coordinaciones Fiscales (7)

#### **1.1.5. Procuraduría Fiscal**

- 1.1.5.1. Departamento de Juicios de Amparo
- 1.1.5.2. Departamento de lo Contencioso Federal
- 1.1.5.3. Departamento de lo Contencioso Estatal
- 1.1.5.4. Oficina Regional de la Procuraduría Fiscal en Acapulco

#### **1.1.6. Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia**

- 1.1.6.1. Departamento de Cobro y Vigilancia del Sector Gobierno
- 1.1.6.2. Departamento de Registro y Control de Obligaciones
- 1.1.6.3. Departamento de Ejecución Fiscal
- 1.1.6.4. Departamento de Registro y Control de Créditos Fiscales
- 1.1.6.5. Departamento de Procedimientos Legales de Cobro
- 1.1.6.6. Oficinas Regionales de Cobro Coactivo y Vigilancia

#### **1.1.7. Dirección General de Política Fiscal**

- 1.1.7.1. Departamento de Normatividad
- 1.1.7.2. Departamento de Evaluación Interna
- 1.1.7.3. Departamento de Diseño y Evaluación Estratégicas
- 1.1.7.4. Departamento de Atención al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal

#### **1.1.8. Dirección General de Coordinación Hacendaria**

- 1.1.8.1. Departamento de Atención al Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero
- 1.1.8.2. Departamento de Control y Vigilancia de Participaciones a Municipios
- 1.1.8.3. Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de la Recaudación de Agua y Predial

#### **1.1.9. Coordinación General de Catastro**

- 1.1.9.1. Departamento de Catastro e Impuesto Predial
- 1.1.9.2. Departamento de Valuación con Fines Fiscales
- 1.1.9.3. Departamento de Regularización de la Propiedad

---

**1.1.10. Representación Fiscal en México Distrito Federal****1.2. Subsecretaría de Egresos****1.2.1. Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

- 1.2.1.1. Departamento de Contabilidad
- 1.2.1.2. Departamento de Obligaciones Fiscales
- 1.2.1.3. Departamento de Control de Anticipos y Gastos a Comprobar
- 1.2.1.4. Departamento de Archivo y Correspondencia
- 1.2.1.5. Departamento de Integración de la Cuenta Pública

**1.2.2. Dirección General de Tesorería**

- 1.2.2.1. Departamento de administración Financiera
- 1.2.2.2. Departamento de Programación de Pagos
- 1.2.2.3. Departamento de Caja
- 1.2.2.4. Departamento de Control de Fondos
- 1.2.2.5. Departamento de Cuenta Comprobada
- 1.2.2.6. Departamento de Dispersión y Pagos de Nóminas

**1.2.3. Dirección General de Presupuesto Sector Central**

- 1.2.3.1. Departamento de Recursos Estatales
- 1.2.3.2. Departamento de Inversión Estatal Directa
- 1.2.3.3. Departamento de Recursos Federales

**1.2.4. Dirección General de Presupuesto y Contabilidad Sector Paraestatal**

- 1.2.4.1. Departamento de Presupuesto Sector Paraestatal
- 1.2.4.2. Departamento de Contabilidad Sector Paraestatal

**1.3. Subsecretaría de Administración****1.3.1. Unidad de Relaciones Laborales****1.3.2. Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal**

- 1.3.2.1. Dirección de Administración de Recursos Humanos
  - 1.3.2.1.1. Departamento de Validación del Presupuesto de Servicios Personales
  - 1.3.2.1.2. Departamento de Nóminas
  - 1.3.2.1.3. Departamento de Informática
  - 1.3.2.1.4. Departamento de Archivo y Control de Asistencia
  - 1.3.2.1.5. Departamento de Seguros
- 1.3.2.2. Dirección de Educación Estatal
  - 1.3.2.2.1. Departamento de Estadística Educativa
  - 1.3.2.2.2. Departamento de Normatividad Educativa
  - 1.3.2.2.3. Oficinas Regionales del Magisterio Estatal (8)
- 1.3.2.3. Dirección de Desarrollo de Personal

- 1.3.2.3.1. Departamento de Capacitación
- 1.3.2.3.2. Departamento de Evaluación de Personal
- 1.3.2.3.3. Oficinas Regionales de Administración

### **1.3.3. Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales**

- 1.3.3.1. Dirección de Concursos y Contratos
  - 1.3.3.1.1. Departamento de Normatividad y Contratos
  - 1.3.3.1.2. Departamento de Licitaciones
  - 1.3.3.1.3. Departamento de Control y Seguimiento
- 1.3.3.2. Dirección de Adquisiciones por Requisición
  - 1.3.3.2.1. Departamento de Cotizaciones y Estudios de Mercado
  - 1.3.3.2.2. Departamento de Adquisiciones
  - 1.3.3.2.3. Departamento de Digitalización
  - 1.3.3.2.4. Departamento de Almacenes e Inventarios
- 1.3.3.3. Dirección de Servicios Generales
  - 1.3.3.3.1. Departamento de Conservación y Mantenimiento
  - 1.3.3.3.2. Departamento de Eventos Especiales
  - 1.3.3.3.3. Departamento de Imprenta
  - 1.3.3.3.4. Departamento de Mantenimiento del Parque Vehicular
  - 1.3.3.3.5. Departamento Administrativo de Servicios internos
  - 1.3.3.3.6. Departamento de Archivo Documental
  - 1.3.3.3.7. Departamento de Carpintería
- 1.3.3.4. Dirección de Gestión de Pagos a Proveedores
  - 1.3.3.4.1. Departamento de Seguimiento de Pago a Proveedores
  - 1.3.3.4.2. Departamento de Seguimiento a la Codificación de Bienes

### **1.3.4. Dirección General de Control Patrimonial**

- 1.3.4.1. Dirección de Bienes Muebles
  - 1.3.4.1.1. Departamento de Mobiliario y Equipo
  - 1.3.4.1.2. Departamento de Control de Armamento
- 1.3.4.2. Dirección de Control Vehicular
  - 1.3.4.2.1. Departamento de Seguimiento a Siniestros
- 1.3.4.3. Dirección de Bienes Inmuebles
  - 1.3.4.3.1. Departamento de Registro y Regulación de Inmuebles
  - 1.3.4.3.2. Oficinas Regionales de Control Patrimonial (2)

### **1.3.5. Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

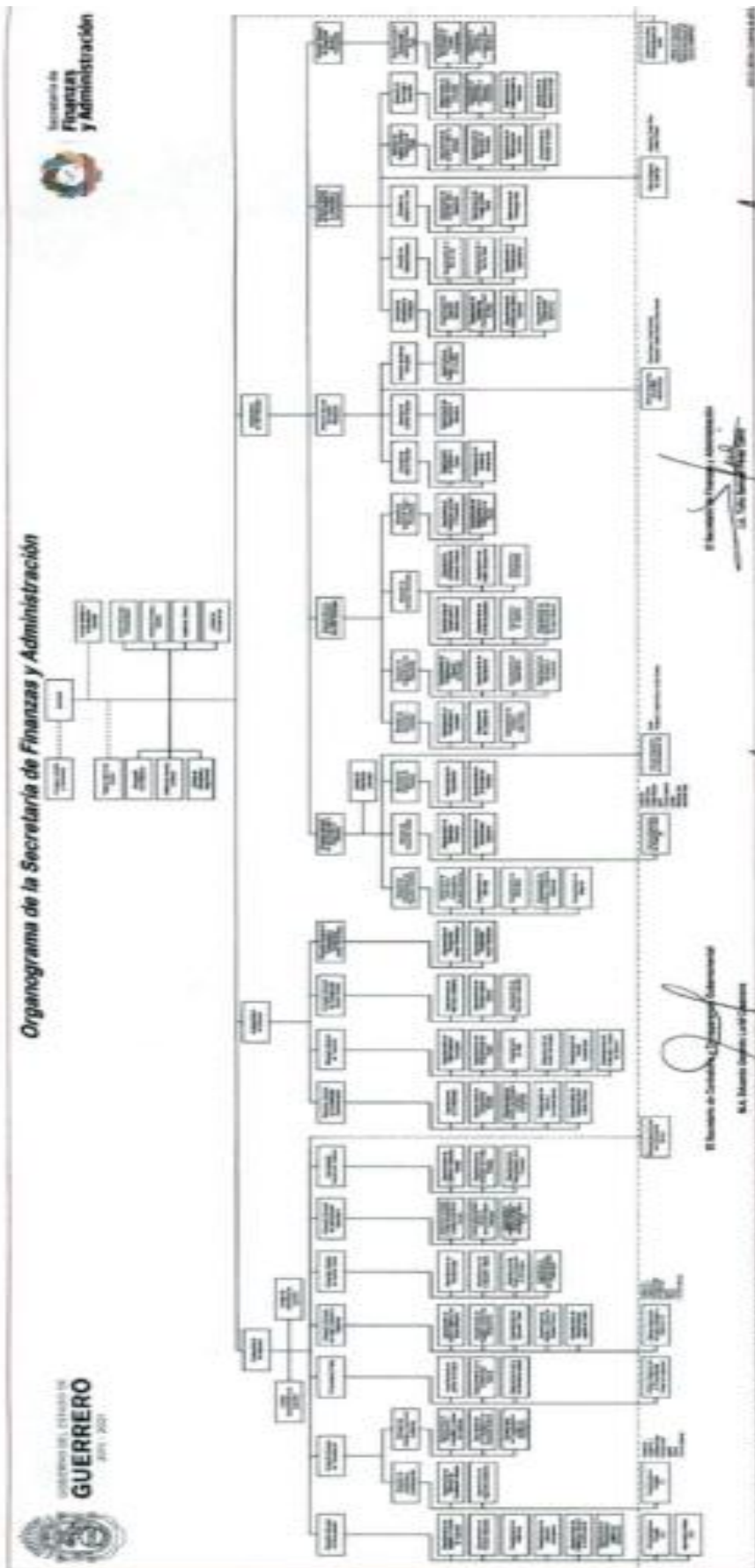


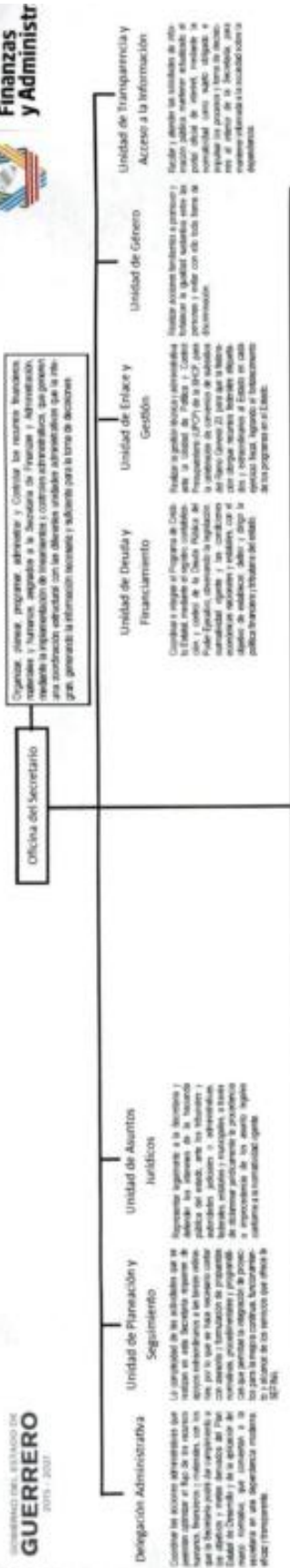
- 1.3.5.1. Dirección de Infraestructura Tecnológica
  - 1.3.5.1.1. Departamento de Seguridad Informática
  - 1.3.5.1.2. Departamento de Plataformas Propietarias y Base de Datos
  - 1.3.5.1.3. Departamento de Plataformas Libres y Hardware
  - 1.3.5.1.4. Departamento de Colaboración Electrónica
- 1.3.5.2. Dirección de Telecomunicaciones
  - 1.3.5.2.1. Departamento de la Red de Voz
  - 1.3.5.2.2. Departamento de la Red de Datos
  - 1.3.5.2.3. Departamento de Infraestructura e Instalaciones
- 1.3.5.3. Dirección de Gobierno en Línea
  - 1.3.5.3.1. Departamento de Contenido Web y Regulación
  - 1.3.5.3.2. Departamento de Imagen Gráfica Digital
  - 1.3.5.3.3. Departamento de Tecnología Web
- 1.3.5.4. Oficina Regional de Sistemas
- 1.3.5.5. Dirección de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo
  - 1.3.5.5.1. Departamento de Soporte a fallas en Software
  - 1.3.5.5.2. Departamento de Reparación a Hardware
  - 1.3.5.5.3. Departamento de Mantenimiento Preventivo
  - 1.3.5.5.4. Departamento de Atención al Usuario
- 1.3.5.6. Dirección de Tecnología y Desarrollo
  - 1.3.5.6.1. Departamento de Análisis, Diseño e Innovación
  - 1.3.5.6.2. Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones
  - 1.3.5.6.3. Departamento de Implementación de Sistemas
  - 1.3.5.6.4. Departamento de Firma Electrónica y Derechos de Autor

### **1.3.6. Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal**

- 1.3.6.1. Dirección de Control Presupuestal y Vigilancia Normativa Fiscal
  - 1.3.6.1.1. Departamento de Seguimiento al Control Presupuestal
  - 1.3.6.1.2. Departamento de Revisión y Cumplimiento Normativo de Gastos Operativos.

5.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





Subsecretaría de Egresos	Subsecretaría de Ingresos	Subsecretaría de Administración
<p><b>Unidad Honoraria de Egresos</b></p> <p>Coordinar acciones, estrategias, procedimientos, lineamientos y proyectos con todas las áreas de la Subsecretaría de Egresos, integrando la información financiera y el control de los recursos, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Unidad Informática de Egresos</b></p> <p>Coordinar acciones, estrategias, procedimientos, lineamientos y proyectos con todas las áreas de la Subsecretaría de Egresos, integrando la información financiera y el control de los recursos, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal</b></p> <p>Normar, operar y controlar los recursos humanos de la Dependencia del Poder Judicial del Estado, así como la información de los recursos humanos y el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>
<p><b>Dirección General de Contabilidad Gubernamental</b></p> <p>Coordinar y establecer mecanismos de comunicación interinstitucional con las tres dependencias de la Subsecretaría de Egresos, así como con las dependencias de la Subsecretaría de Egresos, para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Dirección General de Recaudación</b></p> <p>Elaborar el presupuesto de ingresos, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales</b></p> <p>Coordinar y establecer mecanismos de comunicación interinstitucional con las tres dependencias de la Subsecretaría de Egresos, así como con las dependencias de la Subsecretaría de Egresos, para el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>
<p><b>Dirección General de Procuraduría Fiscal</b></p> <p>Atender la legislación fiscal y la correcta interpretación de las disposiciones fiscales, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Dirección General de Coordinación Hacendaria con Municipios</b></p> <p>Formular e implementar la política de coordinación hacendaria con los municipios, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones</b></p> <p>Definir, promover y desarrollar los planes, programas y estrategias en TIC, para mejorar y optimizar los servicios y procesos administrativos, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>
<p><b>Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia</b></p> <p>Realizar de manera eficiente los cobros de los recursos humanos de la Dependencia del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Dirección General de Presupuesto Sector Central</b></p> <p>Elaborar el presupuesto de ingresos, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>	<p><b>Dirección General de Control del Ejercicio Presupuestal</b></p> <p>Realizar el control del ejercicio presupuestal, así como el cumplimiento de los programas y proyectos de inversión pública, en el marco de la Ley de Planeación y el Presupuesto del Poder Judicial del Estado, así como el cumplimiento de los recursos financieros a las entidades gubernamentales.</p>

*(Handwritten signatures and initials)*

A.S.

B

A

## 6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Finanzas y Administración tiene como objetivo recaudar, administrar y aplicar oportunamente los recursos públicos para cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Guerrero, en estricto apego a la normatividad en materia financiera, presupuestaria y administrativa, fomentando la rendición de cuentas claras y transparentes.

## 7. ANÁLISIS DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Secretario (a) de Finanzas y Administración.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** C. Gobernador del Estado.

**Puestos Subordinados:** Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Egresos, Subsecretaría de Administración, Delegación Administrativa, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Planeación y Seguimiento, Unidad de Deuda y Financiamiento, Unidad de Enlace y Gestión, Unidad de Género y Unidad de Transparencia.

**Objetivo del Puesto:** Definir y dirigir la Política Presupuestaria, Tributaria y de Administración de las finanzas públicas del Estado, tomando como base las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios en materia financiera, que sean competencia de la Secretaría; así como de los órganos desconcentrados de la misma, con la finalidad de cumplir con la meta de mantener finanzas públicas sanas.

### CONOCIMIENTOS

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración.

**Especialización en:** Economía, Finanzas, Contabilidad, Administración.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad General/Administración Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Responsabilidad, Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder/Negociación Compleja.

## **FUNCIONES**

### **Secretaría de Finanzas y Administración**

1. Coordinar y dirigir los mecanismos de recaudación tributaria en el Estado.
2. Coordinar la fiscalización de los impuestos que permita una mayor recaudación.
3. Asegurar la defensa fiscal de la Hacienda Pública Estatal, para evitar afectaciones en los ingresos.
4. Coordinar los trabajos con los municipios del Estado, para la mejorar de los Servicios de Catastro.
5. Coordinar y evaluar la implementación de la política fiscal, que contribuya a un marco legal actualizado en materia fiscal.
6. Coordinar las acciones de cobro coactivo y vigilancia de los impuestos locales y coordinados.
7. Asegurar la gestión y seguimiento de los recursos federales etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Extraordinarios.
8. Administrar y dirigir la deuda pública y financiamiento del Estado y de los municipios.
9. Administrar y controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado.
10. Coordinar la correcta integración y registro de la contabilidad gubernamental del Poder Ejecutivo, que constituya la base para la integración de estados financieros y cuenta pública.

11. Controlar los pagos y transferencias de recursos propios y federales mediante una tesorería eficiente.
12. Asegurar la inclusión en los presupuestos de las dependencias y OPD's del Poder Ejecutivo de políticas de género.
13. Asegurar la transparencia y acceso a la información pública, respecto de las acciones implementadas y ejercicio de los recursos públicos del Poder Ejecutivo.
14. Coordinar la correcta aplicación del Presupuesto y la Contabilidad del sector Paraestatal.
15. Establecer los criterios y mecanismos en materia de adquisiciones y servicios generales.
16. Administrar el patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado.
17. Administrar y evaluar al personal de la administración pública centralizada.
18. Asegurar la prestación de servicios vinculados al uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, que faciliten los servicios del gobierno.
19. Asegurar la atención de los asuntos jurídicos en materia de defensa y representación legal, así como revisar, opinar y elaborar diversos ordenamientos e instrumentos jurídicos que competan a la Secretaría.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Delegado (a) Administrativo (a).

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario (a) de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados Directos:** Especialista/Jefe de Área, Auxiliares Administrativos y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Organizar, planear, programar, administrar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos,

asignados a la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante la implementación de lineamientos y controles administrativos que mejore la coordinación con las diferentes unidades administrativas que la integran.

## **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica:** Administración, Finanzas, Contaduría o Economía.

**Especialización:** Finanzas y/o Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad General, Administración de Empresas, Administración Pública y Supervisión de personal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, capacidad para la toma de decisiones, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / Convence.

## **FUNCIONES**

### **Delegación Administrativa**

1. Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos y actividades relacionadas con el área administrativa bajo su responsabilidad.
2. Conducir y operar en el ámbito interno, las políticas, sistemas y procedimientos de carácter administrativo, que norman y regulan el empleo de los recursos materiales, humanos y financieros adscritos a la Secretaría.
3. Efectuar los trámites y aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, para la eficiente operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros, que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.
5. Gestionar y efectuar la dotación de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, que

estén bajo la responsabilidad de la Secretaría de Finanzas y Administración.

6. Coordinar la realización de cursos y talleres dirigidos al personal de la Secretaría, para mejorar el desempeño de las unidades administrativas.
7. Coordinar las actividades de control interno y desempeño institucional.
8. Revisar y validar la plantilla del personal adscrito a la Secretaría.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Deuda y Financiamiento.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Especialista/Jefe de Área, Auxiliares Administrativos y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Administrar el cumplimiento de todas las actividades de la Unidad de Deuda y Financiamiento.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Administración, Contabilidad, Finanzas o Economía.

**Especialización en:** Contabilidad o Finanzas.

**Experiencia Laboral:** Administración/Finanzas públicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad. Capacidad de dirigir, organizar,



controlar, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder / negociación compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Unidad de Deuda y Financiamiento**

1. Recomendar esquemas de endeudamiento para el Estado.
2. Verificar los indicadores y los informes de la Deuda Pública.
3. Realizar la inscripción y/o cancelación del Registro Único de Empréstitos del Estado de Guerrero.
4. Verificar la información entregada trimestral de las obligaciones y empréstitos a la SHCP.
5. Facilitar el apoyo administrativo a municipios para la contratación de financiamientos.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del Poder Ejecutivo con los fideicomisos existentes.
7. Consolidar y entregar la información requerida por las agencias calificadoras de valore.
8. Participar en la elaboración del apartado de Deuda Pública para el Informe de Gobierno.
9. Participar en la elaboración del apartado de Deuda Pública para los Informes Trimestrales Financieros, los Informes Semestrales Financieros y Cuenta Pública Anual.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del puesto:** Titular de la Unidad de Enlace y Gestión.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Especialista/Jefe de Área, Auxiliares Administrativos y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar la gestión de recursos para el otorgamiento de subsidios y/o recursos federales extraordinarios y etiquetados al Estado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como entregar los informes

correspondientes a los recursos federales transferidos al Estado.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica:** Economía, Administración, Contabilidad, Finanzas.

**Especialización en:** Administración y Finanzas, Fondos Federales, Evaluación Socioeconómica de Proyectos de inversión.

**Experiencia Laboral:** Gestión y Administración de Fondos Federales en Gobiernos Estatales y Municipales.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Disponibilidad, honestidad, compromiso, capacidad para dirigir.

**Habilidad de Trato con Personas:** Liderazgo, amable y flexible.

### **FUNCIONES**

#### **Unidad de Enlace y Gestión**

1. Realizar los trámites técnicos y administrativos ante las dependencias del Gobierno Federal que corresponda, para la firma de convenios de otorgamiento de subsidios y/o recursos federales extraordinarios y etiquetados.
2. Coordinar la firma de convenios de otorgamiento de subsidios y/o recursos federales extraordinarios y etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y extraordinarios.
3. Distribuir las notificaciones de los recursos federales etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación y extraordinarios.
4. Asegurar la realización de los reportes trimestrales de los recursos federales transferidos al Estado, mediante el sistema electrónico definido por la SHCP.
5. Validar, capacitar y asesorar a los ejecutores de los fondos federales (Municipios y Entidades del Gobierno), para informar sobre sus resultados (Formato Único, Nivel Financiero y Ficha Técnica de Indicadores) al Portal

Aplicativo de la SHCP (PASH) conforme a la normatividad emitida.

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario (a) de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Especialista/Jefe de Área, Auxiliares Administrativos y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Defender los intereses de la Hacienda Pública del Estado, representando a la Secretaría y sus áreas administrativas ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Derecho Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Penal, Derecho Civil y/o Derecho Familiar.

**Experiencia Laboral:** Derecho Laboral, Derecho Contencioso Administrativo, Derecho Civil, Derecho Penal y/o Derecho Familiar.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, competitividad, paciencia, esfuerzo, discreción, lealtad, imparcialidad, amabilidad, facilidad de palabra, capacidad de dirigir, capacidad de organizar y capacidad de controlar.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia / Convence.

**FUNCIONES****Unidad de Asuntos Jurídicos**

1. Revisar, opinar y elaborar diversos ordenamientos e instrumentos jurídicos competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Representar legalmente a la Secretaría de Finanzas y Administración y a sus unidades administrativas, ante los tribunales y autoridades judiciales o administrativas, federales, estatales y municipales.
3. Promover toda clase de juicios de amparo, seguirlos en todos sus trámites y desistirse de ellos, interponer toda clase de recursos en las instancias y ante las autoridades que procedan.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Planeación y Seguimiento.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Especialista/Jefe de Área, Auxiliares Administrativos y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Realizar las actividades para el establecimiento de objetivos, la formulación de estrategias, el desarrollo del Programa Operativo Anual y los planes de acción, la coordinación y la evaluación del desempeño de la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Administración Pública.

**Especialización en:** Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Administración pública, planeación, evaluación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, competitividad, paciencia, esfuerzo, discreción, lealtad, imparcialidad, amabilidad, facilidad de palabra, capacidad de dirigir, capacidad de organizar y capacidad de controlar.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia / Convence.

## FUNCIONES

### Unidad de Planeación y Seguimiento

1. Formular los objetivos y estrategias institucionales de la Secretaría.
2. Coordinar la integración, publicación y evaluación del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
3. Apoyar a las Unidades Administrativas en el diseño y realización de sus planes de acción.
4. Supervisar el cumplimiento de objetivos y prioridades de la Secretaría en el Plan Estatal de Desarrollo.
5. Evaluar el desempeño de la Secretaría con base en las metas e indicadores contenidos en el Programa Operativo Anual.
6. Elaborar documentos de análisis económico para la integración del presupuesto e informes para rendición de cuentas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Género.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario (a) de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Especialista/Jefe de Área, Auxiliares Administrativos y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Instrumentar acciones que promuevan y fortalezcan la igualdad sustantiva entre las personas, así como en las programas, planes y acciones de la Secretaría.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica:** Derecho, Sociología, Trabajo Social o afín.

**Especialización en:** Derecho, Derechos humanos.

**Experiencia Laboral:** Administración pública, recursos humanos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y creatividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye.

**FUNCIONES****Unidad de Género**

1. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la incorporación de la perspectiva de igualdad sustantiva en sus programas, planes y acciones.
2. Recomendar acciones para promover y fortalecer la igualdad sustantiva entre el personal de la Secretaría.
3. Diseñar campañas de información y promoción de los derechos de las mujeres al interior de la Secretaría.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Analista profesional, auxiliar administrativo, analista técnico.

**Objetivo del Puesto:** Mantener la observancia y cumplimiento a la Ley General de Transparencia y la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, para garantizar el acceso de toda persona a la información pública que genere la Secretaría de Finanzas y Administración, así como la protección de datos personales que obran en poder de la dependencia como Sujeto Obligado. Manejar la información que permita recibir, tramitar, capturar, analizar y procesar las solicitudes de información para proporcionar en tiempo y forma las respuestas correspondientes.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Humanidades o afín y conocimientos en computación e informática.

**Especialización en:** Materia de Transparencia, Acceso a la Información, archivos y gobierno.

**Experiencia Laboral:** Dos años.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir y organizar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/influye.

### **FUNCIONES**

#### **Unidad de Transparencia**

1. Integrar y difundir la Información Pública Obligatoria de la Secretaría con base en los tiempos y formatos aprobados por el Sistema Nacional de Transparencia.
2. Atender las solicitudes específicas de información en materia de transparencia y acceso a la información pública que presente la ciudadanía.
3. Atender los recursos de revisión, denuncias y demás requerimientos de información que plantee el órgano garante correspondiente

4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Subsecretario (a) de Ingresos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Unidad Administrativa de Ingresos, Unidad de Informática de Ingresos, Representación Fiscal en la Ciudad de México, Dirección General de Recaudación, Dirección General de Fiscalización, Procuraduría Fiscal, Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia, Dirección General de Política Fiscal, Dirección General de Coordinación Hacendaria y Coordinación General de Catastro.

**Objetivo de Puesto:** Formular, determinar y autorizar las políticas y acciones de carácter fiscal en materia de impuestos, productos y aprovechamientos estatales mediante una administración tributaria eficiente, eficaz y transparente; en apego a las acciones de coordinación fiscal y colaboración administrativa establecidas con la federación y municipios, procurando la correcta aplicación de la legislación y promoviendo el cumplimiento voluntario y oportuno, así como el constante mejoramiento del sistema recaudatorio fiscal para el financiamiento del gasto público del Estado en estrecha congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Economía, Derecho, Contaduría.

**Especialización en:** Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Administración, Recaudación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Honestidad, veracidad, actitud positiva, honestidad, discreción, capacidad de dirigir, organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de riesgos.



---

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

**FUNCIONES**

**Subsecretaría de Ingresos**

1. Proponer los anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos en los asuntos de su competencia.
2. Participar en la formulación de los programas financieros y de estímulos fiscales relacionados con la política tributaria.
3. Coordinar y supervisar los mecanismos de recaudación tributaria en el Estado.
4. Coordinar la fiscalización de los impuestos que permita una mayor recaudación.
5. Organizar la defensa fiscal de la hacienda pública estatal, para evitar afectaciones en los ingresos.
6. Coordinar los trabajos con los municipios del Estado para mejorar los servicios de catastro.
7. Coordinar la implementación de la política fiscal que contribuya a un marco legal actualizado en materia fiscal.
8. Proponer las medidas administrativas relativas al cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes.
9. Supervisar las acciones de cobro coactivo y vigilancia de los impuestos locales y coordinados.
10. Calcular y proponer las asignaciones tanto sectoriales de financiamiento de las Administraciones y Agencias Fiscales en lo concerniente a derechos, aprovechamientos, productos, precios y tarifas, y fijar los productos, aprovechamientos y derechos, de la Administración Pública Estatal, centralizada, a excepción de multas, con la participación que corresponda a otras dependencias.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe de la Unidad Administrativa de Ingresos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo de Puesto:** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, así como verificar el registro y control de asistencia e incidencias.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Economía, Administración, Contaduría, Políticas Públicas.

**Especialización en:** Administración en Finanzas Públicas.

**Experiencia Laboral:** Economía, Administración, Contaduría, Políticas Públicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** honestidad, veracidad, discreción, amabilidad, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Apoyar, negociar, solucionar, resolver, mediar.

**FUNCIONES****Unidad Administrativa de Ingresos**

1. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales tramitados ante la Secretaría para la Subsecretaría.
2. Facilitar los recursos materiales, así como los servicios generales, para garantizar el buen funcionamiento de las unidades administrativas de la Subsecretaría.
3. Coordinar con la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, los cursos y talleres, con base a los requerimientos de las unidades administrativa que integran la Subsecretaría.

4. Vigilar el adecuado funcionamiento de los almacenes de la Subsecretaría de Ingresos.
5. Atender coordinadamente con la Delegación Administrativa de la Secretaría de Finanzas, los problemas laborales que se presenten en la Subsecretaría de Ingresos e informar con oportunidad a la Dirección General de Desarrollo de personal el resultado de los mismos.
6. Coadyuvar en el trámite, agilización, procedimiento de revisión y validación de aspectos financieros que competan a la Subsecretaría de Ingresos ante las instancias correspondientes.
7. Llevar el registro y control sobre el monto de los recursos financieros (Gastos a comprobar) proporcionando informes oportunos sobre la disponibilidad al Subsecretario de Ingresos.
8. Implementar sistemas y procedimientos sobre administración y desarrollo de personal.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Unidad de Informática de Ingresos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar el desarrollo, implementación y actualización de tecnologías de la información, a través del desarrollo de sistemas computarizados, en materia recaudatoria que permitan a la Subsecretaría de Ingresos la toma de decisiones.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Sistemas Computacionales, Informática.

**Especialización en:** Desarrollo de Sistemas.

**Experiencia Laboral:** Tecnologías de la Información.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Apoyar, negociar, solucionar, resolver, mediar.

## **FUNCIONES**

### **Unidad de Informática de Ingresos**

1. Coordinar las acciones de soporte técnico, así como los servicios de comunicaciones y tecnologías de la información a las unidades administrativas de la Subsecretaría.
2. Evaluar los sistemas de cómputo que actualmente se utilizan en materia de recaudación de ingresos, para emitir un informe de diagnóstico al Subsecretario de Ingresos sobre el estatus de los sistemas.
3. Establecer comunicación permanente con las diferentes áreas de la Subsecretaría de Ingresos para el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas, que faciliten el cumplimiento de sus funciones y tener una eficiente captación de ingresos.
4. Desarrollar nuevas aplicaciones informáticas que permitan a las diferentes dependencias de la Subsecretaría de Ingresos, la modernización y una mayor comunicación para la agilización de procesos.
5. Fungir como enlace técnico y desarrollar aplicaciones para el intercambio de información con las diferentes instituciones bancarias para ofrecer más opciones de pago para los contribuyentes.
6. Automatizar los requerimientos de información de aquellas unidades de la subsecretaría de ingresos, que necesitan ser cubiertas mediante el desarrollo de sistemas de informática.
7. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes en coordinación con el Departamento de Padrones.

8. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de información para la realización de respaldos de las Bases de datos relacionadas a la Subsecretaría de Ingresos.
9. Obtener la información requerida para realizar el intercambio de información entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Entidades Federativas.
10. Realizar la entrega de información solicitada por las diferentes secretarías y dependencias de gobierno, previa autorización del Subsecretario.
11. Realizar las mejoras de los procesos, funciones y servicios que integren los sistemas de información de la Subsecretaría de Ingresos.
12. Brindar soporte técnico a equipos de cómputo, de las Agencias y Administraciones Fiscales del Estado de Guerrero en coordinación con el área de Mantenimiento de la Dirección General de Tecnologías.
13. Supervisar los servicios de Telecomunicaciones de enlaces a Internet en sus diversas modalidades (Redes, Correo Electrónico y Mensajería Instantánea), con la finalidad de brindar el servicio adecuado a los usuarios de las Administraciones y Agencias Fiscales.
14. Apoyar en los servicios de seguridad para la generación de la Clave CIEG para los contribuyentes.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Representante Fiscal en la Ciudad de México.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar las actividades en materia de asesorías a los contribuyentes radicados en la Ciudad de México, para efectos de dar seguimiento a las obligaciones fiscales ante la hacienda pública del Estado, así como de realización de

trámites ante las autoridades fiscales federales con domicilio en la Ciudad de México.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Economía, Derecho, Contaduría.

**Especialización en:** Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Honestidad, veracidad, actitud positiva, honestidad, veracidad, discreción, capacidad de dirigir, organizar, iniciativa, imparcialidad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/Negociación compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Representación Fiscal en la Ciudad de México**

1. Representar a la Secretaría ante las autoridades fiscales federales, con domicilio en la Ciudad de México.
2. Coordinar el seguimiento de los trámites que se realicen ante las autoridades fiscales federales con domicilio en la Ciudad de México.
3. Facilitar información y asesoría a los contribuyentes radicados en la Ciudad de México, que tengan obligaciones fiscales ante la hacienda pública estatal.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) General de Recaudación.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Jefes de Departamento de: Registro y Control de Ingresos, Formas Valoradas, Padrones, Servicios Vehiculares, Asistencia y Servicios al Contribuyente, Procedimientos Legales de Recaudación, Administradores Fiscales Estatales y Agentes Fiscales Estatales.

**Objetivo del Puesto:** Formular e implementar las políticas, sistemas y procedimientos de recaudación de contribuciones estatales y federales en los términos de los convenios de coordinación, así como los mecanismos administrativos y las obligaciones fiscales provenientes de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deriven de la aplicación de la legislación vigente.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Derecho, Finanzas Públicas, Administración de Empresas o afines.

**Especialización en:** Contaduría, Finanzas, Administración, Derecho.

**Experiencia Laboral:** Finanzas, Fiscal, de Personal (Recursos Humanos), Análisis de Información Financiera, Flujos de Efectivo, Sistema bancario, normatividad Hacendaria Estatal y Federal e integración de equipos de trabajo.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, atención al contribuyente, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección General de Recaudación**

1. Controlar los ingresos estatales y federales.
2. Administrar las formas valoradas a las oficinas fiscales del Estado.

3. Administrar los padrones de contribuyentes federales, estatales y municipales.
4. Administrar el padrón vehicular de contribuyentes del Estado.
5. Coordinar las acciones de asistencia técnica al contribuyente para su incorporación al padrón federal.
6. Validar la cuenta comprobada mensual de los ingresos federales coordinados para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Validar el informe de las cifras de recaudación de las contribuciones asignables del Estado, y remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la distribución de participaciones federales a las Entidades Federativas.
8. Validar los informes trimestrales de ingresos estatales para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el control y seguimiento del sistema de alertas.
9. Elaborar análisis y estudios para determinar el impacto financiero por el otorgamiento de estímulos fiscales y beneficios fiscales estatales.
10. Validar la cuenta pública anual en materia de ingresos.
11. Autorizar los expedientes técnicos para la adquisición de formas valoradas para su remisión a la Dirección General de Adquisiciones en forma anual.
12. Supervisar los procedimientos legales en materia de recaudación.
13. Participar con la Dirección General de Política Fiscal, para integrar la propuesta de los proyectos de estímulos fiscales estatales aplicables a los contribuyentes estatales en forma anual.
14. Emitir opinión, para aprobación del Subsecretario de Ingresos, para fijar sobre los bienes y servicios cuyos precios y tarifas continúen siendo fijados por la Subsecretaría de Ingresos.



15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Registro y Control de Ingresos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Especialista/Jefe de Área, Supervisores, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Registrar y controlar la recaudación de ingresos propios y recursos federales, que capta el Estado a través de las Administraciones y Agencias Fiscales y los depósitos de la Tesorería de la Federación, para determinar la disponibilidad de ingresos del Gobierno del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Derecho, Finanzas, Administración.

**Especialización en:** Contabilidad, Derecho, Finanzas y/o Administración.

**Experiencia Laboral:** Experiencia en el área financiera, fiscal, manejo de personal (recursos humanos), flujos de efectivo, visión sobre manejo de inversiones financieras, registro y análisis de datos estadísticos para proyecciones financieras, manejo de cuentas bancarias.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, atención al contribuyente, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

**FUNCIONES****Departamento de Registro y Control de Ingresos**

1. Registrar los ingresos propios que se capten a través de las Administraciones y Agencias Fiscales.
2. Registrar los depósitos de recursos federales que realice la Tesorería de la Federación al Estado.
3. Controlar los ingresos estatales y federales de la Secretaría garantizando la disponibilidad de ingresos del Gobierno del Estado.
4. Elaborar la cuenta pública de ingresos estatales y federales.
5. Efectuar conciliación bancaria de ingresos y depósitos con las diferentes oficinas fiscales.
6. Rendir la cuenta comprobada mensual de los Ingresos Federales coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Rendir la cuenta comprobada mensual de los Ingresos Federales coordinados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
8. Participar en la elaboración de las metas recaudatorias mensuales de las Administraciones y Agencias Fiscales.
9. Controlar los ingresos, retenciones y transferencias del Impuesto Sobre la Prestación del Servicio de Hospedaje a los Fideicomisos constituidos para tal fin.
10. Dar seguimiento a las modificaciones de la Ley de Ingresos y la Ley de Hacienda del Estado, sobre el registro y control del ingreso.
11. Brindar apoyo a las Administraciones y Agencias Fiscales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Formas Valoradas.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Técnicos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo de Puesto:** Controlar el suministro de formas valoradas para que se lleve a cabo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a través de las Administraciones y Agencias Fiscales, para cumplir las metas de recaudación establecidas en la Ley de Ingresos del Estado.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contaduría, Finanzas Públicas, Administración.

**Especialización en:** Derecho, Contabilidad, Finanzas, Administración.

**Experiencia Laboral:** Derecho Fiscal, Financiera, Manejo de recursos humanos, Análisis de información financiera, diseño de controles internos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, atención al contribuyente, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

**FUNCIONES****Departamento de Formas Valoradas**

1. Planear los requerimientos formas valoradas para cumplir con la meta de recaudación establecida.

2. Elaborar los expedientes técnicos en forma anual para realizar la planeación, programación y presupuestación de las formas valoradas.
3. Custodiar y controlar las formas valoradas y las placas vehiculares del servicio público y particular, desde su orden de impresión, entrega y comprobación de uso.
4. Verificar que las formas valoradas y las placas vehiculares cumplan con las normas establecidas, folios y candados de seguridad, además de ser el canal único para la solicitud de impresión y adquisición de éstas, ante la Dirección General de Adquisiciones.
5. Programar el suministro mensual y/o anual de formas valoradas a las Administraciones y Agencias Fiscales.
6. Garantizar la entrega de formas valoradas a las Administraciones y Agencias Fiscales del Estado para que se lleve a cabo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
7. Controlar la destrucción de las placas vehiculares canjeadas tanto del servicio público como del servicio particular, mediante los procedimientos establecidos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Padrones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Jefe de Departamento, Especialista/Jefe de Área, Supervisores, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Normar y homologar los criterios de integración, clasificación y funcionalidad del padrón de contribuyentes, para alinearlos a los programas informáticos que permitan sistematizar los procedimientos y eficientar las actividades de los departamentos de la Dirección General de Recaudación, para el óptimo cumplimiento de sus funciones y objetivos, con la finalidad de que a través del Departamento de

Padrones se coadyuve en el incremento de la recaudación de ingresos con base a las metas establecidas en el Presupuesto de Ingresos.

## **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Finanzas Públicas, Administración de Empresas, u otras afines.

**Especialización en:** Contabilidad, Derecho, Finanzas y/o Administración.

**Experiencia Laboral:** Área financiera, fiscal, manejo de personal (recursos humanos), flujos de efectivo, visión sobre manejo de inversiones financieras, registro y análisis de datos estadísticos para proyecciones financieras, manejo de cuentas bancarias.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, atención al contribuyente, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Padrones**

1. Administrar los padrones de contribuyentes federales, estatales y municipales.
2. Resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre problemas relacionados con las solicitudes y avisos al padrón estatal de contribuyentes.
3. Resolver las solicitudes de información realizadas por diversas autoridades de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Realizar, según sea el caso, la inscripción, actualización, modificación, cancelación, suspensión o dejar sin efectos esta última, en el padrón estatal de contribuyentes, cuando

derivado de un acto de autoridad se conociera alguna inconsistencia en su estatus fiscal.

5. Participar en los sondeos y encuestas a fin de evaluar la operación recaudatoria, la calidad y cobertura de los registros de padrones contemplados en la legislación fiscal estatal y federal, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes del Servicio de Administración Tributaria.
6. Coordinar con las áreas competentes, la publicación del nombre o denominación o razón social y la clave del Registro Federal de Contribuyentes de aquellos sujetos que se ubiquen en alguno de los supuestos establecidos en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.
7. Realizar programas relativos al intercambio de información con autoridades Federales, Estatales y Municipales, Organismos Públicos Descentralizados y privados, que normen padrones con información de personas físicas y morales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la actualización del padrón estatal y federal de contribuyentes.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Cargo:** Jefe (a) del Departamento de Servicios Vehiculares.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Cargo del Jefe Inmediato:** Director General de Recaudación.

**Cargos Subordinados:** Jefes de Área, Supervisores, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo de Cargo:** Diseñar las estrategias y acciones para llevar a cabo el registro de vehículos al padrón estatal contribuyentes de los propietarios de vehículos con domicilio fiscal en el Estado de Guerrero, para que a través del otorgamiento de facilidades administrativas y estímulos fiscales propicien y estimulen la incorporación de los vehículos al padrón vehicular estatal, y se inhiba el traslado a otras entidades federativas, haciendo accesible el pago de

contribuciones para los contribuyentes y de esta forma obtener los ingresos propios para alcanzar las metas de ingresos establecidas en el Presupuesto de Ingresos del Estado, para el financiamiento del gasto público estatal.

## **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contaduría, Finanzas Públicas, Administración de Empresas, u otras afines.

**Especialización en:** Derecho, Contabilidad, Finanzas, Administración, u otras afines.

**Experiencia Laboral:** Derecho Fiscal, en el área financiera, manejo de personal (recursos humanos), análisis de información financiera, diseño de controles internos, toma de decisiones, atención al contribuyente.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, atención al contribuyente, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Carácter personal que comunica, influye, Induce.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Servicios Vehiculares**

1. Administrar el padrón vehicular de contribuyentes del Estado.
2. Llevar el control de movimientos al padrón vehicular del servicio público y privado.
3. Asignar series de placas mediante las órdenes de salidas del almacén a las Administraciones y Agencias Fiscales, recibiendo de éstas los cortes de efectos del consumo del material vehicular.
4. Registrar para su revisión y elaboración de dictamen la documentación de vehículos extranjeros regularizados y no regularizados, solicitando confirmación a otras Entidades

- Federativas y proporcionar orientación a los contribuyentes sobre la situación de los mismos.
5. Elaborar el padrón de vehículos extranjeros conforme a los Decretos correspondientes, de acuerdo a documentos autorizados.
  6. Recibir de las Administraciones y Agencias Fiscales, información sobre la baja de placas para elaborar concentrados y enviar a la Coordinación Informática de Ingresos, informando a otras Entidades Federativas de las placas que se dieron de baja.
  7. Entregar órdenes de salida de almacén a las Administraciones y Agencias Fiscales, de placas del servicio público y privado.
  8. Recibir, registrar y revisar la validación de documentos cuando no existe la factura original y elaborar oficio de autorización de reposición de placas del servicio público.
  9. Revisar la documentación que ampara los cobros de tenencia y derechos de control vehicular, para detectar posibles omisiones o errores que pudieran realizar las Administraciones y Agencias Fiscales.
  10. Atender las consultas que efectúen las Administraciones y Agencias Fiscales, respecto de la aplicación de la normatividad en el cobro del Impuesto Sobre Tenencia y Derechos de Control Vehicular.
  11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Asistencia y Servicios al Contribuyente.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director(a) General de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Jefes de Área, Supervisores, Técnicos y Auxiliares Administrativos.



**Objetivo del Puesto:** Promover la cultura fiscal en la población y de las unidades económicas, poniendo a su alcance la asesoría, orientación y capacitación para propiciar su incorporación al registro federal de contribuyentes, dando a conocer los amplios beneficios y bondades fiscales de que son objeto los contribuyentes formales, con el propósito de facilitar el registro y el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales federales coordinadas para que el Estado obtenga los recursos federales vía incentivos por el esfuerzo recaudatorio federal coordinado realizado.

## CONOCIMIENTOS

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Finanzas Públicas, Administración de Empresas, u otra afín.

**Experiencia Laboral:** Área Financiera, Fiscal, manejo de personal (recursos humanos), análisis de información financiera, registro y análisis de datos estadísticos, interpretación presupuestal contable y de información financiera, diseño de controles internos, toma de decisiones financieras confiables y oportunas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Capacidad de dirigir, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de organizar, capacidad de controlar, atención y servicio al contribuyente, compañerismo, asistencia y servicios al contribuyente, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

## FUNCIONES

### Departamento de Asistencia y Servicios al Contribuyente

1. Facilitar asistencia al contribuyente para su incorporación al padrón federal.
2. Prestar a través de los diversos medios de atención, directa, personalizada, telefónica, vía chat a través del portal oficial del Gobierno del Estado de Guerrero y a través de módulos de atención, los servicios de asistencia y orientación a los contribuyentes para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

3. Entregar los reportes mensuales de las asesorías brindadas a los contribuyentes.
4. Coadyuvar con el Departamento de Padrones mediante el registro de altas, bajas o modificaciones, al padrón del Régimen de Incorporación Fiscal.
5. Elaborar y actualizar la guía del registro de trámites fiscales, incluyendo los requisitos para la prestación de los mismos.
6. Coadyuvar con la Unidad Informática de Ingresos para la actualización de la página Web de la Subsecretaria de Ingresos.
7. Operar el buzón tributario en coordinación con las Unidades de la Subsecretaria de Ingresos.
8. Orientar al contribuyente para la obtención de la opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.
9. Asesorar al personal de las Administraciones y Agencias Fiscales, en materia de atención y servicios al contribuyente.
10. Realizar y coordinar las reuniones con Síndicos del Contribuyente del Estado.
11. Establecer e implementar las acciones de prevención y resolución de problemas del contribuyente.
12. Llevar a cabo talleres fiscales en las Administraciones y Agencias Fiscales y en el Módulo de Asistencia y Servicios al Contribuyente de los programas correspondientes.
13. Proponer estrategias para fomentar el uso de los medios electrónicos de pago de las obligaciones fiscales, en coordinación con las demás Unidades.
14. Realizar y practicar visitas domiciliarias a los contribuyentes del Régimen de Incorporación Fiscal a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de registro de contribuyentes, para comprobar los datos que se encuentran en el Registro Federal de Contribuyentes y realizar las inscripciones y actualizaciones de los mismos.

15. Generar e integrar la información estadística en materia de Registro Estatal y Federal de Contribuyentes.
16. Llevar a cabo los procedimientos para la inscripción, suspensión, modificación y actualización del Registro Federal de Contribuyentes.
17. Llevar a cabo las actividades de concertación y sensibilización de grupos de contribuyentes y población en general, para la participación en la actualización de la información del Registro Federal de Contribuyentes.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Procedimientos Legales de Recaudación.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director(a) General de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Jefes de Área, Supervisores, Notificadores Ejecutores, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo de Puesto:** Revisar la legalidad, agilización y simplificación de cada uno de los procesos que se desarrollan en los diferentes Departamentos; esto es que cada acto que se notifica al contribuyente, ya sea en el cumplimiento de sus obligaciones o en el requerimiento y/o embargo de bienes por el cobro de los créditos fiscales, en favor de la hacienda pública del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contaduría, Finanzas Públicas, o Administración de Empresas.

**Especialización en:** Derecho, Contabilidad, Finanzas y/o Administración.

**Experiencia Laboral:** Derecho Fiscal, Finanzas, Análisis de información financiera, diseño de controles internos, toma de decisiones y manejo de Personal (Recursos Humanos).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, atención al contribuyente, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, actividad emocional, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Procedimientos Legales de Recaudación**

1. Vigilar los procedimientos legales en materia de recaudación.
2. Dar respuesta y seguimiento a las opiniones, quejas, sugerencias y reconocimientos en el servicio, que presenten los contribuyentes.
3. Proporcionar información a los Departamentos sobre las propuestas de iniciativas de Leyes, Decretos y Acuerdos a las disposiciones legales en materia fiscal.
4. Dar seguimiento en coordinación con la Procuraduría Fiscal a los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, en contra de actos emitidos por las diferentes Unidades adscritas a la Dirección General de Recaudación.
5. Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en la atención y solución de las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos de los asuntos competencia de la Dirección General de Fiscalización, que se promuevan ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
6. Cumplir con los requerimientos de documentación hechos por la Administración Local Jurídica del Servicio de Administración Tributaria, con el objeto de coadyuvar en la defensa de los intereses del fisco federal.
7. Realizar estudios sobre los agravios recurrentes que le remita la Procuraduría Fiscal en los medios de defensa

interpuestos por los contribuyentes, con la finalidad de enviar a las diversas Unidades adscritas a la Dirección General de Recaudación, los aspectos esenciales que deben tomar en cuenta en sus actos.

8. Fungir como órgano de consulta interna y apoyar a las Unidades de la Dirección, en la interpretación de las leyes y disposiciones en materia fiscal.
9. Dar seguimiento a las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas del ejercicio de sus atribuciones y funciones.
10. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular de la Administración Fiscal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director(a) General de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Oficial Mayor, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Notificadores, Verificadores, Supervisores, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Llevar a cabo el cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, a los contribuyentes y solicitantes de alguna prestación o servicio del Estado, a través de las cajas establecidas en las Administraciones y Agencias Fiscales Estatales de Recaudación, para que el Estado recaude los recursos propios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contaduría, Finanzas Públicas, Administración de Empresas, u otra afín.

**Especialización en:** Derecho, Contabilidad, Finanzas y/o Administración.

**Experiencia Laboral:** Conocimientos Fiscales, Análisis e Interpretación de Información Financiera, Presupuestal y Contable, conocimiento del Sistema Bancario, control de Recursos Humanos, registro e interpretación de cifras estadísticas, diseño de controles internos, toma de decisiones confiables y oportunas.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Capacidad de Dirigir, Actitud Positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Esfuerzo, Habilidad, Capacidad de Organizar, Capacidad de Controlar, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Destreza, Competitividad, Actividad Emocional, Madurez, Paciencia, Discreción, Amabilidad, Iniciativa, Facilidad de Palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

#### **FUNCIONES**

##### **Administración Fiscal**

1. Coordinar el cobro de las contribuciones a cargo de los contribuyentes de conformidad con la legislación de la materia y los manuales de sistemas y procedimientos que al efecto se formulen.
2. Ser el responsable del buen funcionamiento y administración del área a su cargo.
3. Recibir y, en su caso, requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales, deban presentarse ante las mismas.
4. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes en la oficina a su cargo.
5. Coadyuvar en el diseño y estrategias de acciones, para el correcto cumplimiento de los planes, programas y metas establecidas.
6. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones.

7. Coordinar administrativamente a las agencias fiscales.
8. Informar al Director General sobre las irregularidades por acción u omisión del personal adscrito a la unidad a su cargo, en el ejercicio de sus funciones como servidores públicos.
9. Orientar a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
10. Custodiar los fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado que estén bajo su cuidado y hacer los enteros correspondientes.
11. Depositar diariamente los ingresos recaudados el día anterior en giro postal o telegráfico o en la institución bancaria de la localidad que designe la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuenta de cheques a favor de la misma y concentrar la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas.
12. Coordinar administrativamente a las agencias fiscales.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular de la Agencia Fiscal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Recaudación.

**Puestos Subordinados:** Oficial Mayor, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Notificadores, Verificadores, Supervisores, Técnicos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Llevar a cabo el cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, a los contribuyentes y solicitantes de alguna prestación o servicio del Estado, a través de las cajas establecidas en las Agencias Fiscales Estatales de Recaudación, para que el Estado recaude los recursos propios establecidos en la Ley de Ingresos del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contaduría, Finanzas Públicas, Administración de Empresas, u otra afín.

**Especialización en:** Derecho, Contabilidad, Finanzas y/o Administración.

**Experiencia Laboral:** Conocimientos Fiscales, Análisis e Interpretación de Información Financiera, Presupuestal y Contable, conocimiento del Sistema Bancario, control de Recursos Humanos, registro e interpretación de cifras estadísticas, diseño de controles internos, toma de decisiones confiables y oportunas.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Capacidad de Dirigir, Actitud Positiva, Honestidad, Veracidad, Dedicación, Esfuerzo, Habilidad, Capacidad de Organizar, Capacidad de Controlar, Compañerismo, Imparcialidad, Lealtad, Destreza, Competitividad, Actividad Emocional, Madurez, Paciencia, Discreción, Amabilidad, Iniciativa, Facilidad de Palabra.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

## **FUNCIONES**

### **Agencia Fiscal**

1. Coordinar el cobro de las contribuciones a cargo de los contribuyentes de conformidad con la legislación de la materia y los manuales de sistemas y procedimientos que al efecto se formulen.
2. Custodiar los fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado que estén bajo su cuidado y hacer los enteros correspondientes.
3. Depositar diariamente los ingresos recaudados el día anterior en giro postal o telegráfico o en la institución bancaria de la localidad que designe la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuenta de cheques a favor de la misma y concentrar la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.



**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) General de Fiscalización.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Dirección de Auditorías a Contribuyentes, Dirección de Gestión y Control de Auditorías, Departamento de Revisión de Dictámenes Fiscales, Departamento de Impuestos Estatales, Departamento de Programación, Evaluación y Control de Auditorías, Departamento de Fiscalización al Comercio Exterior, Departamento de Procedimientos Legales de Fiscalización y Coordinaciones Fiscales.

**Objetivo del Puesto:** Realizar actos de fiscalización a los contribuyentes, responsables solidarios o terceros relacionados con ellos, así como los demás actos sobre disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones en la materia de los contribuyentes, a fin de generar una mayor recaudación primaria, vigilando que las recomendaciones hechas sean atendidas para su corrección y/o solventación, logrando la adecuada captación de recursos y recuperación de adeudos a favor del fisco estatal.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Administración y Derecho.

**Especialización en:** Auditoría y Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Administración, Recaudación y Auditoría.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad pública, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, compañerismo, lealtad, facilidad de hablar y compañerismo.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder/negociación compleja.

**FUNCIONES**

**Dirección General de Fiscalización**

1. Verificar que los contadores públicos cumplan los requerimientos de ley en los dictámenes sobre terminación y pago del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, la información y documentación relacionada con éstas o con los avisos, solicitudes, aclaraciones y manifestaciones que hayan presentado.
2. Auditar los impuestos estatales a contribuyentes obligados.
3. Auditar los impuestos federales a contribuyentes obligados.
4. Programar auditorías de impuestos federales y estatales y ordenes de dictámenes.
5. Dirigir las acciones de verificación y comprobación de las obligaciones fiscales relacionados con la importación, almacenaje, estancia o tenencia, transporte o manejo en el territorio estatal de toda clase de mercancías y vehículos de procedencia extranjera.
6. Autorizar los actos de fiscalización emitidos por la Dirección General de fiscalización.
7. Coordinar los procedimientos realizados en los actos de fiscalización, en materia de impuestos federales y estatales, desde su planeación hasta su evaluación.
8. Solicitar a las autoridades fiscales federales la verificación y validación de datos para determinar la veracidad de la información proporcionada por los contribuyentes a quienes se les estén practicando actos de fiscalización.
9. Solicitar a las autoridades correspondientes el pago de incentivos derivados de la actividad fiscalizadora coordinada.
10. Coordinar la aplicación de políticas y procedimientos conforme a la autónoma para la práctica de las visitas domiciliarias, revisiones, auditorías, notificaciones, verificaciones y demás actos de fiscalización.
11. Solicitar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores información con relación a las cuentas que maneja el contribuyente que se está auditando.

12. Colaborar con la representación fiscal estatal durante la tramitación de los juicios interpuestos por los contribuyentes, en contra de actos o resoluciones emanados del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras otorgadas por las disposiciones fiscales.
13. Notificar a la Procuraduría Fiscal de la Subsecretaría, sobre la presunta comisión de delitos fiscales o de cualquier otra naturaleza, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
14. Implementar los sistemas y procedimientos de fiscalización que coadyuven a fortalecer la actividad tributaria de la hacienda pública en la entidad.
15. Verificar y realizar el seguimiento a los programas que corresponda y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes y responsables solidarios, en términos de la ley.
16. Solicitar a las autoridades fiscales estatales o federales su apoyo para que inicien o continúen un acto de fiscalización a contribuyentes que se encuentran dentro del ámbito de su competencia y/o circunscripción territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o de conocer las operaciones relacionadas con las auditorías que se encuentren realizando.
17. Planear los sistemas y procedimientos internos a los que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales estatales y federales.
18. Evaluar aquellas actuaciones que presenten vicios de procedimiento, así como las resoluciones de carácter individual no favorables a un particular, conforme a las disposiciones legales aplicables, en los asuntos de su competencia.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Auditorías a Contribuyentes.

**Dependencia:** Subsecretaría de Ingresos.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director(a) General de Fiscalización.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Revisión de Dictámenes Fiscales, Departamento de impuestos estatales y Coordinaciones Fiscales.

**Objetivo del Puesto:** Promover la eficiencia de la función de fiscalización, concluyendo las revisiones con métodos sustantivos y de presencia fiscal, con las normas y procedimientos de auditoría vigentes, con el propósito de elevar la calidad de la actuación de los actos generados e incrementar la percepción de riesgo en los contribuyentes en materia de impuestos federales y estatales.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría.

**Especialización en:** Auditoría Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Auditoría Fiscal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja/ Atención Integral.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Auditorías a Contribuyentes**

1. Revisar el dictamen estatal y federal que presenten los contadores públicos registrados.
2. Auditar los impuestos estatales a contribuyentes obligados.
3. Vigilar la correcta aplicación de políticas y procedimientos al requerir a los contribuyentes los datos, documentos e informes que permitan comprobar y

- verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones y normas fiscales aplicables vigentes según el periodo fiscalizado.
4. Coordinar el desarrollo de los programas a efecto de determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en términos de la ley.
  5. Participar en los Comités Internos de Evaluación de Resultados, para aprobar los procedimientos aplicados en las revisiones, así como dar a conocer el avance mensual del Programa Operativo Anual y los resultados obtenidos.
  6. Apoyar a las Coordinaciones Fiscales en los inicios de auditoría, a efecto de contribuir al desahogo de los mismos
  7. Desahogar las visitas domiciliarias de aportación de datos por terceros solicitados por las Coordinaciones Fiscales, así como de otras entidades federativas.
  8. Promover la permanente actualización del personal adscrito a la Dirección, mediante su participación en cursos de capacitación.
  9. Revisar expedientes de las auditorías en proceso para, en su caso, formular alternativas de solución a la problemática que se haya detectado.
  10. Realizar el seguimiento a los inventarios de auditorías en proceso, para evitar el vencimiento de plazos establecidos en las disposiciones fiscales.
  11. Supervisar el desahogo de los procedimientos de auditoría para determinar la situación fiscal de los contribuyentes.
  12. Proponer, en su caso, actos de fiscalización, con base en la información conocida de las facultades de comprobación.
  13. Plantear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de las auditorías derivadas de los dictámenes fiscales presentados por los Contadores Públicos Registrados.

14. Establecer métodos y procedimientos que coadyuven a la evaluación, supervisión y emisión de dictámenes relacionados con actos de fiscalización.
15. Planear, supervisar y controlar la oportuna y adecuada ejecución de revisiones de visitas domiciliarias y gabinete federales y estatales.
16. Establecer métodos y procedimientos de revisión que coadyuven a mantener el control sobre los actos de fiscalización en proceso en cada una de las etapas, así como vigilar el cumplimiento del programa operativo anual, a efecto de detectar y evitar posibles desviaciones.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe de Departamento de Revisión de Dictámenes Fiscales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Auditorías a contribuyentes.

**Puestos Subordinados:** Auditores fiscales.

**Objetivo de Puesto:** Revisa en materia federal de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa, suscrito con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los dictámenes de estados financieros formulados por el Contador Público Inscrito, para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones en impuestos federales, a cargo de los contribuyentes en favor de la hacienda pública de la Federación. Así también lleva a cabo la revisión del Dictamen estatal en materia del impuesto sobre remuneraciones al trabajo personal, que presentan los contribuyentes obligados.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría Pública.

**Especialización en:** Impuestos y Auditoría.

**Experiencia Laboral:** Áreas de contabilidad, Auditoría, Impuestos, conocimientos técnicos de revisiones de papeles de trabajo (mínimo 2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Revisión de Dictámenes Fiscales**

1. Revisar los dictámenes del ámbito estatal y federal que presenten los contadores públicos registrados.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Impuestos Estatales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Auditoría a Contribuyentes.

**Puestos Subordinados:** Auditares Fiscales.

**Objetivo del Puesto:** Verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales del Impuesto Estatal a través de revisiones aplicadas a los contribuyentes debidamente fundamentada y motivada por las disposiciones tributarias en el ámbito estatal, contribuyendo así a minimizar la evasión fiscal por parte de los sujetos activos y maximizar el cumplimiento de los mismos en el Estado.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación académica en:** Contaduría o afín.

**Especialización en:** Auditorías, Impuestos, análisis e interpretación de la información financiera, Procedimientos Administrativo de Ejecución.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública, Áreas operativas o financieras, en la realización de auditorías.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Capacidad de dirigir, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunicación/ Influye/ Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Impuestos Estatales**

1. Auditar los impuestos estatales a contribuyentes obligados.
  
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Coordinador (a) Fiscal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Auditoría a Contribuyentes.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo de Puesto:** Emitir una opinión sobre la fiabilidad de la información que suministran los estados financieros de una entidad en función de su adecuación a los principios, criterios y normas contables de aplicación a la misma, así también verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias a que está sometida la gestión económico-financiera de la entidad, actividad o programa que se fiscaliza.

### **CONOCIMIENTOS**



**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría o afín.

**Especialización en:** Auditorías, Impuestos, análisis e interpretación de la información financiera, Procedimientos Administrativo de Ejecución.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública, Áreas operativas o financieras, en la realización de auditorías.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Comportamiento ético, iniciativa, imparcialidad, sinceridad, honestidad, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** comunica/ influye/Induce, capacidad de negociación, Claridad de expresión verbal y escrita.

## **FUNCIONES**

### **Coordinaciones Fiscales**

1. Auditar los impuestos federales a contribuyentes obligados.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Gestión y Control de Auditorías.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Fiscalización.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Programación, Evaluación y Control de Auditorías, Departamento de Fiscalización al Comercio Exterior y Departamento de Procedimientos legales de Fiscalización.

**Objetivo del Puesto:** Planea, dirige y coordina las actividades inherentes a la programación de los actos de fiscalización en materia de impuestos federales y estatales, así como de los

dictámenes fiscales que sobre los estados financieros emiten los contadores públicos registrados, a través de los diferentes métodos de revisión ya sea mediante visita domiciliaria o revisión de gabinete, con el fin de aportar a las coordinaciones fiscales la información que permita prevenir y detectar conductas ilícitas de los contribuyentes.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administrador Público y/o Actuarial.

**Especialización en:** Auditoría Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Derecho Fiscal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Gestión y Control de Auditorías**

1. Programar auditorías de impuestos federales y estatales y ordenes de dictámenes.
2. Auditar a contribuyentes que comercian mercancías de procedencia extranjera.
3. Autorizar los actos de fiscalización emitidos por la Dirección General de fiscalización.
4. Emitir la programación de los actos de fiscalización y realizar la distribución a las Coordinaciones Fiscales.
5. Definir las características, contenido y alcances de los documentos técnicos para la programación y seguimiento en materia de fiscalización.

6. Participar en las reuniones de Comité y grupos de trabajo, coordinar la elaboración de la documentación requerida para el desarrollo de las mismas, y dar seguimiento a sus acuerdos.
7. Elaborar la resolución de las solicitudes de devolución, compensación, saldo a favor y dar seguimiento hasta su conclusión.
8. Supervisar el funcionamiento y las actividades de los departamentos a su cargo.
9. Realizar la investigación y análisis de información de contribuyentes a efectos de programación de actos de fiscalización.
10. Definir los criterios y procedimientos necesarios para la integración de la programación de actos de fiscalización.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Programación, Evaluación y Control de Auditorías.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Gestión y Control de Auditorías.

**Puestos Subordinados:** Programadores de Auditorías.

**Objetivo del Puesto:** Realizar acciones por medio del análisis, verificación y cruces de información obtenida en los aplicativos de los sistemas del SAT para determinar las propuestas de los actos de fiscalización, validados a través de grupos de trabajo de programación, integrado por el Director General de Fiscalización, el jefe del departamento de auditorías a contribuyentes y el jefe del departamento de programación. Generando mayor percepción de riesgo que combatan la evasión fiscal. Estas acciones conllevan a recibir mayores incentivos económicos para la entidad federativa.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación académica en:** Contaduría.

**Especialización en:** Auditoría Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Un año.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Programación, Evaluación y Control de Auditorías**

1. Programar auditorías de impuestos federales y estatales y ordenes de dictámenes.
2. Celebrar reuniones de grupos de trabajo de programación para la verificación en el cumplimiento de obligaciones fiscales de contribuyentes.
3. Presentar ante el citado grupo de trabajo de programación, el cumplimiento de los requisitos de certeza, oportunidad y actualización para que las acciones fiscalizadoras cuenten con el debido soporte y dirección hacia los contribuyentes presumiblemente incumplidos o irregulares.
4. Definir conforme la estrategia de fiscalización por auditor, los procedimientos específicos de revisión que deberán aplicarse para el desahogo de las acciones fiscalizadoras.
5. Analizar el avance del programa operativo anual con sus diversos indicadores por método y tipo de revisión, con el propósito de conocer las necesidades de programación que apoyen el cumplimiento de las metas de recaudación y en su caso requerir propuestas al área central o generarlas localmente.
6. Validar y resolver las propuestas de fiscalización presentadas en materia de impuestos internos, tanto de

métodos sustantivos, visitas y gabinete como de método de presencia fiscal, así como su emisión de las órdenes correspondiente previamente autorizadas en los grupos de trabajo de fiscalización.

7. Elaborar e informar los inventarios de las auditorías programadas mensualmente, autorizadas en los Subcomités y Comités de Programación.
8. Analizar los expedientes para cancelar o dejar sin efectos las órdenes de auditoría que se sometan a los Subcomités y Comités de Programación.
9. Registrar en un solo padrón todas las órdenes emitidas por el Departamento.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Fiscalización al Comercio Exterior.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Gestión y Control de Auditorías.

**Puestos Subordinados:** Auditores Fiscales.

**Objetivo del Puesto:** Verificar la correcta introducción de mercancía de procedencia extranjera en el país y el pago de las obligaciones fiscales del impuesto en materia de comercio exterior, mediante revisiones aplicadas a los contribuyentes fundamentadas y motivadas, contribuyendo así a minimizar la ilegal Introducción y/o contrabando de mercancía de procedencia extranjera, y así cumplir con el Programa Operativo Anual de acuerdo al convenio realizado con en SAT y la entidad federativa.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría o afín.

**Especialización en:** Auditorías en Materia de Comercio Exterior, Análisis e Interpretación de la Información Financiera y Contable, Verificaciones Visitas Domiciliarias, Gabinete, Fiscalización Electrónica, Verificación de mercancía de Transporte y Verificación de su Origen de las mercancías.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública. Áreas Operativas, administrativas y de Campo la Realización de Auditorías en Materia de Comercio exterior. Financiera en la Realización de Auditorías en Materia de Comercio exterior.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Organizar Dirección, Control, honestidad, Profesionalismo, Ética, Veracidad, Compromiso, Discreción, Iniciativa, Imparcialidad, Lealtad, Facilidad de palabra, Competitividad, Capacidad de Dialogar.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunicación/ Influye/ Induce

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Fiscalización al Comercio Exterior**

1. Auditar a contribuyentes que comercian mercancías de procedencia extranjera.
2. Realizar propuestas para la emisión de órdenes de auditorías de visitas domiciliarias, de Gabinete, derivada de métodos sustantivos, verificación de mercancía de procedencia extranjera y verificación de vehículos de procedencia extranjera.
3. Llevar a cabo las auditorías de visitas domiciliarias, de Gabinete, derivada de métodos sustantivos, verificación de mercancía de procedencia extranjera y verificación de vehículos de procedencia extranjera.
4. Llevar a cabo las notificaciones de los oficios de procedimientos administrativos en materia aduanera.
5. Elaborar e Integrar los expedientes de las revisiones en materia de comercio exterior.
6. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal.
7. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que

contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones.

8. Determinar los créditos fiscales de los contribuyentes auditados por comercio exterior, en términos del Convenio de Colaboración celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Guerrero.
9. Informar al Servicio de Administración Tributaria de los contribuyentes auditados.
10. Asistir al Director General para llevar a cabo el Comité de Comercio Exterior de las propuestas y actos iniciados en el mes.
11. Elaborar acuerdos de firmeza y adjudicación de mercancía y llevar el control de la mercancía en los recintos fiscales.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Procedimientos Legales a la Fiscalización.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Fiscalización.

**Puestos Subordinados:** Abogados.

**Objetivo de Puesto:** Validar y dar certeza de la legalidad de los actos emitidos por la Dirección General de Fiscalización, además de brindar apoyo a las solicitudes y dudas en los procedimientos dentro de las Auditorías.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Derecho Fiscal.

**Especialización en:** Derecho Fiscal, Auditorías, Impuestos, Derecho Administrativo.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública, Procedimientos de Auditorías Juicios de Nulidad.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Capacidad de análisis, Trabajo en Equipo, Capacidad de dirigir, Honestidad, Habilidad para resolver problemas.

**Habilidad de Trato con Personas:** Capacidad para transmitir ideas, facilidad de comunicación.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Procedimientos Legales de Fiscalización**

1. Validar los actos de fiscalización emitidos por la Dirección General de fiscalización.
2. Revisar y validar la realización de los actos de auditoria emitidos por las diferentes áreas que integran la Dirección General;
3. Ser enlace y apoyo en asuntos jurídicos con los departamentos correspondientes a la Dirección;
4. Propone la emisión y actualizar de formatos para la realización de auditorías, debidamente fundamentados y motivados, de acuerdo a la legislación fiscal estatal, federal y al Reglamento Interior de la Secretaría;
5. Dar seguimiento en coordinación con la Procuraduría Fiscal a los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, en contra de actos emitidos por las diferentes unidades adscritas a la Dirección General;
6. Coadyuvar con la Procuraduría Fiscal en la atención y solución de las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos de los asuntos competencia de la Dirección General de Fiscalización, que se promuevan ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente.
7. Dar seguimiento a las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas del ejercicio de sus atribuciones y funciones
8. Integrar los expedientes a que se refiere el artículo 17-H, fracción X, incisos a) y c) del Código Fiscal de la Federación, en términos del Convenio de Colaboración



- Administrativa, celebrado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con el Gobierno del Estado de Guerrero y, en su caso, solicitar al Servicio de Administración Tributaria, la cancelación de certificados de sellos o firmas digitales de los contribuyentes.
9. Integrar los expedientes derivados de la inexistencia de las operaciones amparadas con comprobantes fiscales; así como elaborar la solicitud para firma del Subsecretario de Ingresos y envío para su publicación al Servicio de Administración Tributaria.
  10. Apoyar en la formulación de los proyectos de reforma de la legislación fiscal estatal.
  11. Coadyuvar con la Dirección de Auditorías a Contribuyentes, en el análisis y proyecto de resolución, de las solicitudes de devolución y compensación, que se reciban de los particulares o de las Unidades Administrativas.
  12. Emitir boletines informativos sobre las motivaciones legales e inconsistencias de los procedimientos administrativos de notificaciones, actas de hechos y circunstanciadas identificadas como recurrentes, dentro de las actuaciones del personal adscrito a la Dirección.
  13. Realizar estudios sobre los agravios recurrentes que le remita la Procuraduría Fiscal en los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, con la finalidad de enviar a las diversas Unidades adscritas a la Dirección General de Fiscalización los aspectos esenciales que deben tomar en cuenta en los actos de fiscalización.
  14. Integrar en coordinación con el Departamento de Revisión de Dictámenes Fiscales, los expedientes de actuación profesional en contra de los Contadores Públicos registrados en el padrón estatal, así como en contra de los Contadores Públicos Autorizados por el Servicios de Administración Tributaria en términos del Convenio de Colaboración Administrativa suscrito por el Gobierno del Estado de Guerrero y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
  15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Procurador Fiscal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Juicios de Amparo, Departamento de Contencioso Federal, Departamento de Contencioso Estatal y Oficina Regional de la Procuraduría Fiscal en Acapulco.

**Objetivo de Puesto:** Cumplir con la correcta atención en materia de defensa de los intereses fiscales del Estado ante las autoridades y tribunales correspondientes, a fin de fortalecer la legalidad de los actos, procesos y procedimientos emitidos por las autoridades fiscales en el ejercicio de las funciones fiscales y recaudatorias que les correspondan a las autoridades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Derecho Civil, Notarial, Registral, Administrativo y Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Titular del Ministerio Público, Director General del Registro Público, Director de la Unidad Jurídica de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Asesor del Congreso del Estado.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

**FUNCIONES**

**Procurador Fiscal**

1. Asegurar la atención de las demandas presentadas por los particulares ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o sus Salas.
2. Asegurar la atención de las demandas presentadas por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
3. Asegurar la atención de las demandas en materia de amparos, presentadas por los particulares ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o sus Salas y ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
4. Establecer el criterio de interpretación que las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales.
5. Emitir opinión respecto de Convenios, Acuerdos, Decretos y demás instrumentos jurídicos que suscriba en materia de contribuciones la Secretaría de Finanzas y Administración.
6. Representar a la Secretaría de Finanzas y Administración y a sus unidades administrativas, en toda clase de procedimientos de carácter fiscal.
7. Conducir la defensa en juicios de carácter fiscal federal y estatal promovidos en contra de la Secretaría de Finanzas y Administración y de sus unidades administrativas.
8. Determinar las acciones destinadas a la rendición de informes previos y justificados de los juicios de amparo en materia fiscal interpuestos en contra de la Secretaría de Finanzas y Administración.
9. Atender las consultas que formulen las unidades adscritas a la Secretaría de Finanzas y Administración sobre la aplicación de las disposiciones fiscales.
10. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, la jurisprudencia en materia fiscal, que resulte aplicable a las actividades que se realizan.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES:**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Juicios de Amparos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Procurador Fiscal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Jurídico.

**Objetivo del Puesto:** El Departamento de Juicios de Amparo tiene por objetivo diseñar las estrategias jurídicas para contestar las demandas de amparo, en donde la Secretaría de Finanzas y Administración, y sus unidades administrativas, fungen como parte o tiene algún interés jurídico, atendiendo la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procedimientos de cada uno de los juicios, con el objeto de defender de manera eficiente y eficaz los juicios de amparo promovidos en contra de las Secretaría de Finanzas y Administración, y sus unidades administrativas.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Derecho Constitucional Derecho Civil y Laboral.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública y Legislaciones Nacionales.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

**FUNCIONES**

**Departamento de Juicios de Amparo**

1. Registrar las demandas de amparo promovidas por los contribuyentes en contra de la Secretaría de Finanzas y Administración.
2. Atender las demandas de amparo para su contestación correspondiente.
3. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable para la contestación de las demandas de amparo en donde la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte o tenga interés jurídico.
4. Recopilar y preparar la información y/o pruebas que se requiera dentro de los Juicios de Amparo en los que la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte.
5. Informar a las Unidades correspondientes sobre la suspensión provisional y definitiva que determina la autoridad judicial durante el juicio de amparo.
6. Remitir los informes previos y justificados requeridos por los Juzgados de Distrito.
7. Verificar ante los Juzgados de Distrito, el procedimiento de cada uno de los juicios donde la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte o tenga interés jurídico.
8. Comparecer a nombre de la Secretaría de Finanzas y Administración en las audiencias constitucionales donde le sea requerido.
9. Atender los requerimientos en materia de juicio de amparo, promovidos en contra de las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de lo Contencioso Federal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Procurador Fiscal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Jurídicos.

**Objetivo del Puesto:** Implementar las estrategias necesarias para la contestación de demandas y requerimientos de carácter fiscal federal ante las autoridades judiciales y administrativas, a través de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa suscrito con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de salvaguardar los intereses del estado por concepto de impuestos y contribuciones de carácter federal.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Derecho Civil, Familiar, Electoral.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública y Legislaciones Nacionales.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Contencioso Federal**

1. Asegurar la atención de las demandas presentadas por los particulares ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa o sus Salas.
2. Registrar las demandas y recursos administrados de carácter federal para su análisis y distribución al personal a su cargo.
3. Analizar las normas jurídicas que se apliquen en las contestaciones de demandas y recursos administrativos federales, para una buena defensa de los intereses de la Hacienda Pública Estatal.

4. Atender los requerimientos enviados a la Secretaría de Finanzas y Administración por los Tribunales Judiciales o Administrativos federales, para que se desahoguen en tiempo y forma.
5. Analizar y revisar los medios de impugnación de carácter federal para que se interpongan en tiempo y forma en la instancia correspondiente.
6. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos en que la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte o tenga interés jurídico.
7. Atender ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el procedimiento contencioso federal de cada uno de los juicios donde la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte o tenga interés jurídico.
8. Recopilar y preparar la información y/o pruebas que se requiera dentro de los Juicios de carácter federal en los que la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte.
9. Analizar las sentencias de los juicios federales promovidos en contra de la Secretaría de Finanzas y Administración.
10. Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos en la atención y seguimiento de los asuntos presentados ante la Procuraduría de Defensa del Contribuyente.
11. Integrar los expedientes para el envío al Servicios de Administración Tributaria en la formulación de las denuncias, querellas, declaratorias de que la Hacienda Estatal haya sufrido o pudo sufrir perjuicio, por hechos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales federales, de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa celebrado entre el Estado y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
12. Remitir los agravios recurrentes y sentencias de los juicios federales, correspondientes a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, dados a conocer por el Servicios de Administración Tributaria, de acuerdo al Convenio de Colaboración Administrativa

celebrado entre el Estado y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

13. Coadyuvar con el titular de la Procuraduría Fiscal en la certificación de los documentos que servirán de prueba dentro de los Juicios de carácter federal en los que la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Contencioso Estatal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Procurador Fiscal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Jurídicos.

**Objetivo del Puesto:** El departamento de lo Contencioso Estatal tiene por objetivo diseñar las estrategias necesarias para la contestación de demandas y requerimientos de carácter fiscal estatal ante las autoridades judiciales y administrativas, a través de las facultades conferidas en el Convenio de Colaboración Administrativa suscrito con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el objeto de salvaguardar los intereses del estado por concepto de impuestos y contribuciones de carácter estatal.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Derecho Fiscal, Civil, Familiar y Constitucional.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública y Legislaciones Nacionales, Docencia.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad,



facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Contencioso Estatal**

1. Asegurar la atención de las demandas presentadas por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
2. Registrar las demandas y recursos administrados de carácter para su análisis y distribución al personal a su cargo.
3. Analizar las normas jurídicas que se apliquen en las contestaciones de demandas y recursos administrativos estatales, para una buena defensa de los intereses de la Secretaría de Finanzas y Administración.
4. Atender que los requerimientos realizados a la Secretaría de Finanzas y Administración por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, se desahoguen en tiempo y forma.
5. Analizar y revisar los medios de impugnación de carácter estatal para que se interpongan en tiempo y forma en la instancia correspondiente.
6. Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos en que la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte o tenga interés jurídico.
7. Atender ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, el procedimiento contencioso estatal de cada uno de los juicios donde la Secretaría de Finanzas y Administración sea parte o tenga interés jurídico.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Oficina Regional de la Procuraduría Fiscal en Acapulco.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Procurador Fiscal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Jurídicos.

**Objetivo de Puesto:** La Coordinación Regional Acapulco tiene por objetivo formular las estrategias procedentes para la acertada representación jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración en materia fiscal, federal y estatal, empleando la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable, como base para la formulación y contestación de demandas y requerimientos ante las autoridades judiciales y administrativas, para salvaguardar los intereses del estado por concepto de impuestos y contribuciones.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública y Legislaciones Nacionales.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

**FUNCIONES****Oficina Regional de la Procuraduría Fiscal**

1. Apoyar a la Procuraduría Fiscal, agencias y administraciones fiscales, ante las autoridades judiciales o administrativas federales y estatales.

2. Coordinar con los diferentes Departamentos de la Procuraduría Fiscal para el envío de los asuntos recibidos.
3. Apoyar a los Administradores y Agentes fiscales que se encuentran en dicha región, en la contestación de demandas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, así como en la elaboración de los informes previos y justificados que se presenten en los juicios de amparo.
4. Entregar previo envío de los diferentes Departamentos de la Procuraduría, la documentación ante las autoridades judiciales o administrativas federales y estatales.
5. Atender con eficiencia y eficacia todos los asuntos que se encomienden.
6. Apoyar y auxiliar a los Administradores y Agentes fiscales que se encuentran en dicha región, en la contestación de demandas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero, así como en la elaboración de los informes previos y justificados que se presenten en los juicios de amparo; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) General de Cobro Coactivo y Vigilancia.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Cobro y Vigilancia Sector Gobierno; Departamento de registro y Control de Obligaciones; Departamento de Ejecución Fiscal; Departamento de Registro y Control de Créditos Fiscales; Departamento de Procedimientos Legales de Cobro y Oficinas Regionales de Cobro Coactivo y Vigilancia (Acapulco I, Acapulco II, Chilpancingo, Zihuatanejo, Iguala, Taxco y Tierra Caliente).

**Objetivo del Puesto:** Conducir la Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia con un grado óptimo de funcionamiento,

mediante la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta, así como desahogar en todas sus etapas el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para la recuperación de los créditos fiscales que tenga derecho a percibir el Estado, en beneficio de su Hacienda Pública.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contabilidad o carrera afín.

**Especialización en:** Derecho fiscal y Contabilidad.

**Experiencia Laboral:** Fiscalización y recuperación de créditos en materia fiscal, mínimo cinco años.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder / Negociación Compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia**

1. Supervisar y gestionar el pago a entes morosos del gobierno federal, estatal y municipal en materia de ingresos coordinados.
2. Supervisar y gestionar el pago de impuestos de contribuyentes incumplidos, distintos al sector gobierno.
3. Supervisar y gestionar el pago de impuestos federales coordinados de contribuyentes incumplidos.
4. Coordinar cobro de créditos fiscales y no fiscales federales a contribuyentes incumplidos mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
5. Registrar y controlar los Créditos Fiscales.

6. Revisar los aspectos legales de los actos emitidos por las unidades administrativas de la Dirección General de Cobro Coactivo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Cobro y Vigilancia del Sector Gobierno.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Cobro Coactivo y Vigilancia.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo, Analista Profesional.

**Objetivo del Puesto:** Establecer la normatividad que apoye la operación de las Administraciones y Agencias Fiscales, en el control, cobro, extinción y cumplimiento de sus obligaciones fiscales, así como el seguimiento para la recuperación de créditos fiscales a cargo de los Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, así como de los Municipios y sus Organismos, provocando el acercamiento con dichos entes públicos para la recuperación de los adeudos fiscales, buscando disminuir la cartera de créditos que tienen a su cargo; así como coordinar las facultades derivadas del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y con Municipios.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho; Contabilidad o carrera afín.

**Especialización en:** Derecho Fiscal y Contabilidad.

**Experiencia Laboral:** Área de recaudación en materia fiscal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad,

facilidad para hablar, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Cobro y Vigilancia del Sector Gobierno**

1. Supervisar y gestionar el pago a entes morosos del gobierno federal, estatal y municipal en materia de ingresos coordinados.
2. Ordenar y practicar visitas domiciliarias a los Municipios, Dependencias del Gobierno del Estado y del Gobierno Federal, así como de los Organismos Públicos Descentralizados, a fin de corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, que como sujeto directo o como retenedor está obligado a enterar a la Hacienda Pública Estatal.
3. Llevar a cabo los procedimientos de notificación establecidos en el Código Fiscal de la Federación, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa firmado por el Estado de Guerrero y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Código Fiscal del Estado de Guerrero, así como notificar los actos de otras autoridades fiscales, y de las que remitan créditos fiscales y no fiscales para su cobro.
4. Coadyuvar con el Departamento de Ejecución Fiscal en lo relativo al procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los Municipios, Dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal y de los Organismos Públicos Descentralizados, responsables solidarios y demás sujetos obligados.
5. Promover el pago de los créditos fiscales de los Municipios, Dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal y de los Organismos Públicos Descentralizados y en general, realizar en el ámbito de su competencia y enviar propuestas de pago a los contribuyentes.
6. Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, así como determinar y liquidar a los Municipios, dependencias del Gobierno

- del Estado, del Gobierno Federal y de los organismos públicos descentralizados, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal y de los organismos públicos descentralizados sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda.
  8. Coadyuvar con las Unidades competentes de la Secretaría de Finanzas y Administración, a efecto de dar seguimiento a las funciones conferidas a los Municipios en materia de impuestos estatales, conforme a los Convenios de Colaboración Administrativa en materia fiscal federal y municipal, así como intercambiar, solicitar y entregar información a los Municipios, en las materias de su competencia.
  9. Realizar, para efectos estadísticos, la valuación de cartera de créditos fiscales firmes y exigibles, del sector gobierno, así como mejorar los modelos de valuación de cartera y administración de riesgos.
  10. Emitir en coordinación con las demás Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Ingresos, el informe en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales.
  11. Revisar, registrar y controlar el cumplimiento espontáneo de las obligaciones fiscales estatales a los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal y de los Organismos Públicos Descentralizados.
  12. Recibir, certificar y tramitar las solicitudes de devolución de los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, del Gobierno Federal y de los Organismos Públicos Descentralizados.
  13. Generar concentrados de créditos fiscales derivados del programa de visitas a Municipios, dependencias del Gobierno del Estado y de los organismos públicos descentralizados para turnarlos mediante oficio a la Subsecretaría de Egresos para el descuento de

Participaciones Federales a Municipios o descuento de su presupuesto tratándose de Organismos Públicos Descentralizados.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Registro y Control de Obligaciones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Cobro Coactivo y Vigilancia.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo, Analista Profesional.

**Objetivo del Puesto:** Vigilar que el contribuyente, responsable solidario y demás sujetos obligados cumplan con la obligación de presentar la información a través de las declaraciones correspondientes, así como requerir la presentación de dichas declaraciones, cuando no se presenten en los casos señalados en las disposiciones fiscales estatales y ejercer las facultades establecidas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal para la emisión de la vigilancia y notificación de requerimientos estatales y de los impuestos federales coordinados.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contabilidad.

**Especialización en:** Planeamiento Estratégico, Procesos de Administración, Procesos en materia fiscal.

**Experiencia Laboral:** Dirección en el sector público o privado, mínimo cinco años.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo,



imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Registro y Control de Obligaciones**

1. Supervisar y gestionar el pago de impuestos de contribuyentes incumplidos, distintos al sector gobierno.
2. Supervisar y gestionar el pago de impuestos federales coordinados de contribuyentes incumplidos.
3. Enviar a los contribuyentes comunicados en los que se determine la existencia de obligaciones fiscales, dar las bases para su liquidación y fijarlas en cantidad líquida proveniente de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que deba percibir la Hacienda Pública Estatal.
4. Vigilar que los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, derechos, aprovechamientos y sus accesorios, cumplan con la obligación de presentar la información a través de las declaraciones correspondientes, conforme a las disposiciones fiscales estatales y federales en términos del Convenio de Colaboración Administrativa, firmado por el Gobierno del Estado con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
5. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales, que conozca con motivo del ejercicio de sus funciones.
6. Llevar a cabo programas de registro voluntario de obligaciones fiscales a través del otorgamiento de estímulos fiscales;
7. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal.
8. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que

contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones.

9. Detectar omisiones o presuntas inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones o bien variaciones significativas por disminución en el monto de los pagos provisionales presentados o que debieron haberse presentado en los últimos veinticuatro meses, incluyendo el año en curso, para lo cual podrá citar a los contribuyentes para las aclaraciones correspondientes.
10. Ejercer las facultades del Estado en los programas de trabajo a operar con el Servicio de Administración Tributaria en materia de control de obligaciones, de la vigilancia de contribuyentes, conforme al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
11. Emitir y notificar los requerimientos de los programas de trabajo a operar con el Servicio de Administración Tributaria, así como emitir y notificar los requerimientos y en su caso de así determinarlo, imponer las multas de control de obligaciones que se generen, dando atención a las aclaraciones que se susciten por los actos de control de obligaciones que se hayan realizado.
12. Participar en el diseño de los procesos de vigilancia y control de obligaciones.
13. Elaborar y actualizar los instructivos de operación para la prestación de los servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos estatales.
14. Normar, tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes, relacionadas con la presentación de declaraciones y recepción de pagos, así como requerimientos derivados de dichas declaraciones y pagos.
15. Recibir de los particulares, directamente o a través de las oficinas y medios electrónicos autorizados, las declaraciones a que obliguen las disposiciones fiscales.
16. Orientar a los contribuyentes para que rectifiquen errores y omisiones en sus declaraciones.

17. Participar en la elaboración de los procedimientos de notificación establecidos en el Código Fiscal del Estado de Guerrero, así como notificar los actos de otras autoridades fiscales y de las que remitan créditos fiscales para su cobro.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Ejecución Fiscal.

**Dependencia:** Subsecretaría de Ingresos.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Cobro Coactivo y Vigilancia

**Puestos Subordinados:** Auxiliares administrativos, auxiliares técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Recuperar los adeudos (créditos fiscales y multas administrativas) a favor del Fisco Estatal a través de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, homologando los procedimientos de operación de las áreas de cobro coactivo de la Subsecretaría de Ingresos en los actos administrativos, para que se realicen conforme a las disposiciones fiscales aplicables y los procedimientos para el cobro de las garantías del interés fiscal, una vez que se hacen exigibles los créditos fiscales y de esta forma coadyuvar a que se incremente la Recaudación.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contaduría.

**Especialización en:** Normas y técnicas en materia fiscal, Cobro de créditos, Contabilidad.

**Experiencia Laboral:** Área de recaudación en materia fiscal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad,

facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Ejecución Fiscal**

1. Coordinar el cobro de créditos fiscales y no fiscales federales a contribuyentes incumplidos mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
2. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios.
3. Colocar sellos y marcas oficiales con los que se identifiquen los bienes embargados, así como hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal.
4. Colaborar en la elaboración de los procedimientos de notificación establecidos en el Código Fiscal del Estado de Guerrero, número 429.
5. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal.
6. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones.
7. Enviar propuestas a la Unidad de Procedimientos Legales de Cobro Coactivo y Vigilancia para cancelar, revocar o dejar sin efectos los certificados de sello digital fiscal, así como restringir el uso del certificado de la firma electrónica avanzada o cualquier otro mecanismo permitido en las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Resolver las aclaraciones o solicitudes que presenten los contribuyentes para subsanar o desvirtuar las

irregularidades detectadas en el ejercicio de sus atribuciones.

9. Enviar a los contribuyentes comunicados, cálculos y propuestas de pago a los contribuyentes, así como realizar en el ámbito de su competencia, las acciones necesarias para promover el pago de sus créditos fiscales, sin que por ello se considere el inicio de facultades de comprobación.
10. Tramitar y, en su caso, autorizar las solicitudes de pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía, así como determinar y liquidar a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, las diferencias que hubiere por haber realizado pagos a plazos, diferidos o en parcialidades, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
11. Cumplir con el embargo precautorio sobre los bienes o la negociación conforme al Código Fiscal de la Federación, en términos del Convenio de Colaboración Administrativa, firmado por el Gobierno del Estado con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
12. Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales de su competencia incluida la actualización, recargos y accesorios a que haya lugar y hacerlos exigibles mediante la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución.
13. Requerir a las afianzadoras el pago de los créditos garantizados y en caso de que éstas no efectúen el pago en términos la normatividad aplicable.
14. Ordenar a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las instituciones de crédito o casas de bolsa que mantengan en depósito los títulos o valores, en los que la afianzadora tenga invertida sus reservas técnicas, para que se proceda a su venta a precio de mercado, para cubrir el principal y sus accesorios.
15. Solicitar a la entidad financiera que corresponda la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o inversión asociados a seguros de vida que no formen parte de la prima que haya de erogarse para el pago de dicho seguro, o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realicen en cualquier tipo de cuenta o contrato

que tenga a su nombre el contribuyente en alguna de las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, así como el levantamiento de la inmovilización.

16. Solicitar a la entidad financiera que corresponda la información de las cuentas, los depósitos, servicios, fideicomisos, créditos o préstamos otorgados a personas físicas y morales, o cualquier tipo de operaciones, para efectos del cobro de créditos fiscales firmes o del procedimiento administrativo de ejecución.
17. Enajenar, dentro o fuera del remate, bienes y negociaciones embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos.
18. Ordenar la entrega a los adquirentes de bienes rematados del monto pagado por los mismos, cuando dichos bienes no puedan ser entregados a éstos.
19. Declarar el abandono de los bienes y de las cantidades a favor del Fisco Estatal.
20. Transferir a la instancia competente, en términos de la legislación aplicable, los bienes embargados o asegurados en el ejercicio de sus atribuciones que hayan pasado a propiedad del Fisco Estatal o de los que pueda disponer conforme a la normativa correspondiente.
21. Tramitar y resolver las solicitudes de aclaración que presenten los contribuyentes sobre aspectos relacionados con los créditos fiscales cuyo cobro le corresponda.
22. Tramitar, aceptar o rechazar la dación de servicios y bienes en pago de créditos fiscales.
23. Integrar el expediente y elaborar la resolución de condonación de multas conforme a la normatividad aplicable; así como analizar para acuerdo con el Director General, la declaración de prescripción de créditos fiscales y extinción de facultades de las autoridades fiscales.
24. Realizar el procedimiento de trámite, aceptación, rechazo o cancelación de las garantías para asegurar el interés fiscal, según proceda, así como sus ampliaciones, disminuciones o sustituciones; solicitar

la práctica de avalúos en relación con los bienes que se ofrezcan para garantizar el interés fiscal; ampliar el embargo en bienes del contribuyente o responsable solidario cuando estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente, y determinar el monto de los honorarios del depositario o interventor de negociaciones o del administrador de bienes raíces.

25. Determinar para hacer efectivo el cobro a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de la actualización, recargos, gastos de ejecución, honorarios y gastos extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución que lleve a cabo, así como determinar y hacer efectivo el importe de los cheques no pagados de inmediato y de las indemnizaciones correspondientes.
26. Emitir en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Ingresos, el informe en el que se señale si se encuentran pagados o garantizados los créditos fiscales, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto.
27. Ordenar a través de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores el embargo de los depósitos bancarios, seguros o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta que tenga a su nombre el contribuyente en las entidades financieras o sociedades cooperativas de ahorro y préstamo, o de inversiones y valores, así como solicitar a la autoridad competente el reintegro de cantidades transferidas en exceso y la transferencia de recursos, de conformidad con el Código Fiscal del Estado de Guerrero y el Código Fiscal de la Federación en términos del Convenio de Colaboración Administrativa celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Guerrero.
28. Solicitar a la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Egresos, el pago de las cantidades que deban ser entregadas al contribuyente con motivo del remanente del producto del remate, así como de excedentes derivados de la adjudicación de bienes a favor del Fisco Estatal.

29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Registro y Control de Créditos Fiscales.

**Dependencia:** Subsecretaría de Ingresos.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Cobro Coactivo y Vigilancia.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo, Analista Profesional.

**Objetivo del Puesto:** Establecerá mecanismos de control interno, clasificación, organización, conservación, y baja de los expedientes de las resoluciones determinantes que emiten las áreas operativas dependientes de la Subsecretaría de Ingresos, así como desarrollo y acciones concretas a seguir en las distintas etapas de los expedientes, bajo instrumentos sencillos y uniformes que generan homogeneidad, orden, seguridad y certeza en el ciclo de resguardo, mediante la adecuada organización y conservación de los créditos fiscales para su localización expedita, a fin de garantizar la disponibilidad e integridad de la documentación, fomentando un adecuado manejo y organización interna, que coadyuve a realizar las acciones de seguimiento y cobro efectivo de los adeudos fiscales.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contabilidad, Administración o carrera afín.

**Especialización en:** Organización y Conservación de Archivos de la Subsecretaría de Ingresos, bajo instrumentos sencillos y uniformes que generan homogeneidad, orden y certeza a las áreas que intervienen en el ciclo archivístico, mediante la adecuada organización y conservación de los documentos para su localización expedita.

**Experiencia Laboral:** Administración y conservación de archivos, mínimo cinco años.



**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Registro y Control de Créditos Fiscales**

1. Recibir y analizar que los créditos fiscales en impuestos coordinados, las multas fiscales y no fiscales, cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo a la normatividad aplicable, caso contrario efectuar su devolución a la autoridad emisora.
2. Llevar a cabo el registro y control de los créditos fiscales determinados por las distintas autoridades fiscales y no fiscales, fortaleciendo la calidad de la información registrada, lo que permitirá la toma de decisiones y seguimiento al crédito fiscal.
3. Turnar al Departamento de Ejecución Fiscal todos los créditos fiscales, para su inicio del procedimiento administrativo de ejecución.
4. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal.
5. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones.
6. Llevar a cabo el control dentro o fuera del remate de los bienes muebles e inmuebles, embargados a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como expedir el documento que ampare la enajenación de los mismos.
7. Coadyuvar con el Departamento de Ejecución Fiscal, para la declaratoria de la prescripción de créditos fiscales.
8. Integrar los expedientes para la cancelación de los créditos fiscales de la cartera de cobro, por

incosteabilidad en el cobro o por insolvencia del deudor o de los responsables solidarios.

9. Adjudicar a favor del fisco estatal los bienes muebles e inmuebles que no hayan sido enajenados dentro o fuera de remate en el procedimiento administrativo de ejecución y proveer su asignación a favor de la Hacienda Pública del Estado, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, si el crédito fue impugnado la adjudicación se realizará una vez que quede firme la resolución.
10. Llevar el control, resguardo y conservación de los expedientes de la cartera de créditos fiscales, a fin de garantizar la seguridad de la documentación, fomentar un adecuado manejo y una organización interna.
11. Prestar los expedientes a solicitud de las Unidades de la Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia, para la realización de actividades efectuadas por el personal, siendo responsabilidad de los solicitantes el buen uso y cuidado que se le dé a los expedientes; así también registrará en una bitácora los préstamos y devoluciones.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Procedimientos Legales de Servicios de Cobro.

**Dependencia:** Subsecretaría de Ingresos.

**Cargo del Jefe Inmediato:** Director General de Cobro Coactivo y Vigilancia.

**Cargos Subordinados:** Auxiliar Administrativo, Analista Profesional.

**Objetivo del Puesto:** El Departamento de Procedimientos Legales de Cobro Coactivo y Vigilancia, tiene como objeto atender los asuntos legales que surjan respecto a las funciones de las unidades de cobro legal coactivo, cumpliendo con sus objetivos y proveer asesoría legal, coadyuvando con la Procuraduría Fiscal referente a los litigios de su competencia, con elementos

jurídicos para la aplicación de las disposiciones legales acorde a sus actividades, desarrolla sus funciones de una manera estrictamente profesional en estricto apego a las disposiciones fiscal de la materia.

## **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Dirección y supervisión de asuntos jurídicos en el ámbito fiscal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional dirigida, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, interacción comunicativa, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos. Habilidad de trato con personas. Liderazgo. Negociación compleja.

**Habilidad de Trato con Personas:** Carácter personal que comunica, influye, Induce.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Procedimientos Legales de Servicios de Cobro**

1. Revisar los aspectos legales de los actos emitidos por las unidades administrativas de la Dirección General de Cobro Coactivo.
2. Coadyuvar en la revisión de los actos del procedimiento administrativo de ejecución emitidos por el Departamento de Ejecución Fiscal;
3. Ser enlace y apoyo en asuntos jurídicos con los departamentos correspondientes a la Dirección;
4. Tramitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la búsqueda, inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o de inversión, así como solicitar el levantamiento de la inmovilización cuando proceda;

5. Tramitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la búsqueda, inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro o de inversión, así como solicitar el levantamiento de la inmovilización cuando proceda;
6. Tramitar ante la Institución Bancaria correspondiente, la entrega de los depósitos inmovilizados a los contribuyentes en beneficio de la Hacienda Pública del Estado.
7. Participar en la elaboración de los lineamientos de notificación y del procedimiento administrativo de ejecución.
8. Coadyuvar con el Departamento de Ejecución Fiscal, en los remates de bienes embargados, dentro del procedimiento administrativo de ejecución;
9. Dar seguimiento las quejas, recomendaciones y acuerdos conclusivos, ante la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, derivadas del ejercicio de sus atribuciones y funciones;
10. Realizar el proceso de integración y trámite de los expedientes de solicitud al Servicio de Administración Tributaria, la cancelación de certificados de sellos o firmas digitales de los contribuyentes.
11. Realizar el proceso de integración y trámite de los expedientes de solicitud al Servicio de Administración Tributaria, derivados de la inexistencia de las operaciones amparadas con comprobantes fiscales.
12. Realizar estudios sobre los agravios recurrentes que le remita la Procuraduría Fiscal en los medios de defensa interpuestos por los contribuyentes, con la finalidad de enviar a las diversas Unidades adscritas a la Dirección General, los aspectos esenciales que deben tomar en cuenta en los actos que se emitan.
13. Fungir como órgano de consulta interna a fin de establecer la interpretación sobre los efectos administrativos de las leyes y disposiciones en las materias competencia de la propia Dirección;

14. Apoyar en el proceso de publicación de las convocatorias de remates de muebles e inmuebles hasta fincar el remate en favor del mejor postor;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Coordinador de las Oficinas Regionales de Cobro Coactivo y Vigilancia.

**Dependencia:** Subsecretaría de Ingresos.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Cobro Coactivo y Vigilancia.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo, Analista Profesional.

**Objetivo del Puesto:** Hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados a favor del Estado, conforme a las funciones del Departamento de Ejecución Fiscal, en el ámbito de su competencia territorial.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contabilidad o carrera a fin.

**Experiencia Laboral:** Notificaciones y Requerimientos de pago y/o Embargo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Manejo emocional equilibrado, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organización y control, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

#### **FUNCIONES**

**Oficinas Regionales de Cobro Coactivo y Vigilancia**

1. Coordinar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios conforme a las funciones del Departamento de Ejecución Fiscal, en el ámbito de su competencia territorial.
2. Analizar y proponer la cancelación de los créditos fiscales a favor de la Entidad e informar a la Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia.
3. Mantener actualizada la cartera de los créditos fiscales para su control y seguimiento.
4. Depurar y proponer la cancelación de los créditos fiscales a favor de la Entidad e informar a la Dirección General de Cobro Coactivo y Vigilancia.
5. Solicitar información a la Procuraduría Fiscal referente a los juicios interpuestos por los contribuyentes a fin de identificar la existencia de agravios recurrentes.
6. Realizar las acciones necesarias para aclarar y/o solventar los casos en que se haya presentado algún tipo de incumplimiento a la normatividad aplicable, detectados mediante las revisiones efectuadas a los actos administrativos diligenciados.
7. Certificar en el ámbito de su competencia las copias de documentos y constancias en materia fiscal que le correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
8. Llevar actualizado el control de obligaciones de los diversos ingresos que administren y requerir a los contribuyentes morosos en los plazos previsto por la legislación de la materia
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) General de Política Fiscal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Secretaria, Auxiliar Administrativo, Departamento de Normatividad, Departamento de Evaluación Interna, Departamento de Diseño y Evaluación De Estrategias y Departamento de Atención al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal.

**Objetivo del Puesto:** Diseñar, desarrollar e implementar la Política Fiscal, en materia de planeación, coordinación, control, normatividad fiscal y evaluación interna, que permitan alinear y promover los objetivos, metas y proyectos definidos en las unidades adscritas, y a través de éstas contribuir a la transparencia y adopción de mejores prácticas en la operatividad de la Subsecretaría de Ingresos.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Economía, Derecho, Contaduría.

**Especialización en:** Temas Fiscales.

**Experiencia Laboral:** Supervisor y estratégico en el área de Administración de la Construcción.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Dirección General de Política Fiscal**

1. Proponer adecuaciones y actualizaciones a la normativa local en materia fiscal.
2. Proponer acuerdos en materia de ingresos.

3. Supervisar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos.
4. Supervisar a las administraciones y agencias fiscales estatales dependientes de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos.
5. Coordinar el Programa Operativo Anual (POA) de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
6. Dar seguimiento y evaluar el Plan estratégico de la Subsecretaría de Ingresos.
7. Proponer al Subsecretario, los proyectos estratégicos en materia fiscal, acordes con el Plan Estatal de Desarrollo.
8. Coordinar la formulación e implementación de las acciones relacionadas con el Plan Operativo Anual (POA).
9. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA), a través de la participación conjunta para el logro de los objetivos de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
10. Revisar y ejecutar las estrategias en materia fiscal para medir la eficiencia y productividad en la operatividad de las unidades adscritas a la Subsecretaría de ingresos.
11. Definir e implementar los diferentes indicadores en materia fiscal, para el análisis y toma de decisiones en función de la visión y objetivos estratégicos.
12. Realizar los lineamientos para el análisis, formulación, y diseño de la política fiscal de la Subsecretaría de Ingresos.
13. Autorizar los lineamientos para el análisis y diseño de los modelos de integración de la información enfocada a cambios sustantivos en las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
14. Presentar entrega de informes de manera periódica sobre los resultados de los objetivos que persiguen cada uno de los departamentos adscritos a la coordinación.



15. Autorizar los indicadores en materia de efectividad y eficiencia derivados de las acciones a desarrollar en cada una de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
16. Planear y coordinarse con las unidades correspondientes de la Subsecretaría, para la integración del anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
17. En materia de política fiscal evaluar para la toma de decisiones acertada, el impacto en los sectores económicos, elaborado e integrado por el Departamento de Normatividad.
18. Planear las visitas de verificación que se realicen a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos, así como en su caso en la revisión del dictamen de sanción para dichos servidores públicos que no hayan atendido para su corrección y solventación las recomendaciones y pliegos de observaciones realizadas en la visita.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Normatividad.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Secretaria y Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Será el encargado de elaborar la normatividad, que permita elaborar la política fiscal del Estado, dará seguimiento a los procesos de evaluación que se lleven a cabo a las diferentes unidades, asistiendo al Director en la elaboración de los diferentes manuales, que deberán elaborarse para el desarrollo de los procesos.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

---

**Formación Académica en:** Contaduría, Finanzas Públicas o Administración.

**Especialización en:** Contaduría y Administración.

**Experiencia Laboral:** Análisis de la información financiera, diseño de controles internos, toma de decisiones y manejo de personal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** honestidad, veracidad, dedicación, discreción amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negociación compleja / líder.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Normatividad**

1. Proponer adecuaciones y actualizaciones a la normativa local en materia fiscal.
2. Participar en el estudio y elaboración de la normatividad relativa a la política fiscal del estado.
3. Proponer de manera coordinada con el Departamento de Diseño y Evaluación de Estrategias, los lineamientos y la definición de las políticas de ingresos, conforme a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo.
4. Elaborar en coordinación con las Unidades correspondientes de la Subsecretaría de Ingresos, el anteproyecto de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
5. Emitir opinión en materia de interpretación y ejecución de las leyes fiscales cuando lo soliciten las partes interesadas.
6. Analizar en materia de política fiscal el impacto en los sectores económicos.
7. Coadyuvar con el Departamento de Evaluación Interna de la Dirección General, en el seguimiento de las visitas de verificación en proceso, que se les realicen a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Ingresos; así como en su caso en la revisión del dictamen

de sanción para dichos servidores públicos, que no hayan atendido para su corrección y solventación, las recomendaciones y pliegos de observaciones realizadas en la visita.

8. Proponer al Director General, modificaciones en materia fiscal, criterios normativos, resolución miscelánea y estrategias operativas, en función de la visión y objetivos estratégicos de la Subsecretaría de Ingresos.
9. Dar a conocer a las Unidades la normatividad interna de la Subsecretaría de Ingresos, en materia fiscal.
10. Revisar y mantener actualizados los manuales de procedimientos de las Unidades en materia recaudatoria.
11. Coadyuvar en la realización de estudios sobre la evasión y elusión fiscal.
12. Proponer acuerdos en materia de ingresos.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Evaluación Interna.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Secretaria y Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Vigilar los procesos y supervisar a las Unidades Administrativas de esta Subsecretaría de Ingresos, con la finalidad de evaluar los mecanismos recaudatorios, verificando que se esté cumpliendo con las metas y objetivos previamente establecidos, o bien si están cumpliendo con las funciones y atribuciones que se les han asignado, emitiendo las recomendaciones y pliegos de observaciones procedentes y coadyuvar con el análisis del padrón de contribuyentes con la finalidad de mantenerlo depurado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Administración de Empresas, Contabilidad o Derecho.

**Especialización en:** Contabilidad y Sistemas Informáticos y Leyes.

**Experiencia Laboral:** Administración.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, honestidad, veracidad, madurez, paciencia, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, compañerismo, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder / Negociación.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Evaluación Interna**

1. Supervisar a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Ingresos para emitir las recomendaciones correspondientes.
2. Supervisar a las administraciones y agencias fiscales estatales dependientes de la Dirección General de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del personal.
3. Verificar que los fondos y valores propiedad del Gobierno del Estado que estén bajo el cuidado de la Administración o Agencia fiscal, estén debidamente registrados y hacer los enteros correspondientes.
4. Verificar que el cobro de los diversos ingresos que realizan las Administraciones y Agencias Fiscales, fuera de los plazos previstos por la legislación fiscal, este debidamente actualizado.
5. Analizar el estado actual que guardan las Administraciones y Agencias fiscales, con relación a los procesos de cobros de las contribuciones.
6. Proponer los mecanismos que coadyuven eficaz y eficientemente en la recaudación de las contribuciones que deben enterar los contribuyentes.

7. Comprobar que los ingresos recaudados el día anterior, se depositen el día hábil siguiente en la Institución Bancaria más cercana autorizada por la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuenta de cheques a favor de la misma y concentrar la documentación comprobatoria conforme a las políticas establecidas, donde no haya Institución Bancaria, el envío se realizara por giro postal o telegráfico.
8. Dictaminar la responsabilidad oficial, que los titulares y el resto del personal de las Administraciones y Agencias fiscales, tienen comprometida con la consecución de la misión, visión y objetivos de la Secretaria de Finanzas y Administración.
9. Coadyuvar en las actividades que tiendan a incrementar los padrones de contribuyentes y por ende los ingresos de la Hacienda Pública Estatal.
10. Coadyuvar con la implementación de programas para la verificación del pago de las contribuciones estatales para combatir la evasión y elusión fiscal.
11. Informar a la Dirección General de Política Fiscal, sobre los resultados de las visitas hechas a las Administraciones y Agencias fiscales, así como el avance en las solventaciones de las observaciones y recomendaciones efectuadas durante las mismas.
12. Informar sobre el estado que guardan las Administraciones y Agencias fiscales, con relación a los cobros de las contribuciones.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Diseño y Evaluación de Estrategias.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Desarrollar y evaluar los proyectos estratégicos fiscales, alineando los planes y programas de trabajo, con el fin de incrementar resultados favorables en la eficiencia recaudatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos. Diseñar, planificar, organizar, desarrollar y evaluar estrategias en base a necesidades concretas cuya finalidad es mejorar la enseñanza o solucionar problemas en los procesos operativos y administrativos con implementación de técnicas a través de metodologías cualitativas y cuantitativas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos relacionados directa o indirectamente con sus actividades.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Economía, Derecho, Contaduría, Ciencias Políticas, Administración, Finanzas.

**Especialización en:** Procesos Administrativos / Planeación estratégica.

**Experiencia Laboral:** Desarrollo de proyectos estratégicos en materia fiscal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder / escucha activa.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Diseño y Evaluación de Estrategias**

1. Coordinar el Programa Operativo Anual (POA) de las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
2. Formular el Plan Estratégico de la Subsecretaría de Ingresos, así como el análisis y desarrollo de estrategias consideradas en el mismo.

3. Realizar al Departamento de Normatividad propuestas de modificación a las de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, en materia jurídico fiscal.
4. Determinar en coordinación con la Unidad de Informática de Ingresos, las mejoras y mantenimiento de los sistemas en materia fiscal.
5. Recopilar y procesar la información estadística de las actividades desempeñadas por las Unidades de la Subsecretaría de Ingresos, para realizar el diagnóstico en materia fiscal.
6. Formular las acciones de mejora continua, necesarias para dar seguimiento al Programa Operativo Anual, propuesto por las unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
7. Elaborar estudios sobre la evasión y elusión fiscal, que permitan determinar líneas de acción para combatir tales conductas.
8. Realizar diagnósticos, estudios e investigaciones en evaluación de políticas públicas, fomentando las buenas prácticas, el conocimiento y desarrollo de capacidades técnicas para la mejora continua de la Subsecretaría de Ingresos.
9. Desarrollar las estrategias e indicadores de medición de la productividad y eficiencia de los procesos de las Unidades en materia fiscal.
10. Elaborar los informes de evaluación de la productividad y eficiencia de las Unidades adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.
11. Coadyuvar con el Departamento de Normatividad, en la elaboración de los criterios normativos, resolución miscelánea y estrategias operativas, de las Unidades de la Subsecretaria de Ingresos.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Atención al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Secretaria y auxiliar administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Dar seguimiento a los acuerdos en materia fiscal del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal con el objeto de fortalecer las finanzas públicas por concepto de participaciones, aportaciones federales e incentivos económicos dentro del marco de regulación de las actividades fiscales estatales con una mejor distribución de tributos de otros ingresos federales y locales, en congruencia con los objetivos del SNCF, que pretende, sobre todo, fortalecer la economía regional y en particular a la economía del Estado de Guerrero y sus municipios.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración, Economía, Finanzas

**Especialización en:** Temas Fiscales y procesos de recaudación a nivel nacional.

**Experiencia Laboral:** Procesos de recaudación a nivel nacional.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, madurez, esfuerzo, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

**FUNCIONES****Departamento de Atención al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal Federal**

1. Proponer y dar seguimiento a los acuerdos dentro del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en materia de



---

coordinación fiscal (Recaudación, Fiscalización, Política Fiscal, etc.) Grupo zonal.

2. Impulsar un modelo de organización incluyente, corresponsable, coordinado y armónico de las relaciones intergubernamentales en materia de coordinación federal.
3. Coadyuvar al fortalecimiento del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, a través de los órganos que lo integran.
4. Promover el fortalecimiento en la adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal Federal, a través de propuestas al marco normativo, administrativo, organizacional y técnico, para desarrollar sus atribuciones.
5. Colaborar con la Dirección General de Coordinación Hacendaria en la realización del cálculo para la distribución de participaciones a los municipios, que se considera en la Ley número 427 de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
6. Coadyuvar con la Dirección General de Coordinación Hacendaria, en el seguimiento puntual a la reunión anual y bimestrales con los Municipios, en el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.
7. Dar seguimiento a las reuniones cuatrimestrales del Sistema de Coordinación Fiscal Federal.
8. Colaborar con los grupos de trabajo para el estudio de los asuntos relacionados con la coordinación fiscal federal y estatal.
9. Analizar y proponer, a través de grupos de los grupos de trabajo, medidas técnicas para fortalecer el federalismo fiscal, mejorar su organización y elevar la eficiencia de su funcionamiento.
10. Atender el cumplimiento de los Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa que se celebren en materia fiscal federal.
11. Participar en la organización, desarrollo, vigilancia y evaluación del Sistema de Coordinación Hacendaria Federal con los órganos que lo integran.

- 12.Revisar las fórmulas para determinar el monto de las participaciones y aportaciones que corresponden al Estado, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- 13.Colaborar en los grupos de trabajo del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, en la realización de estudios sobre las fórmulas de distribución de recursos federales.
- 14.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) General de Coordinación Hacendaria.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario(a) de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Atención al Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, Departamento de Control y Vigilancia de Participaciones Federales a Municipios y el Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de la Recaudación de Agua y Predial.

**Objetivo del Puesto:** Contribuir conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la formulación e instrumentación de la política de coordinación hacendaria del Estado con sus municipios, mediante la colaboración intergubernamental, supervisión, seguimiento y evaluación de los procesos que comprendan las relaciones hacendarias intergubernamentales que deriven del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero y de los Convenios de Colaboración Administrativa, para lograr el desarrollo y el fortalecimiento de las haciendas públicas de los tres órdenes de gobierno.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Administración Política Fiscal o carrera afín.

**Especialización en:** Política hacendaria o fiscal.

**Experiencia Laboral:** Área de administración de política hacendaria, recursos humanos, control y seguimientos en logísticas

**Habilidades Especificas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con personas:** Líder/ Negociación Compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección General de Coordinación Hacendaria**

1. Convocar a reuniones trimestrales con el Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y dar seguimiento a las aportaciones al Estado.
2. Firma de Convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria y sus anexos correspondientes, con municipios.
3. Integrar informes de recaudación de agua y predial.
4. Realizar los cálculos, de las participaciones de los ingresos federales que correspondan a los municipios, al amparo de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
5. Verificar el cumplimiento de los convenios con los municipios en el marco de la colaboración administrativa en materia hacendaria.
6. Dar asesoría a los municipios en el diseño e instrumentación de sistemas de administración tributaria, cuando así lo soliciten y coadyuvando en el cumplimiento de los compromisos generados en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria.
7. Resolver las consultas y planteamientos de los municipios, salvo en materia de programación y presupuesto, analizando o canalizando a las áreas competentes de la Secretaría.

8. Proporcionar apoyo, asistencia técnica y jurídica en materia de coordinación hacendaria y fomentar la estrecha relación con los municipios, en el marco de la Coordinación Hacendaria y de las normas de transparencia y acceso a la información.
9. Formular los instrumentos jurídicos que se deriven de los compromisos concertados en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria, analizando y generando propuestas en materia hacendaria, previo consenso con las áreas administrativas competentes, tanto de la Secretaría como del Municipio.
10. Elaborar los planes de trabajo necesarios para coadyuvar en el desarrollo de las haciendas públicas municipales y el fortalecimiento del Sistema de Coordinación Hacendaria.
11. Contribuir con los municipios para resolver cuestiones jurídicas, mediante la consulta, cuando sea necesario, a otras unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables, optimizando la concertación de acciones en materia de coordinación y fomentar la estrecha relación con los mismos.
12. Coordinar las actividades de las reuniones de trabajo entre los grupos derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria, formulando, instrumentando y vigilando las reglas para su organización y funcionamiento, para fomentar la participación Activa de los municipios y de los órganos que lo integran y coadyuvar en la obtención de resultados y acuerdo que permitan el desarrollo y el perfeccionamiento del Sistema de Coordinación Hacendaria.
13. Conducir reuniones de trabajo entre los grupos derivados del Sistema de Coordinación Hacendaria.
14. Ser el enlace con los órganos del Sistema de Coordinación Hacendaria.
15. Coordinar la elaboración del informe anual de actividades realizadas en el Sistema de Coordinación Hacendaria.
16. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del Sistema de Coordinación Hacendaria.
17. Vigilar el trámite y seguimiento de los convenios firmados en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria.

18. Vigilar la correcta integración de los informes y reportes que se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19. Concentrar y controlar la información necesaria para la elaboración de informes y reportes estadísticos que se presentan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que deriven de la Coordinación Hacendaria con los municipios.
20. Informar y dar asesoría a los municipios sobre la presentación de la información estadística de contribuciones coordinadas, que sirven de base para el cálculo del coeficiente de participaciones.
21. Coadyuvar en el análisis y elaboración de los proyectos y propuestas de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos y otros, en materia de impuestos y derechos sujetos al régimen de la hacienda pública estatal.
22. Ser el enlace con los órganos del Sistema de Coordinación Hacendaria y con los municipios en materia hacendaria.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Atención al Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración (Subsecretaría de Ingresos).

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Analistas profesionales.

**Objetivo del Puesto:** Consolidar el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria, a través de la instalación y seguimiento de la Comisión Permanente de Servidores Públicos Hacendarios y con la integración de los grupos de trabajo para que promuevan y modernicen la administración pública municipal, mediante una mayor atención la problemática administrativa y la búsqueda de la eficiencia de los recursos municipales.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad, Relaciones Públicas o carrera afín.

**Especialización en:** Administración de Política Fiscal/ Normas y técnicas aplicadas a la formulación y ejecución del Control y Vigilancia/Técnica de supervisión y control/ Planeación estratégica.

**Experiencia Laboral:** Área de administración de política fiscal, recursos humanos, control y seguimientos en logísticas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con personas:** Líder/ Negociación compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Atención al Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero**

1. Convocar a reuniones trimestrales con el Comité Técnico de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y dar seguimiento a las aportaciones al Estado.
2. Fortalecer el funcionamiento del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero en su conjunto, a través de los órganos que lo integran.
3. Promover el fortalecimiento de las Haciendas Municipales, a través de instrumentos normativos, administrativos, organizacionales y técnicos con los que cuenta para desarrollar sus funciones.
4. Realizar la vigilancia del cálculo y la distribución de las Participaciones, transferencias e incentivos que correspondan a las Haciendas públicas Municipales.
5. Analizar y proponer mejoras a las bases de coordinación y reglas de colaboración administrativas en materia hacendaria entre las diversas autoridades Hacendarias del Estado y sus Municipios.

6. Dar seguimiento puntual a la Reunión Estatal Anual y a las Reuniones cuatrimestrales del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero.
7. Elaborar los informes, agendas y demás documentos, de los trabajos en materia de Coordinación Hacendaria.
8. Colaborar en los grupos y comisiones para estudio de los asuntos relacionados con la coordinación fiscal federal, estatal y municipal.
9. Analizar y proponer, a través de grupos de trabajo, medidas técnicas para fortalecer la Hacienda Pública Municipal, mejorar su organización y elevar la eficiencia de su funcionamiento.
10. Formular mecanismos de asesoría, capacitación y certificación de profesionalización en materia hacendaria a los servidores públicos de los Municipios.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Control y Vigilancia de Participaciones Federales a Municipios.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración (Subsecretaria de Ingresos).

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General.

**Puestos Subordinados:** Analista Profesional.

**Objetivo del Puesto:** Realizar los cálculos de la distribución y la liquidación de las participaciones federales que correspondan a los municipios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y la Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, y demás disposiciones legales aplicables vigentes, para su aplicación de distribución y transferencia a los municipios por medio de la Subsecretaría de Egresos.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Economía, Administración de Empresas, Contabilidad, Ciencias Matemáticas.

**Experiencia Laboral:** Proyectos de Cálculos y aplicación de fórmulas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Manejo emocional equilibrado, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de organización y control, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Control y Vigilancia de Participaciones Federales a Municipios.**

1. Calcular y determinar las participaciones y aportaciones federales que correspondan a los Municipios, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a los convenios celebrados en la materia.
2. Controlar la distribución y transferencias de los recursos federales a los Municipios.
3. Autorizar la información que se remita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para determinar los coeficientes de las participaciones federales que se destinen a los Municipios.
4. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración la información de las Participaciones a Municipios para el registro e identificación de las mismas; así como, su divulgación y publicación.
5. Proporcionar asesoría a los municipios en materia hacendaria, cuando así lo soliciten, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, y coadyuvando en el cumplimiento de los compromisos generados en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado.



6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de la Recaudación de Agua y Predial.

**Dependencia:** Secretaria de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Coordinación Hacendaria.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Verificación de los ingresos municipales por concepto de predial y agua, mismos que infieren en las participaciones del Estado en el Ramo 28.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Economía, Estadística o carrera a fin.

**Especialización en:** Matemáticas, Estadísticas.

**Experiencia Laboral:** Manejo de base de datos estadísticos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, esfuerzo, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de la Recaudación de Agua y Predial.**

1. Enviar los formatos de ingresos de agua y predial a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

2. Analizar los reportes enviados por los Municipios para detectar posibles errores de llenado y/o solicitar información que justifique dichas cifras.
3. Capacitar al personal de los Municipios en el llenado de los formatos de la recaudación de impuesto predial y derechos por servicio de agua.
4. Recibir los informes de ingresos mensuales de los Municipios que cobren predial y derechos por servicio agua.
5. Capturar los informes de ingresos de impuesto predial y derechos por servicio de agua enviados por los municipios, en el sistema de captura de la Unidad de Coordinación Hacendaria con Municipios.
6. Elaboración de informes mensuales comparativos de la recaudación de impuesto predial y derechos por servicio de agua.
7. Solicitar información adicional a los Municipios, misma que será enviada a la Unidad de Coordinación con Entidades federativas.
8. Enviar a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas los formatos de cifras de recaudación, cuestionarios y documentación soporte que justifique los cambios, para su análisis y aprobación.
9. Dar seguimiento a la información de la recaudación de predial y agua, enviada a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas para la Asignación del Coeficiente de Participaciones.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Coordinador (a) General de Catastro.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Ingresos.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Catastro e Impuesto Predial, Departamento de Valuación con Fines Fiscales y Departamento de Regularización de la Propiedad.

**Objetivo del Puesto:** Coadyuvar a integrar, mantener y actualizar de manera eficiente, sistemática y ordenada los bienes inmuebles, mediante la implementación de programas de modernización catastral, a fin de tener un padrón catastral confiable en los Municipios del Estado y, asimismo, fortalecer la recaudación de las contribuciones inmobiliarias con el propósito de que se traduzcan en mayores ingresos para el estado.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Arquitectura y Urbanismo/ Ingeniería Civil o carrera afín.

**Especialización en:** Cartografía, Valuación Inmobiliaria o sistemas de Información Geográfica.

**Experiencia Laboral:** Manejo de personal y elaboración de proyectos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Coordinador General de Catastro**

1. Verificar la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de los títulos de propiedad que se elaboren.
2. Revisar que los títulos que elabora el Departamento de Regularización de la Propiedad, se realicen con estricto apego a la ley.

3. Revisar que el Departamento de Valuación con fines fiscales elabore y actualice las tablas de valores fiscales estatales de suelo y construcción para la elaboración de los avalúos de inmuebles.
4. Coordinar la elaboración de estudios de valores de mercado para la determinación de valores unitarios de suelo y construcción, en la entidad a través del Departamento de Valuación con Fines Fiscales.
5. Llevar el control y seguimiento estadístico de la recaudación por concepto de ingresos que se generan en el registro de peritos valuadores y de la certificación de avalúos fiscales.
6. Revisar y autorizar los avalúos de bienes inmuebles con fines fiscales en el Estado.
7. Llevar el control y dar seguimiento al ejercicio de la actividad valuatoria en materia inmobiliaria, de los Peritos Valuadores para verificar el cumplimiento de las normas legales en la materia.
8. Supervisar la elaboración y actualización de la tarifa para el cobro de los derechos estatales por certificación de avalúos con fines fiscales.
9. Llevar el control y seguimiento estadístico de la recaudación de ingresos que genera la Coordinación General de Catastro.
10. Implementar Programas de Modernización Catastral en los Municipios.
11. Implementar Sistemas de Gestión Catastral en Municipios.
12. Coordinar cursos y seminarios de capacitación que requieran los Catastros Municipales del Estado, en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar la capacitación, a través del Departamento de Catastro e Impuesto Predial, a los Municipios del Estado en la elaboración de sus propuestas de tablas de valores catastrales.
14. Coadyuvar junto con el Departamento de Valuación con Fines Fiscales y el Departamento de Catastro e Impuesto Predial, la actualización de los valores fiscales.

15. Homologar los procesos catastrales en los Municipios a través del departamento de catastro e impuesto predial.
16. Revisar que las tablas de valores propuestas al H. Congreso del Estado cumplan con los lineamientos técnicos requeridos a través del departamento de catastro e impuesto predial.
17. Actualizar el padrón de beneficiarios del Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Catastro e Impuesto Predial.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Coordinador General de Catastro.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Registrar y mantener actualizadas las características cualitativas y cuantitativas de la propiedad raíz, a través de análisis de la recaudación y tablas de valores que se tienen en los municipios, para eficientar la cobranza que, por concepto de impuesto predial, recaudan los Ayuntamientos.

### **Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Arquitectura y Urbanismo/Ingeniería Civil o carrera afín.

**Especialización en:** Manejo de Sistemas de Información Geográfica.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública y legislación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad,

facilidad para hablar, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Catastro e Impuesto Predial**

1. Elaborar Convenios de Coordinación Hacendaria con los Municipios del Estado, para fortalecer la recaudación de las contribuciones inmobiliarias.
2. Proponer programas de abatimiento al rezago en las contribuciones inmobiliarias y catastrales de los Municipios.
3. Diseñar Programas de Modernización y Gestión Catastral en apoyo a los Municipios.
4. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones.
5. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal.
6. Coordinar con la Unidad Informática de Ingresos para la elaboración de sistemas de cobro de impuesto predial en línea.
7. Participar con los Municipios del Estado en la elaboración de sus propuestas de tablas de valores catastrales.
8. Coadyuvar junto con el Departamento de Valuación con fines fiscales en la actualización de los valores catastrales.
9. Formular propuestas de homologación de los procesos catastrales en los Municipios.
10. Coadyuvar con el H. Congreso del Estado en la revisión de las tablas de valores presentadas por los Municipios para que cumplan con los lineamientos técnicos requeridos.
11. Administrar la base de datos del sistema web predial de los Municipios que tengan convenio con el Estado;

12. Proponer al Coordinador General de Catastro, proyectos o programas de actualización cartográfica.
13. Coordinar la revisión de los procesos catastrales que afecten la información cartográfica y del padrón de contribuyentes.
14. Capacitar al personal de los Municipios en el mantenimiento de la cartografía digital.
15. Promover la firma del Convenio de Colaboración Administrativa con Municipios del Estado en materia del impuesto predial.
16. Operar la capacitación a los Municipios en el marco jurídico catastral y procesos catastrales.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Valuación con Fines Fiscales.

**Dependencia:** Coordinación General de Catastro.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Coordinador General de Catastro.

**Puestos Subordinados:** Revisores de Avalúos.

**Objetivo del Puesto:** Gestionar y determinar la actividad de valuación inmobiliaria en la Entidad, a través de la actualización de las tablas de valores de los municipios, para homologar los criterios de valuación que deben atender los peritos valuadores, fortaleciendo la recaudación de las contribuciones de bienes inmobiliarios.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Especialización en:** Avalúos.

**Experiencia Laboral:** Administración y supervisión en el campo de Valuación Inmobiliaria Fiscal.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

## FUNCIONES

### Departamento de Valuación con Fines Fiscales

1. Realizar el proceso de revisión, autorización y supervisión de los avalúos con fines fiscales de inmuebles objeto de traslado de dominio en el Estado.
2. Controlar y dar seguimiento a los peritos valuadores.
3. Elaborar y actualizar las tablas de valores fiscales estatales, de suelo y construcción para la elaboración de los avalúos de inmuebles.
4. Realizar estudios de valores de mercado para la determinación de valores unitarios de suelo y construcción
5. Elaborar las tablas de valores unitarios con fines fiscales de suelo y construcción, para que sirvan como base para la elaboración de los avalúos con fines fiscales.
6. Llevar el control y seguimiento de la integración de expedientes para el ingreso del Registro de Peritos Valuadores de inmuebles del Estado de Guerrero.
7. Integrar los expedientes para la aplicación de la sanción en términos de lo que establece el Reglamento de Valuación Inmobiliaria con Fines Fiscales y del Registro de Peritos Valuadores del Estado de Guerrero en vigor.
8. Llevar el control y seguimiento de la integración de expedientes para el Refrendo al Registro de Peritos Valuadores de inmuebles del Estado de Guerrero.
9. Supervisar los trabajos de valuación inmobiliaria que llevan a cabo los Peritos Valuadores y que se autorizan en las oficinas foráneas.



- 10.Llevar a cabo reuniones de evaluación con los Peritos Valuadores inscritos en el Registro Estatal, con el fin de analizar la problemática que presente el desarrollo de la actividad valuatoria.
- 11.Proponer a los Ayuntamientos que se cumpla con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal, de solicitar invariablemente el avalúo con fines fiscales en el trámite traslativo de dominio.
- 12.Revisar los avalúos de bienes inmuebles con fines fiscales en el Estado, que presentan los peritos registrados ante la Coordinación General de Catastro.
- 13.Controlar y dar seguimiento al ejercicio de la actividad valuatoria en materia inmobiliaria, de los Peritos Valuadores para verificar el cumplimiento de las normas legales.
- 14.Elaborar y actualizar la tarifa para el cobro de los derechos estatales por avalúos con fines fiscales.
- 15.Llevar el control y seguimiento estadístico de la recaudación de ingresos por concepto de autorización de avalúos fiscales y registro de peritos valuadores de la Coordinación General de Catastro.
- 16.Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Regularización de la Propiedad.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Coordinador General.

**Puestos Subordinados:** Analista profesional.

**Objetivo del Puesto:** Implementar el Programa de Regularización de la Tenencia de la Tierra, en el ámbito suburbano y rural, a través de la difusión y asesoría a quienes soliciten la regularización de su predio, para que se tenga la certeza jurídica de su propiedad mediante el título que al efecto se expida.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho e Ingeniería.

**Especialización en:** Ingeniería.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública, Derecho.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Responsabilidad, honestidad y discreción, así como integración de equipos de trabajo, don de mando, facilidad de palabra, actitud de servicio, liderazgo y trabajo bajo presión.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder/ negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Regularización de la Propiedad**

1. Coordinar el programa de regularización de la tenencia de la tierra.
2. Difundir el programa de regularización de tenencia de la tierra en los Municipios donde predomine la pequeña propiedad.
3. Promover la Adhesión de los Ayuntamientos, al programa de regularización de la tenencia de la tierra en términos de la Ley que Establece las Bases para el Procedimiento al que se deberá Ajustarse la Inscripción de los Predios Sub-urbanos y Rústicos del Registro Público de la Propiedad.
4. Asesorar en los Municipios a los encargados que operen el programa de regularización.
5. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, de capacitación y de inducción, que contengan las normas y políticas para orientar el desarrollo de sus funciones.
6. Elaborar su Programa Operativo Anual, en el que se programen sus actividades a desarrollar, en el ejercicio fiscal.
7. Realizar revisión de los documentos que integran los expedientes del programa de regularización para determinar si cumplen con los requerimientos de Ley y proceder a la titulación de predios sub-urbanos y rústicos.

8. Elaborar el Título de Propiedad una vez cubiertos todos los requisitos que establece la Ley que Establece las Bases para el Procedimiento al que Deberá Ajustarse la Inscripción de los Predios Sub-urbanos y Rústicos en el Registro Público de la Propiedad.
9. Solicitar inscripción de los Títulos de Propiedad en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
10. Llevar el control y registro de los Títulos de Propiedad que se expidan.
11. Dar aviso al H. Ayuntamiento Municipal donde corresponda el predio, para que se integre al padrón catastral para el pago del impuesto predial.
12. Coordinar la entrega de los Títulos de Propiedad a los beneficiarios en ceremonia pública por el Ejecutivo del Estado.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Subsecretario de Egresos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Secretaria Técnica, Unidad de Incidencias y Prestaciones al Personal, Unidad de Información y Cuenta Pública, Director General de Contabilidad Gubernamental, Director General de Tesorería, Director General de Presupuesto y Contabilidad Sector Paraestatal, Director General de Presupuesto Sector Central y Coordinación de Administración Financiera.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar la formulación del proyecto de presupuesto anual de egresos, proponer y aplicar en su caso la normatividad para el registro y control del ejercicio del gasto corriente, transferencias y de inversión, coordinar la operación del sistema de contabilidad gubernamental, llevar cuenta y razón de la deuda pública y formular los Informes Financieros y Cuatrimestrales de la Hacienda Pública Estatal. Distribuir los

recursos financieros a las dependencias y entidades conforme a las normas y lineamientos establecidos en el decreto del presupuesto de egresos del Estado, así como por los de la Secretaría de Finanzas y Administración.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contabilidad, Economía o Administración.

**Especialización en:** Finanzas o Economía.

**Experiencia Laboral:** Administración pública y empresarial y Área financiera.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Responsabilidad, honestidad y discreción, así como integración de equipos de trabajo, don de mando, facilidad de palabra, actitud de servicio, liderazgo y trabajo bajo presión.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder/ negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Subsecretario de Egresos**

1. Coordinar la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
2. Controlar administrativamente el ejercicio del gasto de los recursos correspondientes a inversión estatal directa.
3. Controlar administrativamente el ejercicio del gasto de los recursos correspondientes a gasto corriente.
4. Controlar administrativamente el ejercicio del gasto de los recursos correspondientes a recursos federales.
5. Tramitar los pagos de obligaciones fiscales de terceros.
6. Coordinar la elaboración de los estados financieros contables del Poder Ejecutivo.
7. Controlar los anticipos y gastos a comprobar.

8. Integrar la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo.
9. Resguardar y custodiar la información de la SEFINA.
10. Programar y controlar los pagos correspondientes.
11. Controlar los fondos federales y estatales.
12. Custodiar los documentos que constituyen valores para la hacienda pública.
13. Calcular y determinar de las participaciones y aportaciones federales que correspondan a los Municipios, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a los convenios celebrados en la materia.
14. Pagar nóminas a Organismos Públicos Descentralizados.
15. Revisar la información financiera de los OPD's.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Dirección General de Contabilidad Gubernamental.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Egresos.

**Puestos Subordinados:** Jefe de Departamento de Contabilidad Gubernamental, Jefe de Departamento de Obligaciones Fiscales, Jefe de Departamento de Control de Anticipos y Gastos a Comprobar y Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia.

**Objetivo del Puesto:** Establecer mecanismos de comunicación interinstitucionales, para la conformación y armonización de la información relacionada con la contabilidad de los ingresos y del ejercicio del gasto, estableciendo comunicación con las dependencias, entidades y organismos de la administración pública estatal, para tratar asuntos relacionados con la comprobación de gastos, entre otros supervisar el cumplimiento.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contabilidad, Administración o Finanzas.

**Especialización en:** Contabilidad Gubernamental o Finanzas.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Administración.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder / negociación compleja.

## **FUNCIONES**

### **Dirección General de Contabilidad Gubernamental**

1. Tramitar los pagos de obligaciones fiscales de terceros.
2. Aplicar los mecanismos de conformación y sistematización del registro del ingreso, gasto, activos, pasivos y patrimonio de manera armónica.
3. Coordinarse con las dependencias, entidades y OPD'S para dar seguimiento a la comprobación del gasto.
4. Efectuar los registros contables en base acumulativa e integración de la información presupuestaria y contable.
5. Coordinar la elaboración de los estados financieros contables del Poder Ejecutivo.
6. Controlar los anticipos y gastos a comprobar.
7. Integrar la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo.
8. Resguardar y custodiar la información de la SEFINA.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

---

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Contabilidad.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Contabilidad Gubernamental.

**Puestos Subordinados:** Encargados de Área y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Registrar contablemente la información y documentación relacionada con los ingresos y comprobación de gastos de la administración pública estatal, aplicando los lineamientos que emite el consejo nacional de armonización contable, el sistema y postulados de contabilidad gubernamental; a efectos de llevar a cabo los cierres mensuales, semestrales y anuales, así como la elaboración de los estados financieros de manera armonizada, confiable y oportuna, que servirán de base para la toma de decisiones e informar oportunamente a la hacienda pública estatal.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Administración o Finanzas.

**Especialización en:** Contabilidad Gubernamental, Administración o Finanzas.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad Gubernamental.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder / negociación compleja.

**FUNCIONES**

**Departamento de Contabilidad**

1. Coordinar la elaboración de los estados financieros contables del Poder Ejecutivo.
2. Registrar el ingreso, egreso y control de fondos, verificando su razón y soporte documental.
3. Elaborar pólizas de ajuste por reclasificaciones.
4. Llevar a cabo el proceso del momento contable del devengo.
5. Llevar a cabo la validación de las conciliaciones bancarias, análisis y depuración de partidas en conciliación.
6. Verificar y registrar los pagos de los créditos otorgados al gobierno del estado.
7. Emitir reportes específicos de las cuentas colectivas para su revisión, análisis e información.
8. Mantener actualizados los diferentes catálogos contables del sistema.
9. Preparar los informes semestrales y cuenta pública, quienes deberán ser objetivos y prioritarios e incluir resultados de evaluación de desempeño de programas federales, municipales y que estén vinculados al ejercicio de los recursos.
10. Realizar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles y conciliar periódicamente su información, de acuerdo a los inventarios físicos e incluirlos en la cuenta pública.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Obligaciones Fiscales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de contabilidad Gubernamental.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.



**Objetivo del Puesto:** Administrar la información referente al pago de los impuestos correspondientes al gobierno del Estado y enterarlos al sistema de administración tributaria (SAT), así como tramitar las solicitudes de pagos terceros e importación al sistema institucional de nóminas.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Administración.

**Especialización en:** Informática.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad gubernamental e Informática.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Obligaciones Fiscales**

1. Tramitar los pagos de obligaciones fiscales de terceros.
2. Revisar e integrar la documentación soporte y la información contable, a fin de determinar los importes de pago de impuestos.
3. Elaborar solicitudes de pago de impuestos federales y de terceros.
4. Importar los archivos electrónicos de nóminas.
5. Presentar declaraciones informativas ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
6. Preparar y gestionar las constancias de retenciones y sus cédulas respectivas.
7. Participar en la preparación de la información financiera y cuenta pública.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Control de Anticipos y Gastos a Comprobar.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Contabilidad Gubernamental.

**Puestos Subordinados:** Especialista jefe de área, Técnico administrativo, Auxiliar especializado, Analista técnico y Auxiliares administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Supervisar el control de los recursos entregados a las dependencias ejecutoras, como pagares para el desempeño de sus funciones, y registrar en la contabilidad las comprobaciones de gastos. Mantener actualizado el control de las cuentas deudoras por recursos federales, inversión estatal directa, gastos a comprobar, fondo de trabajo, funcionarios y empleados y H. Ayuntamientos.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contabilidad, Administración o Finanzas.

**Especialización en:** Informática.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad Gubernamental e Informática.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/influye/induce.

---

**FUNCIONES****Departamento de Control de Anticipos y Gastos a Comprobar**

1. Controlar los anticipos y gastos a comprobar.
2. Resguardar los pagarés originales por recursos otorgados a las dependencias de gobierno.
3. Recepcionar las comprobaciones para su revisión y análisis.
4. Turnar la documentación abonada al departamento de archivo de la Secretaría.
5. Emitir solicitudes de pago de crédito puente y préstamos personales (funcionarios y empleados).
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Archivo y Correspondencia.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Contabilidad Gubernamental.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Recibir, revisar y controlar mediante registro la documentación que se envió para su guarda y custodia, así como las comprobaciones de los fondos de trabajo, gasto corriente y los dictámenes del ramo federal e inversión estatal directa para su posterior envío al departamento de cuenta comprobada. Departamento de Archivo de Personal; Para el préstamo de expedientes de personal administrativo y magisterio.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría o Administración.

**Especialización en:** Informática.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad Gubernamental e Informática.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/influye/induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Archivo y Correspondencia**

1. Resguardar y custodiar la información financiera y contable de la SEFINA.
2. Registrar por orden numérico en el formato oficial los expedientes de archivo administrativos que se remiten por oficio.
3. Proporcionar información a las aéreas que lo soliciten previa autorización.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Integración de la Cuenta Pública.

**Dependencia:** Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Contabilidad Gubernamental.

**Puestos Subordinados:** Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Requerir, revisar y concentrar y elaborar los Informes de forma periódica y la Cuenta Pública del Poder Ejecutivo y de la Entidad Federativa, vigilando la adopción e implementación de las normas emitida por el CONAC y demás disposiciones en materia de armonización contable, así como

transparentar y difundir la información que señalan disposiciones de la materia.

## **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública o Administración.

**Especialización en:** Armonización Contable, Informática.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad Gubernamental e Informática.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad y compromiso.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Integración de la Cuenta Pública**

1. Integrar la cuenta pública anual del Poder Ejecutivo.
2. Enviar los enlaces electrónicos al CONAC para dar cumplimiento a lo requerido por la LGCG.
3. Actualizar la sección de transparencia financiera que fue creada como enlace electrónico para cumplir con los temas de transparencia y difusión de información.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Dirección General de Tesorería.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Egresos.

**Puestos Subordinados:** Directora de Administración Financiera, Jefa del Departamento de Control de Fondos, Jefe del Departamento de Caja, Jefe del Departamento de Programación de Pagos, Jefe del Departamento de Nómina y Pagos, Jefe del Departamento de Participaciones Federales a Municipios y Jefe del Departamento de Cuenta Comprobada.

**Objetivo del Puesto:** Custodiar y administrar los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado y los que transfiera la Federación a las cuentas bancarias del Gobierno del Estado de Guerrero, así como vigilar la aplicación de calendarios de pago y controles que permitan cumplir oportunamente con los compromisos de pago contraídos.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría o Administración.

**Especialización en:** Finanzas Corporativas.

**Experiencia Laboral:** Contaduría, Administración Financiera y Área afín.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal

### **FUNCIONES**

#### **Dirección General de Tesorería**

1. Supervisar el proceso de calendarización, elaboración y control del pago programado del gasto corriente, fondo revolvente, gasto de inversión, transferencias y participaciones federales a municipios.
2. Controlar los fondos federales y estatales radicados a la SEFINA.
3. Custodiar de documentos que constituyen valores para la hacienda pública.

4. Integrar la información para la atención de auditorías.
5. Revisar y validar las solicitudes de pago.
6. Pagar mediante cheques o transferencias en el sistema OPERGOB.
7. Manejar el sistema de movimientos de fondos del Estado.
8. Proponer medidas para el adecuado control de las erogaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Estado.
9. Realizar las transferencias bancarias a proveedores, nóminas, terceros institucionales y otros.
10. Liquidar las cantidades que corresponde a los municipios por concepto de participaciones federales, de acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y a lo dispuesto por la legislación local.
11. Cancelar, y en su caso, reponer los cheques expedidos por la Secretaría de Finanzas y Administración o por el Ejecutivo Estatal, con base en las disposiciones legales aplicables.
12. Proporcionar atención a servidores públicos, proveedores, acreedores prestadores de servicios y público en general que solicite información relacionada con sus estados de cuenta.
13. Efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, tomando como base los documentos de ejecución presupuestal y pago generados para tal efecto, así como la facturación por lo que a proveedores se refiere y nóminas de pago al personal, para la atención del Programa de Inversión Estatal Directa y todo aquel documento que una vez revisado amerite pago.
14. Conservar bajo custodia los documentos que constituyen valores para la hacienda pública del Estado, así como aquellos que depositen para su guarda.
15. Coordinar la elaboración de reportes de disponibilidad y compromisos financieros del Gobierno del Estado.
16. Formular los reportes diarios de los recursos disponibles en inversiones bancarias y cuentas

corrientes de fondos propios y de las generadas por los recursos de las participaciones federales.

17. Coordinar la elaboración del programa de pagos derivados del ejercicio del gasto corriente, de la Inversión Estatal Directa, de los programas federales y financiamientos, así como la autorización para emisión de los cheques respectivos conforme al programa de pagos y prioridad del gasto.
18. Supervisar el pago de los diferentes compromisos del Gobierno del Estado, verificando que los cheques estén debidamente autorizados por las firmas correspondientes.
19. Coordinar la emisión de cheques para el pago de sueldos por nómina mecanizada a los trabajadores del Gobierno del Estado.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Administración Financiera.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tesorería.

**Puestos Subordinados:** Jefe de Departamentos de Caja, Jefe de Departamento de Nómina y Pago, Jefe de Departamento de Control de Fondos, Jefe de Departamento de Programación y Pago, Jefe de Departamento de Cuenta Comprobada y Jefe de Departamento de Participaciones Federales a Municipios.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, supervisar y revisar las diferentes actividades que se llevan a cabo en la Dirección General de Tesorería, con la finalidad de proporcionar en todo momento información oportuna, confiable y veraz para la toma de decisiones financieras.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.



**Formación Académica en:** Contaduría, Finanzas Públicas o Administración.

**Especialización en:** Finanzas Públicas.

**Experiencia Laboral:** Manejo financiero, Manejo de controles internos y Relaciones humanas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

## FUNCIONES

### Departamento de Administración Financiera

1. Integrar la información para la atención de auditorías.
2. Tener un control financiero de los convenios y acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación y el Estado, estableciendo los mecanismos para su revisión y evaluación.
3. Actualizar la normativa financiera regulatoria de los convenios y acuerdos de coordinación.
4. Supervisar el registro, seguimiento y control financiero de los recursos federalizados en cuanto al calendario de ministración, monto autorizado, comprometido, ejercido y saldo del programa de apoyo que integra el Ramo General 33.
5. Mantener informada a la Dirección General de Tesorería, sobre la situación financiera de los programas y proyectos financiados con recursos convenidos, para su seguimiento y control.
6. Revisar la información financiera diaria y mensual, conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Secretaría de Finanzas y Administración.

7. Conciliar los cierres mensuales de ingresos y saldos bancarios de recursos federales para ser presentados en la Cuenta Pública.
8. Validar la proyección mensual y anual del flujo de efectivo de los recursos propios.
9. Revisar y supervisar diariamente las inversiones bancarias.
10. Atender la problemática que se presenta en los diferentes departamentos de la Dirección, relativo a registros y de control interno.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Programación de Pagos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tesorería.

**Puestos Subordinados:** Técnicos Administrativos y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Recibir, validar, ordenar y turnar las solicitudes de pago al departamento de caja en tiempo y forma para la elaboración de cheque o transferencia.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Administración, Contabilidad o Ciencias Económico-Administrativo.

**Especialización en:** Contabilidad, Excel y Word.

**Experiencia Laboral:** Áreas administrativas y áreas contables.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de

dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Programación de Pagos**

1. Revisar y validar las solicitudes de pago.
2. Distribuir la documentación para cotejarla por concepto, para eficientar el análisis.
3. Ordenar las solicitudes de pago en los lotes por fondo de financiamiento, para que no sean pagadas de cuentas distintas a los mismos.
4. Priorizar los recursos federales para que estos no sean invertidos en el área de fondos y trasladados en tiempo y forma.
5. Priorizar los documentos que contengan sellos de urgente o tengan términos de pago.
6. Priorizar los planes, programas o acciones que ya estén más desfasados o de mayor impacto social.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Caja.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tesorería.

**Puestos Subordinados:** Coordinador de Caja, Secretaría, Pagadores de nómina, Pagadora de cheques a proveedores, Encargado de pago a municipios, Analista, Encargado de pagos de recursos federales, Encargado de control de documentos pagados, Encargado de control de recibos y cheques de nómina y Encargado de control de documentos gastos corriente.

**Objetivo del Puesto:** Supervisar que se realicen las actividades necesarias para cumplir en forma oportuna y adecuada con las obligaciones de pago a cargo del Gobierno del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría o Administración.

**Especialización en:** Finanzas Publicas.

**Experiencia Laboral:** Administración, Finanzas y Manejo de personal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder negociación compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Caja**

1. Pagar mediante cheques o transferencias en el sistema OPERGOB.
2. Preparar reportes diarios de egreso y traspasos.
3. Entrega semanal de los reportes de egreso.
4. Entregar informes mensuales de egreso.
5. Aplicar en sistema OPERGOB las solicitudes de pago, para la emisión de transferencias o cheques para su pago.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Control de Fondos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tesorería.

**Puestos Subordinados:** Analista de Control de Fondos.

**Objetivo del Puesto:** Verificar que existan los recursos financieros necesarios para cubrir pagos a realizar por el Gobierno del Estado a través del Departamento de Caja.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría o Administración.

**Especialización en:** Finanzas Públicas.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad Gubernamental.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder negociación compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Control de Fondos**

1. Controlar los fondos federales y estatales radicados a la SEFINA.
2. Verificar saldos de las cuentas de la Secretaria de Finanzas y Administración a fin de detectar radicaciones de recursos.
3. Coordinarse con el Departamento de Caja para conocer el importe de los pagos a realizar.
4. Dejar disponible el recurso en las cuentas a fin de que se puedan realizar las transferencias realizadas por las Dependencias.
5. Confirmar con las Instituciones de crédito las renovaciones de Inversión.

6. Verificar que se registren los ingresos en las cuentas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. Revisar las conciliaciones bancarias.
8. Informar a Jefes inmediatos del Recurso radicado para iniciar la coordinación con las dependencias el trámite para su pago.
9. Solicitar al Departamento de caja trasposos entre cuentas de la Secretaría de Finanzas y Administración.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Cuenta Comprobada.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tesorería.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Clasificación, guarda y custodia de documentos.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Administración e Informática.

**Especialización en:** Contaduría.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad y Administración.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal

#### **FUNCIONES**

---

**Departamento de Cuenta Comprobada**

1. Custodiar de documentos que constituyen valores para la hacienda pública.
2. Realizar el proceso de recepción, revisión, control, escaneo y clasificación de la documentación.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Dispersión y Pagos de Nomina.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tesorería.

**Puestos Subordinados:** Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo y Especialista / Jefe (A) de Área.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar el proceso de impresión de nómina tanto de cheques y recibos de invernómina del Gobierno del Estado de Guerrero, con base al calendario de pagos, así como, llevar a cabo la dispersión de recursos de manera quincenal en cada institución bancaria en tiempo y forma, para evitar problemas que se puedan suscitar con relación a esta obligación. Efectuar los diferentes pagos a través de la banca electrónica de las transferencias remitidas por el departamento de caja, así también realizar el pago de los diferentes impuestos y dispersión de recursos a municipios.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contabilidad, Informática y Administración.

**Especialización en:** Integración de Trabajo y Análisis Financieros.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública, Relaciones Humanas, Banca Electrónica.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia /convence.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Dispersión y Pago de Nómina**

1. Ejecutar las transferencias bancarias a proveedores, nóminas, terceros institucionales y otros.
2. Verificar que los oficios de nómina y los archivos para la generación de cheques y recibos de invernómina, remitidos por la Dirección General de Administración y desarrollo de personal, contenga los elementos necesarios para el pago y dispersión de la nómina.
3. Coordinar la impresión de cheques y recibos de invernómina.
4. Recibir y llevar a cabo las suspensiones y recibos de invernómina emitidas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
5. Elaborar reportes de pago por pagaduría de las nóminas de cheques e invernómina.
6. Informar al trabajador, la situación que guarda el pago que solicita y dar solución a su problema.
7. Emitir archivo LAYOUT para la liberación de cheques de nómina en banca electrónica.
8. Preparar pago a proveedores, prestadores de servicios y diferentes dependencias del estado, a través de transferencias electrónicas bancarias.
9. Realizar el pago mediante la banca electrónica del impuesto al SAT así como el pago al ISSSTE.
10. Elaborar archivo de pago a municipios, mediante la banca electrónica.



11. Coordinar y verificar, conciliaciones bancarias de las cuentas de nómina.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Participaciones Federales a Municipios y Deuda Publica.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tesorería.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares del Departamento.

**Objetivo del Puesto:** Dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en el capítulo 1, de la Ley de Coordinación Fiscal y a lo estipulado en la Ley No. 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, relativo a la distribución de las Participaciones Federales a los Municipios que conforman el Estado de Guerrero.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Administración e Informática.

**Especialización en:** Contabilidad.

**Experiencia Laboral:** Leyes Federales, Leyes Estatales, Leyes Municipales, Contabilidad General y Administración y Archivo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía Normal.

#### **FUNCIONES**

**Departamento de Participaciones Federales a Municipios  
y Deuda Publica**

1. Determinar la distribución de las participaciones federales, que le correspondan a los Municipios del Estado de Guerrero, y preparar los documentos para las transferencias correspondientes.
2. Solicitar los documentos que amparan los importes de las Participaciones Federales, al Departamento de Ingresos, dependiente de la Subsecretaría de Ingresos.
3. Verificar las fechas de las radicaciones por parte de la SHCP a favor del Gobierno del Estado, de los importes de los fondos de las Participaciones Federales.
4. Elaborar los cálculos de la distribución de la Participaciones Federales, que le correspondan a los Municipios del Estado de Guerrero. Verificar que, las cuentas bancarias aperturadas por cada uno de los municipios sean las correctas.
5. Consultar con el área jurídica de la SEFINA, sobre la aplicación de las retenciones para pago de Laudos Laborales a cargo de los Ayuntamientos.
6. Elaboración de transferencias de recursos de las Partidas Presupuestales de cada uno de los municipios Revisión de solicitudes de pago por los diferentes conceptos y/o Fondos de las Participaciones Federales a municipios.
7. Elaborar la carta de instrucción y cedula de distribución de las Participaciones Federales a favor de los Municipios para ser enviada al fideicomiso de Administración y pago para que proceda a transferir los recursos financieros a cada uno de los Municipios del Estado.
8. Elaborar las constancias que amparan el pago mensual de los fondos que conforman las Participaciones Federales transferidas a cada uno de los Municipios del Estado.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Dirección General de Presupuesto Sector Central.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Egresos.

**Puestos Subordinados:** Jefes de departamento de recursos federales y Jefes de departamento de inversión estatal directa y gasto corriente.

**Objetivo del Puesto:** Establecer mecanismos de coordinación institucional con las diferentes áreas de la SEFINA, con la finalidad de llevar el registro, control y ejecución del presupuesto de egresos.

### CONOCIMIENTOS

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría pública, Administración de Empresas o Auditoría.

**Especialización en:** Auditoría, Derecho Fiscal o Administración.

**Experiencia Laboral:** Contaduría, Administración y Auditoría.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder negociación compleja.

### FUNCIONES

#### Dirección General de Presupuesto Sector Central

1. Integrar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
2. Controlar el ejercicio del gasto de los recursos correspondientes a inversión estatal directa.
3. Controlar el ejercicio del gasto de los recursos correspondientes a gasto corriente y recursos federales.
4. Definir la metodología, políticas y lineamientos a seguir para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos.

5. Coordinar la entrega oportuna de los instrumentos normativos a las diversas Dependencias de la Administración Pública Central para la elaboración del presupuesto de egresos.
6. Participar en la presentación del presupuesto de egresos ante las instancias del Poder Ejecutivo.
7. Participar en la elaboración de la cuenta de la hacienda pública del Gobierno del Estado.
8. Supervisar que la operación del sistema de control presupuestal se apegue a las políticas y lineamientos establecidos en el decreto de presupuesto de egresos.
9. Vigilar el ejercicio del presupuesto de inversión estatal directa y de recursos federales.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Recursos Estatales.

**Dependencia:** Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Presupuesto Sector Central.

**Puestos Subordinados:** Operadores Analistas.

**Objetivo del Puesto:** Registrar y controlar analíticamente el ejercicio del gasto de recursos estatales, destinado a la operatividad de la administración pública estatal, aplicando la Normatividad de la materia, con la finalidad de mostrar con transparencia la aplicación de los momentos presupuestarios, alternando con las diferentes áreas que son corresponsables en la ejecución del presupuesto.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en contaduría, Administración, Finanzas.

**Especialización en:** Presupuestos, administración, sistemas.

**Experiencia Laboral:** En el área de contabilidad, administración y elaboración de presupuestos y reportes presupuestarios.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Recursos Estatales**

1. Controlar administrativamente el ejercicio del gasto de los recursos correspondientes a gasto corriente.
2. Apoyar la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Inversión Estatal Directa.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Directora General de Presupuesto Sector Central.

**Puestos Subordinados:** Técnico Administrativo y Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Aplicación y Control del Ejercicio Presupuestal.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Economía o Administración.

**Especialización en:** Contaduría pública (presupuesto basado en resultados y sistemas de evaluación de desempeño).

**Experiencia Laboral:** Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Derecho Civil y Mercantil y Capacitación en Haciendas Públicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Inversión Estatal Directa**

1. Controlar administrativamente el ejercicio del gasto de los recursos correspondientes a inversión estatal directa.
2. Apoyar la Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
3. Validar las adecuaciones presupuestarias para su aplicación.
4. Realizar las altas de proyectos de inversión con su clasificación funcional del gasto (finalidad, función y subsunción).
5. Generar Solicitudes de Pago.
6. Generar información periódica semanal y mensual.
7. Participar en la elaboración de los anexos de inversión de la cuenta pública semestral y anual.
8. Validar los proyectos de Inversión Estatal Directa autorizados en el Presupuesto de Egresos

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Recursos Federales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Directora General de Presupuesto Sector Central.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al Departamento, para llevar a cabo el control y seguimiento de los recursos radicados por el Gobierno Federal al Estado, autorizados para los programas federales por convenios, subsidios y aportaciones, para la radicación oportuna a las dependencias y entidades del sector público los recursos presupuestales debidamente autorizados, a través de órdenes de ministración y de pago, en función de las disponibilidades financieras existentes, debiendo aplicar las disposiciones legales establecidas para tal efecto.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contabilidad, Administración o Auditoría.

**Especialización en:** Contabilidad.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad, Administración y Auditoría.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

**FUNCIONES****Departamento de Recursos Federales**

1. Administrar el ejercicio del gasto de los recursos federales.
2. Apoyar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Dirección General de Presupuesto y Contabilidad Sector Paraestatal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Egresos.

**Puestos Subordinados:** Jefe de departamento de presupuesto paraestatal y Jefe de departamento contabilidad paraestatal.

**Objetivo del Puesto:** Asegurar el correcto control administrativo del presupuesto de egresos de las entidades paraestatales, así como la consolidación de la información financiera.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Administración Pública, Contaduría Pública o Economía.

**Especialización en:** Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Técnicas presupuestales, Administración pública y Conocimientos financieros y contables.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.



---

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección General de Presupuesto y Contabilidad Sector Paraestatal**

1. Operar el pago de las nóminas de Organismos Públicos Descentralizados.
2. Revisar la información financiera/contable de los OPD's.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Presupuesto Sector Paraestatal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Vigilar el control administrativo del presupuesto de egresos del sector paraestatal.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría o Economía.

**Especialización en:** Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Técnicas presupuestales, Operación del sistema, Administración y Relaciones públicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / líder.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Presupuesto Sector Paraestatal**

1. Operar el pago de las nóminas a los Organismos Públicos Descentralizados.
2. Recepcionar los anteproyectos de presupuestos de egresos.
3. Revisión y emisión de observaciones de los anteproyectos.
4. Integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos Servicios Personales.
5. Realizar el proceso de recepción y revisión de las facturas electrónicas.
6. Emitir las solicitudes de pago para la liberación de recursos.
7. Remitir solicitudes de pago a la subsecretaría de egresos y de administración para las firmas correspondientes.
8. Realizar el cierre mensual del presupuesto de gasto corriente.
9. Realizar la estimación mensual del gasto corriente.
10. Elaborar fichas técnicas por cada OPD.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Contabilidad Sector Paraestatal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Realizar actividades de registro, control y evaluación de la información financiera de las entidades paraestatales.

### **Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Administración, Finanzas o Administración Gubernamental.

**Especialización en:** Contabilidad Gubernamental.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad gubernamental, Administración pública e Interpretación y análisis de estados financieros.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las personas:** Negocia / convence.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Contabilidad Sector Paraestatal**

1. Revisar la información financiera/contable de los OPD's.
2. Revisar y entregar el consolidado mensual de estados financieros del sector paraestatal.
3. Analizar y evaluar la problemática que guardan las entidades descentralizadas.
4. Revisar y entregar los informes mensuales de ingreso-gasto de los OPD al director general.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Subsecretaría de Administración.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario de Finanzas y Administración.

**Puestos Subordinados:** Unidad de Apoyo Técnico, Director General de Administración, Desarrollo de Personal, Director General de Adquisiciones y Servicios Generales, Director General de Control Patrimonial, Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Director General de Control del Ejercicio Presupuestal.

**Objetivo del Puesto:** Planear, dirigir, evaluar y reportar los logros de los programas y servicios de administración de personal, adquisiciones y control patrimonial, desarrollo organizacional e innovación y tecnologías de información y comunicaciones, en cumplimiento de las atribuciones que en estas materias tiene la secretaría de finanzas y administración.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Administración o Economía.

**Especialización en:** Contaduría.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad general, Presupuesto, Recursos materiales y Recursos humanos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder / negociación compleja.

#### **FUNCIONES**

##### **Subsecretario de Administración**

1. Establecer los criterios y mecanismos en materia de adquisiciones y servicios generales.

2. Administrar de los bienes patrimoniales del Poder Ejecutivo del Estado, (bienes muebles e inmuebles).
3. Administrar y evaluar al personal de la administración pública (Poder Ejecutivo).
4. Coordinar la implementación de las tecnologías de la información y comunicaciones, que faciliten los servicios del gobierno.
5. Revisar que la comprobación de gastos a comprobar, fondos de trabajo y reposición de gastos del sector central, cumpla con la normatividad aplicable.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración.

**Puestos Subordinados:** Titular de la Unidad de Relaciones Laborales, Director de Administración de Nómina, Dirección de Educación Estatal, y Director de Desarrollo de Personal.

**Objetivo del Puesto:** Controlar, organizar y optimizar los recursos humanos asignados a las Dependencias del Sector Central, Paraestatal y Magisterio Estatal, para que los actos jurídicos y administrativos se realicen en tiempo y forma, satisfaciendo los requerimientos de los mismos y garantizando los derechos de los trabajadores, en apego a las atribuciones conferidas en la Normativa Vigente.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Contaduría, Administración y/o Economía.

**Especialización en:** Recursos Humanos, Derecho Laboral y Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Contaduría, Recursos humanos y Relaciones Públicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Director General de Administración y Desarrollo de Personal**

1. Gestionar los seguros de vida de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
2. Autorizar las incidencias solicitadas (altas, bajas, descuentos, nivelaciones salariales, suspensiones y otros).
3. Generar la nómina de servidores públicos del Poder Ejecutivo.
4. Calcular el costo de los servicios personales (capítulo 1000) del Poder Ejecutivo.
5. Autorizar presupuestalmente los organogramas presentadas por las dependencias y OPD's del Poder Ejecutivo.
6. Integrar los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
7. Realizar cursos y talleres para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
8. Atender demandas y ordenamientos jurídicos en órganos jurisdiccionales.
9. Atender las quejas y denuncias de trabajadores del sector educativo estatal, padres de familia, alumnos y sociedad en general.
10. Atender las incidencias administrativas solicitadas a los niveles educativos que integran la Dirección de

Educación Estatal, a través de la aplicación de mejora de procesos administrativos.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular de la Unidad de Relaciones Laborales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Administración y Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos, Analistas Técnicos, Técnicos Calificados y Auxiliares Especializados.

**Objetivo del Puesto:** Revisar las peticiones de las Dependencias gubernamentales, Autoridades jurisdiccionales, Servidores Públicos y Usuarios, que, en materia laboral, administrativa, mercantil y civil formulen, para dar respuesta al asunto con apego a la Ley aplicable a la materia.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Derecho Administrativo, Laboral, Penal, Mercantil y Civil.

**Experiencia Laboral:** Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Amparo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/Influye/Induce.

#### **FUNCIONES**

**Titular de la Unidad de Relaciones Laborales**

1. Aplicar los descuentos por pensiones alimenticias.
2. Revisar los expedientes para el otorgamiento de bases y recategorizaciones.
3. Otorgar respuestas a las solicitudes de los trabajadores o del público en general, en materia laboral, que le formulan a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
4. Desahogar los oficios dirigidos al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
5. Atender las solicitudes de licencias con y sin goce de sueldo que los trabajadores instan a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
6. Tramitar las solicitudes de finiquitos que los extrabajadores formulan al Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Dirección de Administración de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección General de Adquisiciones y Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Jefe de Departamento de Presupuestos, Jefe de Departamento de Personal, Jefe de Departamento de Estadística Educativa, Jefe de Departamento de Educación Estatal, Jefe de Departamento de Normatividad Educativa y Jefe de Oficina Regional del Magisterio Estatal.

**Objetivo del Puesto:** Aplicar las políticas en el marco de sus actividades para planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo y desempeño laboral de los trabajadores.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.



**Formación Académica en:** Economía, Administración y Contaduría Pública.

**Especialización en:** Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** Administración, Recursos Humanos y Planeación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

### **FUNCIONES**

#### **Director de Administración de Recursos Humanos**

1. Gestionar los seguros de vida de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
2. Autorizar las incidencias solicitadas (altas, bajas, descuentos, nivelaciones salariales, suspensiones y otros).
3. Generar la nómina de servidores públicos del Poder Ejecutivo.
4. Calcular el costo de los servicios personales (capítulo 1000) del Poder Ejecutivo.
5. Autorizar presupuestalmente los organogramas presentadas por las dependencias y OPD's del Poder Ejecutivo.
6. Integrar los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Validación del Presupuesto de Servicios Personales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Administración de Control de Nómina.

**Puestos Subordinados:** Analistas Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Elaborar el anteproyecto de presupuesto de servicios personales del sector central, del sector educativo y sector paraestatal, para la integración de la iniciativa de decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero; esto a través de cuadros comparativos del gasto ejercido contra el techo presupuestal asignado a cada una de las dependencia o entidades.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Administración y/o Economía.

**Especialización en:** Presupuesto.

**Experiencia Laboral:** Presupuesto, Contabilidad y/o Economía.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negociar / Convince.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Validación del Presupuesto de Servicios Personales**

1. Calcular el costo de los servicios personales (capítulo 1000) del Poder Ejecutivo.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Nombre del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Nóminas.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Administración de Nómina.

**Puestos Subordinados:** Especialistas jefe de Área, Analistas Profesional, Analistas Técnico, Analistas Calificado, Auxiliares administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, procesar y lograr que las nóminas del sector central y paraestatal, sean eficientes, eficaces y oportunas basados en el Marco Jurídico que rige al Gobierno del Estado con base en el calendario de pagos.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos, Diplomado además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración y/o Economía.

**Especialización en:** Contaduría, Informática, Administración y/o Economía.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública; Relaciones Humanas y Conocimiento de sistemas informáticos o computacionales.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / Convence.

**FUNCIONES****Departamento de Nóminas**

1. Autorizar las incidencias solicitadas (altas, bajas, descuentos, nivelaciones salariales, suspensiones y otros).

2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Titular del Departamento de Informática.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Administración y Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Analistas Profesionales, Auxiliares Administrativos, Operativos Calificados.

**Objetivo del Puesto:** Capturar y procesar la Nómina Mecanizada del Sector Central y de Magisterio Estatal, para garantizar el pago en tiempo y forma a los servidores públicos del Gobierno del Estado y generar la información estadística relativa al presupuesto aplicado a los Recursos Humanos, en apego a la normatividad establecida.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Sistemas, Informática, Economía y/o Administrativa.

**Especialización en:** Análisis y Desarrollo de Sistemas, Mantenimiento de Hardware y Gestión de Correspondencia.

**Experiencia Laboral:** Manejo de Base de Datos, Soporte y Asesorías Técnicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

**FUNCIONES**

**Titular del Departamento de Informática**

1. Administrar y generar la nómina de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Archivo y Control de Asistencia.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección de Administración.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Realizar el registro y control de asistencia del personal de base y confianza, de acuerdo al horario establecido, para aplicar las incidencias en que incurran; así como registrar los permisos solicitados para su integración al expediente.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Administración o Contabilidad.

**Especialización en:** Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** Manejo de personal, Área Jurídica Leyes y Reglamentos y Área de sistemas e Informática.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / convence.

**FUNCIONES**

**Departamento de Archivo y Control de Asistencia**

1. Integrar los expedientes de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
2. Validar las plantillas de personal para ubicación física de empleados.
3. Controlar y validar la asistencia del personal del Gobierno del Estado mediante el sistema biométrico, tarjetas y listas de asistencia.
4. Dar seguimiento a los diferentes movimientos de personal del Gobierno del Estado.
5. Coordinar y aplicar los movimientos de afectación de nómina por concepto de descuento y reintegro de sueldos.
6. Controlar la expedición de credenciales oficiales del Gobierno del Estado.
7. Realizar los trámites solicitados por empleados para la expedición de hojas de servicio.
8. Dar seguimiento al proyecto de digitalización de expedientes de personal.
9. Participar en la gestión de los trámites solicitados ante el ISSSTE.
10. Coordinar a las oficinas regionales del magisterio estatal ubicadas en el Estado, en materia de archivo.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Departamento de Seguros.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Administración y Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Técnicos y Técnicos Especialistas.

**Objetivo del Puesto:** Asesorar y tramitar ante las Unidades Administrativas y la Compañía Aseguradora de los servidores públicos en los reclamos de siniestros, para que el pago de la indemnización por fallecimiento, incapacidad total y permanente se realice en tiempo y forma, a través de los mecanismos establecidos en la normatividad correspondiente.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Administración, Economía y/o Derecho.

**Especialización en:** Materia de Seguros.

**Experiencia Laboral:** Siniestros de Vida, En Materia de Seguros de Vida dos años.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Honestidad, responsabilidad, dedicación, madurez, paciencia, participación, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Seguros**

1. Gestionar los seguros de vida de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Educación Estatal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Administración y Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Jefe (a) del Departamento de Estadística Educativa, Jefe (a) del Departamento de Normatividad Educativa y Jefes Regionales del Magisterio Estatal.

**Objetivo del Puesto:** Proporcionar los servicios que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos del Gobierno del Estado, desde la etapa de selección, contratación, capacitación y actualización del personal en servicio, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno y sus servidores públicos.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Educación, Derecho, Economía, Administración y/o Contaduría Pública.

**Especialización en:** Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** Derecho Laboral, Administración, Recursos Humanos y Planeación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / Convence.

#### **FUNCIONES**

##### **Dirección de Educación Estatal**

1. Atender demandas y ordenamientos jurídicos en órganos jurisdiccionales.
2. Atender las quejas y denuncias de trabajadores del sector educativo estatal, padres de familia, alumnos y sociedad en general.
3. Atender las incidencias administrativas solicitadas a los niveles educativos que integran la Dirección de Educación Estatal, a través de la aplicación de mejora de procesos administrativos.



4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Estadística Educativa.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Educación Estatal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Elaborar y mantener actualizadas las plantillas educativas por matrícula, personal docente y administrativo, grupos y números de escuelas en la entidad, para conocer la estadística de los recursos humanos.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Educación, Licenciatura en Contaduría y/o Licenciatura en Informática.

**Especialización en:** Estadísticas Públicas.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad y Educación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, dedicación, paciencia, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

**FUNCIONES****Departamento de Estadística Educativa**

1. Elaborar las estadísticas educativas por matrícula, por sexo, personal docente, grupos y número de escuelas.

2. Consultar las estadísticas en el Sistema Administrador para la Captura de la Plantilla de Personal y Estadística SACPPE.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Normatividad Educativa.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección de Recursos Humanos.

**Puestos Subordinados:** Administrador Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar las actividades académicas y realizar las gestiones administrativas que demanden los programas educativos de acuerdo con los requerimientos propios del desarrollo del Estado de Guerrero.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Educación y Administración.

**Especialización en:** Educación.

**Experiencia Laboral:** Recursos Humanos y Educación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

#### **FUNCIONES**

**Departamento de Normatividad Educativa**

1. Atender demandas y ordenamientos jurídicos en órganos jurisdiccionales.
2. Atender las quejas y denuncias de trabajadores del sector educativo estatal, padres de familia, alumnos y sociedad en general.
3. Atender las incidencias administrativas solicitadas a los niveles educativos que integran la Dirección de Educación Estatal, a través de la aplicación de mejora de procesos administrativos.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Oficina Regional del Magisterio Estatal (8).

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección de Recursos Humanos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Proporcionar atención personalizada a los trabajadores del sector de magisterio estatal coordinando el trabajo con la Secretaría de Finanzas y Administración a fin de ofrecer servicios de calidad.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Educación Primaria o Psicología.

**Especialización en:** Educación.

**Experiencia Laboral:** Recursos Humanos y Administración.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

---

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunicación / influye / induce.

### **FUNCIONES**

#### **Oficina Regional del Magisterio Estatal**

1. Coordinar las actividades de las oficinas regionales.
2. Supervisar las plantillas de personal docente y administrativo.
3. Informar y registrar las incidencias suscitadas en los centros de trabajo por parte del personal.
4. Tramitar ante la dirección las propuestas de altas y bajas e interinatos del personal en las regiones conforme a las necesidades del servicio.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Desarrollo de Personal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Director de Administración, Director de Recursos Humanos y Director de Desarrollo de Personal.

**Objetivo del Puesto:** Administrar los Recursos humanos, atender los procesos de pago, las relaciones laborales e incidencias de personal de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Matemáticas, Administración o Economía.

**Especialización en:** Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** Administración, Recursos Humanos, Planeación, Relaciones públicas y Contabilidad.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder / negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Desarrollo de Personal**

1. Realizar cursos y talleres para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
2. Realizar evaluaciones al personal de nueva contratación.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Capacitación.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección de Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Organizar, coordinar y difundir los cursos, talleres, seminarios y eventos que propicien el mejor funcionamiento de la Administración Pública Estatal.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Educación, Administración o Psicología.

**Especialización en:** Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** Programas de capacitación (2 años), Recursos humanos (2 años) y Organización de eventos (2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Capacitación**

1. Realizar cursos y talleres para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Evaluación de Personal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección de Desarrollo de Personal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Evaluar el grado en que cada trabajador mantiene su idoneidad para que cumpla con los objetivos del cargo o puesto de trabajo para el que fue contratado.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Psicología, Economía y Administración Pública.

**Especialización en:** Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** Aplicación de pruebas psicométricas, Administración de recursos humanos y Trabajo social.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar, controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Evaluación de Personal**

1. Evaluar el rendimiento y comportamiento de los trabajadores.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Oficinas Regionales de Administración Norte, Acapulco, Costa Chica y Costa Grande.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Brindar apoyo en la organización, coordinación y supervisión de las funciones propias de la Subsecretaría de Administración, para su atención correspondiente en las regiones de la Zona Norte; Acapulco, Costa Chica y Costa Grande y Tierra Caliente.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración y Economía.

**Especialización en:** Manejo de Personal, Manejo de Archivo y Manejo de Inventarios.

**Experiencia Laboral:** Manejo de personal, Manejo de inventarios y Manejo de archivo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder/ negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Oficinas Regionales de Administración Norte, Acapulco, Costa Chica y Costa Grande**

1. Realizar el programa de trabajo de la oficina a su cargo, de acuerdo con el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Administración.
2. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al área a su cargo, así como establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
3. Realizar visitas de supervisión a las dependencias del Gobierno del Estado ubicadas en las regiones a su cargo, para verificar su funcionamiento y realizar un levantamiento de sus necesidades para su atención inmediata.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) General de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario (a) de Administración.

**Puestos Subordinados:** Director (a) de concursos y contratos, Director (a) de Adquisiciones por Requisición, Director (a) de



Servicios Generales, Director (a) de Gestión de Pago a Proveedores.

**Objetivo del puesto:** Coordinar las acciones y procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de servicios en las modalidades de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Administración de Recursos Materiales, Presupuesto de Egresos de la Federación y Ley de Coordinación Fiscal en el marco jurídico administrativo aplicable a la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Guerrero, así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría Pública, Economía, Derecho y/o Administración de Empresas.

**Especialización en:** Administración, diseño, calidad de ergonomía, mercadotecnia y legislación jurídica y administrativa.

**Experiencia Laboral:** Administración Pública, Relaciones Públicas, Legislación Administrativa, Contaduría Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, dedicación, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Liderazgo / Negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Director (a) General de Adquisiciones y Servicios Generales**

1. Elaborar los contratos de bienes y servicios.
2. Realizar el procedimiento de licitación pública de los bienes y servicios.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios.

4. Integrar y resguardar la documentación generada en cada procedimiento de licitación.
5. Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de los bienes inmuebles del sector central del Poder Ejecutivo.
6. Prestar el servicio de audio y video en eventos de las dependencias del sector central.
7. Elaborar la publicidad impresa de las dependencias del sector central (Lonas, estandartes, folletos, trípticos y otros).
8. Contratar los servicios básicos y especializados del sector central.
9. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos del sector central.
10. Elaborar mobiliario en general e instalar el escenario en eventos de las dependencias del sector central.
11. Elaborar solicitudes de pago a proveedores de las dependencias del sector central.
12. Realizar la asignación de bienes muebles adquiridos.
13. Realizar solicitudes de cotización de bienes de los capítulos 2000 y 5000.
14. Adquirir los bienes de los capítulos 2000 y 5000, solicitados por las secretarías del Poder Ejecutivo.
15. Entregar los bienes de los capítulos 2000 y 5000, adquiridos mediante contrato, de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Concursos y Contratos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Contratos, Jefe (a) del Departamento de Licitaciones y Jefe (a) del Departamento de Control y Seguimiento.

**Objetivo del Puesto:** Atender las peticiones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios formuladas por las Dependencias del sector central y paraestatal y coordinar las acciones necesarias, previa reunión del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, para abastecer de bienes, arrendamientos y servicios a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos paraestatales, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Administración o afín.

**Especialización en:** Derecho y/o Administración Pública o afín.

**Experiencia Laboral:** Derecho, Administración y Manejo de personal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, flexibilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, facilitador, motivador, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder en negociación compleja, Negocia/convence.

#### **FUNCIONES**

##### **Dirección de Concursos y Contratos**

1. Elaborar los contratos de bienes y servicios.
2. Realizar el procedimiento de licitación pública de los bienes y servicios.
3. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios.

4. Integrar y resguardar la documentación generada en cada procedimiento de licitación.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Normatividad y Contratos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Concursos y Contratos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación y adjudicación directa con base en los acuerdos, dictámenes y fallos emitidos, para su validación y autorización de su superior inmediato, así como supervisar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las cláusulas pactadas.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho.

**Especialización en:** Administración de Empresas.

**Experiencia Laboral:** Derecho.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

#### **FUNCIONES**

**Departamento De Contratos**

1. Elaborar los contratos de bienes y servicios.
2. Elaborar y presentar para la autorización de su superior inmediato los contratos que se deriven de los procedimientos de licitación pública, invitación y adjudicación directa, para la validación y firma por parte de los servidores públicos y personas físicas y morales involucradas.
3. Supervisar el registro y seguimiento sobre el cumplimiento de las cláusulas pactadas en los contratos celebrados con los proveedores de bienes o prestadores de servicios.
4. Supervisar los trámites conducentes para atender los reportes sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
5. Elaborar los contratos de bienes y/o servicios con base en los acuerdos, dictámenes y fallos emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
6. Realizar el seguimiento de contratos con la información que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría Finanzas.
7. Supervisar los trámites conducentes para elaborar los reportes sobre el incumplimiento, omisiones o violaciones a la normatividad aplicable, en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Licitaciones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Concursos y Contratos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Atender las peticiones de adquisiciones, arrendamientos y servicios de licitación pública nacional Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, formuladas con recursos federales y estatales, por las Dependencias del sector central y paraestatal y coordinar las acciones necesarias, previa reunión del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, para abastecer de bienes, arrendamientos y servicios a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos paraestatales, en estricto a la normatividad aplicable.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Administración Pública.

**Especialización en:** Licenciado en Derecho.

**Experiencia Laboral:** Derecho, Administración Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Licitaciones Federales**

1. Realizar el procedimiento de licitación pública de los bienes y servicios.
2. Revisar el expediente técnico para la liberación de los recursos por parte del COPLADEG.
3. Aplicar el manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones arrendamientos de bienes muebles, contratación de servicios.

4. Solicitar a las dependencias requirentes el dictamen técnico para revisión y visto bueno para proceder a la adquisición de los bienes y servicios solicitados.
5. Solicitar a las empresas participantes mostrar su cedula original de empadronamiento que los acredite como proveedores del gobierno del estado.
6. Elaborar las órdenes de compra y contratos a las empresas adjudicadas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Control y Seguimiento.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Concursos y Contratos.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Atender las peticiones de adquisiciones, arrendamientos y servicios formuladas por las Dependencias del sector central y paraestatal, así como proponer los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios a su superior inmediato, para su revisión, y propuesta de validación al Director General, además de coordinar las acciones necesarias, para la realización de la reunión de comité que corresponda, e iniciar el procedimiento encaminado a abastecer de bienes, arrendamientos y servicios a las Dependencias de la Administración Pública Centralizada y Organismos paraestatales, o realizar la enajenación de bienes en su caso, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración Pública, Derecho o afín.

**Especialización en:** Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Contaduría, Administración pública, Derecho.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Control y Seguimiento**

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de adquisiciones y prestación de servicios.
2. Proponer los lineamientos y mecanismos para la integración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios a su superior inmediato, para su revisión, y propuesta de validación al Director General.
3. Supervisar la recepción de la información remitida por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios
4. Supervisar el registro y seguimiento de los acuerdos emitidos por el Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Finanzas.
5. Recopilar, integrar y revisar la información que remitan las unidades administrativas de la Secretaría, para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.



**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Adquisiciones por Requisición.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Jefe (a) del Departamento de Cotizaciones y Estudios de Mercado, Jefe (a) del Departamento de Adquisiciones, Jefe (a) del Departamento de Digitalización, Jefe (a) del Departamento de Almacenes e Inmuebles.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar la adquisición de bienes, suministro de materiales, contratación de servicios, y arrendamientos, que requieran las áreas o Dependencias Estatales para su óptimo funcionamiento, atendiendo las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Derecho, Economía, Contaduría, Administración, Informática o afín.

**Especialización en:** Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Economía, Administración, Computación e Informática.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Honestidad, dedicación, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder / Negociación compleja.

**FUNCIONES****Dirección De Adquisiciones Por Requisición**

1. Realizar solicitudes de cotización de bienes de los capítulos 2000 y 5000.

2. Adquirir los bienes de los capítulos 2000 y 5000, solicitados por las secretarías del Poder Ejecutivo.
3. Recabar digitalizar y resguardar la documentación soporte de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, contratados con recursos estatales y federales.
4. Entregar los bienes de los capítulos 2000 y 5000, adquiridos mediante contrato, de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Cotizaciones y Estudios de Mercado.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Adquisiciones por Requisición.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Recopilar e Integrar las cotizaciones con los precios de los bienes y servicios que ofrecen las diferentes empresas locales, nacionales e internacionales registradas en el catálogo de proveedores del gobierno del Estado, para presentar las propuestas viables de adquisición.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Mercadotecnia, Contaduría, Informática o afín.

**Especialización en:** Mercadotecnia.

**Experiencia Laboral:** Informática, Mercadotecnia y Contaduría.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar,

capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/ Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Cotizaciones y Estudios de Mercado**

1. Realizar solicitudes de cotización con proveedores de bienes de los capítulos 2000 y 5000.
2. Realizar estudios de mercado para obtener las mejores condiciones en los bienes y servicios en las adquisiciones efectuadas por el gobierno del estado.
3. Monitorear precios de las diversas empresas.
4. Elaborar comparativos de precios y empresas en el mercado.
5. Elaborar el cuadro comparativo de las empresas seleccionadas.
6. Monitorear que los bienes y servicios adquiridos reúnan la calidad, características, normas y tiempos de entrega.
7. Realizar estimaciones de mercado para determinar el valor real de los bienes y servicios requeridos.
8. Informar periódicamente al director de adquisiciones sobre el ejercicio de las funciones y seguimiento de los asuntos de su competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Adquisiciones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Adquisiciones por Requisición.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del puesto:** Elaborar e integrar la documentación relativa a las adquisiciones de bienes y servicios, revisando que cumpla con los lineamientos y normatividad vigente, para atender de manera oportuna las solicitudes que formulan las Dependencias del Gobierno del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Informática, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración.

**Especialización en:** Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Informática y Administración Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Honestidad, actitud positiva, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, Capacidad de controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Adquisiciones**

1. Adquirir los bienes de los capítulos 2000 y 5000, solicitados por las secretarías del Poder Ejecutivo.
2. Coadyuvar en el proceso de solicitud a proveedores del gobierno del estado, cotizaciones de los diversos bienes y servicios requeridos por las dependencias.
3. Participar en la liberación de recursos a la dirección general de presupuesto sector central, para el pago de las adquisiciones de bienes y servicios realizadas.
4. Remitir la requisición con presupuesto a la dependencia solicitante para recabar las firmas respectivas.

5. Contribuir en la elaboración de cuadros comparativos de costos respecto de las propuestas de las empresas participantes.
6. Elaborar la orden de compra adjudicada a la empresa ganadora.
7. Emitir la póliza por sistema OPER-GOB de las compras de bienes y servicios realizadas.
8. Informar periódicamente al superior jerárquico respecto del ejercicio de sus funciones
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Digitalización.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Adquisiciones por Requisición.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Generar el expediente físico y digital del catálogo de proveedores y la documentación soporte de la adquisición de bienes y servicios, para contar con las evidencias ante cualquier revisión de los órganos fiscalizadores, conforme a la normatividad aplicable.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Informática, Derecho y/o Administración.

**Especialización en:** Administración e Informática.

**Experiencia Laboral:** Informática, Administración Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar,

capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Digitalización**

1. Recabar, digitalizar y resguardar la documentación soporte de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, contratados con recursos estatales y federales.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Almacén e inventarios.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Adquisiciones por Requisición.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar la recepción, revisión, registro e inventario de los bienes entregado en almacén, para su conservación y resguardo, así como su administración y distribución a las áreas correspondientes para el óptimo desarrollo de sus funciones, a través del suministro oportuno.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Administración, Contaduría, o afín.

**Especialización en:** Administración.

**Experiencia Laboral:** Administración, Recursos Humanos y Relaciones Públicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Almacenes e Inventarios**

1. Entregar los bienes de los capítulos 2000 y 5000, adquiridos mediante contrato, de las diferentes Dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Servicios Generales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento, Jefe (a) del Departamento de Eventos Especiales, Jefe (a) del Departamento de Carpintería, Jefe (a) del Departamento de Imprenta, Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento de Parque Vehicular, Departamento de Administración de Servicios Internos y Jefe (a) del Departamento de Archivo Documental.

**Objetivo del Puesto:** Planear, coordinar, administrar y supervisar los servicios generales y arrendamientos, así como el mantenimiento de la infraestructura inmobiliaria propiedad o en uso del Gobierno del Estado, tramitar los pagos de los servicios y arrendamientos, así como realizar la logística de las giras y eventos que realizan el ejecutivo estatal y la Presidenta del Patronato del DIF estatal, en apego a la normatividad vigente.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración de empresas, Contaduría, o afín.

**Especialización en:** Ingeniería civil o afín.

**Experiencia Laboral:** Ingeniería, Administración, Arquitectura, Contaduría y Manejo de personal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, flexibilidad, facilidad de palabra, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, facilitador, motivador, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder en negociación compleja, Negocia/convence.

**FUNCIONES****Dirección de Servicios Generales**

1. Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de los bienes inmuebles del sector central del Poder Ejecutivo.
2. Prestar el servicio de audio y video en eventos de las dependencias del sector central.
3. Elaborar la publicidad impresa de las dependencias del sector central (Lonas, estandartes, folletos, trípticos y otros).
4. Contratar los servicios básicos y especializados del sector central.
5. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos del sector central.
6. Recabar digitalizar y resguardar la documentación soporte de los procesos internos del área.
7. Elaborar mobiliario en general e instalar el escenario en eventos de las dependencias del sector central.



8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Dirigir, Coordinar y supervisar las actividades encaminadas al mantenimiento de los inmuebles propiedad o en uso del Gobierno del Estado, para su buen funcionamiento, así como las adecuaciones que se consideren pertinentes, para su conservación y buen estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería, Arquitectura, o afín.

**Especialización en:** Ingeniería o afín.

**Experiencia Laboral:** Administración y Mantenimiento.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Conservación y Mantenimiento**

1. Mantener en condiciones óptimas la infraestructura de los bienes inmuebles del sector central del Poder Ejecutivo.

2. Proveer el material necesario para que el personal lleve a cabo sus actividades
3. Supervisar las áreas que permanezcan limpias
4. Reportar a mi superior de las actividades realizadas.
5. Acatar indicación o modificaciones de diferentes áreas
6. Realizar requerimientos del material necesario para llevar a cabo las actividades encomendadas a este departamento.
7. Mandar personal capacitado para llevar a cabo las actividades encomendadas.
8. Atender las demandas de los edificios alternos a este departamento.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Eventos Especiales.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Planear, dirigir y organizar los eventos oficiales en materia de audio y video, en las giras de trabajo del Ejecutivo Estatal, de la Presidenta de Patronato del DIF, así como las demás Dependencias e Instituciones que conforman la Estructura Gubernamental, para contribuir al óptimo desarrollo de los eventos a través de la instalación del equipo y material necesario en los lugares sedes.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Técnico Superior Universitario. Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Audio y Video, Electricista o afín.

**Especialización en:** Ingeniería en Audio y Video o afín.

**Experiencia Laboral:** Audio y Video, Electricidad y Computación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

## FUNCIONES

### Departamento de Eventos Especiales

1. Prestar el servicio de audio y video en eventos de las dependencias del sector central.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Imprenta.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Atender los requerimientos de materiales impresos que presenten las Dependencias y Entidades de la administración pública Estatal, necesarias para el cumplimiento de sus funciones, con estricto apego a la normatividad en materia de imagen institucional.

## CONOCIMIENTOS

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Sistemas, Diseño Gráfico, o afín.

**Especialización en:** Diseño Gráfico, Sistemas, Diseño Gráfico, o afín.

**Experiencia Laboral:** Diseño Gráfico.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

## **FUNCIONES**

### **Departamento de Imprenta**

1. Elaborar la publicidad impresa de las dependencias del sector central (Lonas, estandartes, folletos, trípticos y otros).
2. Integrar y someter a la consideración del director, el requerimiento anual de los insumos para la producción de impresos de uso general en las dependencias y entidades.
3. Integrar y someter a la consideración del director, el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo, conforme a la normatividad aplicable.
4. Imprimir el periódico oficial del estado para su envío a la dirección general del periódico oficial; así como un ejemplar a la dirección de servicios generales para su custodia y adecuada conservación de los sumarios.
5. Requisar las bitácoras de servicios proporcionados a las dependencias, así como programar los servicios autorizados a cada unidad.
6. Atender con oportunidad los requerimientos de materiales impresos, que le turnen las dependencias y entidades, con estricto apego a la normatividad en materia de imagen institucional.
7. Controlar el almacén a cargo del departamento y promover la reutilización de los residuos de producción.
8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia e informar sobre su ejercicio al jefe inmediato

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento del Parque Vehicular.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de transportes.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Asignar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado a los distintos proveedores verificando en sitio la reparación y corroborando que se utilicen refacciones nuevas y de calidad, recolectando posteriormente las usadas y registrando en la bitácora toda reparación que se realice.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Administración, Economía y/o Informática.

**Especialización en:** Mecánica automotriz.

**Experiencia Laboral:** Administración, Organización, Planeación y Mecánica.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia / Convence.

**FUNCIONES****Departamento de Mantenimiento del Parque Vehicular**

1. Contratar los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos del sector central.

2. Recibir las requisiciones para proporcionar el servicio preventivo y correctivo al parque vehicular.
3. Someter a la autorización de la dirección general de adquisiciones y servicios generales las solicitudes de servicio recibidas.
4. Validar los presupuestos y en su caso, las facturas de los servicios recibidos.
5. Programar los talleres mecánicos (proveedores) registrados para proporcionar el servicio.
6. Iniciar el trámite administrativo para el pago de los servicios recibidos.
7. Supervisar el registro en bitácoras de los servicios realizados a cada unidad vehicular.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Administración de Servicios Internos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Analizar, Supervisar y Coadyuvar en la contratación y seguimiento de los servicios internos y arrendamientos de edificios, que se requieran en las Dependencias del Gobierno del Estado para su buen funcionamiento y operatividad, en cumplimiento a la normatividad aplicable.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Administración, Contaduría Pública o afín.

**Especialización en:** Licenciatura en Contaduría o afín.

**Experiencia Laboral:** Administración, Recursos Humanos y/o Relaciones Públicas.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### FUNCIONES

#### Departamento de Administración de Servicios Internos

1. Contratar los servicios básicos y especializados del sector central.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Archivo Documental.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Llevar el control y seguimiento al trámite derivado de los procedimientos licitatorios, mediante la vigilancia puntual a los términos y condiciones de los procedimientos licitatorios iniciados por la Dirección de Concursos y Contratos, integrar la documentación generada, verificar que las fianzas otorgadas por la empresas licitantes cumplan con las formalidades necesarias, tener la información disponible, para que los proveedores del Gobierno del Estado cumplan con los términos y condiciones contraídas en los contratos asignados.

### CONOCIMIENTOS

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Pública y/o Licenciatura en Archivología o afín.

**Especialización en:** Licenciado en administración, economía o archivología.

**Experiencia Laboral:** Archivología y Administración pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Archivo Documental**

1. Recabar, digitalizar y resguardar la documentación soporte de los procesos internos del área.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Carpintería.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Planear, coordinar y supervisar que se lleve a cabo la elaboración y el mantenimiento de los muebles; así como el diseño y construcción de los escenarios requeridos en los eventos oficiales para garantizar el buen desarrollo de las giras y eventos del Ejecutivo Estatal y la Presidenta del Patronato del DIF Guerrero del Ejecutivo Estatal.

### **CONOCIMIENTOS**



**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración, Ingeniero en Carpintería Industrial o afín.

**Especialización en:** Administración y/o Carpintería o afín.

**Experiencia Laboral:** Administración y/o Carpintería.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, capacidad de controlar, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, imparcialidad, lealtad y facilidad de palabra.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Cortesía normal.

## FUNCIONES

### Departamento de Carpintería

1. Elaborar e instalar mobiliario en general para las oficinas de las Dependencias e instalar el escenario en eventos de las Dependencias del sector central.
2. Diseñar y elaborar los muebles que requieran las Dependencias del Gobierno del Estado.
3. Dar mantenimiento a los muebles de las distintas Dependencias del Gobierno del Estado.
4. Informar periódicamente al superior jerárquico, respecto del ejercicio de las funciones propias del área a su cargo; así como las que se le encomienden o deleguen, dando seguimiento a las mismas.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Gestión de Pago a Proveedores.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Adquisiciones y Servicios Generales.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Seguimiento de Pago a Proveedores, Departamento de Seguimiento a la Codificación de Bienes, Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y autorizar la integración de los expedientes de pagos a proveedores, mediante la elaboración y registro de solicitud en el sistema OperGob, para garantizar oportunamente los pagos de los bienes y servicios adquiridos por el Gobierno del Estado, así como administrar los recursos humanos adscritos a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, para llevar el registro de asistencias, justificaciones y permisos económicos del personal; apegado a la normatividad aplicable.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Contaduría, Administración y Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Glosa de documentación, Manejo de personal, Auditoria y Computación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección de Gestión de Pago a Proveedores**

1. Elaborar solicitudes de pago a proveedores de las Dependencias del sector central.
2. Realizar la asignación de los bienes muebles adquiridos.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de seguimiento de Pago a Proveedores.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Gestión de Pago a Proveedores.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Revisar la documentación correspondiente a las compras realizadas por el Gobierno del Estado y formular solicitudes de pago, para previa requisición ser turnadas a la Dirección General de Tesorería, en apego a la normatividad aplicable.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración y/o Derecho.

**Especialización en:** Contaduría, Administración y Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Glosa de documentación, Manejo de personal, Auditoria y Computación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

**FUNCIONES****Departamento de Seguimiento de Pago a Proveedores**

1. Elaborar solicitudes de pago a proveedores de las dependencias del sector central.

2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a la Codificación de Bienes.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Gestión de Pago a Proveedores.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles que están bajo el resguardo de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, así como mandar a resguardo y codificación de la Dirección General de Control Patrimonial las compras que por este concepto realice el Gobierno del Estado.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración y/o Derecho.

**Especialización en:** Contabilidad, Administración y Derecho Fiscal.

**Experiencia Laboral:** Glosa de documentación, Manejo de personal, Auditoria y Computación.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

**FUNCIONES**

**Departamento de Seguimiento a la Codificación de Bienes**

1. Realizar la asignación correspondiente (resguardos) de los bienes muebles adquiridos.
2. Recibir e integrar la documentación para las altas de bienes muebles adquiridos y asignados a las dependencias del Gobierno del Estado.
3. Remitir a la Dirección General de Control Patrimonial la documentación correspondiente para su resguardo y alta en el inventario de bienes muebles.
4. Rendir informes periódicamente al superior jerárquico respecto del ejercicio de las funciones propias del área a su cargo.
5. Llevar el seguimiento de los asuntos de su competencia y de los que le delegue o encomiende su superior jerárquico.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) General de Control Patrimonial.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario (a) de Administración.

**Puestos Subordinados:** Director de Bienes Muebles, Director de Control Vehicular y Director de Bienes Inmuebles.

**Objetivo del puesto:** Administrar y controlar la operación de inventarios de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, para actualización permanente del patrimonio del Gobierno de Estado a través de la coordinación con las Dependencias Estatales, en apego a la normatividad aplicable.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Economía.

**Especialización en:** Administración, Recursos Humanos.

---

**Experiencia Laboral:** Administración Pública Federal y Estatal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / Convence.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección General de Control Patrimonial**

1. Administrar y controlar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, en el Módulo de bienes muebles del Sistema OperGov.
2. Administrar los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, en el módulo de bienes inmuebles del Sistema OperGov.
3. Administrar y controlar los bienes vehiculares del Poder Ejecutivo en el Sistema de Control Vehicular (SICOVE).
4. Proponer las políticas y normas que permitan un eficiente control de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, patrimonio del Estado, asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Planear, e instruir la ejecución de los programas que correspondan al ámbito de su competencia y algunos someterlos a la consideración de la Subsecretaría de Administración para su análisis y aprobación, en su caso.
6. Autorizar y evaluar todas las actividades respecto a las Direcciones de Bienes Muebles, Control Vehicular e Inmuebles y Áreas de Apoyo; así como establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que permitan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
7. Presentar los informes requeridos por sus superiores, en cuestión de los bienes patrimonio del Estado.

8. Otorgar el visto bueno a los movimientos de bienes muebles y vehículos por cambio de ubicación física o del responsable de los mismos, así como de las altas y bajas que se realicen en el Sistema General de Inventarios del Estado.
9. Establecer los mecanismos de coordinación cuando el caso lo amerite, con la Contraloría General del Estado y con las diversas instancias gubernamentales que intervengan en los procedimientos de bajas definitivas, donación, enajenación, destrucción y destino final de los bienes muebles y parque vehicular, para su desincorporación del patrimonio del Estado, con sujeción a la normatividad que se establezca para tal efecto.
10. Otorgar el visto bueno a la información sobre el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Estado, que se proporciona a la Subsecretaría de Egresos, para la integración de la cuenta pública de la Administración Estatal.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director(a) de Bienes Muebles.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director(a) General de Control Patrimonial.

**Puestos Subordinados:** Jefe de Departamento de Mobiliario y Equipo, Jefe de Departamento de Control Armamento.

**Objetivo del Puesto:** Administrar, operar y controlar el inventario de bienes muebles patrimonio del Gobierno del Estado para mantenerlo actualizado mediante la implementación de visitas, revisiones físicas, registro de bienes adquiridos y bajas solicitadas por las dependencias, apegados a la normatividad aplicable.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Administración, Contabilidad, Economía.

**Especialización en:** Manejo de Inventarios, Manejo de Personal, Manejo de Archivo.

**Experiencia Laboral:** Manejo de Inventarios, Manejo de Personal, Manejo de Archivo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica / Influye / Induce.

## **FUNCIONES**

### **Dirección de Bienes Muebles**

1. Administrar y controlar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo, en el Módulo de bienes muebles del Sistema OperGov.
2. Planear y evaluar las actividades de revisión física, captura en base de datos, etiquetación y trámite de resguardos, para mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles.
3. Coordinar las políticas para la operación del sistema informático de muebles y someterlas a la autorización del Director General.
4. Elaborar la propuesta para la reasignación de bienes muebles rehabilitados a las diferentes áreas que así lo soliciten y presentarla para autorización del Director General.
5. Consolidar los mecanismos de comunicación y coordinación establecidos por la Dirección General de Control Patrimonial con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para una adecuada actualización del Inventario General de Bienes Muebles patrimonio del Estado.
6. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección a su cargo, así como establecer las



medidas necesarias para su optimización y racionalización.

7. Diseñar y actualizar los formatos para los diferentes movimientos de los bienes muebles y presentarlos para la autorización de la Dirección General de Control Patrimonial.
8. Determinar la actualización de los catálogos de claves inventariables, unidad administrativa, región, distrito y municipio, conforme a los decretos y normas que se establezcan para tal efecto.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Mobiliario y Equipo.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Bienes Muebles.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del puesto:** Instrumentar y operar los mecanismos de coordinación que permitan mantener actualizado el inventario de bienes muebles.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración, Economía.

**Especialización en:** Manejo de Personal, Manejo de Archivo, Manejo de Inventario.

**Experiencia Laboral:** Inventarios, Manejo de personal, Manejo de archivos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir,

capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Mobiliario y Equipo**

1. Administrar y controlar el mobiliario y equipo, propiedad del Poder Ejecutivo, en el Módulo de bienes muebles del Sistema OperGov.
2. Organizar y supervisar los trabajos de actualización de inventarios que realice el personal operativo del departamento de su adscripción.
3. Verificar las revisiones físicas de los bienes muebles, realizadas en el almacén general o en las diferentes áreas.
4. Supervisar la concentración física de los bienes muebles que han concluido su vida útil para su baja y enajenación correspondiente.
5. Solicitar a la Unidad Técnica de Control de la Dirección General, la aplicación del descuento a resguardantes de bienes muebles extraviados.
6. Custodiar el archivo de los resguardos originales de bienes muebles, para garantizar la salvaguarda del Patrimonio del Estado.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe(a) del Departamento de Control de Armamento.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Bienes Muebles.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Controlar, resguardar y mantener actualizado el inventario del armamento propiedad del Gobierno del Estado, que ampara la Licencia Oficial Colectiva 110.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración, Economía.

**Especialización en:** Manejo de Inventarios, Administración de Armamento.

**Experiencia Laboral:** Manejo de inventarios, Manejo de archivo, Administración de armamento.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Control de Armamento**

1. Administrar y controlar el armamento, propiedad del Poder Ejecutivo, en el Módulo de bienes muebles del Sistema OperGov.
2. Coordinar las actividades para mantener actualizado el inventario de armamento contenido en las licencias colectivas No. 67 y 110 autorizadas al Estado para uso de las dependencias que operan la seguridad pública.
3. Verificar las revisiones físicas de armamento, realizadas en el depósito de armas y en las diferentes áreas operativas de seguridad.
4. Tramitar la obtención de revalidaciones y actualizaciones de las licencias No. 67 y 110 ante el Departamento de Control Operativo de la PGJ y la Subdirección de Registro de la Licencia Oficial Colectiva y Control de Armamento de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil.

5. Realizar y supervisar la elaboración, archivo y firma de resguardos.
6. Supervisar la realización de la conciliación de resguardos originales en custodia con los activos en la base de datos.
7. Supervisar permanentemente mediante reportes, los movimientos de la Base de Datos, sobre cambios de responsable, adscripción, altas, bajas y modificaciones que se deriven del proceso de actualización del armamento en las áreas de seguridad pública.
8. Solicitar a la Unidad Técnica de Control de la Dirección General la aplicación del descuento a resguardantes del armamento extraviado.
9. Custodiar el archivo de los resguardos originales de armamento, para garantizar la salvaguarda del Patrimonio del Estado.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Control Vehicular.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Control Patrimonial.

**Puestos Subordinados:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Siniestros.

**Objetivo del Puesto:** Resguardar, asegurar y controlar el parque vehicular, propiedad del Gobierno del Estado, elaborar los resguardos, emplacar, supervisar inventarios, verificar el control de vehículos que han concluido su vida útil y dar seguimiento a los siniestros, para cubrir las necesidades propias de las Dependencias, en apego a la normatividad vigente.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contabilidad, Administración y/o en Economía.

**Especialización en:** Manejo de Inventarios y Seguros.

**Experiencia Laboral:** Manejo de inventarios y/o Manejo de archivo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/ Influye / Induce.

## **FUNCIONES**

### **Dirección de Control Vehicular**

1. Administrar los bienes vehiculares del Poder Ejecutivo, en el Sistema de Control Vehicular (SICOVE).
2. Evaluar las actividades de revisión física, captura en base de datos y trámite de resguardos, para mantener actualizado el padrón vehicular.
3. Evaluar las necesidades de aseguramiento de las unidades de transporte y solicitar ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, las contrataciones que procedan.
4. Supervisar permanentemente mediante reportes, los movimientos de la base de datos, sobre cambios de responsable, alta, baja y modificaciones que se deriven del proceso de actualización del parque vehicular.
5. Coordinar y proponer a la Dirección General, la baja y enajenación de vehículos que han concluido su vida útil.
6. Mantener comunicación y coordinación con los entes resguardantes del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado, para la adecuada actualización del inventario respectivo.
7. Atender las solicitudes de asignación de vehículos.

8. Coordinar la realización de trámites referentes al proceso de emplacamiento, verificación y aseguramiento del parque vehicular.
9. Diseñar y proponer ante la Dirección General, los formatos necesarios para el registro y control del parque vehicular patrimonio del Estado.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Seguimiento a Siniestros.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) de Control Vehicular.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** mantener actualizadas las pólizas de seguro del parque vehicular del gobierno del estado, así como llevar el seguimiento de los siniestros, para garantizar la integridad de los vehículos oficiales, en apego a la normatividad aplicable.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Contaduría.

**Especialización en:** Siniestros Vehiculares.

**Experiencia Laboral:** Manejo de archivo y Siniestros.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

---

**FUNCIONES****Departamento de Seguimiento a Siniestros**

1. Administrar y controlar (incluye asesoría, seguimiento, bajas vehiculares de vehículos siniestrados o robados) los bienes vehiculares del Poder Ejecutivo, en el Sistema de Control Vehicular (SICOVE).
2. Realizar los trámites necesarios para dar seguimiento a los reportes de vehículos siniestrados.
3. Realizar la baja administrativa de vehículos siniestrados.
4. Realizar ante la Dirección General de Tesorería, los depósitos correspondientes a las indemnizaciones cobradas por vehículos siniestrados.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Bienes Inmuebles.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Control Patrimonial.

**Puestos Subordinados:** Jefe de Departamento de Registro y Regulación de Inmuebles.

**Objetivo del Puesto:** Controlar el inventario de bienes inmuebles del gobierno del estado, para mantener actualizado el padrón inmobiliario, a través del registro de los bienes inmuebles de reciente adquisición.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Contabilidad, Licenciatura en Administración y/o Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Cartografía.

**Experiencia Laboral:** Manejo de Inventarios, Paquetes Informáticos y/o Cartografía Digital.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / Convence.

## **FUNCIONES**

### **Dirección de Bienes Inmuebles**

1. Administrar los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, en el módulo de bienes inmuebles del Sistema OperGob.
2. Coordinar y supervisar la integración y actualización de los expedientes, que contengan la información básica para conocer la ubicación y situación legal de los inmuebles.
3. Coordinar y formular el programa de trabajo de supervisión de campo, para recabar los datos físicos y documentación para la actualización de la Base de Datos, integración de expedientes y en los trabajos de cartografía digital.
4. Establecer los mecanismos de coordinación con el Registro Público de la Propiedad, Catastro Municipal, Dirección General del Periódico Oficial del Estado, CORETT, INVISUR, PROTUR y FIBAZI, con la finalidad de obtener información respecto de los bienes inmuebles.
5. Coadyuvar en el desahogo de las solicitudes de adquisición, donación y comodato de bienes inmuebles.
6. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Dirección a su cargo, así como establecer las medidas administrativas necesarias para su optimización y racionalización.
7. Propiciar permanente comunicación, coordinación e intercambio de información con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Finanzas y Administración, y con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría



General de Gobierno, que permita la actualización y regularización de bienes inmuebles del Estado.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Registro y Regularización de Inmuebles.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Control Patrimonial.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Apoyar en las labores de operación de inventarios de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, para mantener actualizado el padrón que conforma del patrimonio del Gobierno de Estado en las regiones a su cargo, a través de la coordinación con las Dependencias Estatales, Organismos Descentralizados, Apoyos Especiales, H. Ayuntamientos Municipales, en apego a la normatividad aplicable.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Economía.

**Especialización en:** Manejo de Personal, Manejo de Archivo y Manejo de Inventarios.

**Experiencia Laboral:** Manejo de personal, Manejo de inventarios y Manejo de archivo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

---

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Registro y Regularización de Inmuebles**

1. Administrar los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo, en el módulo de bienes inmuebles del Sistema OperGov.
2. Administrar el Sistema de Información Geográfica de los Bienes Inmuebles (SIGBI) propiedad del Estado.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefes (as) de las Oficinas Regionales de Control Patrimonial.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director (a) General de Control Patrimonial.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Apoyar en las labores de operación de inventarios de bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, para mantener actualizado el padrón que conforma del patrimonio del Gobierno de Estado en las regiones a su cargo, a través de la coordinación con las Dependencias Estatales, Organismos Descentralizados, Apoyos Especiales, H. Ayuntamientos Municipales, en apego a la normatividad aplicable.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Administración y/o Licenciatura en Economía.

**Especialización en:** Manejo de Personal, Manejo de Archivo y Manejo de Inventarios.

**Experiencia Laboral:** Manejo de personal, Manejo de inventarios y Manejo de archivo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, capacidad de controlar, capacidad de organizar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / Influye / Induce.

## FUNCIONES

### Oficinas Regionales de Control Patrimonial

1. Coordinar y supervisar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles, armamento y parque vehicular propiedad del Estado, de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, de las regiones a su cargo.
2. Coordinar y supervisar la actualización permanente de los inventarios de bienes muebles, armamento y parque vehicular propiedad del Estado, de las dependencias de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos Municipales y otros organismos gubernamentales y no gubernamentales de las regiones a su cargo.
3. Programar y supervisar el etiquetado y re etiquetado de los bienes muebles de las dependencias localizadas en su área de acción.
4. Coordinar la baja de bienes muebles y vehículos inservibles que se desincorporarán del Patrimonio del Estado de las regiones a su cargo, en apoyo a la Dirección de Bienes Muebles y Dirección de Control Vehicular.
5. Fomentar los mecanismos de comunicación y coordinación establecidos por la Dirección General de Control Patrimonial con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
6. Establecer comunicación constante con las áreas de trabajo de la Dirección General, para generar los apoyos

recíprocos entre el personal y facilitar las acciones que redunden en mejores resultados.

7. Supervisar permanentemente mediante reportes, los movimientos de la Base de Datos, sobre cambios de responsable, ubicación física, altas, bajas y modificaciones que se deriven del proceso de actualización del inventario y parque vehicular, en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración.

**Puestos Subordinados:** Dirección de Infraestructura Tecnológica, Telecomunicaciones, Gobierno en Línea, Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo, Tecnología y Desarrollo y Oficina Regional de Sistemas Acapulco, Costa Chica y Costa Grande.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y ejecutar proyectos de innovación tecnológica, que impulsen la modernización de la administración pública, a través del uso estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en el Gobierno del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración de Tecnologías de Información, Licenciatura en Gestión Empresarial, Licenciatura en Sistemas

Computacionales o Informática, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Administración y Evaluación de Proyectos, Licenciatura en Administración Pública o alguna otra afín.

**Especialización en:** Tecnologías de la Información, Gestión Empresarial, Sistemas Computacionales, Informática, Administración de Proyectos Tecnológicos, Administración o Gestión de Proyectos, Administrador y Evaluación de Proyectos, Administración Pública o afín.

**Experiencia Laboral:** Tecnologías de la Información, Administración y Administración Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder / negociación compleja.

### **FUNCIONES**

#### **Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

1. Analizar y diseñar de sistemas informáticos solicitados por Dependencias del Sector central.
2. Desarrollar y mantener los sistemas informáticos y aplicaciones solicitados por Dependencias del Sector central.
3. Implementar los sistemas informáticos y aplicaciones solicitados por Dependencias del Sector central.
4. Administrar el servicio de la firma electrónica certificada y derechos de autor para Dependencias del Sector central.
5. Administrar y coordinar los servicios de Telecomunicaciones (voz) en las instalaciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
6. Administrar y coordinar los servicios de Telecomunicaciones (Datos) en las instalaciones de las Dependencias del Poder Ejecutivo.
7. Coordinar los trabajos (infraestructura e instalaciones) en las oficinas de las Dependencias del Poder Ejecutivo.

8. Proteger los servidores de virus y malware a través de aplicaciones empresariales (antivirus), para garantizar la confidencialidad e integridad de los mismos.
9. Garantizar la disponibilidad, rendimiento y uso de plataformas propietarias y bases de datos, a través de la automatización de procesos sustantivos.
10. Administrar las bases de datos y aplicaciones y sistemas nativos de Linux, para garantizar el uso de los recursos y buen funcionamiento en integridad de los servidores.
11. Administración de los sistemas de gestión documental, para una mayor eficiencia y transparencia en el manejo de la información.
12. Otorgar servicio a incidencias relacionadas con el software de equipos informáticos para el sector central.
13. Coordinar el servicio a incidencias relacionadas con el hardware de equipos informáticos para el sector central.
14. Coordinar el servicio mantenimiento y conservación a equipos de cómputo para la SEFINA.
15. Coordinar el servicio en línea a incidencias de la Infraestructura Tecnológica del sector central.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Infraestructura Tecnológica.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Seguridad Informática; Departamento de Plataformas Propietarias y Bases de Datos; Departamento de Plataformas Libres y Hardware; y Departamento de Colaboración Electrónica.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, supervisar, mantener y asegurar la óptima operación de la infraestructura tecnológica instalada

en la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración mediante la oportuna y eficiente atención de solicitudes de asesoría y soporte técnico; la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo, proporcionando el soporte necesario para la atención de los procesos sustantivos/administrativos a cargo de las unidades administrativas del Gobierno del Estado.

## **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas, Licenciatura en Computación, Licenciatura en Administración de Proyectos Tecnológicos, Licenciatura en Administración o Gestión de Proyectos.

**Especialización en:** Plataformas tecnológicas.

**Experiencia Laboral:** Administración de seguridad y Administración de plataformas tecnológicas de software libre y de licenciamiento.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negociación / convence.

## **FUNCIONES**

### **Dirección de Infraestructura Tecnológica**

1. Proteger los servidores de virus y malware a través de aplicaciones empresariales (antivirus), para garantizar la confidencialidad e integridad de los mismos.
2. Garantizar la disponibilidad, rendimiento y uso de plataformas propietarias y bases de datos, a través de la automatización de procesos sustantivos.
3. Administrar las bases de datos y aplicaciones y sistemas nativos de Linux, para garantizar el uso de los recursos y buen funcionamiento en integridad de los servidores.

4. Administrar los sistemas de gestión documental, para una mayor eficiencia y transparencia en el manejo de la información del Gobierno.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe de Departamento de Seguridad Informática.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Infraestructura Tecnológica.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico.

**Objetivo del Puesto:** Optimizar y preservar los servicios de seguridad (antivirus) para los bienes informáticos, que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del monitoreo de los sistemas en el Gobierno del Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Informática, Licenciatura en Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en Computación.

**Especialización en:** Servidores Windows y Linux, Antivirus Corporativo.

**Experiencia Laboral:** Windows server 2003 (1 año); Windows server 2008 (2 años); Windows server 2012 (2 años), Linux (6 meses); Consola de administración de antivirus (6 meses); Windows Server Update Service (6 meses).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.



---

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Seguridad Informática**

1. Proteger los servidores de virus y malware a través de aplicaciones empresariales (antivirus), para garantizar la confidencialidad e integridad de los mismos.
2. Administrar el antivirus KASPERSKY dedicada para servidores y equipos oficiales.
3. Supervisar y generar reportes en las consolas de KASPERSKY en las oficinas de Secretaria de Salud y la Fiscalía General del Estado.
4. Revisar y corregir los sitios de internet del gobierno del estado (SITES).
5. Administrar el servidor WSUS; para programar la actualización crítica y de seguridad en los equipos cliente y servidores.
6. Preparar, formatear, configurar y dar mantenimiento a los servidores Windows.
7. Administrar técnicamente las bases de datos de los sistemas informáticos del Gobierno del Estado.
8. Administración del Directorio Activo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe de Departamento de Plataformas Propietarias y Bases de Datos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Infraestructura Tecnológica.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico.

**Objetivo del Puesto:** Garantizar la disponibilidad, rendimiento y uso de plataformas propietarias, bases de datos y seguridad de los servidores, que permitan el eficaz desempeño de los sistemas, a través de la automatización de los procesos sustantivos y administrativos, que soporten los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las actividades de las Áreas Propietarias.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Informática, Ingeniero en Sistema, Ingeniero en Telecomunicaciones e Infraestructura.

**Especialización en:** Administración de Servidores Windows y Linux.

**Experiencia Laboral:** Windows Server 2003 (3 años); Windows Server 2008 (3 años); Windows Server 2012 (3 años); MS SQL SERVER 2005 (3 años) y Almacenamiento SAN y NAS (3 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Plataformas Propietarias y Bases De Datos**

1. Garantizar la disponibilidad, rendimiento y uso de plataformas propietarias y bases de datos, a través de la automatización de procesos sustantivos.
2. Administrar los Servidores Windows (Diferentes Versiones).
3. Administrar e Implementar la Base de Datos.
4. Administrar el Almacenamiento de Fibra & ISCSI.
5. Administrar los respaldos y control de las versiones.

6. Brindar servicios de aplicaciones por Terminal Services.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES.**

**Título del Puesto:** Jefe (a) Departamento de Plataformas Libres y Hardware.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Infraestructura Tecnológica.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico.

**Objetivo del Puesto:** Administrar Bases de Datos de MySQL, aplicaciones en PHP y sistemas nativos de Linux, con la finalidad de garantizar el uso de recursos, buen funcionamiento e integridad de los servidores que se administran, a través de la automatización de los procesos específicos, integración de herramientas nativas de software libre para la implementación de sistemas de alta disponibilidad.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Informática, Ingeniero en Sistemas, Ingeniero en computación.

**Especialización en:** Administración de Sistemas Operativos.

**Experiencia Laboral:** Administración en Servidores Windows (2 años); Administración de Servidores Linux (2 años), Disaster Recovery (2 años), Administración de MYSQL (2 años); y Administración de NAS y SAN (2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

**FUNCIONES****Departamento de Plataformas Libres y Hardware**

1. Administrar las bases de datos y aplicaciones y sistemas nativos de Linux, para garantizar el uso de los recursos y buen funcionamiento en integridad de los servidores.
2. Administrar los servidores Linux (TOMCAT, LAMP y otros).
3. Garantizar la alta disponibilidad de los sistemas y servicios requeridos.
4. Actualizar y optimizar las tecnologías en uso.
5. Respalidar y controlar las versiones de las aplicaciones Informáticas.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Colaboración Electrónica.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Infraestructura Tecnológica.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico.

**Objetivo del Puesto:** Proveer mediante la administración de sistemas de gestión documental, los flujos de trabajo que permitan tener mayor eficiencia y transparencia en el manejo y automatización de procesos.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Informática, Ingeniero en Computación o Ingeniero en Sistemas.

**Especialización en:** Administración de Servidores Windows.

**Experiencia Laboral:** Windows Server; Directorio Activo, SQL Server; Lotus.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad, capacidad de análisis y síntesis, responsabilidad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Colaboración Electrónica**

1. Administrar de los sistemas de gestión documental, para una mayor eficiencia y transparencia en el manejo de la información del Gobierno.
2. Administrar el sistema para la digitalización informática.
3. Capacitar a usuarios para el sistema de digitalización.
4. Administrar las cuentas de correo electrónico.
5. Actualizar el Directorio Activo.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Telecomunicaciones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Departamento de la Red de Voz, Departamento la Red de Datos y Departamento Infraestructura e Instalaciones.

**Objetivo del Puesto:** Proponer, coordinar y supervisar proyectos de Telecomunicaciones a través del uso de las tecnologías y plataformas modernas para que la Secretaría cuente con redes de voz y datos que integre entidades gubernamentales geográficamente dispersas y que permitan innovar en disponibilidad, calidad y seguridad. Así como supervisar el uso adecuado de las mismas con el cumplimiento de las Políticas generales para el uso adecuado de la Red Estatal de Voz y Datos. Para optimizar y garantizar de forma eficiente el desempeño de estos servicios y sirvan de apoyo a las actividades administrativas y operativas de la institución.

## **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Conocimientos en diseño y seguridad de redes. Telefonía analógica, digital e IP. Cableado estructurado.

**Experiencia Laboral:** Redes de datos, Redes de voz y Cableado estructurado.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, imparcialidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, lealtad, iniciativa, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de controlar, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para dirigir, capacidad de organizar, manejo de control interno, manejo de mapeo de procesos, administración de riesgos.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/influye/induce.

## **FUNCIONES**

### **Dirección De Telecomunicaciones**

1. Administrar y coordinar los servicios de Telecomunicaciones (voz) en las instalaciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Administrar y coordinar los servicios de Telecomunicaciones (Datos) en las instalaciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.

3. Coordinar los trabajos (infraestructura e instalaciones) en las oficinas de las dependencias del Poder Ejecutivo.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de la Red de Voz.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Telecomunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Administrador de Voz.

**Objetivo del Puesto:** Administrar y atender incidencias en los servicios de la red de voz (conmutadores telefónicos) de la Secretaría, a través del uso de las tecnologías y plataformas modernas, para garantizar de forma eficiente el desempeño de estos servicios y sirvan de apoyo a las actividades administrativas y operativas.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Conocimientos en telefonía analógica, digital e IP.

**Experiencia Laboral:** Telefonía digital y analógica (2 años), Redes de datos (2 años) y Sistemas operativos Windows (2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, imparcialidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, lealtad, iniciativa, facilidad de Palabra, competitividad, capacidad de controlar, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para dirigir, capacidad de organizar, manejo de control interno, manejo de mapeo de procesos, administración de riesgos.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/influye/induce.

---

**FUNCIONES****Departamento de la Red de Voz**

1. Administrar y coordinar los servicios de Telecomunicaciones (voz) en las instalaciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Administrar las líneas telefónicas.
3. Atender incidencias en los sistemas para reducir al mínimo la falta del servicio.
4. Administrar los privilegios de llamadas de acuerdo a las necesidades de cada área y a la autorización de la superioridad.
5. Llevar el control de llamadas realizadas por cada usuario.
6. Realizar la instalación, programación, puesta a punto y administración de nuevos sitios.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de la Red de Datos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Telecomunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Administradores de Red.

**Objetivo del Puesto:** Diseñar y administrar la red alámbrica e inalámbrica dorsal de la Secretaría e integrar oficinas gubernamentales geográficamente dispersas en una red convergente, a través del uso de las tecnologías y plataformas modernas. Para optimizar la transferencia de información en las redes de datos e internet de la Secretaría.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.



**Formación Académica en:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Conocimientos en administración de redes cableadas e inalámbricas y seguridad perimetral.

**Experiencia Laboral:** Diseño, implementación y mantenimiento de redes cableadas e inalámbricas (2 años); Seguridad en redes (2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, imparcialidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, lealtad, iniciativa, facilidad de Palabra, competitividad, capacidad de controlar, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para dirigir, capacidad de organizar, manejo de mapeo de procesos, administración de riesgos.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/influye/induce.

## FUNCIONES

### Departamento de la Red De Datos

1. Administrar y coordinar los servicios de Telecomunicaciones (Datos) en las instalaciones de las dependencias del Poder Ejecutivo.
2. Integrar oficinas gubernamentales en una red convergente.
3. Definir y administrar los cambios en los equipos capa Core, Distribución y Acceso.
4. Diseñar soluciones de red inalámbrica.
5. Administrar la red Inalámbrica Dorsal Estatal.
6. Definir y administrar la seguridad perimetral hacia los servidores y los niveles de acceso al Internet.
7. Documentar la infraestructura de telecomunicaciones.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Infraestructura e Instalaciones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Dirección de Telecomunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Técnicos en Infraestructura e Instalaciones.

**Objetivo del Puesto:** Identificar, analizar la red de cableado estructurado de la Secretaría, aplicando metodologías de evaluación y estándares que aseguren el desempeño de estos servicios y sirvan de apoyo a las actividades administrativas y operativas de la Secretaría.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería en Computación, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Conocimientos de cableado estructurado.

**Experiencia Laboral:** Cableado estructurado 2 años.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, imparcialidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, lealtad, iniciativa, facilidad de Palabra, competitividad, capacidad de controlar, capacidad para la toma de decisiones, capacidad para dirigir, capacidad de organizar, manejo de control interno, manejo de mapeo de procesos, administración de riesgos.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica/influye/induce.

**FUNCIONES****Departamento de Infraestructura e Instalaciones**

1. Coordinar los trabajos (infraestructura e instalaciones) en las oficinas de las dependencias del Poder Ejecutivo.

2. Mantener en óptimas condiciones la red de cableado estructurado.
3. Proporcionar mantenimiento y reparación de nodos para voz, datos y contactos de corriente regulada.
4. Verificar el mantenimiento de plantas de emergencia y sistemas de aire acondicionado.
5. Instalar y puesta a punto de torres y antenas para enlaces inalámbricos y satelitales.
6. Realizar el levantamiento y sembrado de nodos para la incorporación de sitios a la red estatal.
7. Apoyar al área de voz en la reubicación de líneas.
8. Apoyar al área de datos en la activación de servicios
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Gobierno en Línea.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Contenido Web y Regulación, Departamento Imagen Gráfica Digital y Departamento Tecnología Web.

**Objetivo de Puesto:** Diseñar e implementar proyectos de innovación en Internet como Portales y Servicios Web, que permitan a las dependencias contar con espacios virtuales para la transparencia, rendición de cuentas y entrega de servicios a los ciudadanos.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración de Tecnologías de Información, Licenciatura en Sistemas

Computacionales, Licenciatura en Sistemas Computacionales e Informática, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Gobierno y Gestión Pública.

**Especialización en:** Proyectos de Tecnologías de la Información, gobierno electrónico, administración de portales gubernamentales, administración de proyectos, gestión de proyectos, evaluación de proyectos, arquitectura de la información, administración pública o afín.

**Experiencia Laboral:** Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información, Desarrollo de Portales Gubernamentales, Gobierno Electrónico o Administración Pública.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica / influye / induce.

## **FUNCIONES**

### **Dirección de Gobierno en Línea**

1. Crear, Administrar y Monitorear contenidos en internet, para llevar acabo estrategias de comunicación digital y mejorar la interacción del ciudadano con el Gobierno del Estado.
2. Desarrollar interfaces Web para crear al ciudadano una mejor experiencia de usuario, de la información institucional que se difunde en los espacios virtuales de las dependencias, a través de estándares internacionales de internet.
3. Estandarizar y ejecutar proyectos tecnológicos que permitan una mejor experiencia de usuario y que cumplan con estándares internacionales de sitios y aplicaciones Web, a través de internet.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

---

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) Departamento de Contenido de Web y Regulación.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de área.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico y Administradores de Contenidos.

**Objetivo de Puesto:** Crear, administrar y monitorear contenidos en Internet para llevar a cabo estrategias de comunicación digital y redes sociales, para implementar mejores formas de interacción entre los ciudadanos y el Gobierno del Estado.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Periodismo, Comunicación, Ciencias de la Comunicación, Mercadotecnia, Gobierno y Gestión Pública.

**Especialización en:** Comunicación, Mercadotecnia Digital, Community Manager, Redes Sociales, Publicidad, Mercadotecnia Digital.

**Experiencia Laboral:** Periodismo, Lectura y redacción, Comunicación política y Redes sociales o Community Manager.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica / influye / induce.

**FUNCIONES****Departamento de Contenido de Web y Regulación**

1. Crear, administrar y monitorear contenidos en internet, para llevar a cabo estrategias de comunicación digital y mejorar la interacción del ciudadano con el Gobierno del Estado.

2. Crear y administrar contenidos Web.
3. Realizar el monitoreo de medios de comunicación.
4. Administrar redes sociales oficiales.
5. Ejecutar el manejo estratégico de crisis en las redes del Gobierno del Estado.
6. Formular los análisis y reportes de información.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Imagen Gráfica Digital.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico.

**Objetivo de Puesto:** Desarrollar interfaces web, para crear al ciudadano una mejor experiencia de usuario de la información que se difunde institucionalmente en los espacios virtuales de las dependencias, a través de estándares internacionales de sitios web a través de internet.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Diseño Gráfico, Licenciatura en Comunicación, Licenciatura en Diseño de Interacción y Animación, Licenciatura en Diseño Interactivo, Licenciatura en Mercadotecnia.

**Especialización en:** Administración de proyectos creativos, Diseño web, Diseño gráfico, Comunicación, Animación, Arte o diseño Interactivo o Multimedia, Arquitectura de la Información, Mercadotecnia.

**Experiencia Laboral:** Comunicación visual, Paquetería de software de diseño web, digital o multimedia, Arquitectura de

la información, usabilidad, accesibilidad y estándares web, Mercadotecnia.

**Habilidades Especificas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica / influye / induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Imagen Gráfica Digital**

1. Desarrollar interfaces Web para crear al ciudadano una mejor experiencia de usuario, de la información institucional que se difunde en los espacios virtuales de las dependencias, a través de estándares internacionales de internet.
2. Realizar el diseño de interfaces y páginas web.
3. Elaborar reportes, estadísticas y análisis de sitios web.
4. Supervisar el cumplimiento de lineamientos y análisis en estándares de diseño web de proyectos a dependencias.
5. Presentar proyectos de plantillas de sitios web.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Tecnología Web.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de área.

**Puestos Subordinados:** Técnicos Desarrolladores.

**Objetivo del Puesto:** Recomendar, ejecutar y estandarizar proyectos tecnológicos que permitan una mejor experiencia de

usuario y cumplan con los estándares internacionales a través de sitios y aplicaciones web a través de Internet.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Informática, Licenciatura en Sistemas, Ingeniero en Sistemas, Licenciatura en Sistemas Computacionales.

**Especialización en:** Administración de Proyectos de Tecnologías de la Información, Sistemas, Desarrollo de sitios web y/ sistemas.

**Experiencia Laboral:** Administración de base de datos (1 año), Administración de proyectos (2 años), Administración de sitios web (2 años) y Análisis de sistemas (1 año).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia / Convence.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Tecnología Web**

1. Estandarizar y ejecutar proyectos tecnológicos que permitan una mejor experiencia de usuario y que cumplan con estándares internacionales de sitios y aplicaciones Web, a través de internet.
2. Estimar y programar proyectos tecnológicos.
3. Implementar la arquitectura tecnológica de portales de internet y aplicaciones web.
4. Administrar sistemas y repositorios de datos.
5. Supervisar el cumplimiento de los estándares técnicos y de seguridad de los sitios y aplicaciones web.
6. Revisar y dictaminar proyectos de portales de internet y aplicaciones web.



7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Soporte a Fallas de Software, Departamento de Reparación de Hardware, Departamento de Mantenimiento Preventivo y Departamento de Atención al Usuario.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar trabajos de mantenimiento preventivo, correctivo y servicios de soporte técnico, a los equipos de cómputo propiedad de la Secretaría de Finanzas y Administración, para preservarlos en óptimas condiciones.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Operación en área de soporte técnico, manejo de personal, conocimientos sobre ITIL, reducción de costos de operación y tiempo de respuesta de los servicios, Administración Pública o afín.

**Experiencia Laboral:** Soporte técnico gerencial, manejo de Software y Hardware; Conocimiento y manejo de ITIL.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

**FUNCIONES****Dirección de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo**

1. Coordinar el servicio a incidencias relacionadas con el software de equipos informáticos para el sector central.
2. Coordinar el servicio a incidencias relacionadas con el hardware de equipos informáticos para el sector central.
3. Coordinar el servicio mantenimiento y conservación a equipos de cómputo para la SEFINA.
4. Coordinar el servicio en línea a incidencias de la Infraestructura Tecnológica del sector central.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Soporte a Fallas de Software.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo.

**Puestos Subordinados:** Técnicos Especialistas y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Brindar apoyo técnico, para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo solucionando problemas a través de aplicación y / o herramientas relacionados con el Software.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Sistemas Operativos, Recuperación de Datos, seguridad informática, amenazas informáticas, análisis de riesgos, análisis de impacto, desarrollo e implementación de políticas de seguridad y respaldo de información.

**Experiencia Laboral:** Soporte técnico, Instalación, configuración y manejo de sistemas operativos, Configuración de Redes e Instalación y configuración de dispositivos periféricos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

## FUNCIONES

### Departamento de Soporte a Fallas de Software

1. Coordinar el servicio a incidencias relacionadas con el software de equipos informáticos para el sector central.
2. Determinar las causas a toda alteración, real o potencial de los servicios de Software en las estaciones de trabajo y brindar soluciones.
3. Administrar y controlar el uso de software con licencia.
4. Asignar y difundir el uso de software libre autorizado.
5. Instalar y proveer seguridad a los equipos de cómputo a través de herramientas que examinen, vacunen y eliminen los virus informáticos.
6. Operar el antivirus actualizado, para evitar la falta de seguridad.
7. Proporcionar asesoría y capacitación de soporte técnico y seguridad en software a usuarios con el fin de evitar la pérdida de información e intromisión de usuarios no permitidos.
8. Recuperar información en dispositivos dañados.
9. Realizar gestión de cambios y de configuraciones, para asegurar que la información relativa a nuevas versiones se integre adecuadamente a la plataforma estandarizada
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Reparación de Hardware.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo.

**Puestos Subordinados:** Técnicos Especializados y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Realizar servicios de diagnóstico para detectar problemas de hardware en equipos de cómputo de la Secretaría de Finanzas y Administración, para otorgar soluciones de manera veraz y oportuna, a través de servicios de calidad.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Reparación de impresoras, equipos portátiles, dispositivos periféricos, pantallas LCD, fuentes de poder conmutadas y electrónica.

**Experiencia Laboral:** Soporte técnico en hardware (4 años), Gestión de problemas e incidencias (4 años), Gestión de cambios (2 años) y Conocimiento de ITIL (2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

**FUNCIONES****Departamento de Reparación de Hardware**

1. Coordinar el servicio a incidencias relacionadas con el hardware de equipos informáticos para el sector central.

2. Analizar los problemas físicos, para formular errores conocidos y generar soluciones.
3. Consolidar la base de conocimientos, en función del registro de los problemas de acuerdo a su naturaleza y posible impacto, causa del problema, síntomas, soluciones temporales, servicios involucrados y jerarquía de errores.
4. Realizar el diagnóstico de los servicios de hardware en las estaciones de trabajo y determinar soluciones.
5. Efectuar el mantenimiento y reparación de equipos.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento Preventivo.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo.

**Puestos Subordinados:** Técnicos Especializados y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y dispositivos periféricos de la Secretaría de Finanzas y Administración, para prevenir fallas para incrementar su vida útil, a través de calendarios de servicios de mantenimientos preventivos.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Administración de servicios preventivos y correctivos, manejo, administración y configuración de sistemas operativos Open Source y Ofimática.

**Experiencia Laboral:** Detección de vulnerabilidad (4 años), Soporte técnico (2 años) y manejo de personal (3 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunica / influye / induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Mantenimiento Preventivo**

1. Coordinar el servicio mantenimiento y conservación a equipos de cómputo para la SEFINA.
2. Asegurar los bienes informáticos en óptimas condiciones.
3. Determinar posibles fallas en los bienes informáticos.
4. Diseñar e implementar calendarios de servicios de mantenimiento preventivo.
5. Registrar y actualizar los expedientes técnicos electrónicos.
6. Capacitar permanentemente al personal que presta su servicio social, residencias o prácticas profesionales.
7. Resolver con oportunidad e Incrementar la vida útil de las estaciones de trabajo y dispositivos periféricos. Así como coordinar y ejecutar calendarios de servicios preventivos, de acuerdo a las cargas de trabajo
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Atención a Usuarios.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Soporte Técnico y Estaciones de Trabajo.

**Puestos Subordinados:** Técnicos Especialistas y Auxiliares Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Ser el responsable de la atención de incidencias de T.I. recibidas a través de las líneas de contacto establecidas, siendo el punto de enlace único con el usuario final para identificar, controlar, solucionar y escalar las incidencias de primer nivel (bajo), segundo nivel (medio) y tercer nivel (alto) a las diferentes áreas de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Sistemas Operativos, seguridad informática, amenazas informáticas, análisis de riesgos, análisis de impacto, desarrollo e implementación de políticas de seguridad.

**Experiencia Laboral:** Soporte técnico (2 años), Instalación, configuración y manejo de sistemas operativos (2 años), Instalación y configuración de dispositivos periféricos (2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, controlar, organizar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Negocia / convence.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Atención a Usuarios**

1. Coordinar el servicio en línea a incidencias de la Infraestructura Tecnológica del sector central.
2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Tecnología y Desarrollo.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Jefes de Departamentos, Analistas Desarrolladores, Desarrolladores de Sistemas, Administrador de bases de Datos, Documentadores.

**Objetivo del Puesto:** Implementar sistemas y aplicaciones para la modernización administrativa a través de metodologías de desarrollo de calidad.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín a la Administración de Tecnologías de la Información.

**Especialización en:** Metodología de desarrollo de software.

**Experiencia Laboral:** Manejo de Personal Mínimo (3 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, esfuerzo, habilidad, capacidad de dirigir, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, iniciativa, facilidad para hablar, resolución de problemas, responsabilidad, Orientación al logro de objetivos, desarrollo y dirección de recursos, buen manejo del factor tiempo, confianza en sí mismo, saber escuchar, decisión, capacidad de comunicación y motivación, capacidad de negociación, capacidad para adecuarse rápidamente a los cambios en los procesos de trabajo, capacidad para gestionar el proceso de cambio, visión estratégica.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunicación/Influye/  
Induce



---

**FUNCIONES****Dirección de Tecnología y Desarrollo**

1. Analizar y diseñar sistemas informáticos solicitados por Dependencias del Sector central.
2. Desarrollar y mantener los sistemas informáticos y aplicaciones solicitados por Dependencias del Sector central.
3. Implementar los sistemas informáticos y aplicaciones solicitados por Dependencias del Sector central.
4. Administrar el servicio de la firma electrónica certificada y derechos de autor para Dependencias del Sector central.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Análisis, Diseño e Innovación.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Tecnología y Desarrollo.

**Puestos Subordinados:** Analistas, Diseñadores, Desarrolladores, Validadores y Documentadores.

**Objetivo del Puesto:** Analizar los procedimientos para el diseño de sistemas, evaluando metodologías y simplificando los procesos para su desarrollo, implementación y aplicación en la modernización administrativa.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín a la Administración de Tecnologías de la Información.

**Especialización en:** La Ingeniería de software, con conocimientos sólidos en las metodologías y técnicas que le permitan crear aplicaciones de software de una manera sistemática controlada y eficiente, especializado en herramientas de especificación, análisis, modelado, verificación y control del ciclo de vida de un proyecto de desarrollo de software, sistemas de calidad, gestión y administración de proyectos. La ordenación de elementos organizados para llevar a cabo algún método, procedimiento o control mediante el proceso de información, integrar, planificar y administrar recursos, con el fin de culminar con el desarrollo de un proyecto y cumplir con el alcance, dentro de límites de tiempo, y costo definidos.

**Experiencia Laboral:** Jefe en Proyectos de Desarrollo, Analista de Sistemas en Proyectos de Desarrollo, Desarrollo de sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecución de tareas de programación, dirigir y coordinar el trabajo de los programadores en proyectos de diversa naturaleza y dimensión. Manejo de equipos de trabajo, excelente actitud y fluidez verbal, para comunicarse con el personal. Manejo de Personal Mínimo.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, esfuerzo, habilidad, carisma y capacidad de dirigir personas, capacidad de organizar, capacidad de controlar, compañerismo, imparcialidad, competitividad, iniciativa, facilidad para hablar, resolución de problemas, responsabilidad, orientación al logro de objetivos, buen manejo del factor tiempo, espíritu innovador y creativo, balance de ser realista/idealista, dejarse influir por personas con experiencia, visión estratégica.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Líder/Negociación compleja

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Análisis, Diseño e Innovación**

1. Diseñar de sistemas informáticos solicitados por Dependencias del Sector central.
2. Organizar los elementos técnicos y humanos para llevar a cabo el procedimiento integral, con el fin de culminar con el desarrollo de los proyectos.
3. Proporcionar las herramientas y el ambiente de trabajo necesarios para que el personal cumpla con las tareas asignadas.

4. Crear una metodología de trabajo para que los analistas e innovadores realicen actividades con eficacia.
5. Determinar el alcance de los proyectos y velar por su cumplimiento.
6. Coordinar de manera directa los proyectos asignados.
7. Determinar y evaluar el alcance de los proyectos.
8. Maximizar la calidad y productividad en el desarrollo del software y minimizar los riesgos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y aplicaciones.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Tecnología y Desarrollo.

**Puestos Subordinados:** Desarrolladores, Administrador de Base de Datos, Validadores y Documentadores.

**Objetivo del Puesto:** Proveer soluciones al desarrollo y mantenimiento de software a través de evaluación continua en su desempeño, para operar y mantener los sistemas en óptimas condiciones para su implementación y aplicación en la modernización administrativa.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín a la Administración de Tecnologías de la Información.

**Especialización en:** La creatividad y un alto conocimiento de los avances tecnológicos, que le permitan inventar soluciones para las necesidades de los nuevos proyectos, experto en algoritmos y fundamentos de desarrollo de software que le permitan dominar prácticas de programación, algoritmos,

estructuras de datos, programación funcional, programación orientada a objetos y arquitecturas cliente servidor y bases de datos SQL.

**Experiencia Laboral:** Jefe de desarrollo de proyectos, Desarrollador de software, Uso de metodologías para la administración y desarrollo de proyectos, Documentador del propio código, capacidad de resolver los problemas que puedan enfrentar en el desarrollo de proyectos. Manejo de Personal Mínimo (2 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Capacidad de dirigir personas, capacidad de organizar, capacidad de controlar, facilidad para hablar, resolución de problemas, responsabilidad, orientación al logro de objetivos, desarrollo y dirección de recursos, buen manejo del factor tiempo, capacidad para trabajar bajo presión, metodologías de desarrollo e implementación de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/Convence.

#### **FUNCIONES**

##### **Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas y Aplicaciones**

1. Desarrollar sistemas informáticos y aplicaciones solicitados por Dependencias del Sector central.
2. Realizar la estimación de proyectos.
3. Elaborar el plan de diseño y desarrollo del software.
4. Estudiar diferentes herramientas de desarrollo disponibles para el lenguaje seleccionado; así como seleccionar aquellas que resulten apropiadas para cada aplicación.
5. Realiza la elaboración del diseño del software.
6. Ejecutar la codificación del software.
7. Elaborar la documentación técnica.
8. Operar las actividades de mantenimiento y desarrollo de aplicaciones ya implantadas y nuevas.

9. Analizar la eficiencia y adaptabilidad de los códigos nuevos o en desarrollo.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Implementación de Sistemas.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Tecnología y Desarrollo.

**Puestos Subordinados:** Validadores y Documentadores

**Objetivo del Puesto:** Analizar y evaluar la calidad de un producto de software, para corroborar el correcto funcionamiento del sistema a través de pruebas de implementación de calidad.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín a la Administración de Tecnologías de la Información.

**Especialización en:** Programas para testeo y técnicas experimentales que permitan conocer los errores que se tienen en los sistemas terminados, efectuar medidas de pruebas que permitan comprobar el grado de cumplimiento respecto a las especificaciones iniciales del sistema y determinar su nivel de calidad.

**Experiencia Laboral:** Conocimiento del negocio, de las aplicaciones bajo pruebas, Planificar, diseñar, ejecutar y administrar las pruebas, Manejo de Personal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Conocer el proceso de planificación de las pruebas necesarias para cada iteración (Pruebas de sistemas y de integración), Implantar las pruebas diseñando los casos de prueba, Describir los casos de prueba de cada proceso, Identificar y estructurar los procedimientos de prueba, Dominar los diseños de prueba, herramientas de control

de errores, técnicas de recopilación y organización de información.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunicación/Influye/Induce.

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Implementación de Sistemas**

1. Implementar los sistemas informáticos y aplicaciones solicitados por Dependencias del Sector central.
2. Supervisar las pruebas integrales o modulares del software que sea creado.
3. Elaborar el plan de pruebas a ejecutarse por cada proyecto específico.
4. Aplicar métodos para diseñar casos de pruebas efectivas.
5. Evaluar la calidad de acuerdo a los estándares de seguridad, funcionamiento, uso, confiabilidad y eficiencia.
6. Dictaminar el resultado de la validación de los nuevos sistemas.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Firma Electrónica y Derechos de Autor.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Tecnología y Desarrollo.

**Puestos Subordinados:** Desarrolladores de Firma Electrónica.

**Objetivo del Puesto:** Implementar la autenticación de firma electrónica avanzada a través de certificados digitales, para ofrecer servicios que impulsen el uso de la certificación y firma electrónica en la implementación de la modernización administrativa.

---

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín a la Administración de Tecnologías de la Información.

**Especialización en:** Firma electrónica y digital, las diferentes técnicas para firmar un documento, nuevas tecnologías utilizadas en la firma electrónica digital que garanticen la fiabilidad y autenticidad de la suscripción de derechos y obligaciones mediante los diferentes tipos de contratos. El mecanismo o instrumento por medio del cual se capta o recepta la firma electrónica o mensaje de datos y que al firmar el mismo le dan a éste un carácter único que asocia de manera directa el contenido del documento con la firma electrónica del firmante.

**Experiencia Laboral:** Manejo de Personal.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Responsabilidad, orientación al logro de objetivos, capacidad de convencimiento, capacidad de fomentar e impulsar el uso de la firma electrónica, capacidad de tomar decisiones acertadas tomando en cuenta las consecuencias de las mismas, capacidad de asumir riesgos.

**Habilidad de Trato con las Personas:** Comunicación/Influye/Induce.

**FUNCIONES****Departamento de Firma Electrónica y Derechos de Autor**

1. Administrar el servicio de la firma electrónica certificada y derechos de autor para Dependencias del Sector central.
2. Administrar la autoridad registradora y certificadora de la firma electrónica.
3. Administrar la base de datos de la firma electrónica.
4. Registrar ante el inductor los sistemas desarrollados
5. Brindar soporte a las dependencias usuarias de firma electrónica

6. Recibir y analizar peticiones de firma electrónica y en su caso otorgar el servicio
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Coordinador de Sistemas Acapulco, Costa Chica y Costa Grande.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Puestos Subordinados:** Administradores de T.I. y Operativos calificados.

**Objetivo del Puesto:** Garantizar el óptimo funcionamiento de las tecnologías de la información que operan en las dependencias del Gobierno del Estado ubicadas en las regiones de Acapulco, Costa Chica y Costa Grande, dando prioridad inmediata a las Administraciones Fiscales Estatales, para ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía a través de la operación y el flujo de ingresos en el Estado.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Computación, Licenciatura en Informática o afín.

**Especialización en:** Sistemas, Electrónica, Tecnologías de la Información, Administración de Proyectos, Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Mantenimiento preventivo/correctivo a hardware y software (3 años), Redes (3 años), Manejo de sistemas operativos Windows, Linux, Unix (3 años) y Administración de unidades informáticas (3 años).

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo,



imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica / influye / induce.

### **FUNCIONES**

#### **Coordinación de Sistemas Acapulco, Costa Chica y Costa Grande**

1. Asesorar a los responsables de las áreas de informática de la Administración Pública Estatal para el buen uso del hardware y software y a su vez brindar el apoyo para dar solución a las incidencias que pudieran presentarse.
2. Atender y solucionar de forma inmediata los reportes de incidencias, referente a las tecnologías de la información, en las Administradoras Fiscales Estatales ubicadas en Acapulco, Costa Chica y Costa Grande, garantizando el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo.
3. Coordinar labores de solución/prevención en materia de Soporte Técnico de Hardware (Reparación y Mantenimiento de PC tradicionales: CPU, teclado, ratón, monitor y también PC tipo All In One; Impresoras, Escáner, etc.) en todas las dependencias estatales ubicadas en la Región.
4. Atender las incidencias referentes a la impresión de Actas de Nacimiento, de los módulos del Registro Civil; ubicadas en puntos estratégicos de la ciudad y la región.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

### **DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director General de Control del Ejercicio Presupuestal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Administración.

**Puestos Subordinados:** Director de Control Presupuestal y Vigilancia Normativa Fiscal, Departamento de Seguimiento al Control Presupuestal y Departamento de Revisión y Cumplimiento Normativo de Gastos Operativos.

**Objetivo del Puesto:** Revisar eficiente y objetivamente la documentación comprobatoria que acredite el ejercicio de los fondos operativos y gastos a comprobar de los recursos de inversión estatal directa, gasto corriente, transferencias y financiamiento de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado, para garantizar el control del ejercicio financiero del presupuesto autorizado, cuidando que se ajusten los montos establecidos para cada concepto, estableciendo estrategias de ahorro, aplicando medidas de austeridad e informar a las autoridades correspondientes de la situación que guarda la dependencia, de tal forma que se pueda suministrar toda la información relacionada con el proceso presupuestario para la toma de decisiones, cuidando el cumplimiento normativo y procesos que regulan el ejercicio del presupuesto de egresos de la secretaria; y proporcionar asesoría y el apoyo que para tal fin requieran las diferentes dependencias y unidades administrativas.

#### **CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Derecho y Licenciatura en Economía.

**Especialización en:** Contaduría, fiscalización (Auditoría), Administración y/o áreas similares al puesto.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad General, Presupuestos, Fiscal, Fiscalización (Auditoría) y Control de Recursos Humanos.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Líder/ Negociación Compleja.

---

**FUNCIONES****Dirección General de Control del Ejercicio  
Presupuestal**

1. Revisar que la documentación de reposición de gastos de las dependencias del sector central, cumpla con la normatividad aplicable.
2. Revisar que la documentación de gastos a comprobar y fondos de trabajo de las dependencias del sector central, cumpla con la normatividad aplicable.
3. Mantener un estricto control del fondo de operación del ejercicio presupuestal.
4. Llevar un registro y control sobre el monto de los recursos financieros erogados.
5. Revisar el cumplimiento del requisito fiscal administrativo del documento a pagar, previa autorización del subsecretario de administración.
6. Coadyuvar en el trámite, agilización, observancia y resolución de aspectos fiscales, financieros y legales que competan a la subsecretaría de administración ante las instancias correspondientes.
7. Revisar y controlar los documentos presentados para pagos de gasto corriente.
8. Revisar previa autorización de la Sefina, que la documentación a pagar cumpla con todos los requisitos administrativos y fiscales.
9. Llevar el registro y control de los pagos autorizados por el subsecretario de Administración.
10. Establecer una relación estrecha con las áreas de la Secretaría que se involucran en el proceso de manejo del recurso presupuestal, solicitando la información necesaria para el control y seguimiento del comportamiento del gasto.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Director (a) de Control Presupuestal y Vigilancia Normativa Fiscal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Control del Ejercicio Presupuestal.

**Puestos Subordinados:** Departamento de Seguimiento al Control Presupuestal y Departamento de Revisión y Cumplimiento Normativo de Gastos Operativos.

**Objetivo del Puesto:** Llevar registro y control del ejercicio financiero del presupuesto autorizado al fondo de trabajo y gastos a comprobar, vigilando que se ajuste a los montos establecidos para cada concepto y emitir informes oportunos sobre la disponibilidad de los recursos financieros.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración, Derecho o Economía.

**Especialización en:** Contabilidad, Presupuesto y Fiscalización (Auditoría).

**Experiencia Laboral:** Contabilidad, Presupuestos, Fiscalización.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Negocia/ convence.

**FUNCIONES****Dirección de Control Presupuestal y Vigilancia Normativa  
Fiscal**

1. Revisar que la documentación de reposición de gastos de las dependencias del sector central, cumpla con la normatividad aplicable.

2. Revisar que la documentación de gastos a comprobar y fondos de trabajo de las dependencias del sector central, cumpla con la normatividad aplicable.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Seguimiento al Control Presupuestal.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Control presupuestal y Vigilancia Normativa Fiscal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo del Puesto:** Llevar el control del ejercicio presupuestal, revisando que las dependencias y entidades de Gobierno del Estado, se apeguen a los presupuestos autorizados y se cumpla con la normativa, así como establecer una relación estrecha con las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración en el seguimiento presupuestal.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación Académica en:** Contaduría, Administración, Derecho o Economía.

**Especialización en:** Contaduría, Administración, Fiscalización (Auditoría).

**Experiencia Laboral:** Presupuestos, Contabilidad, Fiscalización.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica /influye / induce.

**FUNCIONES****Departamento de Seguimiento al Control Presupuestal**

1. Revisar que la documentación de reposición de gastos de las dependencias del sector central, cumpla con la normatividad aplicable.
2. Controlar los documentos presentados para pagos de gasto corriente, revisados previamente para la autorización del Subsecretario de Administración.
3. Requerir las comprobaciones de pagarés por concepto de ministraciones de fondo de operación.
4. Llevar el control del ejercicio del fondo operativo conforme a los presupuestos y ministraciones aprobados.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

**DATOS GENERALES**

**Título del Puesto:** Jefe (a) de Departamento de Revisión y Cumplimiento Normativo de Gastos. Operativos.

**Dependencia:** Secretaría de Finanzas y Administración.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Control Presupuestal y Vigilancia Normativa Fiscal.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares Administrativos.

**Objetivo de Puesto:** Revisar y supervisar que las dependencias que ejercen recursos cumplan en tiempo y forma con la documentación comprobatoria referente al gasto y que esta última cumpla con los requisitos fiscales establecidos.

**CONOCIMIENTOS**

**Grado de estudios:** Estudios Profesionales Completos.

**Formación académica en:** Contaduría, Administración, Derecho o Economía.

**Especialización en:** Contaduría, Administración, Fiscalización (Auditoría).

**Experiencia Laboral:** Presupuestos, Contabilidad, Fiscalización.

**Habilidades Específicas Requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza y competitividad.

**Habilidad de Trato con Personas:** Comunica / influye / induce

### **FUNCIONES**

#### **Departamento de Revisión y Cumplimiento Normativo de Gastos**

1. Revisar que la documentación de gastos a comprobar y fondos de trabajo de las Dependencias del sector central, cumpla con la normatividad aplicable.
2. Revisar los documentos presentados para pagos de gasto corriente.
3. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le sean conferidas por su superior jerárquico.

#### **8. BIBLIOGRAFÍA**

- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental. Estado de Guerrero, febrero 2012.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.
- Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental Estado de Guerrero, octubre 2012.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero 08.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

Secretaría  
**General de Gobierno**

**Dirección General del  
Periódico Oficial**



**TARIFAS**

**INSERCIONES**

POR UNA PUBLICACION CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 2.40
PORDOS PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 4.00
PORTRES PUBLICACIONES CADA PALABRA O CIFRA .....	\$ 5.60

**SUSCRIPCIONE SEN EL  
INTERIOR DEL PAIS**

SEIS MESES .....	\$ 401.00
UN AÑO .....	\$ 860.43

**SUSCRIPCIONES  
PARA EL EXTRANJERO**

SEIS MESES .....	\$ 704.35
UN AÑO .....	\$ 1,388.69

**PRECIODEL EJEMPLAR**

DEL DIA .....	\$ 18.40
ATRA SADO S .....	\$ 28.01



**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**DIRECTORIO**

Licenciado Héctor Astudillo Flores  
Gobernador Constitucional del Estado

Licenciado Florencio Salazar Adame  
Secretario General de Gobierno

Licenciado Rogelio Parra Silva  
Subsecretario de Gobierno para Asuntos  
Jurídicos y Derechos Humanos

Licenciada Daniela Guillén Valle  
Directora General del Periódico Oficial  
del Estado de Guerrero

Recinto de las Oficinas del Poder Ejecutivo del Estado  
Edificio Montaña 2° Piso  
Boulevard René Juárez  
Cisneros Núm. 62  
Col. Ciudad de los Servicios  
C.P. 3905

E-mail: [periodicooficial@guerrero.gob.mx](mailto:periodicooficial@guerrero.gob.mx)  
Chilpancingo de Los Bravo, Guerrero  
Telefonos: 747-13-86-084  
747-13-76-311