**Manual de Organización**

**Universidad Juárez del Estado de Durango**

**Tesorería General**



|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Control** | |
| **Copia asignada a: Dr. Fortunato Rodríguez Acosta** | **Fecha de implantación: 15/03/2022** |
| **Puesto: Tesorero General** | **Edición: 01** |

|  |  |
| --- | --- |
| M.A. Rubén Solís Ríos  Rector de la UJED | M.C. Julio Gerardo Lozoya Vélez  Secretario General |
| Dr. Jesús Guillermo Sotelo Asef  Secretario Técnico y Representante de la Alta Dirección | M.A. Edla Elena Wallander García  Contralora General |

|  |
| --- |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta  Tesorero General |

Colaboradores en la elaboración del documento:

Ing. Fernando de Jesús Galván García, M.A. Oscar Pérez Guadiana, LTS Elizabeth Vargas López y M.A. Abi Rivera Leos.

Nota: Este manual tendrá modificación cada vez que lo requiera la URE y se deberá revisar por lo menos una vez al año y notificar su actualización a la Coordinación de Calidad y Control Interno, para su respectiva aprobación en el Comité de Control Desempeño Institucional (COCODI).

**Contenido**

[**Introducción 5**](#_Toc112827606)

[**Misión de la UJED 5**](#_Toc112827607)

[**Visión de la UJED al año 2024 5**](#_Toc112827608)

[**Valores Institucionales 6**](#_Toc112827609)

[**Objetivos Generales de la UJED 7**](#_Toc112827610)

[**Antecedentes de la UJED 8**](#_Toc112827611)

[**Misión de la Tesorería General 11**](#_Toc112827612)

[**Objetivo General de Tesorería General 11**](#_Toc112827613)

[**Objetivos Específicos de Tesorería General 11**](#_Toc112827614)

[**Antecedentes de la Tesorería General 12**](#_Toc112827615)

[**Marco Jurídico de la UJED 12**](#_Toc112827616)

[**Estructura Orgánica de la UJED 15**](#_Toc112827617)

[**Estructura Organica de la Tesorería General de la UJED 16**](#_Toc112827618)

[**Descripciones de Puestos de Tesorería General 17**](#_Toc112827619)

[Tesorero General 17](#_Toc112827620)

[Secretaria 20](#_Toc112827621)

[Jefe de Control de Cuentas Bancarias 22](#_Toc112827622)

[Coordinador de Ingresos 24](#_Toc112827623)

[Responsable de Caja 27](#_Toc112827624)

[Responsable de Calidad 29](#_Toc112827625)

[Coordinador Contable 31](#_Toc112827626)

[Responsable de Sistemas 34](#_Toc112827627)

[Responsable Contable 36](#_Toc112827628)

[Auxiliar Contable y Administrativo 38](#_Toc112827629)

[Auxiliar Administrativo 40](#_Toc112827630)

[Coordinador de Egresos 42](#_Toc112827631)

[Jefe de Gasto Operativo General 44](#_Toc112827632)

[Responsable de Gasto Operativo 46](#_Toc112827633)

[Responsable de Gasto Operativo Específico 48](#_Toc112827634)

[Jefe de Nóminas 50](#_Toc112827635)

[Auxiliar de Nomina 52](#_Toc112827636)

[Responsable de Fideicomiso 54](#_Toc112827637)

[Coordinador de Presupuestos 56](#_Toc112827638)

[Jefe de Presupuestos 59](#_Toc112827639)

[Directorio de Tesorería General 61](#_Toc112827640)

**Introducción**

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar una visión en conjunto de la Tesorería General, definir tramos de control y establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de quienes la integran, para coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal y, servir como instrumento de consulta y orientación a los interesados en la estructura orgánica y en las funciones de la Universidad.

El Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo al proceso organizacional de la Institución, proporciona información sobre: objetivos, antecedentes, estructura orgánica, atribuciones y funciones que realizan cada uno de los departamentos que la integran. Dentro de las atribuciones se tiene encomendadas la programación y organización de actividades.

El presente documento servirá de base para la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos de la Institución, para gestionar, de acuerdo a los perfiles de puestos ante las instancias correspondientes: cursos de capacitación, conferencias, talleres etc., para desarrollar y potenciar los conocimientos del personal.

**Misión de la UJED**

Transformar la sociedad, mediante la formación integral de bachilleres, profesionales, científicos, creadores y ciudadanos conscientes de su responsabilidad social, promoviendo la investigación científica y la innovación en el conocimiento, la vinculación y extensión universitaria. Ser una Institución pública, autónoma, laica, incluyente, que genere de manera integral la cultura y el deporte para contribuir a una sólida formación universitaria, respetuosa de la diversidad, con principios humanistas, comprometida con la equidad y justicia social, atenta a la ampliación pertinente de la oferta y cobertura educativa, potencializando las tecnologías como un detonante para el desarrollo regional en el marco de un mundo globalizado.

**Visión de la UJED al año 2024**

Llegar a ser una Universidad integrada y vinculada de manera sólida con el desarrollo socioeconómico y ambiental del Estado, con amplio reconocimiento y prestigio internacional, comprometida con la formación profesional de sus estudiantes como ciudadanos éticos y competentes; generadora y transmisora del conocimiento, la cultura, el arte y el deporte, bajo un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Valores Institucionales**

1. **Compromiso. -** Cumplimiento de las obligaciones, realizar con esmero las tareas y deberes que realiza, con lo que se hace o se deja de hacer. Tener cuidado a la hora de tomar decisiones o realizar una acción.
2. **Dignidad. -** Como una cualidad del que se hace valer como persona, se respeta a sí mismo y los demás, no deja degradar su condición humana provocando causar lástima o humillarse. No se deja corromper ni corrompe a otros.
3. **Gratitud. -** La gratitud es además de dar las gracias, el reconocer el espacio que los demás nos otorgan, la oportunidad de estar y de ser, de contribuir en el logro de algo más para ser alguien más.
4. **Honestidad. -** Decir siempre la verdad, ser objetivo, hablar con sinceridad y respetar las opiniones de otras personas, ser coherente con lo que se piensa y lo que se hace.
5. **Humildad. -** Conocernos a nosotros mismos, saber que tenemos defectos y aceptarlos, entender que siempre se puede sacar una lección de todo lo que ocurre a nuestro alrededor.
6. **Igualdad. -** Todas las personas tienen el mismo valor deben ser tratados por igual, independientemente de su origen étnico, su orientación sexual, religión, condición social, discapacidad, o cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.
7. **Prudencia. -** Evaluar los riesgos y controlarlos en la medida de lo posible. Ser prudente, tener cautela, templanza y moderación cuando no se conoce a otra persona o cuando no se sabe cuáles son las circunstancias de un caso.
8. **Respeto. -** Tener atención o consideración hacia los demás, para fomentar la buena convivencia entre personas muy diferentes, reconocer el derecho de los individuos. Tratar a los a los demás con la misma consideración con que nos gustaría ser tratados.
9. **Sensibilidad. -** Ser sensibles ante otras personas. Capacidad de ayudar, ser compasivos, utilizar la empatía y entender el dolor ajeno. Comprender las miradas y los gestos más allá de las palabras y saber cuándo otra persona necesita algo.
10. **Tolerancia. -** Como la capacidad de respetar los pensamientos, ideas y sentimientos de otras personas, sin importar que no coincidan o sean diferentes a los nuestros.

**Objetivos Generales de la UJED**

1. Asegurar la calidad de los planes y programas de estudio a través de la actualización y evaluación constante, fortalecer la habilitación y formación docente, promover la nueva oferta educativa en un marco de pertinencia y calidad.
2. Fortalecer y consolidar la investigación y el posgrado institucional con una alta pertinencia académica y social, que permita la vinculación e innovación con diferentes sectores sociales y productivos a nivel regional, atendiendo las problemáticas presentadas y con ello avanzar en competitividad, bienestar social y desarrollo sostenible de la sociedad.
3. Asegurar las condiciones de gobernabilidad universitaria que promuevan la corresponsabilidad en el desarrollo institucional, respaldando su autonomía y calidad en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
4. Fortalecer la vinculación institucional a través de acciones pertinentes de la difusión, extensión de los servicios, la cultura, el arte y el deporte, como un factor determinante para la interacción de la comunidad universitaria y a partir de ello provocar la articulación con la sociedad.
5. Fortalecer de manera integral e innovadora el proceso de internacionalización de la Universidad mediante la cooperación y colaboración en docencia, investigación y vinculación, que coadyuven en el desarrollo de habilidades globales de la comunidad universitaria, de tal manera que les permita de cara al futuro hacer frente a la nueva realidad global.
6. Incrementar la contribución de la Universidad al desarrollo de la sociedad, mediante la creación y activación de un modelo de Responsabilidad Social Universitaria que integre la equidad de género, el medio ambiente y sostenibilidad, la gestión y ética ambiental, la colaboración activa en proyectos sociales en comunidades rurales y marginadas, así como las buenas prácticas de salud mediante esquemas deportivos y culturales.

# Antecedentes de la UJED

En 1773 se remodeló el edificio y fue ocupado por el Seminario Conciliar hasta el año de 1859 en que fue clausurado. En 1856 el Lic. Don José de la Bárcena fundó el Colegio Civil del Estado y ocupó el actual Edificio Central de la Universidad. El 25 de enero de 1860 el Gobernador José María Patoni, emitió en decreto el funcionamiento del edificio del antiguo

Seminario al Colegio Civil de Durango, a su vez, en este mismo decreto se mandó que al Colegio se le denominase Instituto del Estado. Su Lema original fue VIRTUTI ET MERITO.

De origen, nuestra Institución estuvo preñada por una concepción religiosa del mundo, pero también del espíritu vivaz y crítico que dentro del pensamiento religioso representaron los Jesuitas. Toda la segunda mitad del siglo XIX se refleja en la educación la pugna de la Iglesia y el Estado, ya que si bien el Colegio Civil se creó como alternativa al Seminario Conciliar, donde se formaban Eclesiásticos y Abogados, esto se hizo cercenando al Seminario algunas de sus cátedras y buena parte de su biblioteca así como los Académicos que habían sido fruto de aquellos claustros del Seminario.

En 1872 al morir Don Benito Juárez, los alumnos y maestros solicitaron al Gobierno y este accedió a cambiar el nombre de Instituto del Estado, por el de Instituto Juárez. Sus colores originales que lo identifican son el rojo y el blanco. En el año de 1900 marca un momento importante en la vida de la Institución, con la creación de la primera Sociedad de Alumnos del Instituto Juárez, quien definió como su objetivo la adquisición de todo tipo de conocimientos.

Hacia el año de 1938 con su incorporación en la Universidad de México, adopta el lema POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU, el mismo escudo de la actual U.N.A.M., y en forma no oficial la influencia de los colores azul y oro.

A principios del año de 1957 el Instituto Juárez solo contaba en su haber con las Escuelas de Derecho, Preparatoria, Comercial Práctica, Enfermería, Música y Pintura. El 21 de marzo de 1957 el Gobernador del Estado Lic. Francisco González de la Vega, publicó un decreto por el que el Instituto Juárez se eleva a la categoría de Universidad, llamándose desde entonces UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

Algunos factores que determinaron el cambio de Instituto Juárez a Universidad, fueron: la necesidad del Estado de promover la producción socioeconómica, así como evitar la fuga de cerebros hacia otros estados más desarrollados, logrando así un mayor arraigo de los profesionistas en nuestro Estado. Con el rango de Universidad se crearon las Escuelas de Medicina, Contaduría y Administración, y la de Medicina Veterinaria, con lo que se abría a nuevos campos del saber y a profesiones científicas con las que aún no se tenía contacto.

Por decreto de fundación la Ley Orgánica de la UJED., menciona que la Institución está íntegramente al servicio de la sociedad, de acuerdo con un elevado sentido ético y de servicio social. El conocimiento como meta común, tiene que acrecentarse y difundirse, aspirando que al ser derramado a la sociedad sirva para su beneficio. La técnica y la ciencia deben seguir un camino paralelo a la cultura y el humanismo.

Universidad significa Universalidad y nada de lo que es humano nos debe parecer ajeno. Universidad significa unidad de lo diverso, como una expresión de lo que es común a todos los hombres, independientemente de su raza, nacionalidad, creencias religiosas o políticas.

La Universidad de siempre, la Universidad que queremos debe ser una respuesta a nuestra voluntad y a nuestro esfuerzo; debemos ser congruentes con lo que pensamos y lo que hacemos, honestos con nuestra verdad y convicciones, donde no haya lugar a actitudes espectaculares, demagógicas y populistas. Los universitarios debemos participar activamente en todas las acciones que favorezcan el desarrollo de nuestra cultura, conservando las buenas costumbres de paz, ayuda mutua, respeto y demás principios morales.

La investigación no dejó de ser poco más que un renglón en el papel hasta 1970 en que se creó el Instituto de Investigación Científica de la UJED., con autonomía académica en su estructura orgánica que le permitió un desarrollo sin ninguna relación fundamental con escuelas, facultades y otros institutos de investigación de la propia Universidad.

Si bien la Universidad Juárez del Estado de Durango, ha tenido un desarrollo real desde su creación hasta la fecha, su crecimiento ha sido sin duda alguna lento, comparativamente con otras instituciones más jóvenes.

De la historia entonces, podemos entresacar para retomar herencias que ennoblecen la condición humana, pero también nos da pauta para reconocer el origen de nuestros males y atrasos, en la medida de la cual, la revisión del pasado ofrece posibilidades de cambio de futuro.

En el caso particular de nuestra Universidad, se inició desde 1988 un proceso de reforma que pretende preparar a la Institución para asumir el reto de la modernidad y en forma decidida participar activamente en la nueva sociedad que se está formando actualmente.

La reestructuración y reforma de la Institución, se enfrenta a un gran número de limitantes que impiden efectuar los cambios con la celeridad que sería deseable. Las soluciones a nuestros problemas institucionales son efectuar cambios, buscar alternativas, convencer en forma razonada, a la brevedad posible, conciliando los plazos que toda planeación debe contener para alcanzar los objetivos deseados.

Los programas de reformas de nuestra Universidad se consideran positivos, en el sentido de que propician un mejoramiento de la educación en el País y dan una respuesta a las demandas de la población, para formar profesionistas capaces y responsables, así como un gran sentido de identidad nacional. La Universidad Juárez del Estado de Durango, plantea un modelo de desarrollo que permita a la Institución su crecimiento integral, armonizando los intereses nacionales, del Estado y de la comunidad, con los suyos propios.

La Universidad, para el cumplimiento de sus fines institucionales busca la superación de la academia, fijando su interés en la búsqueda de la excelencia y conjugando esfuerzos en post de este ideal.

La investigación científica y tecnológica deber ser fortalecida en la Universidad y deberá considerarse prioritaria en el sentido de su significación como elemento de independencia y soberanía para el país.

La cultura regional y nacional tiene absoluto respaldo de la Universidad para su permanente difusión, de igual forma lo tienen el desarrollo intelectual y artístico de los duranguenses atendiendo a los principios nacionales y valores morales que toda cultura debe respetar.

**Misión de la Tesorería General**

Administrar de forma eficientemente los recursos financieros de la Universidad desde su origen hasta su aplicación a través del control presupuestal efectivo y en el correcto registro contable de las operaciones, que permitan tomar decisiones acertadas así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones derivadas de su operación, con la finalidad de proporcionar información para la transparencia y rendición de cuentas a la comunidad.

**Visión de Tesorería General**

Para el 2024 ser el ente comprometido con la utilización óptima de los recursos financieros de la Universidad, mediante la administración de la recaudación y aplicación de los recursos financieros de la Institución, con responsabilidad social, mediante un control presupuestal y un registro contable adecuado para generar una mejor planeación y toma de decisiones, contando con un talento humano calificado

**Objetivo General de Tesorería General**

Consolidar la programación, presupuestación, información, y comprobación del ejercicio de los recursos, así como de conducir la política financiera aplicable, para garantizar el correcto manejo de recursos financieros de la Universidad.

**Objetivos Específicos de Tesorería General**

1. Coordinar la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad.
2. Establecer los sistemas de registro contable de la Tesorería, atendiendo la opinión de la Contraloría General.
3. Administrar los recursos financieros de la Universidad, cualesquiera que sea su naturaleza y origen.
4. Coordinar las acciones institucionales para la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento.
5. Programar en coordinación con la Rectoría y la Secretaría General de la Universidad la aplicación del presupuesto.
6. Supervisar el adecuado registro contable de los movimientos financieros, así como la elaboración de los estados financieros correspondientes, que deberán ser dictaminados por auditoría externa.
7. Establecer políticas para la administración financiera de los recursos institucionales.
8. Informar periódicamente al Rector sobre la situación financiera de la Universidad.

**Antecedentes de la Tesorería General**

Han sido tesoreros de la Universidad Juárez del Estado de Durango el C.P. Rafael Bayona Álvarez, el C.P. Alfredo Carrasco Navarrete, el C.P. Gilberto Niebla Rosales, el C.P. Rubén Calderón Lujan, la C.P. Claudia Cano López de Nava, el C.P. Ernesto Ríos Valles, el L.A. Jesús Job Reza Luna, la C.P. Claudia Nora Salcido y el Dr. Fortunato Rodríguez Acosta.

En el año 1989 se inició con la **“auditoria anual a los estados financieros de la Universidad por despacho externo”**, se inició con el **“uso de computadoras”**, se **“automatizo el sistema contable”**, se **“implementó el sistema de información financiera”**, se **“automatizo el pago de nómina”** en la Tesorería, se **“automatizo por medio del banco el cobro de inscripciones”**, se “**crearon los fideicomisos para los fondos de jubilación para personal académico, administrativo y de confianza”**, siendo tesorero el C.P. Rubén Calderón Lujan. Todo esto se sigue manteniendo.

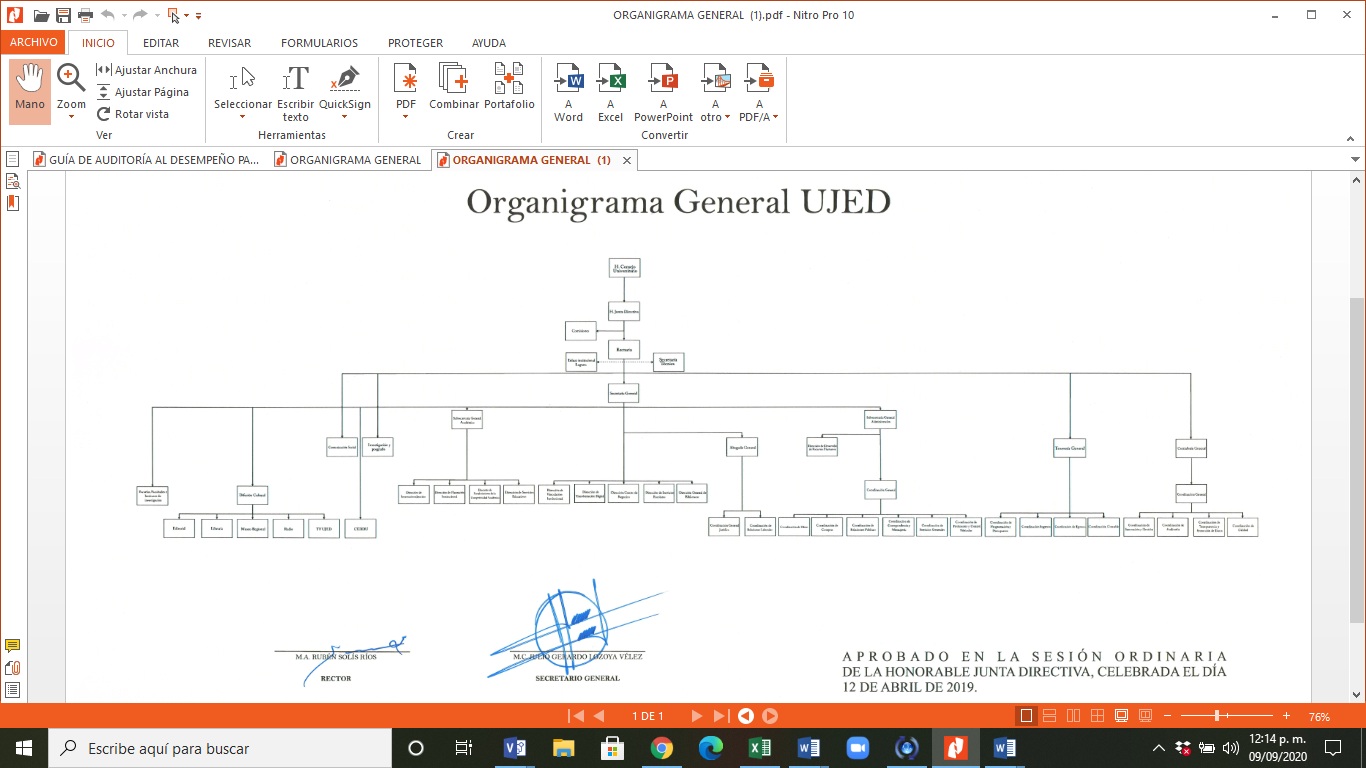
En el año 2010 se implementó el pago de nómina mediante trasferencia bancaria y a su vez se creó el “**acuerdo por el que determina el clasificar como reservada la información que se encuentra bajo resguardo de la tesorería general de la universidad Juárez del estado de Durango**” siendo tesorero en ese entonces la C.P. Claudia Cano López de Nava.

En el año 2019 se elaboraron los “**Lineamientos para la aplicación de las medidas de austeridad, transparencia, disciplina y optimización del gasto de la Universidad Juárez del Estado de Durango**” y se gestionó la modernización de las oficinas, siendo tesorero el Dr. Fortunato Rodríguez Acosta.

**Marco Jurídico de la UJED**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango
3. Código Fiscal de la Federación
4. Ley Orgánica de la UJED
5. Ley General de Educación
6. Ley Federal del Trabajo
7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
8. Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
9. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
10. Ley General de Archivos
11. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
14. Ley General de Contabilidad Gubernamental
15. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
16. Ley de Coordinación Fiscal
17. Ley del Impuesto sobre la Renta
18. Ley del Impuesto al Valor Agregado
19. Ley de Firma Electrónica Avanzada
20. Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango
23. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango
24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos
25. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango
26. Ley de Obras Públicas del Estado de Durango
27. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado y sus Municipios
28. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
29. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
30. Reglamento General de la UJED
31. Reglamento Interior de la H. Junta Directiva
32. Reglamento de Planeación y Evaluación Institucional de la UJED
33. Reglamento General de Elecciones
34. Reglamento de Consejo de Investigación
35. Reglamento de Estudios de Posgrado
36. Reglamento de Personal Académico
37. Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente
38. Reglamento General de Exámenes de la UJED
39. Reglamento de Revalidación de Estudios y Reconocimiento de Grados y Títulos
40. Reglamento de Servicios Bibliotecarios BCU-UJED
41. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la UJED
42. Reglamento para las Adquisiciones, Bajas y Transferencias del Patrimonio Universitario
43. Reglamento del Consejo Editorial de la UJED
44. Reglamento General de la Escuela de Odontología
45. Reglamento Facultad de Agricultura y Zootecnia
46. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Forestales
47. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas
48. Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Químicas Gómez Palacio
49. Reglamento Facultad de Contaduría y Administración
50. Reglamento Interno de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
51. Reglamento Interno de la Facultad de Enfermería y Obstetricia
52. Reglamento Interno General para la Facultad de Ingeniería Civil y Arquitectura
53. Reglamento de la Facultad de Medicina Durango
54. Reglamento de la Facultad de Medicina U.J.E.D., en Gómez Palacio, Dgo.
55. Reglamento de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la U.J.E.D
56. Reglamento General Facultad de Trabajo Social
57. Reglamento del Instituto de Ciencias Sociales de la U.J.E.D.
58. Reglamento del Instituto de Investigaciones Históricas de la U.J.E.D.
59. Reglamento del Instituto de Investigaciones Jurídicas
60. Reglamento del Instituto de Silvicultura e Industria de la Madera

**Estructura Orgánica de la UJED**



# Estructura Orgánica de la Tesorería General de la UJED



# Descripciones de Puestos de Tesorería General

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** |
| Tesorero General | | | **Fecha:15/03/2022** |
| **Ediciòn:1** |
| **Página: 1-3** |
| **Unidad: Tesorería General** | | | **Área: Dirección** | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | |
| **Tesorero General** | | | | 1 | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | |
| **REPORTA A:** Rectoría. | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Secretaria Particular, Control de Cuentas Bancarias, Coordinación de Ingresos, Coordinación Contable, Coordinación de Egresos, Coordinación de Presupuestos y Atención en Auditorías. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administra con eficiencia, responsabilidad y ética el Departamento de Tesorería, para que se logren los objetivos y metas de éste; y de ésta manera contribuir al logro de la Misión y Visión de la UJED. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | |
| 1 | Coordinar la formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad. | | | | |
| 2 | Establecer los sistemas de registro contable de la Tesorería, atendiendo la opinión de la Contraloría General | | | | |
| 3 | Administrar los recursos financieros de la Universidad, cualesquiera que sea su naturaleza y origen; | | | | |
| 4 | Coordinar las acciones institucionales para la búsqueda de fuentes alternas de financiamiento; | | | | |
| 5 | Programar en coordinación con la Rectoría y la Secretaría General de la Universidad la aplicación del presupuesto; | | | | |
| 6 | Supervisar el adecuado registro contable de los movimientos financieros de la Tesorería, así como la elaboración de los estados financieros correspondientes. | | | | |
| 7 | Establecer políticas para la administración financiera de los recursos institucionales; | | | | |
| 8 | Informar periódicamente al Rector sobre la situación financiera de la Universidad, todas estas funciones anteriores en cumplimiento a la Ley Orgánica de la UJED. | | | | |
| 9 | Ser responsable de que los recursos extraordinarios de la UJED sean recibidos en tiempo y forma. | | | | |
| 10 | Rendir anualmente un informe general sobre los ingresos y egresos ejercidos durante el año, en cumplimiento a la Ley Orgánica de la UJED. | | | | |
| 11 | Atender y resolver las peticiones y necesidades tanto de su personal como de los diferentes grupos de interés externos. | | | | |
| 12 | Participar en las pláticas de revisión contractual con sindicatos. | | | | |
| 13 | Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los departamentos a su cargo. | | | | |
| 14 | Autorizar el pago quincenal de la nómina; | | | | |
| 15 | Revisar y autorizar los estados financieros mensuales de la institución; | | | | |
| 16 | Intervenir en la autorización y evaluación de los programas de inversión de la universidad. | | | | |
| 17 | Informar regularmente al Subsecretario General de Administración el estado de disponibilidad de los ingresos. | | | | |
| 18 | Tramitar el cobro de los subsidios estatales y federales con oportunidad. | | | | |
| 19 | Proponer al Subsecretario General de Administración las políticas y procedimientos de carácter operativo que regirán en las instancias a su cargo; | | | | |
| 20 | Aprobar diagnósticos, fijar prioridades y diseñar las estrategias que ordenan las acciones para la aplicación de los recursos económicos de la universidad. | | | | |
| 21 | Establecer las medidas de control para la correcta y transparente aplicación de los fondos ordinarios y extraordinarios de la Universidad, tanto en materia de gasto corriente como de inversión. | | | | |
| 22 | Integrar la información financiera que requieran las diversas dependencias gubernamentales; | | | | |
| 23 | Vigilar el cumplimiento financiero de las obligaciones fiscales y laborales de la Universidad; | | | | |
| 24 | Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con la entrega de la información del ITSO así como del RFT a las entidades federales. | | | | |
| 25 | Administrar los fondos de jubilación así como la autorización de préstamos al personal en coordinación con el sindicato. | | | | |
| 26 | Participar en la constitución y vigilancia de fideicomisos y patronatos; | | | | |
| 27 | Vigilar el cumplimiento financiero de los acuerdos contraídos por la Institución, con otras instituciones, con personas ajenas a la Universidad, con el personal académico y administrativo, así como con la comunidad estudiantil; | | | | |
| 28 | Autorizar las normas y lineamientos a los que deban sujetarse la programación, el ejercicio y el seguimiento de los gastos de la Universidad. | | | | |
| 29 | Coadyuvar con las auditorías externas tanto de la ASF, Contraloría del Estado y EASE con la entrega oportuna y confiable de la información financiera. | | | | |
| 30 | Someter a aprobación de la H. Junta Directiva el presupuesto ejercido del año anterior y el por ejercer del presente año y enviar a DGESUI a más tardar 20 días posteriores dicha aprobación. | | | | |
| 31 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato Ley Orgánica y los reglamentos de la Universidad. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas. | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en el área de administración de la UJED | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | |
| 1 | Excelentes niveles de iniciativa, concentración y criterio responsable. | | | | |
| 2 | Capacidad para tomar decisiones y gran sentido de la responsabilidad. | | | | |
| 3 | Seriedad, diplomacia y discreción con los asuntos propios del departamento de tesorería. | | | | |
| 4 | Estudios superiores en el manejo de recursos contables. | | | | |
| 5 | Liderazgo. | | | | |
| 6 | Altos conocimientos en el manejo y dirección de empresas. | | | | |
| 7 | Facilidad de relacionarse con el personal perteneciente al Departamento de Tesorería y de trabajo en equipo con dicho personal y con Representantes de otras Áreas Administrativas de la UJED. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO401 Liderazgo en el servicio. | | 2 | ECO402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 3 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | |
| 1 | Rector |
| 2 | Secretario General |
| 3 | Subsecretario General de Administración |
| 4 | Contralor General |
| 5 | Coordinadores y personal de la Tesorería General |
| 6 | Funcionarios y Directores de Unidades Académicas |
| 7 | Personal Académico de la UJED |
| 8 | Sindicatos |
| **EXTERNAS** | | |
| 1 | Instituciones Gubernamentales. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A. Rubén Solís Ríos |  | Dr. Fortunato Rodríguez Acosta |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Secretaria | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Recepción** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Secretaria** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A: Tesorero General** | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A: N/A** | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar al Tesorero e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos de Tesorería. | | | | | | |
| 2 | Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Tesorería con control de consecutivo. | | | | | | |
| 3 | Redactar, atender indicaciones, utilizando su criterio para la elaboración de los documentos escritos. | | | | | | |
| 4 | Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización. | | | | | | |
| 5 | Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas. | | | | | | |
| 6 | Mantener en orden el archivo del Tesorero. | | | | | | |
| 7 | Elaborar, enviar y recibir oficios por e-mail. | | | | | | |
| 8 | Verificar el orden de la oficina del jefe del departamento. | | | | | | |
| 9 | Apoyar al personal del departamento en las labores propias de la misma. | | | | | | |
| 10 | Elaborar oficios y documentos que requiera el jefe del departamento. | | | | | | |
| 11 | Brindar atención a personal de la UJED (académicos, administrativos, sindicatos), alumnos y público en general. | | | | | | |
| 12 | Distribuir la correspondencia para el Tesorero General, Coordinadores, Jefes de unidad y personal que integra la Tesorería General. | | | | | | |
| 13 | Recibir y ejecutar instrucciones relacionadas con su responsabilidad en el Departamento de Tesorería. | | | | | | |
| 14 | Controlar el almacén del Departamento de Tesorería. | | | | | | |
| 15 | Llevar el control de llaves y de sellos correspondientes al Departamento de Tesorería. | | | | | | |
| 16 | Elaborar recibos del Estímulo al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED). | | | | | | |
| 17 | Restituir a los alumnos que realizaron mal sus pagos de inscripción y cuota interna. | | | | | | |
| 18 | Entregar cheques rezagados de aguinaldos con identificación a quién los solicite. | | | | | | |
| 19 | Restituir cheques de nómina que le de instrucción el Jefe de Nómina. | | | | | | |
| 20 | Descargar y entregar recibos de nómina a quien lo solicite con su credencial de elector. | | | | | | |
| 21 | Realizar las constancias de no adeudo a la UJED a los alumnos que lo soliciten. | | | | | | |
| 22 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Media superior o técnico**.** | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Manejo de Paquete Office | | | | | | | |
| 2 | Concentración, adaptabilidad y buen criterio. | | | | | | | |
| 3 | Capacidad para tomar decisiones y solucionar problemas. | | | | | | | |
| 4 | Responsabilidad, seriedad, discreción y compromiso | | | | | | | |
| 5 | Conocimientos de taquigrafía y mecanografía. | | | | | | | |
| 6 | Facilidad de palabra y de relacionarse con todo el personal que constituye el Departamento de Tesorería. | | | | | | | |
| 7 | Buena presentación y buen trato hacia el público en general que acude al Departamento de Tesorería. | | | | | | | |
| 8 | Conocimientos en el correcto archivo y manejo de documentos. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | ECO157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 3 | EC0784 Atención al cliente vía telefónica. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General | | | | | |
| 2 | | Jefes de áreas y personal dentro del Departamento de Tesorería | | | | | |
| 3 | | Personal de la Administración Central | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Público en General | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta |  | Ivón Carmina Veloz Salas |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Control de Cuentas Bancarias | | | **Fecha: 15/03/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Control de Cuentas Bancarias** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Control de Cuentas Bancarias** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Tesorero General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Controlar y administrar el Recurso Federal, Estatal y Propio de las diferentes cuentas bancarias de la Administración Central. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Elaborar Reporte de Saldos diarios de las diferentes cuentas que tiene la UJED con las diferentes Instituciones Bancarias. | | | | | |
| 2 | Verificar el depósito del recurso federal, estatal y específico; e informar al Tesorero General, así como a Coordinación de Egresos los depósitos de los recursos antes mencionados. | | | | | |
| 3 | Enviar saldos diarios de sus respectivas cuentas a los sindicatos STEUJED y SPAUJED. | | | | | |
| 4 | Realizar dispersión de nómina una vez validada y autorizada de manera semanal y quincenal según corresponda. | | | | | |
| 5 | Realizar pagos de proveedores, proyectos específicos, préstamos de fideicomisos y traspasos | | | | | |
| 6 | Entregar a Coordinación Contable, responsable de fideicomisos y Coordinación de Ingresos, los estados de cuenta mensuales de las cuentas bancarias que manejan. | | | | | |
| 7 | Administrar el manejo de tokens para llevar a cabo todos los movimientos bancarios en las diferentes plataformas bancarias. | | | | | |
| 8 | Elaborar oficios del área de finanzas. | | | | | |
| 9 | Operar y llevar a cabo el control de cuentas de inversión de la UJED. | | | | | |
| 10 | Manejar la plataforma CitiFX Pulse, para llevar a cabo transferencias internacionales. | | | | | |
| 11 | Aperturar y/o cancelar cuentas bancarias de la UJED en diversas Instituciones Bancarias. | | | | | |
| 12 | Actualizar firmantes de las cuentas de la UJED en diversas Instituciones Bancarias. | | | | | |
| 13 | Apoyar a las diversas Facultades en trámites de aperturas y/o cancelaciones de sus cuentas, actualización de firmantes y solicitud de tokens. | | | | | |
| 14 | Dar de alta las cuentas bancarias tanto de trabajadores como de proveedores en los portales bancarios. | | | | | |
| 15 | Llevar a cabo la prevención de cheques extraviados y/o robados. | | | | | |
| 16 | Solicitar reintegro de comisiones bancarias de las diversas cuentas de la UJED. | | | | | |
| 17 | Apoyar a trabajadores para el reintegro de comisiones bancarias cobradas por el banco Banamex en sus cuentas de nómina. | | | | | |
| 18 | Apoyar a alumnos en aclaraciones de sus pagos. | | | | | |
| 19 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciado en Administración o licenciatura económico administrativa. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en área de finanzas. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Deberá tener excelentes niveles de iniciativa, concentración y criterio. | | | | | | |
| 2 | Capacidad para tomar decisiones y buen sentido de la responsabilidad. | | | | | | |
| 3 | Tener seriedad, diplomacia, disciplina y discreción. | | | | | | |
| 4 | Altos conocimientos en manejo de recursos contables. | | | | | | |
| 5 | Conocimiento en el manejo de cuentas bancarias y normas bancarias. | | | | | | |
| 6 | Dominio de paquete Office | | | | | | |
| 7 | Conocimiento de programas SHAKE, SIIAWEB y Contpaq i. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO374 Elaboración de pólizas contables. | | 2 | ECO752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. | | 3 | ECO1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General | | | | |
| 2 | | Coordinadores de Tesorería General | | | | |
| 3 | | Facultades e Instituciones pertenecientes a la UJED | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Diversas Instituciones Bancarias | | | | |
| 2 | | Usuarios que requieran apoyo | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta |  | M.E.C. Sagrario Montserrat Rodríguez Acevedo |  | 31 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Ingresos | | | **Fecha: 15/03/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Ingresos** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Ingresos** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Tesorero General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Ingresos y Responsable de Calidad. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL**: Coordinar la gestión de la recepción y registro de los ingresos que obtenga la Universidad por cualquier concepto, del control y seguimiento de todas las fuentes de financiamiento actuales y potenciales, así como de los convenios que firme la Universidad y de los que se deriven compromisos financieros y administrativos por parte de la misma. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Coordinar el trabajo del personal a su cargo. | | | | | |
| 2 | Coordinar la gestión y recepción del recurso Propio, Federal, Estatal y Convenios. | | | | | |
| 3 | Gestionar cuentas Bancarias con Gobierno del Estado de Durango y con Instituciones Bancarias. | | | | | |
| 4 | Controlar y dar seguimiento a Proyectos Específicos. | | | | | |
| 5 | Apoyar en la parte financiera de Proyectos Específicos. | | | | | |
| 6 | Apoyar en lo necesario en el Sistema de Gestión de Calidad y medición de indicadores correspondientes a la Coordinación de Ingresos. | | | | | |
| 7 | Dar seguimiento a la correspondencia asignada y enlace de transparencia. | | | | | |
| 8 | Mantener los catálogos de ingresos de caja única, el servicio y atención oportuna de la Tesorería General de la UJED. | | | | | |
| 9 | Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos para presentación de reportes. | | | | | |
| 10 | Solicitar la impresión de papelería oficial cuando sea necesario. | | | | | |
| 11 | Supervisar el correcto funcionamiento de la caja y equipo de cómputo. | | | | | |
| 12 | Mantener actualizados los archivos. | | | | | |
| 13 | Verificar que los cierres diarios se lleven a cabo correctamente. | | | | | |
| 14 | Supervisar reportes especiales y específicos sobre cobros mensuales de IVA y Retenciones de ISR para las Unidades Académicas. | | | | | |
| 15 | Elaborar el Informe Trimestral de Subsidios Ordinarios (ITSO) y el Informe Trimestral de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), los cuales deberán ser entregados a las instancias correspondientes en tiempo y forma los días 10 de los meses de abril, julio, octubre y enero del año que corresponda, y previo a su envió proporcionarlos junto con los reportes contables y presupuestales fuente correspondientes a la Contraloría General para que verifique el cruce de las cifras contenidas en dicha información. | | | | | |
| 16 | Emitir CFDI´s, cada vez que el usuario lo solicita. | | | | | |
| 17 | Elaborar y dar de alta en el SIIA Web el presupuesto de ingresos propios dentro de los primeros cinco días del ejercicio. | | | | | |
| 18 | Enviar la documentación correspondiente de las cuentas bancarias a la DGESUI, sobre recursos federales que se recibirán. | | | | | |
| 19 | Solicitar al Gobierno del Estado de Durango CFDI correspondiente de recurso federal para hacer el envió a la DGESUI el día primero del mes correspondiente, si es proyecto específico se solicita y se envía el CFDI cuando lo indique la DGESUI. Realizar los oficios correspondientes para la recepción de los recursos. | | | | | |
| 20 | Conciliar y generar póliza de los pagos en línea que se realizan en el portal de Tesorería, al término del mes. | | | | | |
| 21 | Solicitar los primeros días del mes a la Coordinación de Presupuestos las ampliaciones por ministración o rendimientos financieros correspondientes de los presupuestos de ingresos. | | | | | |
| 22 | Solicitar a la Coordinación de Presupuestos el alta correspondiente de los ingresos próximos que recibirá la Universidad. | | | | | |
| 23 | Solicitar a la Coordinación Contable el alta de subcuentas contables correspondientes a los ingresos (bancos, ingresos y rendimientos financieros). | | | | | |
| 24 | Realizar trimestralmente las fracciones de Transparencias correspondientes. | | | | | |
| 25 | Elaborar el análisis de IVA de los CFDI´s emitidos mensualmente. | | | | | |
| 26 | Durante el mes de febrero, conciliar con Gobierno del Estado de Durango los ingresos que fueron transferidos a la Universidad. | | | | | |
| 27 | Apoyar con las auditorias en lo relacionado a ingresos. | | | | | |
| 28 | Solicitar líneas de captura para el reintegro de recursos, por remanentes o rendimientos financieros. | | | | | |
| 29 | Informar mensualmente en la plataforma U006 de la DGESUI, la recepción de los recursos federales y estatales. | | | | | |
| 30 | Notificar a Gobierno del estado las cuentas bancarias en las cuales la Universidad recibirá los recursos Federales, Estatales y de Fondo de Aportaciones Múltiples, una vez que hayan sido aperturadas. | | | | | |
| 31 | Elaborar y supervisar instrucciones al banco de los Fideicomisos que maneja la Universidad. | | | | | |
| 32 | Capturar mensualmente en la plataforma correspondiente los rendimientos financieros y liquidaciones de los Fideicomisos conforme al estado de cuenta. | | | | | |
| 33 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año de experiencia en el área de finanzas de la UJED. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento de la LGCG. | | | | | | |
| 2 | Coordinar el trabajo del personal a su cargo. | | | | | | |
| 3 | Coordinar la gestión y recepción del recurso Propio, Federal, Estatal y Convenios. | | | | | | |
| 4 | Gestionar cuentas Bancarias con Gobierno del Estado de Durango y con Instituciones Bancarias. | | | | | | |
| 5 | Controlar y dar seguimiento a Proyectos Específicos. | | | | | | |
| 6 | Apoyar en la parte financiera de Proyectos Específicos. | | | | | | |
| 7 | Apoyar en lo necesario en el Sistema de Gestión de Calidad y medición de indicadores correspondientes a la Coordinación de Ingresos. | | | | | | |
| 8 | Dar seguimiento a la correspondencia asignada y enlace de transparencia. | | | | | | |
| 9 | Mantener los catálogos de ingresos de caja única, el servicio y atención oportuna de la Tesorería General de la UJED. | | | | | | |
| 10 | Diseñar, elaborar, implementar y actualizar formatos para presentación de reportes. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | | 2 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 3 | ECO402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General y personal de Tesorería General | | | | |
| 2 | | Encargados de Programas de Recursos Extraordinarios | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Diversas Instituciones Bancarias | | | | |
| 2 | | Auditores Externos | | | | |
| 3 | | Dependencias de Gobierno | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta |  | C.P. María Verónica González Nájera |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Caja | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | **Área: Coordinación de Ingresos/Caja** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Caja** | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable de Ingresos. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Recepción de pagos en general, para su depósito en la cuenta bancaria correspondiente. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir pagos por servicios, restituciones, créditos, impuestos y donativos y los registra en el sistema SIIA y mantener un control de los ingresos y sus depósitos correspondientes. | | | | | |
| 2 | Imprimir diariamente el Reporte de caja de ingresos detallado del sistema SIIA. | | | | | |
| 3 | Realizar corte de caja diariamente. | | | | | |
| 4 | Clasificar por tipo de ingreso. | | | | | |
| 5 | Depositar diariamente los ingresos a la cuenta bancaria correspondiente. | | | | | |
| 6 | Realizar un reporte en Excel de manera semanal en el que clasifica por tipo de ingreso para entregar al área contable en físico anexando ficha de depósito original en orden consecutivo, de fechas y folios. | | | | | |
| 7 | Fotocopiar recibos con fichas de depósito de las restituciones de los fideicomisos para el responsable de los mismos. | | | | | |
| 8 | Llevar el control de prórrogas a través del “Registro de inscripciones pendientes por liquidar del semestre” en archivo histórico en Excel. | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Nivel técnico o Media Superior**.** | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Tener excelentes niveles de iniciativa, concentración y criterio. | | | | | | |
| 2 | Capacidad para tomar decisiones. | | | | | | |
| 3 | Excelente sentido de la responsabilidad y la honradez. | | | | | | |
| 4 | Tener seriedad, diplomacia, disciplina y discreción. | | | | | | |
| 5 | Manejo de recursos contables. | | | | | | |
| 6 | Buen trato al público. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC01059 Atención con calidad en el servicio ciudadano. | | 2 | EC01018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicio. | | 3 | EC0402 Manejo de internet y Correos electrónicos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Tesorero General | | | | | |
| 2 | Coordinación de Ingresos | | | | | |
| 3 | Responsable de Ingresos | | | | | |
| 4 | Responsable de Nóminas | | | | | |
| 5 | Responsable Contable | | | | | |
| 6 | Responsable de Fideicomiso | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |  |
| 1 | Publico general con algún asunto en caja. | | | | | |
| 2 | Diversas Instituciones Bancarias | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Verónica González Nájera |  | Rosa Yolanda Cruz Mata |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Calidad | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Ingresos/Calidad** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Calidad** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Ingresos**.** | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Definir, planificar e implementar actividades de seguimiento, medición, análisis y evaluación con el fin de mantener el plan de mejora continua en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y Transparencia. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Gestionar la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, en cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015 (SGC). | | | | | | |
| 2 | Solicitar e integrar la información de las reuniones de Revisión por la Dirección del SGC. | | | | | | |
| 3 | Monitorear y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos. | | | | | | |
| 4 | Llevar a cabo el plan de mejora continua SGC. | | | | | | |
| 5 | Atender, en coordinación con los responsables de procesos, las No Conformidades derivadas de auditorías internas y externas. | | | | | | |
| 6 | Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, dentro de la PNT (Plataforma Nacional de Transparencia) y PI (Plataforma Institucional) correspondientes a la Tesorería General. así como atender solicitudes de información de la Coordinación de Transparencia. | | | | | | |
| 7 | Elaborar reportes especiales y específicos sobre cobros mensuales de IVA y Retenciones de ISR para las Unidades Académicas. | | | | | | |
| 8 | Registro de los pagos de IVA e ISR en el sistema SIIAWEB que llegan de manera mensual a caja y/o por transferencia bancaria. | | | | | | |
| 9 | Recibir, revisar y elaborar oficios para autorización correspondientes a solicitudes de Recurso PRODEP, PROMEP y PROFEXCE, en cumplimiento a las reglas de operación. | | | | | | |
| 10 | Participar como enlace con Coordinación Patrimonial y Control Vehicular, con la finalidad de apoyar en el control de inventario de bienes muebles del Departamento de Tesorería General. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura Económico-Administrativa o Ingeniería Industrial**.** | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años**.** | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Normas ISO | | | | | | | |
| 2 | Ley General de Archivo | | | | | | | |
| 3 | Mejora Continua. | | | | | | | |
| 4 | Toma de decisiones | | | | | | | |
| 5 | Capacidad de análisis. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0536 Auditoria de los Sistemas de gestión de riesgos. | | 2 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | 3 | EC0544 Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Tesorería General | | | | | |
| 2 | | Coordinación de Calidad | | | | | |
| 3 | | Coordinación de Transparencia y Protección de datos | | | | | |
| 4 | | Coordinación de Patrimonio y Control Vehicular | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. María Verónica González Nájera |  | Ing. Fernando de Jesús Galván García |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Coordinador Contable | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-3** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación Contable** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Coordinador Contable** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Tesorero General. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsables Contables, Responsable de Sistemas y Auxiliar Administrativo. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Supervisión de los registros contables de las operaciones financieras de la Institución, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y las disposiciones fiscales en vigor y las demás leyes aplicables en la materia. Elaboración de declaraciones mensuales, anuales e informativas. en cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Impuesto al Valor Agregado y sus Reglamentos.  Proporcionar información financiera, contable veraz y oportuna de la Universidad, para apoyar la toma de decisiones. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Operar reglamentación junto con su jefe inmediato superior. | | | | | | |
| 2 | Supervisar el registro de las operaciones financieras de la UJED, verificando que se apliquen las técnicas contables de registro y control de operaciones de conformidad a la Ley de Contabilidad Gubernamental y demás Leyes aplicables. | | | | | | |
| 3 | Elaborar el cálculo de impuestos con base en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado, sus reglamentos y demás leyes aplicables.. | | | | | | |
| 4 | Elaborar declaraciones mensuales, anuales e informativas con base en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del impuesto al valor agregado y sus reglamentos. | | | | | | |
| 5 | Supervisar la elaboración de las constancias de percepción de sueldos. | | | | | | |
| 6 | Supervisar los procesos contables verificando su correcto registro. | | | | | | |
| 7 | Dar de Alta (cuenta, subcuenta, programas, subfondo) en los programas SIIAWEB y SHAKE. | | | | | | |
| 8 | Integrar y canalizar los datos que afecten la contabilidad y presupuesto de acuerdo al catálogo de cuentas de la universidad. | | | | | | |
| 9 | Anotar los datos contables de las pólizas de ajuste para su control. | | | | | | |
| 10 | Llevar control de la información relativa a los movimientos de entradas y salidas para su aplicación cuando se requiera. | | | | | | |
| 11 | Asegurar y vigilar que se cumplan con las obligaciones fiscales y presupuestales que correspondan, en cumplimiento con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del impuesto al valor agregado, sus reglamentos y demás leyes aplicables. | | | | | | |
| 12 | Integrar información contable y elaborar los estados financieros con sus notas que se requieran. | | | | | | |
| 13 | Asesorar, coordinar, supervisar y verificar la elaboración correcta y envió de los informes financieros y presupuestales trimestrales y/o anuales que realizan las áreas facultadas para ello. | | | | | | |
| 14 | Cumplir con los lineamientos en materia de armonización contable. | | | | | | |
| 15 | Dar seguimiento de los requerimientos ante las oficinas del ISSSTE, FOVISSSTE y SAT. | | | | | | |
| 16 | Supervisar y registrar la depreciación acumulada mensual de los bienes. | | | | | | |
| 17 | Elaborar los Informes Trimestrales de Cuenta Pública y Cuenta Pública Anual y enviarlos junto con los reportes contables y presupuestales fuente, a la Contraloría General, para que verifique el cruce de las cifras contenidas en dicha información y se entregue a las instancias correspondientes en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado por la Secretaría de Finanzas. | | | | | | |
| 18 | Supervisar y verificar que las conciliaciones bancarias de todos los Fondos se elabore mensualmente. | | | | | | |
| 19 | Realizar actividades de enlace de auditorías de la Tesorería. | | | | | | |
| 20 | Coadyuvar en la elaboración del Reporte Financiero Trimestral (RFT), el cual se debe realizar a más tardar el día 15 del mes siguiente del trimestre que corresponda. | | | | | | |
| 21 | Coadyuvar en la elaboración del Informe Trimestral de Subsidios Ordinarios (ITSO), el cual se debe realizar a más tardar el día 10 del mes siguiente del trimestre que corresponda. | | | | | | |
| 22 | Coadyuvar en la elaboración del informe de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) el cual se debe realizar a más tardar el día 10 del mes siguiente del trimestre que corresponda | | | | | | |
| 23 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en el área contable. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en materia contable y Financiera. | | | | | | | |
| 2 | Actualizado en las leyes fiscales. | | | | | | | |
| 3 | Facilidad de palabra y trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 4 | Trabajo bajo presión. | | | | | | | |
| 5 | Manejo relaciones interpersonales. | | | | | | | |
| 6 | Manejo de paquete office. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | | 2 | ECO839 Gestión de contribuciones fiscales de personas físicas y morales. | | 3 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General y personal de la Tesorería General | | | | | |
| 2 | | Coordinador de Ingresos, Egresos, Presupuestos | | | | | |
| 3 | | Dirección de Transformación Digital | | | | | |
| 4 | | Subsecretaría General Administrativa | | | | | |
| 5 | | Coordinación de Compras | | | | | |
| 6 | | Subsecretaría General Académica | | | | | |
| 7 | | Contraloría General | | | | | |
| 8 | | Unidades Responsables | | | | | |
| 9 | | DDGRH | | | | | |
| 10 | | Coordinación de Patrimonio y Control vehicular | | | | | |
| 11 | | Coordinación de Obras | | | | | |
| 12 | | Dirección Institucional de Posgrado e Investigación | | | | | |
| 13 | | Oficina del Abogado General | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Auditores Externos | | | | | |
| 2 | | Instituciones Gubernamentales | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta |  | C.P. Miguel Ángel Ramírez Alvarado |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Sistemas | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General.** | | | | **Área: Coordinación Contable/Sistemas.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Sistemas** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Contable. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Dar mantenimiento a los Sistemas implementados en Tesorería General, llevar el control y mantenimiento preventivo y correctivo a menor escala a los equipos de cómputo y periféricos**.** | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Generar archivos electrónicos de los listados especiales de las nóminas para Sindicatos y Contraloría General. quincenalmente e imprimir al personal que lo solicite constancias de ISR y para declaración patrimonial en cualquier momento. | | | | | | |
| 2 | Generar información de forma electrónica o impresa si así se solicita desde los Sistemas anteriores de nómina y contabilidad existentes en Tesorería General, cuando así se requieran. | | | | | | |
| 3 | Elaborar programa para mantenimiento preventivo aplicable a los equipos de cómputo y periféricos; para realizarlo en las fechas establecidas y/o cuando el usuario lo autorice. | | | | | | |
| 4 | Realizar el mantenimiento correctivo posible a equipos de cómputo conforme a los recursos disponibles. | | | | | | |
| 5 | Llevar el control de consumibles de equipo de cómputo. | | | | | | |
| 6 | Realizar la reubicación e instalación de equipos de cómputo en el área cuando se requiera. | | | | | | |
| 7 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Informática**.** y/o carreras afines. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 3 años en el área de Sistemas dentro de la UJED. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en el uso y manejo de recursos contables. | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento en el correcto manejo y resguardo de archivos digitales. | | | | | | | |
| 3 | Actualización en conocimientos de Sistemas computacionales y nuevas tecnologías aplicables a sistemas de contabilidad y finanzas. | | | | | | | |
| 4 | Trabajo bajo. presión. | | | | | | | |
| 5 | Iniciativa, concentración y criterios responsable. | | | | | | | |
| 6 | Facilidad de relacionarse con el personal de la Tesorería General y trabajo en equipo con dicho personal. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0735 Instalación de equipos de cómputo. | | 2 | EC0750 Prestación de servicios de soporte técnico a equipo de cómputo. | | 3 | EC01120 Mantenimiento del equipo de cómputo, diseño de redes y seguridad. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Coordinador Contable. | | | | | |
| 2 | | Todo el personal dentro de la Tesorería General que requiera apoyo o ayuda con su sistema o equipo de cómputo. | | | | | |
| 3 | | Contraloría General. | | | | | |
| 4 | | Representante Sindical. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Miguel Ángel Ramírez Alvarado |  | L.I. Francisco Valverde Lara |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable Contable | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Contabilidad** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable Contable** | | | | | **3** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador Contable. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar Contable y Administrativo. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar los registros contables de las operaciones financieras de la Institución, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones fiscales en vigor y elaborar declaraciones mensuales y anuales**.** | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Registrar las operaciones financieras de la UJED, en cumplimiento a las Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Disciplina Financiera, Ley de I:S:R, Código Fiscal y demás leyes o normatividad aplicables en la materia. | | | | | | |
| 2 | Realizar los procesos contables. | | | | | | |
| 3 | Capturar cuentas, sub cuentas, programas , sub fondos en los programas SIIAWEB y SHAKE. | | | | | | |
| 4 | Registrar ingresos, intereses, comisiones, traspasos y transferencias bancarias. | | | | | | |
| 5 | Revisar, analizar y registrar las pólizas de ingresos, egresos y diarios de forma mensual, en cumplimiento a las Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Disciplina Financiera, Ley de I:S:R, Código Fiscal y demás leyes o normatividad aplicables en la materia, para su posterior cierre y toma de decisiones. | | | | | | |
| 6 | Revisar y cargar contablemente al sistema SIIAWEB y SHAKE las nóminas inherentes a la operación de la Institución. | | | | | | |
| 7 | Elaborar y depurar Conciliaciones bancarias. | | | | | | |
| 8 | Depurar cuentas correspondientes a cada Coordinación. | | | | | | |
| 9 | Integrar la declaración informativa Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOTI) cada mes, en cumplimiento a la Ley de Impuesto al Valor Agregado. | | | | | | |
| 10 | Digitalizar documentos contables de forma mensual. | | | | | | |
| 11 | Archivar documentos de los registros contables anexando sus documentos soporte en cumplimiento a la Ley General de Archivo. | | | | | | |
| 12 | Registrar las cuentas por pagar de los impuestos que generan las URES mensualmente, con base en la Ley del I.S.R. | | | | | | |
| 13 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en el área contable de la UJED. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Trabajo bajo presión. | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento en materia contable y financiera. | | | | | | | |
| 3 | Facilidad de palabra y trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 4 | Manejo paquete office. | | | | | | | |
| 5 | Actualización en leyes y normatividad vigentes. | | | | | | | |
| 6 | Conocimiento de programas Shake, SIAWEB y Contpaq. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 2 | EC0376 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | EC0383 Operación de nóminas estándar. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Tesorería | | | | | |
| 2 | | Coordinador de Ingresos, Egresos, Presupuestos | | | | | |
| 3 | | Dirección de Transformación Digital | | | | | |
| 4 | | Coordinación de Compras | | | | | |
| 5 | | Unidades Responsables | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Auditores Externos | | | | | |
| 2 | | Instituciones bancarias | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Miguel Ángel Ramírez Alvarado |  | C.P. Graciela Eugenia Minchaca Bermúdez  C.P. Karina Soledad Chávez Arana  C.P. Erika Edith Gómez Piña |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar Contable y Administrativo | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación Contable** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar Contable y Administrativo** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Responsable Contable. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en redacción de oficios, llevar el archivo, descargar reportes del SIIA, escanear. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar oficios y documentos que requiera el Coordinador Contable y turnarlos a firma. | | | | | | |
| 2 | Descargar reportes y documentos contables cada que lo solicite el Coordinador. | | | | | | |
| 3 | Apoyar en elaboración y depuración de cuentas bancarias. | | | | | | |
| 4 | Apoyar en el archivo de la Coordinación Contable. | | | | | | |
| 5 | Apoyar al personal de la Coordinación en las labores propias de la misma. | | | | | | |
| 6 | Apoyar en el escaneo y fotocopiado de documentación contable. | | | | | | |
| 7 | Apoyar en la entrega de oficios en el Edificio Central y Unidad Administrativa. | | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Comercio o Media Superior. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Trabajo bajo presión. | | | | | | | |
| 2 | Trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 3 | Manejo paquete office. | | | | | | | |
| 4 | Conocimiento de programas Shake, SIAWEB y Contpaq. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos | | 2 | EC0376 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | Trabajo en equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Tesorería | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Miguel Ángel Ramírez Alvarado |  | Juana Elizabeth López Cabada |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar Administrativo | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación Contable** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar Administrativo** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinación Contable. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Realizar el cierre contable del proceso de egresos y digitalizar en el sistema SIIAWEB la documentación de los registros contables. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Realizar el registro contable de los trámites de egresos que realiza la Tesorería General, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 2 | Digitalizar y capturar información en el sistema SIIA WEB de Tesorería General. | | | | | | |
| 3 | Entregar documentación en físico al área correspondiente. | | | | | | |
| 4 | Enviar comprobantes de pagos a proveedores vía correo electrónico. | | | | | | |
| 5 | Apoyar en archivo en su área asignada, conforme a la Ley General de Archivo. | | | | | | |
| 6 | Apoyar en proyectos específicos. | | | | | | |
| 7 | Realizar depósitos Bancarios diariamente. | | | | | | |
| 8 | Sellar la documentación de cada fondo con el sello de operado correspondiente, (en la parte del proceso que corresponde al puesto) conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | | |
| 9 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Licenciatura Económico Administrativas. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Un año. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en materia contable y financiera | | | | | | | |
| 2 | Actualización en leyes fiscales | | | | | | | |
| 3 | Manejo paquete office | | | | | | | |
| 4 | Facilidad de palabra y trabajo en equipo | | | | | | | |
| 5 | Trabajo bajo presión | | | | | | | |
| 6 | Conocimiento de programa SHAKE y Sistema SIIAWEB | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO376 Elaboración de pólizas contables. | | 2 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 3 | EC0554 Trabajo en Equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Personal de la Tesorería | | | | | |
| 2 | | Coordinador de Ingresos, egresos, presupuestos | | | | | |
| 3 | | Dirección de Transformación Digital | | | | | |
| 4 | | Subsecretaría General Administrativa | | | | | |
| 5 | | Coordinación de Compras | | | | | |
| 6 | | Unidades Responsables | | | | | |
| 7 | | Subsecretaria General Académica | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Proveedores | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Miguel Ángel Ramírez Alvarado |  | L.A. Víctor Daniel Rodríguez Muñoz |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Egresos | | | **Fecha:15/03/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Egresos** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Egresos** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Tesorero General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Gasto Operativo General, Responsable de Gasto Operativo Específico A, Responsable de Gasto Operativo Específico B, Responsable de Nóminas y Responsable de Fideicomisos, Responsable de Gasto Operativo Especifico. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Gestionar los pagos que realicen las entidades académicas y Dependencias con cargo al presupuesto de egresos autorizado. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir, revisar documentación para tramite de pago (descuentos vía nómina de manera quincenal, ejercicio del recurso FAM, etc.) y registrar con fecha de recepción por parte de Tesorería. | | | | | |
| 2 | Clasificar por tipo de recurso, ordenar según su plazo establecido de pago, canalizar y elaborar solicitudes de transferencia bancaria. | | | | | |
| 3 | Turnar al Tesorero la solicitud de transferencia bancaria para su autorización y una vez autorizada, se pasa al Jefe de Cuentas Bancarias para que realice la transferencia. | | | | | |
| 4 | Atender las observaciones de auditorías internas y externas. | | | | | |
| 5 | Realizar devoluciones de ingresos a estudiantes previamente autorizadas. | | | | | |
| 6 | Restituir a empleados gastos pagados con recurso propio autorizados y justificados. | | | | | |
| 7 | Distribuir, coordinar, supervisar y evaluar las labores asignadas al personal a su cargo. | | | | | |
| 8 | Gestionar las firmas de los convenios de recursos Federal, Estatal y Extraordinarios con las autoridades correspondientes. | | | | | |
| 9 | Solicitar a quien corresponda la reclasificación de registros cuando sea necesario, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | |
| 10 | Supervisar el registro diario de los egresos para mantener actualizada la información. | | | | | |
| 11 | Verificar el reporte diario de saldos de cuentas bancarias. | | | | | |
| 12 | Realizar los flujos de efectivo dentro de los primeros 5 días del mes para presentárselo al Tesorero General. | | | | | |
| 13 | Dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Responsables en referencia a su trámite. | | | | | |
| 14 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en el área contable. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Toma de decisión. | | | | | | |
| 2 | Concentración, responsabilidad, seriedad y disciplina. | | | | | | |
| 3 | Trabajo en equipo. | | | | | | |
| 4 | Conocimiento en el manejo de recursos contables. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos en leyes que regulan el manejo de recursos contables. | | | | | | |
| 6 | Liderazgo. | | | | | | |
| 7 | Conocimiento en el correcto manejo y archivo de documentos. | | | | | | |
| 8 | Dominio del paquete Office. | | | | | | |
| 9 | Conocimiento de programas de SHAKE y SIIAWEB. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 2 | ECO402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 3 | ECO1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Rectoría | | | | |
| 2 | | Abogado General | | | | |
| 3 | | Tesorero General y todo el personal de Tesorería | | | | |
| 4 | | Subsecretaria General Administrativa | | | | |
| 5 | | Coordinación de Compras | | | | |
| 6 | | Unidades Responsables | | | | |
| 7 | | Representantes Sindicales | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Instituciones Bancarias | | | | |
| 2 | | Gobierno del Estado | | | | |
| 3 | | Secretaria de Educación Publica | | | | |
| 4 | | Acreedores Diversos | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta |  | M.A.F. Luis Alonso Monárrez Posada |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Gasto Operativo General | | | **Fecha:15/03/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Tesorería General.** | | | **Área: Coordinación de Egresos/Gasto Operativo General.** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Gasto Operativo General** | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Egresos. | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Responsable de Gasto Operativo. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar la gestión de los pagos que realicen las entidades académicas y Dependencias con cargo al presupuesto de egresos autorizado. | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | |
| 1 | Recibir, revisar, registrar con fecha de recepción por parte de Tesorería, las solicitudes de transferencias de los Proveedores de los diferentes tipos de recursos financieros para el trámite de pago correspondiente. | | | | |
| 2 | Recibir, revisar, registrar con fecha de recepción por parte de Tesorería reporte semanal, quincenal y/o mensual de deducciones de nómina para el trámite de pago correspondiente. elaboración de su transferencia bancaria para su trámite de pago. | | | | |
| 3 | Analizar y revisar las solicitudes para ver si cumplen con los requisitos establecidos para su trámite o aclaración correspondiente. | | | | |
| 4 | Programar y realizar la solicitud de transferencia bancaria de la información de los trámites de diferentes Recursos .Federal, Estatal e Ingresos Propios, así como de acreedores diversos. | | | | |
| 5 | Elaborar reportes con información solicitada por auditorías internas y externas. | | | | |
| 6 | Revisar la correcta aplicación contable conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental anexa en la Póliza Contable correspondiente a cada trámite. | | | | |
| 7 | Programar pagos con Recurso Federal, Estatal e Ingresos Propios y Recursos FAM. | | | | |
| 8 | Tener en tiempo y forma las solicitudes de pago. | | | | |
| 9 | Revisión de archivo de transferencias realizadas. para verificar que si se haya efectuado lo solicitado. | | | | |
| 10 | Proporcionar información solicitada a usuarios internos y externos acerca del status de su trámite de pago de manera personal y vía telefónica. | | | | |
| 11 | Apoyar a Coordinación de Egresos en las actividades que se soliciten. | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | |
|  |  | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en el área contable. | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | |
| 1 | Contar con iniciativa, concentración y criterio. | | | | | |
| 2 | Toma decisiones y responsabilidad. | | | | | |
| 3 | Tener seriedad, diplomacia, discreción. | | | | | |
| 4 | Manejo de programa SHAKE y Sistema SIIAWEB. | | | | | |
| 5 | Conocimiento en el manejo de cuentas y recursos contables. | | | | | |
| 6 | Conocimiento en el correcto manejo y almacenamiento del archivo a su cargo. | | | | | |
| 7 | Dominio de Paquete Office. | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 2 | ECO402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 3 | ECO374 Elaboración de pólizas contables. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Tesorero General | | | | |
| 2 | Coordinador de Egresos | | | | |
| 3 | Jefe de Control de Cuentas Bancarias | | | | |
| 4 | URES y Sindicatos | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | |
| 1 | Proveedores | | | | |
| 2 | Acreedores Diversos | | | | |
| 3 | Usuarios que requieran información de sus trámites de pago | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.F. Luis Alonso Monárrez Posada |  | C.P. Judith Araceli Ávila Guzmán |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Gasto Operativo | | | **Fecha: 15/03/2023** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General.** | | | | **Área: Coordinación de Egresos/ Gastos Operativo General.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Gasto Operativo** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** JefedeGasto Operativo General. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Seguimiento de gastos por comprobar, del gasto operativo y control de estados de cuenta bancarios. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Solicitar, recibir y revisar comprobación de gastos. | | | | | | |
| 2 | Turnar comprobación de gastos a secretaría de recepción. | | | | | | |
| 3 | Capturar en el Sistema Shake la comprobación del gasto. | | | | | | |
| 4 | Imprimir póliza contable en el sistema SIIA WEB y anexo documentación. | | | | | | |
| 5 | Escanear póliza y comprobación y subir al sistema SIIA WEB. | | | | | | |
| 6 | Revisar estatus de deudores en sistema Shake de forma continua y descargar actualización de deudores en archivo de EXCEL “Balanza GXC” | | | | | | |
| 7 | Armar carpeta electrónica del ejercicio al inicio del año en red interna tarea finanzas/ área contable. | | | | | | |
| 8 | Llevar el control en la carpeta electrónica del ejercicio, de los estados de cuenta de todas las cuentas bancarias de la Administración Central. | | | | | | |
| 9 | En caso de no contar con el estado de cuenta en el correo electrónico, proceder a buscar en físico para escanear y agregar a la carpeta correspondiente. | | | | | | |
| 10 | Archivar la documentación de comprobación de gastos y Estados de cuenta. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA**: 1 año contabilidad. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Conocimiento en el área contable y de programas como: SHAKE y SIIAWEB. | | | | | | | |
| 2 | Excelentes niveles de iniciativa. | | | | | | | |
| 3 | Concentración, criterio y responsabilidad. | | | | | | | |
| 4 | Tener seriedad, diplomacia, disciplina y discreción. | | | | | | | |
| 5 | Conocimiento y habilidad para el manejo de recursos contables. | | | | | | | |
| 6 | Facilidad de palabra y relacionarse con personas ajenas a su área. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO157 Manejo de internet y correo electrónico. | | 2 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 3 | EC0553 Comunicación efectiva en el trabajo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General | | | | | |
| 2 | | Coordinador de egresos | | | | | |
| 3 | | Gasto Operativo General | | | | | |
| 4 | | Secretaria | | | | | |
| 5 | | Auxiliar Administrativo | | | | | |
| 6 | | Coordinador contable | | | | | |
| 7 | | Jefe de control de cuenta Bancarias | | | | | |
| 8 | | URES y Coordinación de compras | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Judith Ávila Guzmán |  | C.P. Kitzia Jessen Castañeda Segovia |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Gasto Operativo Específico | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General.** | | | | **Área: Coordinación de Egresos/ Gasto Operativo Específico.** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Gasto Operativo Específico** | | | | | **2** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Gasto Operativo Especifico**.** | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Apoyar en la gestión de pago de Proyectos Específicos y en la presentación de Informes. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Recibir, revisar, registrar con fecha de recepción por parte de Tesorería, las solicitudes de transferencias de los Proveedores y Académicos de los diferentes proyectos especiales autorizados con recursos financieros extraordinarios, para el trámite de pago correspondiente. | | | | | | |
| 2 | Analizar y revisar las solicitudes para ver si cumplen con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación aplicables, para su trámite o aclaración correspondiente. | | | | | | |
| 3 | Programar y realizar la solicitud de transferencia bancaria de la información tramitada de los diferentes Recursos Extraordinarios. | | | | | | |
| 4 | Proporcionar información solicitada a usuarios internos y externos acerca del status de su trámite de pago de manera personal y vía telefónica. | | | | | | |
| 5 | Captura la información en la plataforma <http://www.siidfi.sep.gob.mx/dfi/> de los proyectos así como la emisión del “FORMATO ACUMULATIVO POR PROYECTO” de manera trimestral en cumplimiento de reglas de operación. | | | | | | |
| 6 | Realizar documentos contables para el pago de Cuotas ISSSTE, FOVI, SAR, CEAYV, AHORRO SOLIDARIO e INFONACOT de manera quincenal y bimestral. | | | | | | |
| 7 | Apoyo a Coordinador de Egresos en las actividades que se soliciten. | | | | | | |
| 8 | Gestionar la documentación para dar cumplimiento al proceso de la ley General de Archivo. | | | | | | |
| 9 | Administrar el software de gestión documental para dar cumplimiento al proceso de la Ley General de Archivo. | | | | | | |
| 10 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en el área contable. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Trabajo bajo presión. | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento en materia contable y financiera. | | | | | | | |
| 3 | Facilidad de palabra y trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 4 | Actualización en leyes fiscales. | | | | | | | |
| 5 | Manejo en paquete office. | | | | | | | |
| 6 | Conocimiento de programa SHAKE y Sistema SIIAWEB. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 2 | ECO402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 3 | ECO374 Elaboración de pólizas contables. | | 4 | EC0888 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del sistema institucional de archivos. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General | | | | | |
| 2 | | Coordinador de Egresos | | | | | |
| 3 | | Jefe de Control de Cuentas Bancarias | | | | | |
| 4 | | Unidades Responsables | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Proveedores | | | | | |
| 2 | | Usuarios que requieran información de sus trámites de pago | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.F. Luis Alonso Monárrez Posada |  | T.C. Eva Marali Castañeda Sánchez  C.P. Araceli Monárrez Enríquez |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Jefe de Nóminas | | | **Fecha:15/03/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-2** | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Egresos /Nóminas** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Jefe de Nóminas** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Egresos. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Auxiliar de Nóminas. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Procesar la información referente a las deducciones necesaria para el cálculo de la nómina, con la finalidad de cumplir con el pago oportuno y correcto de todas las obligaciones contractuales y fiscales. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Recibir los oficios de los trámites para descuentos de Recursos Humanos, cajas de ahorro de Sindicatos y afiliaciones sindicales y datos bancarios. | | | | | |
| 2 | Capturar y revisar los movimientos realizados. | | | | | |
| 3 | Capturar datos bancarios para pago de nóminas. | | | | | |
| 4 | Procesar la nómina a pagar y generar el archivo correspondiente para interface con bancos. | | | | | |
| 5 | Elaborar archivos para pago de vales de despensa mensualmente, en cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo del STEUJED. | | | | | |
| 6 | Realizar el Timbrado de Nóminas en los periodos correspondientes en cumplimiento al Código Fiscal de la Federación y la Ley del Impuesto sobre la Renta. | | | | | |
| 7 | Resguardar la información y documentación de acuerdo con el valor de confidencialidad, establecido en el Código de Ética de la Institución. | | | | | |
| 8 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en el área de nóminas. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Tener excelentes niveles de iniciativa y de toma de decisión. | | | | | | |
| 2 | Concentración, responsabilidad, seriedad y disciplina. | | | | | | |
| 3 | Conocimientos de Contratos Colectivos de Trabajo vigentes. | | | | | | |
| 4 | Manejo de programa SHAKE y SIIA WEB. | | | | | | |
| 5 | Conocimientos en Leyes que regulan el pago de nóminas. | | | | | | |
| 6 | Dominio del paquete Office. | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO383 Operación de nóminas estándar. | | 2 | ECO487 Ejecutar actos administrativos de notificación personal y ejecución emitidos por autoridades fiscales. | | 3 | EC0554 Trabajo en Equipo. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General | | | | |
| 2 | | Coordinador de Egresos | | | | |
| 3 | | Responsable de Nóminas | | | | |
| 4 | | Jefe de Cuentas Bancarias | | | | |
| 5 | | Responsables Contables | | | | |
| 6 | | Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos | | | | |
| 7 | | Unidades Responsables | | | | |
| 8 | | Usuarios | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Acreedores Diversos | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.F. Luis Alonso Monárrez Posada |  | C.P. Norma Isabel Luna Núñez |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Auxiliar de Nomina | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Egresos/Nómina** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Auxiliar de Nomina** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Jefe de Nomina. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Gestión del pago de deducciones vía nómina. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Descargar del Sistema Shake los reportes de las deducciones del periodo correspondiente (1ra o 2da quincena del mes) de los conceptos: Normal, Jubilados, Licencias Sindicales y Honorarios de Durango y Gómez Palacio. | | | | | | |
| 2 | Descargar de Sistema SHAKE los reportes de los conceptos Eventual quincenal y semanal, Digo y Gómez Palacio. | | | | | | |
| 3 | Procesar la información descargada, se abre cada archivo en Excel, se acomoda y se le da formato eliminando renglones y alineando. | | | | | | |
| 4 | Anexar cada archivo a uno solo, que es el resumen (global), se ordena por cuenta y se le pone el código que está asignado. | | | | | | |
| 5 | Abrir una hoja (Gran Final) en la cual se separan por código y se suman. | | | | | | |
| 6 | Capturar información procesada en papeles de trabajo: STAUJED, STEUJED, Fondos de Jubilación y Acreedores Diversos (con desglose correspondiente de cada una). | | | | | | |
| 7 | Cargar uno por uno en el Sistema SHAKE en cuentas por pagar para sacar un número de documento o solicitud. | | | | | | |
| 8 | Entregar los papeles de trabajo al Jefe de Gasto Operativo General, para el seguimiento que le corresponde. | | | | | | |
| 9 | Recibir del Auxiliar Administrativo la documentación que respalda el pago. | | | | | | |
| 10 | Descargar archivo de comprobante de pago, entregar al Responsable de Fideicomisos. | | | | | | |
| 11 | Entregar a Secretaria los montos a pagar para elaboración de oficios para fondo correspondiente. | | | | | | |
| 12 | Archivar conforme a la Ley General de Archivo. | | | | | | |
| 13 | Registrar Facturas en el Sistema Shake (se registra factura por factura en el sistema para quitar el saldo pendiente del deudor). | | | | | | |
| 14 | Dar de alta proveedores en el Sistema SIIAWEB (cuando no aparece en el catálogo). | | | | | | |
| 15 | Archivar y controlar las pólizas con su comprobación correspondiente. | | | | | | |
| 16 | Aclarar cuentas por comprobar (proporcionar saldos, fecha, no. de transferencia o datos necesarios para que el deudor integre la comprobación). | | | | | | |
| 17 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** LicenciaturaEconómico Administrativo**.** | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 1 año en puesto similar. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Mantener excelentes niveles de iniciativa. | | | | | | | |
| 2 | Concentración, adaptabilidad y buen criterio. | | | | | | | |
| 3 | Capacidad de tomar decisiones y trabajo bajo presión. | | | | | | | |
| 4 | Seriedad, discreción y disciplina. | | | | | | | |
| 5 | Conocimientos en áreas contables. | | | | | | | |
| 6 | Conocimientos sobre el correcto archivo y manejo de documentos. | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO011 Elaboración de documentos mediante un procesador de textos. | | 2 | ECO374 Elaboración de pólizas contable. | | 3 | ECO752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Jefe de Gasto Operativo General | | | | | |
| 2 | | Coordinador de Egresos | | | | | |
| 3 | | Jefe de Nómina | | | | | |
| 4 | | Responsable Contable | | | | | |
| 5 | | Responsable de Fideicomisos | | | | | |
| 6 | | Auxiliar Administrativo | | | | | |
| 7 | | Secretaria | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P. Norma Isabel Luna Núñez |  | L.A.E. Diana Rigel Hernández Hernández |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Responsable de Fideicomiso | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página:1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Egresos/ Fideicomiso** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Responsable de Fideicomisos** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Egresos**.** | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A**: N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Administrarlos préstamos que se otorgan de los Fideicomisos Académicos y Administrativos, desde la recepción de las solicitudes hasta el movimiento de nómina para su descuento. Así como proporcionar información referente a los fondos de jubilación. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Recibir, revisar y registrar solicitudes de préstamo de fideicomiso, en el sistema SIIA WEB. | | | | | | |
| 2 | Elaborar la solicitud de transferencia bancaria y pasarla a autorización. | | | | | | |
| 3 | Pasar la solicitud al control de cuentas bancarias para aplicar la transferencia. | | | | | | |
| 4 | Recibir facturas en caso de préstamos de vehículos como resguardo del préstamo hasta la liquidación del mismo y una vez liquidado, devolución de factura. | | | | | | |
| 5 | Pasar descuentos a nómina de los préstamos otorgados al Jefe de Nómina. | | | | | | |
| 6 | Elaborar cálculo de saldos sobre los préstamos para el pago anticipado de quien lo solicite. | | | | | | |
| 7 | Realizar aclaraciones y proporcionar saldo de forma personal o vía telefónica, personal. y a través de intermediarios. | | | | | | |
| 8 | Proporcionar información relativa, al saldo del deudor cuando se presente un fallecimiento para trámite de la indemnización de seguro de deudor. | | | | | | |
| 9 | Elaborar Reportes de los préstamos otorgados cuando hay emisiones. | | | | | | |
| 10 | Elaborar conciliaciones de los fondos de jubilación administrativos, académicos y de confianza de forma anual. | | | | | | |
| 11 | Entregar informes para revisión contractual de manera anual. | | | | | | |
| 12 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmedito. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** 2 años en área contable de la UJED | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Trabajo bajo presión. | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento en materia contable y financiera. | | | | | | | |
| 3 | Facilidad de palabra y trabajo en equipo. | | | | | | | |
| 4 | Actualizaciones en leyes fiscales. | | | | | | | |
| 5 | Manejo paquete office. | | | | | | | |
| 6 | Conocimiento de programa SHAKE y Sistema SIIAWEB. | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | EC0398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 2 | EC0374 Elaboración de pólizas contables. | | 3 | EC01018 Operaciones del Sistema de Contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General | | | | | |
| 2 | | Coordinador de Egresos | | | | | |
| 3 | | Jefe de Control de Cuentas Bancarias | | | | | |
| 4 | | Responsable de Caja | | | | | |
| 5 | | Sindicatos (Académico y Administrativos) | | | | | |
| 6 | | Abogado General | | | | | |
| 7 | | Transformación Digital | | | | | |
| 8 | | Jefe de Nomina | | | | | |
| 9 | | Auxiliar de Nomina | | | | | |
| 10 | | Auxiliar Administrativo | | | | | |
| 11 | | Secretaria | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | Diversas Instituciones Bancarias | | | | | |
| 2 | | Agencias de Autos | | | | | |
| 3 | | Compañías de seguros | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| M.A.F. Luis Alonso Monárrez Posada |  | C.P. Nélida Juárez Juárez |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | |
| Coordinador de Presupuestos | | | **Fecha: 15/03/2022** | |
| **Edición:1** | |
| **Página: 1-3** | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Presupuestos** | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | |
| **Coordinador de Presupuestos** | | | | | **1** | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Tesorero General. | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** Jefe de Presupuestos. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Integrar el presupuesto anual de ingresos y egresos ordinario y extraordinario de la Universidad y controlar su ejercicio. | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | |
| 1 | Solicitar y analizar la información del gasto ejercido del ejercicio inmediato anterior. | | | | | |
| 2 | Consultar y solicitar autorización al Tesorero General el porcentaje a aplicar al presupuesto ejercido del ejercicio inmediato anterior. | | | | | |
| 3 | Elaborar, presentar y procesar en el sistema el presupuesto para el ejercicio autorizado. | | | | | |
| 4 | Analizar, coordinar y realizar altas de presupuestos extraordinarios, partidas presupuestales y traspasos, durante el ejercicio. | | | | | |
| 5 | Supervisar y controlar el presupuesto institucional. | | | | | |
| 6 | Integrar, revisar y supervisar la información presupuestal para cuenta pública de manera trimestral y anual conforme a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | |
| 7 | Integrar y supervisar la información presupuestal de manera trimestral para transparencia y acceso a la información pública, conforme a la normativa aplicable. | | | | | |
| 8 | Supervisar, dirigir y controlar el trabajo del personal de la Coordinación. | | | | | |
| 9 | Contabilizar provisiones a corto plazo para liquidaciones, demandas, laudos, etc. En cumplimiento con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Ley General de Contabilidad Gubernamental. | | | | | |
| 10 | Traspasar previa autorización, partidas presupuestales cuando sea necesario. | | | | | |
| 11 | Dar de alta cuentas en el módulo de Presupuestos. | | | | | |
| 12 | Ampliar partidas presupuestales previamente autorizadas. | | | | | |
| 13 | Establecer un programa para la asignación de presupuesto, con transparencia y criterios de equidad, eficiencia y eficacia basado en resultados. | | | | | |
| 14 | Orientar el presupuesto de acuerdo a las necesidades prioritarias establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional y Programa Anual de Trabajo, para apoyar las funciones sustantivas de la Universidad. | | | | | |
| 15 | Llevar el control sobre los techos financieros que otorgan los diferentes organismos federales a la Universidad. | | | | | |
| 16 | Elaborar los Informes Trimestrales de los Recursos Federales Transferidos (RFT) antes de los días 15 de los meses de abril, julio, octubre y enero del año que corresponda y previo a su envió a las instancias correspondientes, mandarlos junto con los reportes contables y presupuestales fuente a la Contraloría General, para que verifique el cruce de las cifras contenidas en dicha información. | | | | | |
| 17 | Realizar un cambio o traspaso presupuestario, en el caso de que exista recurso extraordinario o un aumento en el presupuesto en el transcurso del ejercicio. | | | | | |
| 18 | Elaborar Cierre Presupuestal para su autorización por la H. Junta Directiva. | | | | | |
| 19 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | |
|  |  | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia profesional. | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | |
| 1 | Administración de personal | | | | | | |
| 2 | Contabilidad Gubernamental | | | | | | |
| 3 | Legislación aplicable de presupuestos | | | | | | |
| 4 | Capacidad de trabajar bajo presión | | | | | | |
| 5 | Toma de decisiones | | | | | | |
| 6 | Liderazgo | | | | | | |
| 7 | Trabajo en equipo | | | | | | |
| 8 | Manejo de paquete office. SIIA, SHAKE | | | | | | |
| 9 | Alta capacidad de análisis y síntesis | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 2 | ECO1188 Liderazgo en los centros de trabajo. | | 3 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General | | | | |
| 2 | | Unidades Responsables | | | | |
| 3 | | Coordinadores y Jefes de Departamento | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Despachos de Auditoría Externa | | | | |
| 2 | | Auditoría Superior del Estado y de la Federación | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta |  | C.P.Luis Joel Bañuelos Molina |  | 15 | 03 | 2022 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS** | | | **RSGC5.3,A** | | |
| Jefe de Presupuestos | | | **Fecha: 15/03/2022** | | |
| **Edición: 1** | | |
| **Página: 1-2** | | |
| **Unidad: Tesorería General** | | | | **Área: Coordinación de Presupuestos** | | | | |
| **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL PUESTO** | | | | | **No. DE PERSONAS EN EL PUESTO** | | | |
| **Jefe de Presupuestos** | | | | | **1** | | | |
| **TRAMO DE CONTROL** | | | | | | | | |
| **REPORTA A:** Coordinador de Presupuesto. | | | | | | | | |
| **SUPERVISA A:** N/A. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** Elaboración y control del presupuesto Institucional conforme a las leyes aplicables al presupuesto y la normatividad institucional. Mantener la actualización permanente de los presupuestos extraordinarios, partidas y transferencias presupuestales. Integración de la información de presupuestos para la cuenta pública y transparencia y acceso a la información pública. | | | | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA** | | | | | | | | |
| 1 | Recopilar la información del gasto ejercido del ejercicio inmediato anterior y aplicar el porcentaje autorizado y analizar el presupuesto anual con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Ley de presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). | | | | | | |
| 2 | Analizar los presupuestos y autorizarlos en el sistema SIIA para su ejercicio de forma anual, en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Ley de presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). | | | | | | |
| 3 | Analizar y capturar altas, incrementos y disminuciones de presupuestos extraordinarios en cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Ley de presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). | | | | | | |
| 4 | Alta de partidas presupuestales y transferencias diariamente. | | | | | | |
| 5 | Revisar el control del presupuesto Institucional. | | | | | | |
| 6 | Integrar y revisar la información presupuestal para cuenta pública y disciplina financiera cada trimestre con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Ley de presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). | | | | | | |
| 7 | Integrar la información presupuestal para transparencia y acceso a la información pública cada trimestre con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. | | | | | | |
| 8 | Dar respuesta a la solicitudes de acceso a la información requeridas en Transparencia. | | | | | | |
| 9 | Proporcionar información presupuestal que requieren las URES. | | | | | | |
| 10 | Colaborar en integrar información presupuestal en auditorías internas y externas. | | | | | | |
| 11 | Desempeñar todas las actividades inherentes al puesto, cargo, departamento y/o área conforme a la normativa vigente y aplicable en la materia y todas aquellas que le asigne su jefe inmediato. | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | | |
| **ESCOLARIDAD:** Contador Público. | | | | | | | | |
| **EXPERIENCIA:** Dos años de experiencia en Contabilidad Gubernamental. | | | | | | | | |
| **CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES** | | | | | | | | |
| 1 | Facilidad de palabra y trato al personal | | | | | | | |
| 2 | Conocimiento de Contabilidad Gubernamental | | | | | | | |
| 3 | Conocimiento de la Legislación aplicable de presupuestos | | | | | | | |
| 4 | Capacidad de trabajar bajo presión | | | | | | | |
| 5 | Toma de decisiones | | | | | | | |
| 6 | Trabajo en equipo | | | | | | | |
| 7 | Manejo de paquete office | | | | | | | |
| 8 | Conocimiento del sistema SIIA WEB y SHAKE | | | | | | | |
| 9 | Conocimiento de Cuenta Pública | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **COMPETENCIAS** | | | 1 | ECO402 Presupuesto del gasto público con base en resultados. | | 2 | ECO398 Aplicación de la armonización de la contabilidad gubernamental en la administración pública. | | 3 | ECO752 Registro de operaciones contables de entidades económicas. | | **RELACIONES** | |   **INTERNAS** | | | | | | | |
| 1 | | Tesorero General. | | | | | |
| 2 | | Unidades Responsables. | | | | | |
| 3 | | Personal de confianza, académico y administrativo. | | | | | |
| 4 | | Coordinadores y Jefes de Departamento. | | | | | |
| **EXTERNAS** | | | | | | | | |
| 1 | | N/A | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE AUTORIZA** |  | **NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR** |  | **FECHA** | | |
|  |  | **DÍA** | **MES** | **AÑO** |
| C.P.Luis Joel Bañuelos Molina |  | M.A.P. Esperanza Caridad Pulgarín Ramírez |  | 15 | 03 | 2022 |

# Directorio de Tesorería General

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Puesto** | **Correo** | **Número de teléfono** | **Extensión** |
| Dr. Fortunato Rodríguez Acosta | Tesorero General | [fortunato@ujed.mx](mailto:fortunato@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 2120 |
| T.C. Ivón Carmina Veloz Salas | Secretaria | [ivon\_tesoreria@ujed.mx](mailto:ivon_tesoreria@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 2121 |
| M.E.C. Sagrario Monserrat Rodríguez Acevedo | Jefe de Control de Cuentas Bancarias | [montserodri@ujed.mx](mailto:montserodri@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3935 |
| C.P. María Verónica González Nájera | Coordinador de Ingresos | [veronica.gonzalez@ujed.mx](mailto:veronica.gonzalez@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3930 |
| Rosa Yolanda Cruz Mata | Responsable de Caja | [yolanda.cruz@ujed.mx](mailto:yolanda.cruz@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3935 |
| Ing. Fernando de Jesús Galván García | Responsable de Calidad | [fernando.galvan@ujed.mx](mailto:fernando.galvan@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3935 |
| C.P. Miguel Ángel Ramírez Alvarado | Coordinador Contable | [miguel.ramirez@ujed.mx](mailto:miguel.ramirez@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 2122 |
| L.I. Francisco Valverde Lara | Responsable de Sistemas | [francisco.valverde@ujed.mx](mailto:francisco.valverde@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3734 |
| C.P. Graciela Eugenia Minchaca Bermúdez | Responsable Contable | [graciela.minchaca@ujed.mx](mailto:graciela.minchaca@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3938 |
| C.P. Erika Gómez Piña | Responsable Contable | [erika.gomez@ujed.mx](mailto:erika.gomez@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3938 |
| C.P. Karina Soledad Chávez Arana | Responsable Contable | [karina.chavez@ujed.mx](mailto:karina.chavez@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3938 |
| Juana Elizabeth López Cabada | Auxiliar Contable y Administrativo | elopez@ujed.mx | 618 827 12 57 | 3938 |
| L.A. Víctor Daniel Rodríguez Muñoz | Auxiliar Administrativo | [victordrm@ujed.mx](mailto:victordrm@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3932 |
| M.A.F. Luis Alonso Monárrez Posada | Coordinador de Egresos | luis.monarrez@ujed.mx | 618 827 12 57 | 3828 |
| T.C. Eva Marali Castañeda Sánchez | Responsable de Gasto Operativo Específico | [mara\_castaneda@ujed.mx](mailto:mara_castaneda@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3933 |
| C.P. Araceli Monárrez Enríquez | Responsable de Gasto Operativo Específico | [araceli.monarrez@ujed.mx](mailto:araceli.monarrez@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3933 |
| C.P. Judith Araceli Ávila Guzmán | Jefe de Gasto Operativo General | [judith.avila@ujed.mx](mailto:judith.avila@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3937 |
| C.P. Kitzia Jessen Castañeda Segovia | Responsable de Gasto operativo | [kitzia.castaneda@ujed.mx](mailto:kitzia.castaneda@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3933 |
| C.P. Norma Isabel Luna Núñez | Jefe de Nómina | [norma.luna@ujed.mx](mailto:norma.luna@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3931 |
| L.A.E. Diana Rigel Hernández Hernández | Auxiliar Nómina | diana.hernandez@ujed.mx | 618 827 12 57 | 3931 |
| C.P. Nélida Juárez Juárez | Responsable de Fideicomisos | [nelida.juarez@ujed.mx](mailto:nelida.juarez@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3932 |
| C.P. Luis Joel Bañuelos Molina | Coordinador de Presupuestos | [joel.banuelos@ujed.mx](mailto:joel.banuelos@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3936 |
| M.A.P. Esperanza Caridad Pulgarin Ramírez | Responsable de Presupuestos | [esperanza.pulgarin@ujed.mx](mailto:esperanza.pulgarin@ujed.mx) | 618 827 12 57 | 3936 |