

| | | | |
|-------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|-------------------------|---------------|-----------------------------|------------------------|

Dirección General de Recursos Financieros

Manual de Organización

Elaboró



María del Refugio Cooney Gutiérrez
Subdirectora de Contabilidad de Programas Federales

Revisó



Lic. Ariel Emmanuel García Lozano
Director General de Recursos Financieros

Aprobó



Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

ÍNDICE

| | Página |
|---|--------|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. MARCO INSTITUCIONAL..... | 3 |
| 2.1. Misión..... | 3 |
| 2.2. Visión..... | 3 |
| 2.3. Valores Institucionales..... | 4 |
| 2.4. Objetivo..... | 4 |
| 2.5. Base Legal..... | 4 |
| 2.6. Atribuciones..... | 5 |
| 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN..... | 8 |
| 4. ORGANIGRAMA..... | 9 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | 10-31 |
| 5.1. Nombre del Área..... | 10-31 |
| 5.2. Nombre del Puesto..... | 10-31 |
| 5.3. Denominación del Puesto..... | 10-31 |
| 5.4. Objetivo del Puesto..... | 10-31 |
| 5.5. Relaciones de Autoridad..... | 10-31 |
| 5.6. Funciones..... | 10-31 |
| 5.7. Perfil del Puesto..... | 10-31 |
| 6. DIRECTORIO..... | 32 |
| 7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA..... | 33 |
| 8. REFERENCIAS..... | 33 |
| 9. ANEXOS..... | 33 |

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

1.- INTRODUCCIÓN.

- El presente Manual de Organización es el documento que define el funcionamiento de la Dirección de Recursos Financieros , en el cual se deberá de basar para los procedimientos, acciones y disposiciones del área Financiera, tiene como objetivo básico brindar una visión integral de la Dirección misma que se fundamenta en la estructura orgánica de la Secretaría de Educación de Coahuila.
- El diseño de este documento obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría.
- Es responsable de establecer una Dirección, accesible, eficaz y eficiente, así como transparentar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento puntual de lo requerido.
- Manual que tiene como finalidad, difundir el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Dirección de Recursos Financieros, servir de guía en la ejecución de las labores encomendadas al personal de su adscripción, contribuir al logro de los objetivos que cada área tiene asignados, así como dar a conocer el marco normativo de los recursos financieros que requiere la Secretaría.
- Es importante mencionar que su contenido queda sujeto a cambios, toda vez que esta estructura presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

2.- MARCO INSTITUCIONAL

2.1. Misión.

Contribuir al mejoramiento de los procesos de gestión financiera , mediante el manejo y la asignación eficiente y eficaz de los recursos financieros, en cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables con el valioso aporte de su recurso humano e involucrando a todos los usuarios de esta Secretaría.

2.2. Visión.

Eficientar, facilitar y automatizar los procesos que permitan una mejor administración financiera y se logre una mayor satisfacción de los usuarios de los servicios educativos, será el mejor referente de la gestión administrativa de esta Dirección.

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

2.3. Valores Institucionales.

- Honestidad
- Institucionalidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Respeto
- Compromiso
- Integridad
- Liderazgo
- Actitud de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Calidad

2.4. Objetivo.

Generar y proporcionar en forma ordenada, la información financiera de la organización, reconociendo las transacciones en términos monetarios que afectan los bienes, obligaciones, pasivos, el patrimonio y garantizar que los recursos se ejerzan con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía racionalidad, transparencia, rendición de cuentas y equidad de género, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, de acuerdo a la Normatividad y Lineamientos Aplicables.

Validar y gestionar en forma ordenada, la información financiera de los colaboradores y personal que preste servicios en los diferentes niveles de educación básica.

2.5. Base Legal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3 y 134
 Ley General de Educación, Artículo 9, 11 Sección 3 Artículo 25 y 28
 Ley de Coordinación Fiscal Artículo 26 A
 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 Ley General de Contabilidad Gubernamental
 Ley Estatal de Educación, Artículo 28 y 31
 Ley Orgánica de la Administración y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
 Presupuestos de Egresos
 Reglamento Interior de la SEDU, Artículo 78, 79 y 80
 Plan Estatal de Desarrollo
 Plan Estatal de Educación
 Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Op.
 Reglas Operativas de Austeridad y Ahorro de la Administración Pública Estatal
 Convenio Marco de Coordinación para el Desarrollo de los Programas Federales
 Acuerdos por los cuales se emiten las Reglas de Operación para los Programas Federales

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/08/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

2.6. Atribuciones

Dirección General de Recursos Financieros

Artículo 78.

1. Proponer y difundir las normas que regulen las actividades referentes a la administración de recursos financieros de las unidades administrativas de la Secretaría;
2. Operar y autorizar los viáticos y gasto corriente solicitado por las unidades administrativas previamente fiscalizados;
3. Tramitar los pagos a proveedores de la administración pública, que den servicio a la Secretaría, turnados por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación o la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
4. Revisar y en su caso autorizar, en coordinación con el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos las modificaciones presupuestarias de la Secretaría y realizar el trámite correspondiente;
5. Verificar el cumplimiento de las disposiciones presupuestales aplicables y en su caso, promover ante la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, los procedimientos administrativos por probables responsabilidades;
6. Organizar, operar y vigilar la actualización de los registros contables, la elaboración de los estados financieros, así como revisar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Proponer y elaborar en el ámbito de competencia el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría;
8. Formar parte de los Sub Comités Técnicos de Adquisiciones y de Planeación del Presupuesto y verificar el cumplimiento de sus dictámenes;
9. Participar en los programas de simplificación administrativa conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos;
10. Atender los requerimientos de carácter financiero solicitados por los órganos fiscalizadores, así como dar seguimiento a las acciones emitidas por las mismas, para que sean atendidas en tiempo y forma las recomendaciones derivadas de ellas;
11. Administrar los recursos radicados a los programas de la Secretaría de acuerdo a las reglas de operación y de la normatividad aplicable;
12. Realizar con el área ejecutora, los informes financieros requeridos por las autoridades competentes;
13. Recibir y verificar que las solicitudes de recursos y gastos, así como las comprobaciones correspondientes, cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente;
14. Formular de conformidad con los lineamientos, los proyectos de programas y de presupuesto de la Secretaría;
15. Mantener control sobre el registro, distribución y archivo de la correspondencia de la Dirección General a fin de solicitar su identificación, localización y asignación entre las áreas y dar respuesta oportuna a los documentos;

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAyRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

16. Informar al Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, periódicamente los estados financieros de esta Secretaría;
17. Apoyar, en materia de planeación y presupuesto, las gestiones que corresponda realizar a la Secretaría ante las instancias federales, estatales y municipales;
18. Vigilar que el suministro de recursos que corresponden a esta Secretaría, se realice con la regularidad prevista por la normatividad vigente, o los compromisos contraídos con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal;
19. Impulsar estrategias de ahorro, eficiencia y transparencia en la utilización de los recursos, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría y ;
20. Las demás que le confiere el Titular o el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y demás normatividad aplicable.

Dirección Operativa de Recursos Financieros

Artículo 79

1. Colaborar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto, con base a los programas, proyectos y actividades reportados por cada unidad administrativa y presentarlos para su revisión y validación;
2. Preparar y presentar los datos financieros y presupuestales para que en coordinación con la Dirección de Gasto Federalizado y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, se emitan los Informes del Avance del Ejercicio del Presupuesto mensuales, trimestrales y del Cierre del Ejercicio Fiscal;
3. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y los Auxiliares de Bancos emitidos a través del Sistema de Control Financiero Estatal, para garantizar la exactitud en el registro de los fondos y apoyar a la correcta toma de decisiones;
4. Verificar que la contabilización de las operaciones registradas en el Sistema de Control Financiero Estatal estén debidamente respaldadas con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen;
5. Instrumentar y operar los procedimientos necesarios para que los registros presupuestales y contables derivados de la gestión pública sean confiables y oportunos;
6. Fiscalizar las comprobaciones por concepto de viáticos, así como del Gasto Operativo a las unidades administrativas que les sea asignado, con la finalidad de garantizar que los recursos se apliquen en estricto apego a los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
7. Supervisar los registros del gasto operativo de la Secretaría para determinar el pago a terceros y expedir las cuentas por pagar, así como realizar el cobro de los adeudos pendientes;
8. Elaborar los recibos y oficios de requerimiento de pago ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad a los conceptos y montos autorizados a la Secretaría en el Presupuesto de Egresos del Estado de Coahuila de Zaragoza;
9. Dispersión de los pagos autorizados y fiscalizados por concepto de viáticos, proveedores, subsidios y beneficiarios de programas;
10. Supervisar el correcto archivo y resguardo de la información financiera tanto de los expedientes originales en físico, así como de los archivos digitalizados en dispositivos electrónicos;

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAyRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

11. Elaborar y presentar los informes que requieran las autoridades respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
12. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de alta y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos públicos;
13. Coordinar las labores y al personal adscrito a la Dirección Operativa de Recursos Financieros, y establecer mecanismos de integración que propicien el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos;
14. Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos órganos de Fiscalización, y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información y;
15. Las demás que le confiera el Director General de Recursos Financieros y demás normatividad aplicable.

Dirección Financiera de Programas Federales

Artículo 80.

1. Llevar el control de la disponibilidad bancaria de los recursos correspondientes a los programas federales.
2. Preparar y presentar los datos financieros y presupuestales.
3. Emitir los informes trimestrales y de cierre del ejercicio de los Programas Federales;
4. Preparar y presentar a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Educación la plantilla de la aplicación de recursos de Programas Federales para el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
5. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios de los Programas Federales y los auxiliares de bancos emitidos a través del Sistema Integral de Información Financiera del Estado, para garantizar la exactitud en el registro de los fondos y apoyar a la correcta toma de decisiones;
6. Elaborar los registros del gasto operativo solicitado por las Coordinaciones Estatales de Programas Federales de la Secretaría para determinar el pago a terceros y expedir las solicitudes de pago, así como realizar el cobro de los adeudos pendientes;
7. Elaborar los recibos y oficios de requerimiento de pago ante la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la calendarización de las ministraciones autorizadas en el convenio marco para la operación de Programas Federales;
8. Determinar las adecuaciones presupuestales que se requieran.
9. Realizar el seguimiento del control presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera y realizar las transferencias de saldos presupuestales de forma mensual
10. Supervisar el correcto archivo y resguardo de la información financiera de los Programas Federales, tanto de los expedientes originales en físico, así como de los archivos digitalizados en dispositivos electrónicos;
11. Supervisar la elaboración mensual de conciliaciones bancarias.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

12. Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos públicos.
13. Elaborar y presentar los informes que requieran las autoridades respecto a las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia;
14. Dispersión de los pagos solicitados y autorizados por la Dirección General de Programas y Proyectos Educativos y el Instituto de Desarrollo Docente, Investigación, Evaluación y Certificación previamente autorizados por la Dirección General de Recursos Financieros.
15. Realizar gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios para mejorar la administración de los recursos financieros de los programas federales;
16. Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos Órganos de Fiscalización, y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información;
17. Las demás que le confiera el presente Reglamento Interior, las que le confiera el Titular de Dirección General de Recursos Financieros y demás normatividad aplicable.

3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

- Hasta el 27 de marzo del 2009 según el Reglamento de la Secretaría de Educación y Cultura, se denominaba como Dirección de Recursos Financieros.
- El 8 de agosto del 2014 se crea la Dirección General de Recursos Financieros.
- La Dirección de Recursos Financieros tuvo una reestructuración derivada del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, publicado en el Periódico Oficial del Estado del día 7 de agosto de 2015, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del Sistema Educativo Estatal mediante una mejor gestión financiera de los recursos para el oportuno cumplimiento de sus objetivos.

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

4. ORGANIGRAMA (Anexo)

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5. Descripción de Puestos

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Director (a) General de Recursos financieros.

5.3. Denominación del Puesto

Director (a) General de Recursos financieros.

5.4. Objetivo del Puesto

Dirigir, controlar y verificar la correcta administración de los recursos financieros de la Secretaría en los términos, especificaciones, requerimientos y tiempos que le sean solicitados, de acuerdo a las disposiciones y políticas legales aplicables.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes

Secretario de Educación , Subsecretarios, Coordinadores Generales.

Descendentes

Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y Personal en General.

5.6. Funciones

- Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos financieros en el ejercicio del presupuesto autorizado.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Secretaría, sometiéndola para su aprobación a las instancias competentes.
- Supervisar el registro y control de los movimientos presupuestarios resultantes de las operaciones de la Secretaría.
- Revisar y analizar la aplicación del presupuesto autorizado.
- Vigilar y controlar el techo financiero del presupuesto asignado a esta Secretaría.
- Operar y controlar los fondos que capte la SEDU conforme a los lineamientos establecidos.
- Orientar el control que deban tener los ingresos y egresos de la Secretaría y establecer las normas y procedimientos para el manejo de los recursos.
- Establecer la coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección General a su cargo y someterlos a consideración cuando así se requiera.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de los órganos que estén a su cargo conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficiencia, eficacia y calidad en su desempeño.
- Gestionar oportunamente ante la Secretaría de Finanzas la liberación de recursos.
- Autorizar los pagos de viáticos, proveedores y beneficiarios de Programas Federales (Escuelas y docentes), debidamente validados
- Supervisar la entrega de información de manera oportuna a los entes que auditen los recursos ejercidos por el área.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Contador Público, Licenciatura en Administración, Economía y/o Carrera Afín.

Experiencia laboral
 5 años.

Conocimientos específicos:
 Contabilidad General
 Contabilidad Gubernamental
 Ley de Impuesto sobre la Renta
 Código Fiscal de la Federación y su reglamento
 Reglamento Interno del Organismo
 Ley de Adquisiciones para el Estado
 Ley Federal del Trabajo
 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Coahuila
 Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado
 Manejo de paquetes Microsoft Office

Competencias y Habilidades:
 Liderazgo, trabajo en equipo, comunicación trabajo bajo presión, toma de decisiones, solución de problemas, orientado a logros, honestidad, responsabilidad, etc.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros

5.2. Nombre del Puesto:

Secretaria del Director General de Recursos Financieros.

5.3. Denominación del Puesto:

Secretaria del Director General de Recursos Financieros.

5.4. Objetivo del Puesto:

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 18/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Brindar atención a usuarios y público general, así como mantener actualizado el sistema de recepción, asignación y seguimiento de la correspondencia de la Dirección.

5.5. Relación de Autoridad:

Ascendente
 Director General, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento.

Descendente
 Personal en general.

5.6. Funciones:

- Atender al Público que solicita audiencia con su superior.
- Llevar control de la agenda.
- Redactar y elaborar oficios.
- Registrar y archivar correspondencia.
- Atender al teléfono y registrar llamadas recibidas y realizadas.
- Y demás funciones inherentes al cargo.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Carrera Secretarial Especializada

Experiencia Laboral
 1 Año

Conocimientos Específicos
 Manejo de paquetes Microsoft Office

Competencias y Habilidades
 Trabajo en equipo, solución de problemas poco complejos, atender tareas múltiples, amabilidad y disposición.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Subdirección de Control y Seguimiento.

5.3. Denominación del Puesto

Subdirector (a) de Control y Seguimiento.

5.4. Objetivo del Puesto

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Coadyuvar en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes
 Director General, Directores.

Descendentes
 Personal en General.

5.6. Funciones

- Controlar y administrar los recursos financieros y materiales de la Dirección.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección.
- Dar seguimiento a los asuntos correspondientes de la Dirección.
- Integrar, verificar y turnar la correspondencia.
- Administrar el fondo fijo de caja de la Dirección.
- Fungir de enlace con las áreas de la Dirección y otras áreas de la Secretaría.
- Atender al público que solicita audiencia con su superior.
- Controlar la agenda.
- Redactar y elaborar oficios.
- Registrar y archivar la correspondencia.
- Atención al teléfono y registro de llamadas recibidas y realizadas
- Demás funciones inherentes al cargo.
- Enlace de Control Interno de la Matriz de Administración de Riesgos Institucional.
- Elaboración y Revisión de Manuales de Organización y Procedimientos.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Contador Público, Licenciatura en Administración , o Afín.

Experiencia Laboral
 3 Año

Conocimientos Específicos
 Manejo de paquetes Microsoft Office, Contabilidad Gubernamental, etc.

Competencias y Habilidades
 Trabajo en equipo, solución de problemas poco complejos, atender tareas múltiples, amabilidad y disposición.

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros

5.2. Nombre del Puesto:

Dirección Operativa de Recursos Financieros

5.3. Denominación del Puesto:

Director(a) Operativo(a) de Recursos Financieros

5.4. Objetivo del Puesto:

Coadyuvar con las Áreas en la realización de sus funciones y en el logro de sus programas, mediante la administración, asignación y liberación oportuna de los recursos financieros y el pago a prestadores de bienes y/o servicios; observando el cumplimiento de las obligaciones en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Contabilidad Gubernamental.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes
 Director General de Recursos Financieros.

Descendientes
 Directores, Subdirectores, Jefes de departamento y personal en General.

5.6. Funciones:

- Colaborar en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con base a los programas, proyectos y actividades presentados por cada unidad administrativa y presentarlos para su revisión y validación.
- Preparar y presentar los reportes financieros y presupuestales para que en coordinación con la Dirección de Gasto Federalizado y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas se emitan los Informes de Avance del Ejercicio del Presupuesto mensuales, trimestrales y del Cierre del Ejercicio.
- Revisar que los registros contables de las operaciones realizadas en el Sistema Integral de Información Financiera estén debidamente respaldados con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.
- Revisar las conciliaciones bancarias y del presupuesto ejercido conforme a los auxiliares emitidos por el Sistema Integral de Información Financiera y enviarlos conforme a los plazos y términos de la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar y controlar la concentración, revisión y ejecución de los datos obtenidos de la documentación de afectación presupuestaria con la finalidad de contar con información actualizada y confiable.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos ministrados a las Oficinas Regionales, Centros de Atención Infantil, Albergue Viesca, Universidades Pedagógicas Unidades Saltillo, Torreón, Monclova y Piedras Negras, Coordinación General de Bibliotecas y Librerías Públicas, Centro Cultural Vito Alessio Robles, Colegio Coahuilense de Investigaciones Históricas, Dirección de Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAyRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

- Supervisar los registros del gasto operativo de la Secretaría para determinar el pago a terceros y expedir las solicitudes de pago y órdenes de pago electrónicas.
- Supervisar la dispersión de los pagos autorizados y fiscalizados por concepto de viáticos, proveedores, subsidios y beneficiarios de programas.
- Vigilar que en todos los asuntos del departamento a su cargo y de las unidades de trabajo y del personal adscrito a éste se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que sean aplicables.
- Supervisar la integración y resguardo del archivo contable presupuestal del ejercicio, tanto de los expedientes originales en físico como de los expedientes digitalizados en dispositivos electrónicos con el objeto de atender cualquier requerimiento de información de la documentación en custodia del área.
- Implementar las acciones necesarias para atender los requerimientos de información solicitados por los diversos órganos de fiscalización y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información.
- Elaborar los recibos y solicitudes de pago ante la Secretaría de Finanzas de conformidad a los conceptos y montos autorizados a la Secretaría de Educación tales como Subsidios, Presupuesto Propio, Becas, Programas Federales, Eventos Cívicos, etc.
- Realizar las gestiones necesarias ante las Instituciones Bancarias para la apertura de cuentas bancarias, de inversiones o cheques, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios necesarios para mejorar la administración de los recursos asignados a esta Dependencia.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Coordinar las labores y al personal adscrito a la Dirección General de Recursos Financieros y establecer mecanismos de integración y coordinación que propicien el trabajo en equipo para el cumplimiento de los objetivos.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín.

Experiencia laboral
 4 años

Conocimientos específicos:
 Administración y Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Adquisiciones para el Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Impuestos sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Reglamento Interno del Organismo y Manejo de paquetes Microsoft Office.

Competencias y Habilidades
 Integrar y coordinar equipos de trabajo, Comunicación, Manejo de Conflictos, Supervisión, Administración de Tiempo, Toma de Decisiones, Liderazgo, Capacidad de análisis, Capacidad de trabajar bajo presión, Control del estrés, Honestidad, Responsabilidad, etc.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Digitalización y Archivo

5.3. Denominación del Puesto:

Encargado de Digitalización y Archivo

5.4. Objetivo del Puesto:

Realizar la guarda, custodia y conservación del archivo contable original así como garantizar la integridad, seguridad y disponibilidad de las bases de datos de los archivos contables digitalizados.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes
 Director General de Recursos Financieros, Dirección Operativa de Recursos Financieros.

Descendente
 Personal en general.

5.6. Funciones:

- Recibir los documentos contables para su clasificación y custodia por un período de hasta dos años.
- Implementar un inventario que permita la plena identificación de la documentación contable original que se encuentre bajo su resguardo.
- Conservar de manera completa y ordenada la documentación tanto del año en curso como anteriores, así como su digitalización y grabación en dispositivos electrónicos.
- Estructurar el orden del archivo por medio de una indización y genera los metadatos necesarios para su posterior consulta.
- Establecer las medidas, mecanismos, procedimientos y normas que considere pertinentes para garantizar la seguridad de las bases de datos y los sistemas de información.
- Establecer medidas de seguridad contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.
- Controlar el préstamo de documentos mediante vales.
- Transferir al Archivo de Concentración la documentación contable original para su guarda, custodia y conservación definitiva.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Carreras Técnicas en Administración

Experiencia laboral
 1 Año.

Conocimientos específicos
 Archivonomía, Contabilidad Gubernamental, Manejo de Base de Datos y Manejo de paquete Microsoft Office

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Competencias y Habilidades
 Comunicación, trabajo en equipo y Responsabilidad.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Archivo

5.3. Denominación del Puesto:

Archivista

5.4. Objetivo del Puesto:

Asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos que comprueben el ejercicio de los recursos.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes
 Director General de Recursos Financieros, Dirección Operativa de Recursos Financieros, Jefes de Departamento.

Descendente
 Personal en general.

5.6. Funciones:

- Revisar que las solicitudes de pago, pólizas de diario, egresos e ingresos estén completas y en orden.
- Preparar la documentación a digitalizar (realizar depuración, limpieza y corrección de plano)
- Archivar los documentos originales de las solicitudes de pago, pólizas de diario, egresos e ingresos debidamente identificadas para integrarlas a la base de datos del archivo contable.
- Identificar los expedientes de la documentación comprobatoria archivada para facilitar su acceso y consulta.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Carrera Técnica, Comercial con especialidad en Administración.

Experiencia laboral
 1 año.

Conocimientos específicos
 Contabilidad, Manejo de paquete Microsoft Office.

Competencias y Habilidades
 Comunicación, trabajo en equipo, Responsabilidad y Actitud de Servicio.

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Subdirección de Presupuesto y Contabilidad

5.3. Denominación del Puesto:

Subdirector (a) de Presupuesto y Contabilidad

5.4. Objetivo del Puesto:

Registrar contable y presupuestalmente las operaciones, programas y actividades con cargo al Presupuesto FONE con el objeto de proveer información veraz y oportuna sobre su Gestión Financiera.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Dirección General de Recursos Financieros, Dirección Operativa de Recursos Financieros.

Descendientes

Control Presupuestal y Subsidios

Funciones:

- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Determinar las adecuaciones presupuestales que se requieran y solicitar su autorización.
- Realizar el seguimiento del control presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera y realizar las transferencias de saldos presupuestales de forma mensual.
- Emitir Reportes y Consultas de acuerdo a los parámetros del Sistema Integral de Información Financiera para su revisión y análisis.
- Capturar en el Sistema de Información Financiera las Solicitudes de Pago de Proveedores y Otros Gastos.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y enviarlas a la Dirección General de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas conforme a los plazos y términos establecidos.
- Elaborar el Reporte de los Rendimientos Financieros de las Cuentas de Inversión.
- Elaborar los Flujos de Efectivo.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Apoyar en las actividades que la Dirección Operativa de Recursos Financieros le solicite.

5.6. Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

Experiencia laboral
1 años.

Conocimientos específicos

Administración y Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Adquisiciones para el Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Impuestos sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Reglamento Interno del Organismo y Manejo de paquetes Microsoft Office.

Competencias y Habilidades

Comunicación, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Honestidad y Actitud de Servicio.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Control de Pagos

5.3. Denominación del Puesto:

Encargado(a) de Control de Pagos

5.4. Objetivo del Puesto:

Administrar y controlar la disponibilidad de recursos en las cuentas bancarias para efectuar oportunamente la programación de pagos por concepto de viáticos, gasto operativo, proveedores y subsidios.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendente

Director General de Recursos Financieros, Subdirectores, Jefes de Departamento

Descendientes

Personal en general.

5.6. Funciones:

- Llevar el control de la disponibilidad bancaria de los recursos que administra la Secretaría
- Recibir las solicitudes de viáticos y otros gastos turnados por Fiscalización para validar las órdenes de pago correspondientes.
- Realizar la impresión de órdenes de pago y turnarlos a la Dirección para recabar las firmas de autorización correspondientes.
- Efectuar los pagos que se autoricen por parte de la Dirección General de Recursos Financieros.
- Realizar informe diario de las operaciones bancarias (cheques, transferencias e ingresos) respaldado con la documentación soporte para el adecuado archivo y resguardo de la información.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAyRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

- Realizar la afectación de las pólizas de egresos en el Sistema Integral de Información Financiera y el Sistema de Presupuesto Interno.
- Elaborar los recibos de reintegros por recursos no ejercidos o improcedentes.
- Reportar los reintegros recibidos en efectivo para realizar los depósitos correspondientes diariamente.
- Realizar la afectación de las pólizas de ingresos en el Sistema Integral de Información Financiera y el Sistema de Presupuesto Interno.
- Atender al personal para confirmación de pagos por concepto de viáticos, reposición de gastos, maniobras o proveedores.
- Realizar los informes de egresos e ingresos que se le requieran.
- Resguardar los cheques que no han sido emitidos (cheques en blanco).
- Apoyar en las actividades que la Dirección Operativa de Recursos Financieros le solicite.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Carrera Comercial Especializada en Administración, Preparatoria Técnica

Experiencia laboral
 2 Año.

Conocimientos específicos
 Contabilidad General, Manejo de paquete Microsoft Office.

Competencias y Habilidades
 Comunicación, Trabajo en Equipo, Responsabilidad, Honestidad y Actitud de Servicio.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Control Presupuestal.

5.3. Denominación del Puesto:

Control Presupuestal.

5.4. Objetivo del Puesto:

Controlar el ejercicio del presupuesto en el Sistema Integral de Información Financiera y vigilar el adecuado registro contable y presupuestal de las operaciones financieras para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendente
 Director General de Recursos Financieros, Subdirectores, Jefes de Departamento.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAyRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

Descendientes
 Personal en General y Unidades Administrativas

5.6. Funciones:

- Capturar en el Sistema Integral de Información Financiera las Solicitudes de Pago de Proveedores y Otros Gastos
- Apoyar en el registro de las pólizas de diario del Gasto Operativo (CENDI's, Albergue Viesca, UPN's y Oficinas Regionales).
- Registrar en el Sistema de Información Financiera las adecuaciones presupuestales autorizadas (Transferencia entre partidas).
- Dar respuesta a las consultas del estatus de las Solicitudes de Pago a proveedores.
- Apoyar en las actividades que la Dirección Operativa de Recursos Financieros le solicite

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín

Experiencia laboral
 1 Año.

Conocimientos específicos
 Contabilidad Gubernamental, Manejo de paquete Microsoft Office.

Competencias y Habilidades
 Comunicación, trabajo en equipo, disposición.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Subdirección de Subsidios

5.3. Denominación del Puesto:

Subdirector (a) Subsidios

5.4. Objetivo del Puesto:

Registrar contable y presupuestalmente las operaciones, programas y actividades con cargo al Presupuesto Estatal de Subsidios con el objeto de proveer información veraz y oportuna sobre su Gestión Financiera.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendente
 Director General de Recursos Financieros, Subdirectores, Jefes de Departamento.

Descendientes

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

Personal en General y Unidades Administrativas

5.6. Funciones:

- Capturar en el Sistema Integral de Información Financiera las Solicitudes de Pago conforme a los montos autorizados por concepto de Subsidios para la Coordinación General de Bibliotecas y Librerías Públicas, Centro Cultural Vito Alessio Robles, Colegio Coahuilense de Investigaciones Históricas, Recinto de Juárez, Dirección Estatal de Preparatoria Abierta, Dirección Estatal de Profesiones, Dirección Estatal de Servicio Social, Dirección de Desarrollo de Habilidades Artísticas y Deportivas, Casas de Estudiantes y las Secciones Sindicales del SNTE 5, 35 y 38, así como de los recursos asignados para la realización de eventos cívicos.
- Capturar las pólizas de diario de las comprobaciones de los Subsidios en el Sistema Integral de Información Financiera.
- Solicitar los auxiliares de Deudores de Subsidios a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas para su revisión y análisis.
- Establecer y dar a conocer las fechas para el envío de la documentación comprobatoria de subsidios a fin de realizar los registros contables en el mes que se realizaron.
- Implementar los mecanismos necesarios a fin de evitar el registro de adeudos con antigüedad mayor a 30 días.
- Elaborar e integrar los reportes de la documentación comprobatoria y justificativa de los Subsidios que se turnarán a la Dirección de Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales y demás informes financieros que se requieran en lo relativo a los recursos etiquetados como Subsidios.
- Apoyar en las actividades que la Dirección Operativa de Recursos Financieros le solicite

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Carrera afín

Experiencia laboral

1 Año.

Conocimientos específicos

Administración y Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Adquisiciones para el Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Impuestos sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Reglamento Interno del Organismo y Manejo de paquetes Microsoft Office.

Competencias y Habilidades

Comunicación, trabajo en equipo, disposición.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Subdirección de Fiscalización y Normatividad

5.3. Denominación del Puesto:

Subdirector(a) de Fiscalización y Normatividad

5.4. Objetivo del Puesto:

Garantizar que el ejercicio de los recursos se realice dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados y que éstos tengan impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes

Director(a) General de Recursos Financieros y Director(a) Operativa de Recursos Financieros

Descendientes

Jefes de Departamento y Personal en General.

Funciones:

- Proponer y acordar los criterios y lineamientos que las unidades administrativas deben observar en el ejercicio de los recursos que les son asignados.
- Participar en la elaboración y seguimiento del Plan de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Verificar que la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de la SEDU se apeguen a la normatividad y disposiciones legales vigentes.
- Documentar las irregularidades en la aplicación del gasto y determinar las medidas preventivas y correctivas a las que haya lugar.
- Distribuir entre el personal a su cargo los documentos turnados para su fiscalización y registro en el Sistema Integral de Información Financiera y el Sistema de Información de Financieros.
- Revisar el reporte de comprobaciones fiscalizadas y pólizas de diario generadas en el Sistema Integral de Información Financiera y el Sistema de Información de Financieros para turnarlas a la Subdirección de Presupuesto.
- Elaborar Reporte de Control y Seguimiento a Deudores de la Secretaría.
- Realizar Oficios de requerimiento de reintegros y/o comprobación de adeudos pendientes.
- Efectuar revisiones periódicas de Deudores de todas las áreas de la Secretaría.
- Implementar en coordinación con el área de Tecnologías de la Información el Sistema de Información de Financieros que facilite a la unidades administrativas el registro y seguimiento de las solicitudes de viáticos y gastos de operación, así como de las respectivas comprobaciones.
- Diseñar y elaborar en coordinación con el área de Tecnologías de la Información los informes y formatos que se generarán a través del Sistema de Información de Financieros.
- Actualizar los Catálogos de Cuentas del Sistema de Información de Financieros.
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios.
- Establecer mecanismos de medición o indicadores que permitan conocer el nivel de cumplimiento de los fiscalizadores.
- Verificar que los proveedores cuenten con el registro de pago electrónico ante la Subsecretaría de Egresos de la SEFIN y notificar a la Dirección General de Recursos Materiales aquellos que no lo estén para que realice los trámites de alta y registro.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

- Apoyar en las actividades que la Dirección Operativa de Recursos Financieros le solicite.

5.6. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Contador Público, Licenciado en Administración de Empresas.

Experiencia laboral
 3 Años.

Conocimientos específicos
 Administración y Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Gestión para Resultados y Presupuesto Basado en Resultados, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Disciplina Financiera, Ley de Adquisiciones para el Estado, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Impuestos sobre la Renta, Código Fiscal de la Federación y su reglamento, Lineamientos del Gasto de Operación del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Reglamento Interno del Organismo y Manejo de paquetes Microsoft Office.

Competencias y Habilidades
 Comunicación y trabajo en equipo, Liderazgo, Medición, Manejo de Conflictos, Empatía, Asertividad, Decisión y Acción.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Fiscalizador de la Dirección General de Recursos Financieros.

5.3. Denominación del Puesto:

Fiscalizadores

5.4. Objetivo del Puesto:

Verificar que los comprobantes y documentación justificativa que amparan los gastos efectuados por las distintas unidades administrativas de la Secretaría y del Gasto operativo de Oficinas Regionales, UPN's, CAI's, Albergue Viesca y Proveedores cumplan con las diversas disposiciones normativas y legales que les sean aplicables.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes
 Directores, Subdirectores, Jefes de Departamentos.

Descendente
 Personal en General.

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5.6. Funciones:

- Verificar que las solicitudes de viáticos de las diversas áreas se apeguen a la normatividad y disposiciones vigentes.
- Verificar que las áreas no tengan adeudos pendientes.
- Capturar las solicitudes de pago de los viáticos autorizados en el Sistema Integral de Información Financiera y actualizar estatus en el Sistema de Información de Financieros y turnarlas a Tesorería para su pago.
- Revisar y validar la documentación comprobatoria de los viáticos y actualizar estatus en el Sistema de Información de Financieros.
- Capturar las pólizas de diario de las comprobaciones de viáticos y turnarlas para su afectación contable.
- Revisar y validar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afectan el presupuesto de egresos de la SEDU, Gasto Operativo de Oficinas Regionales, CAI's, UPN's, Albergue Viesca y Proveedores, actualizar estatus en el Sistema de Información de Financieros y turnarlas al área de Presupuesto y Contabilidad para que se capture la póliza de diario.
- Verificar que las facturas de proveedores se emitan de conformidad a las disposiciones fiscales vigentes.
- Revisar que los expedientes de adquisiciones de bienes y/o servicios estén debidamente integrados y cumplan con el Presupuesto de Egresos y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza vigente.
- Emitir los volantes de devolución cuando se detecte documentación improcedente.
- Revisar la verificación de los CFDI ante las instancias correspondientes (SAT) para constatar la autenticidad y vigencia de los comprobantes.
- Estampar el sello de "Fiscalizado" en la documentación comprobatoria revisada y validada.
- Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con sello "Operado" identificando el nombre del fondo programa o convenio que corresponda.
- Apoyar en las actividades que la Dirección Operativa de Recursos Financieros le solicite.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Carrera Comercial, Preparatoria Técnica.

Experiencia laboral
 1 Año.

Conocimientos específicos
 Contabilidad Gubernamental, Presupuesto de Egresos, Ley de Adquisiciones y Manejo de paquete Microsoft Office.

Competencias y Habilidades
 Comunicación, trabajo en equipo y actitud de servicio.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5.2. Nombre del Puesto:

Recepción de la Dirección Operativa de Recursos Financieros.

5.3. Denominación del Puesto:

Recepcionista

5.4. Objetivo del Puesto:

Controlar y dar seguimiento a cada uno de los documentos y trámites que se gestionan ante la Dirección Operativa de Recursos Financieros.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes
 Subdirección de Fízcalización

Descendente
 Personal en general.

5.6. Funciones:

- Atender al público en general.
- Validar que las solicitudes de viáticos registradas en el Sistema Integral de Financieros estén debidamente requisitadas y cuenten con el estatus de Enviado.
- Validar que las comprobaciones de viáticos y gastos registradas en el Sistema Integral de Financieros estén debidamente requisitadas, que las facturas cuenten con los archivos electrónicos PDF y XML y que cuenten con el estatus de Enviado.
- Recibir la correspondencia y solicitudes de viáticos, de gastos, facturas de proveedores, etc. que las unidades administrativas de la SEDU turnen para trámite.
- Distribuir la documentación al área de Recursos Financieros que corresponda para que se realicen los trámites necesarios.
- Elaborar la bitácora diaria de la documentación recibida y turnada para seguimiento.
- Emitir los reportes que permitan conocer el status de cada petición y/o documento.
- Apoyar en las actividades que la Dirección Operativa de Recursos Financieros le solicite.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Carrera Técnica, Comercial con especialidad en Administración

Experiencia laboral
 1 Año.

Conocimientos específicos
 Contabilidad General, Manejo de paquete Microsoft Office

Competencias y Habilidades

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

Comunicación, trabajo en equipo, Responsabilidad y Actitud de Servicio.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Dirección Financiera de Programas Federales.

5.3. Denominación del Puesto

Director (a) Financiero de Programas Federales.

5.4. Objetivo del Puesto

Administrar el gasto de los recursos correspondientes a los programas federales a fin de controlar e informar el comportamiento del gasto de los mismos.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, Director General de Recursos Financieros.

Descendentes

Personal en General.

5.6. Funciones

- Supervisar y controlar el registro de los movimientos contables y/o presupuestales realizados en el Sistema Integral de Información Financiera. (SIIF)
- Elaborar las plantillas de Programas Federales Aplicación de Recursos, para que la Subsecretaría de Planeación informe mediante el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH)
- Fungir como enlace Financiero ante la Coordinación Nacional de los Programas Federales.
- Elaborar los informes financieros y presupuestales conforme a las reglas de operación de los programas federales.
- Informar periódicamente de los movimientos y saldos disponibles, así como de los pagos comprometidos de los recursos autorizados.
- Supervisar el procesamiento de los pagos a los beneficiarios y proveedores que participan en Programas Federales a cargo de esta dirección, los cuales se llevan a cabo conforme al Formato establecido y a las Reglas de Operación para el Ejercicio Fiscal Aplicable.
- Mantener actualizado el registro de deudores.
- Presentar la disponibilidad de saldos en las cuentas bancarias administradas por esta dirección.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas las ministraciones correspondientes.
- Llevar el correcto control de la disponibilidad presupuestal y realizar las respectivas adecuaciones.
- Supervisar y revisar la elaboración mensual de conciliaciones bancarias.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

- Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la apertura de cuentas, registro de altas y bajas de firmas de personal autorizado, operación de la banca electrónica y demás productos bancarios.
- Atender los requerimientos de información solicitados por los diversos órganos de fiscalización, y los realizados a través del portal de transparencia y acceso a la información.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Contador Público, Licenciatura en Administración, o Afín.

Experiencia Laboral
 3 Año

Conocimientos Específicos
 Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Manejo de paquete Microsoft Office.

Competencias y Habilidades
 Comunicación y trabajo en Equipo, trabajo bajo presión.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Subdirección de Contabilidad y Programas Federales

5.3. Denominación del Puesto

Subdirector de Contabilidad de Programas Federales

5.4. Objetivo del Puesto

Controlar el registro de los movimientos resultantes de las operaciones relacionadas con los recursos financieros de los programas federales.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes
 Director Financiero de Programas Federales, Director General de Recursos Financieros, Subdirectores.

Descendientes
 Jefes de Departamento y Personal en General.

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

5.6. Funciones

- Recibir las solicitudes de viáticos y otros gastos turnados por la Dirección General de Programas y Proyectos Educativos para emitir las transferencias y/o cheques correspondientes.
- Registrar los movimientos contables y/o presupuestales realizadas en el Sistema de Información Integral Financiera (SIIF) de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Realizar las afectaciones de las pólizas de egresos en el Sistema de Información Integral Financiera (SIIF) y el sistema de presupuesto interno.
- Realizar mensualmente las Conciliaciones bancarias y enviarlas a revisión y firma.
- Elaborar los recibos de reintegros por recursos no ejercidos o improcedentes.
- Reportar los reintegros recibidos en efectivo para realizar los depósitos correspondientes.
- Recabar las firmas de recibido en los documentos correspondientes.
- Atender al personal para confirmación de pagos por concepto de viáticos, reposición de gastos, o proveedores.
- Resguardar y archivar las pólizas de cheques.
- Facilitar la consulta de pólizas al personal autorizado.
- Mantener actualizado el Informe de lo Ejercido en el SIIF con los vínculos correspondientes.
- Mantener actualizado el registro de deudores.
- Resguarda y digitalizar las solicitudes de pago, solicitudes de viáticos y pólizas de diario, con sus expedientes completos.
- Y demás funciones inherentes al cargo.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica
 Contador Público, Licenciatura en Administración, o Afín.

Experiencia Laboral
 3 Año

Competencias y Habilidades
 Comunicación y trabajo en Equipo.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Subdirección de Contabilidad y Operaciones Bancarias

5.3. Denominación del Puesto

Subdirección de Contabilidad y Operaciones Bancarias

5.4. Objetivo del Puesto

Controlar el registro y pago de los movimientos resultantes de las operaciones relacionadas con los recursos financieros de los programas federales.

5.5. Relaciones de Autoridad:

| Código | Versión | Fecha Edición | Vigencia |
|---------------|---------|---------------|------------|
| MO-SAYRH-DGRF | 02 | 16/06/2023 | 16/06/2025 |

Ascendentes

Director Financiero de Programas Federales, Director General de Recursos Financieros, Subdirectores.

Descendentes

Jefes de Departamento y Personal en General.

5.6. Funciones

- Realizar el pago de las solicitudes de viáticos y otros gastos autorizados por la Dirección General de Recursos Financieros.
- Realizar un informe diario de las operaciones bancarias (cheques, transferencias e ingresos)
- Elaborar las pólizas de pago correspondientes al gasto de los ingresos propios.
- Realizar la impresión de cheques y turnarlos para recabar las firmas correspondientes.
- Recabar las firmas de recibido en los documentos correspondientes.
- Resguardar y archivar las pólizas de cheques.
- Facilitar la consulta de pólizas al personal autorizado.
- Mantener actualizado el Informe de lo ejercido en gasto de los ingresos propios.
- Mantener actualizado el registro de deudores.
- Resguarda y digitalizar las solicitudes de pago, solicitudes de viáticos y pólizas de diario, con sus expedientes completos.
- Elaborar los recibos de reintegros por recursos no ejercidos o improcedentes.
- Reportar los reintegros recibidos en efectivo para realizar los depósitos correspondientes.
- Atender al personal para confirmación de pagos por concepto de viáticos, reposición de gastos, o proveedores.
- Y demás funciones inherentes al cargo.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Contador Público, Licenciatura en Administración, o Afín.

Experiencia Laboral

3 Años

Competencias y Habilidades

Comunicación y trabajo en Equipo.

5.1. Nombre del Área:

Dirección General de Recursos Financieros.

5.2. Nombre del Puesto:

Subdirección de Contabilidad de Programas Federales y Correspondencia

5.3. Denominación del Puesto

Subdirector de Contabilidad de Programas Federales y Correspondencia

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAYRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

5.4. Objetivo del Puesto

Controlar el registro de los movimientos resultantes de las operaciones relacionadas con los recursos financieros de los programas federales, así como el resguardo de la documentación relacionada con los mismos.

5.5. Relaciones de Autoridad:

Ascendentes

Director Financiero de Programas Federales, Director General de Recursos Financieros, Subdirectores.

Descendientes

Jefes de Departamento y Personal en General.

5.6. Funciones

- Recibir las solicitudes de viáticos y otros gastos turnados por la Coordinación General de Educación Normal y Actualización Docente, y el Instituto de Desarrollo Docente Evaluación y Certificación.
- Registrar los movimientos contables y/o presupuestales realizadas en el Sistema de Información Integral Financiera (SIIF) de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.
- Recabar las firmas de recibido en los documentos correspondientes.
- Recibir y resguardar los oficios turnados a esta dirección.
- Elaborar y resguardar los oficios enviados por esta dirección
- Facilitar la consulta de pólizas al personal autorizado.
- Mantener actualizado el Informe de lo Ejercido en el SIIF con los vínculos correspondientes.
- Mantener actualizado el registro de deudores.
- Resguarda y digitalizar las solicitudes de pago, solicitudes de viáticos y pólizas de diario, con sus expedientes completos.
- Realizar las afectaciones de las pólizas de egresos en el Sistema de Información Integral Financiera (SIIF) y el sistema de presupuesto interno.
- Realizar mensualmente las Conciliaciones bancarias y enviarlas a revisión y firma.
- Elaborar los recibos de reintegros por recursos no ejercidos o improcedentes.
- Reportar los reintegros recibidos en efectivo para realizar los depósitos correspondientes.
- Atender al personal para confirmación de pagos por concepto de viáticos, reposición de gastos, o proveedores.
- Y demás funciones inherentes al cargo.

5.7. Perfil del Puesto:

Preparación Académica

Contador Público, Licenciatura en Administración, o Afín.

Experiencia Laboral

2 Años

Competencias y Habilidades

Comunicación y trabajo en Equipo

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

6. DIRECTORIO (Anexo)

| | | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MO-SAyRH-DGRF | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

| | |
|----------------|---|
| CENDI | Centro de Educación Inicial |
| Ministraciones | Recurso monetario que otorga la Federación o el Estado, a la SEDU según el presupuesto. |
| SAT | Servicio de Administración Tributaria |
| SEDU | Secretaría de Educación |
| SEFIN | Secretaría de Finanzas |
| SICFIE | Sistema de Control Financiero Estatal |
| SIIF | Sistema de Información Integral Financiera |
| U.P.N. | Universidad Pedagógica Nacional |

8. REFERENCIAS

- Reglamento Interno de la SEDU
- Guía para la Elaboración de Manual de Organización

9. ANEXOS

| | |
|---------------|--|
| Anexo F-005/A | Organigrama General de la Dirección General de Recursos Financieros |
| Anexo F-005/B | Organigrama Específico de la Dirección Operativa de Recursos Financieros |
| Anexo F-005/C | Organigrama Específico de la Dirección Financiera de Programas Federales |
| Anexo F-006 | Directorio de Funcionarios |