Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGNyCP	02	16/06/2023	16/06/2025

Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal

Manual de Organización

Elaboró	Revisó	Aprobó
Ing. Celia María Hernández Banda	C.P. Juan Antonio Castillo Flores	Profr. Juan González Ramón
Subdirectora de Mejora de Procesos	Director de Nóminas y Control Presupuestal	Coordinador General de Relaciones Laborales

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGNyCP	02	16/06/2023	16/06/2025

ÍNDICE

Página

1.- INTRODUCCIÓN ……. ……. 2

2.- MARCO INSTITUCIONAL ...……... 2

2.1 Misión ……. 2

2.2 Visión …… 2

2.3 Valores Institucionales……. 3

2.4 Objetivo…… 3

2.5 Base Legal……. 3

2.6 Atribuciones…… 4

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN…… 5

4.- ORGANIGRAMA…… 6

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS …… 7-46

5.1 Nombre del Área …… 7-46

5.2 Nombre del Puesto…….. 7-46

5.3 Denominación del Puesto …… 7-46

5.4 Objetivo del Puesto …… 7-46

5.5 Relaciones de Autoridad …… 7-46

5.6 Funciones …… 7-46

5.7 Perfil del Puesto …….. 7-46

6.- DIRECTORIO…… 47

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA…… 47

8.- REFERENCIAS …… 47

9.- ANEXOS …… 47

1.- INTRODUCCIÓN.

El presente documento define el funcionamiento de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, en este manual se incluyen también las bases para el funcionamiento de la Dirección de Sueldos y Salarios, Dirección de Pagos, Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas y la Dirección de Gestión y Control de Nóminas.

En este documento se plasman de manera enunciativa el marco jurídico de actuación y atribuciones de cada una de las áreas mencionadas, se describe la estructura orgánica, objetivos generales y funciones de las áreas que integran la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, sirve de guía en la ejecución de las labores encomendadas al personal de su adscripción a efecto de contribuir al logro de los objetivos de cada una de sus áreas que la integran.

Es un documento integral, básico que sirve como marco de referencia que permite conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo del Trabajo, sus orígenes; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que lo integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen a cada integrante.

Además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos cuando así se requiera, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsar el buen funcionamiento de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal.

2.- MARCO INSTITUCIONAL.

2.1 Misión.

Operar la elaboración y emisión de nóminas del Magisterio Estatal y Federalizado de la Secretaría de Educación en apego a la normatividad que para el efecto existe. Registrar y analizar el presupuesto del gasto en servicios personales del sector educativo.

2.2 Visión.

La Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal elabora y opera puntualmente las nóminas del Sector Educativo, con mínimos retrasos en pagos, ofrece herramientas informáticas de fácil consulta a los trabajadores para aclarar dudas y resuelve los problemas de pago en breve tiempo.

2.3 Valores Institucionales.

Debiendo considerar para nuestra institución los siguientes valores:

- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Puntualidad
- Solidaridad
- Honestidad
- Austeridad
- Perseverancia
- Lealtad
- Respeto

2.4 Objetivo(s).

- Elaborar y emitir la nómina del magisterio estatal y federalizado de la educación de acuerdo a la normatividad que para el efecto existe.
- Elaborar el registro, control y análisis del presupuesto de servicios personales de la Secretaría de Educación y participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de servicios personales del sector.
- Controlar la emisión y entrega de cheques de los trabajadores del magisterio estatal y federalizado.
- Controlar los reintegros en efectivo y por cheques cancelados a las distintas instancias.
- Administrar el analítico de plazas de la Secretaría de Educación.
- Promover la profesionalización y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra el nivel de educación básica, mediante la capacitación y actualización.

2.5 Base Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Ley General de Educación
- Ley Estatal de Educación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza
- Disposiciones específicas que deberán observar las Entidades Federativas para registrar cada Nómina.
- Criterios y Procedimiento que deberán observar las Autoridades Educativas para realizar movimientos de Creación, Cancelación, Conversión, Reubicación, Transferencia, Cambio de Centro de Trabajo y Promoción relativas a Plazas Federalizadas.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica del 18 de mayo de 1992.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DOF Julio 2010)
- Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
- Convenios que celebra el Gobierno del Estado de Coahuila con las Secciones Sindicales 5, 35 y 38, para beneficiar al Personal Docente de Educación Básica, Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación y Personal de Media Superior y Superior.

2.6 Atribuciones.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGNyCP	02	16/06/2023	16/06/2025

ARTÍCULO 69. Corresponde a la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal, las siguientes atribuciones:

1. Registrar y controlar los movimientos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 “Servicios Personales.

2. Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría.

3. Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la Secretaría.

4. Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto y Dirección General de Administración de Personal el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría.

5. Analizar y proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la mejora de los procesos para optimizar la administración de personal.

6. Analizar y proponer acciones para optimizar el gasto en servicios personales.

7. Administrar la emisión de las nóminas de magisterio estatal y federalizado.

8. Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la nómina de los trabajadores federalizados en el sistema nacional que establece el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).

9. Administrar el analítico de plazas del sostenimiento estatal y federalizado, considerando las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

10. Proveer la información necesaria para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa.

11. Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano.

12. Promover la profesionalización, mejora continua y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra la Secretaría mediante la capacitación y la actualización.

13. Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja.

14. Coordinar los procesos de evaluación de ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata de base sindicalizada.

15. Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria.

16. Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado.

17. Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría.

18. Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría, y

19. Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

3.- ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN.

La necesidad de que la Educación en el Estado se llevara a cabo con una Administración que permitiera el control y gestión del pago de nómina, propició la creación de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal integrada por las Direcciones de Pagos, Sueldos y Salarios, Administración y Control de Plazas y Gestión y Control de Nóminas, contribuyendo a lograr una educación de calidad, equidad y de justicia.

Por lo tanto el día 21 de agosto del 2015, en el Periódico Oficial se publicó la Creación de la Dirección de Nóminas y Control Presupuestal, la cual se reestructura a Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal en la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de fecha 28 de febrero de 2020, otorgándole las facultades de registro y control de los movimientos presupuestales, así como la supervisión del pago oportuno de salarios.

4.-ORGANIGRAMA. (Anexo)

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGNyCP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal

5.1 Nombre del Área: Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal

5.2 Nombre del Puesto: Director General de Nóminas y Control Presupuestal

5.3 Denominación del Puesto: Director General de Nóminas y Control Presupuestal

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar las acciones necesarias para el pago correcto y oportuno de los salarios de los trabajadores de la Secretaría y elaborar el control y análisis presupuestal del gasto en servicios personales.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Relaciones Laborales

Relación Jerárquica Descendente:

- Directores
- Subdirectores
- Personal Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Coordinador General de Relaciones Laborales

5.6 Funciones:

- Registrar y controlar los movimientos presupuestales correspondientes al capítulo 1000 “Servicios Personales.
- Dirigir las operaciones necesarias para el pago correcto de los salarios de los trabajadores de la Secretaría.
- Supervisar la oportuna distribución del pago de los salarios del personal de la Secretaría.
- Formular, en coordinación con la Dirección de Planeación del Presupuesto y Dirección General de Administración de Personal el proyecto del presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Secretaría.
- Analizar y proponer a la Coordinación General de Relaciones Laborales, la mejora de los procesos para optimizar la administración de personal.
- Analizar y proponer acciones para optimizar el gasto en servicios personales.
- Administrar la emisión de las nóminas de magisterio estatal y federalizado.
- Realizar las acciones necesarias para el registro oportuno de la nómina de los trabajadores federalizados en el sistema nacional que establece el Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE).
- Administrar el analítico de plazas del sostenimiento estatal y federalizado, considerando las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

- Proveer la información necesaria para la actualización de los Sistemas Nacional y Estatal de Información y Gestión Educativa.
- Proponer las normas, políticas, sistemas y procedimientos en materia de desarrollo humano.
- Promover la profesionalización, mejora continua y calidad en el personal administrativo, técnico y manual que integra la Secretaría mediante la capacitación y la actualización.
- Gestionar prestaciones de empleados burócratas referentes a bajas y altas al servicio médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, finiquitos, gastos funerarios, pago de cuotas, así como pago de aguinaldo proporcional por motivo de baja.
- Coordinar los procesos de evaluación de ascensos por desempeño profesional del personal adscrito a la nómina burócrata de base sindicalizada.
- Coordinar los procesos de actualización de centros de trabajo y funciones del personal adscrito a las nóminas burócrata de confianza, burócrata de base sindicalizado, burócrata de base, eventual, así como de la nómina de mandos medios extraordinaria.
- Coordinar los procesos de captura en el Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata al Servicio del Gobierno del Estado.
- Coordinar los procesos de digitalización de nóminas para la elaboración de reportes de sueldo de empleados adscritos a oficinas centrales de la Secretaría.
- Coordinar los procesos de actualización del Registro Estatal de Servidores Públicos, correspondiente a los empleados burócratas adscritos a la Secretaría, y
- Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Maestría y/o doctorado en áreas administrativas. Licenciatura en Administración de Empresas, en Contaduría o carreras afines

Experiencia Laboral:

- Administración pública
- Planeación y Administración presupuestal
- Normatividad en materia de administración de recursos humanos
- Manejo de Recursos Humanos

Conocimientos Específicos:

- Manejo de tecnologías de información
- Contabilidad
- Presupuesto

- Planeación estratégica
- Relaciones obrero-patronales

Competencias y Habilidades:

- De relaciones humanas, de perspectivas a futuro, de atención al público.
- Liderazgo
- Comunicación,
- Trabajo en equipo,
- Conciliador
- Facilidad de palabra,
- Toma de decisiones

5.1 Nombre del Área: Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto: Ejecutar actividades secretariales a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y armónico del área a la que está adscrita.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Nóminas y Control Presupuestal

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Realizar oficios, memorándum y tarjetas, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Recibir y turnar la correspondencia de la Dirección General.
- Atender llamadas telefónicas de la Dirección General y turnarlas al área correspondiente.
- Realizar llamadas para comunicar al Director General con quien lo solicite dentro y fuera de la Secretaría según se requiera.
- Atender al personal que solicite audiencia con el Director General.
- Mantener actualizado el archivo de la Dirección General.
- Realizar y mantener organizado el directorio telefónico de las áreas administrativas de la Secretaría.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Nivel Preparatoria, preferentemente con Carrera Comercial

Experiencia Laboral:

- 1 año en puesto similar

Conocimientos Específicos:

- Manejo de office

Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área: Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal

5.2 Nombre del Puesto: Subdirectora de Mejora de Procesos

5.3 Denominación del Puesto: Subdirectora de Mejora de Procesos

5.4 Objetivo del Puesto: Atender los requerimientos de las unidades administrativas centrales y regionales de la SEDU en materia de desarrollo organizacional.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Relaciones Laborales
- Director General de Nóminas y Control Presupuestal

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Nóminas y Control Presupuestal

5.6 Funciones:

- Planear, analizar y programar los trabajos y proyectos requeridos con el Director General de Nóminas y Control Presupuestal.
- Orientar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la permanente revisión y actualización de sus procesos con el fin de agregar valor a través de la mejora continua.
- Coordinar la actualización permanente de las Unidades Administrativas en materia de estructura orgánica, funciones y procedimientos de conformidad con los principios y valores establecidos por el Reglamento Interior de la SEDU.
- Gestionar los trámites propios de la Subdirección y vigilar que se realicen conforme a las políticas y normatividad vigentes.
- Proponer ante la Dirección General las acciones necesarias para la actualización y mejoramiento de los procesos del área.

- Realizar la toma de huellas a los trabajadores, así como la elaboración de horarios en el sistema del reloj checador establecido para el control de asistencia de los trabajadores de la Secretaría, así como generar reportes necesarios de este sistema en revisiones de auditorías.
- Registrar, controlar y operar los movimientos del personal de la Dirección General de Nóminas y Control Prespuestal en el Sistema de Plantilla de la Coordinación General de Relaciones Laborales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

- Preparación Académica: Ingeniería Industrial y/o de Calidad
- Licenciatura en Recursos Humanos
- Licenciatura en Administración

Experiencia Laboral:

- 1 año en puesto similar

Conocimientos Específicos:

- Administración Pública
- Análisis y diseño de procesos y procedimientos de trabajo
- Manual de funciones y competencias laborales
- Normatividad Educativa

Competencias y Habilidades:

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Análisis y Solución de Problemas
- Orientación a Resultados
- Planeación y Supervisión

Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

5.1 Nombre del Área: Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

5.2 Nombre del Puesto: Directora de Presupuesto y Administración de Plazas

5.3 Denominación del Puesto: Directora de Presupuesto y Administración de Plazas

5.4 Objetivo del Puesto: Planear, organizar, dirigir, evaluar e informar los movimientos de plazas y presupuesto devengado conforme a la Normatividad y criterios vigentes.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Coordinador General de Relaciones Laborales
- Director General de Nóminas y Control Presupuestal

Relación Jerárquica Descendente:

- Subdirector de Administración de Plazas.
- Subdirector de Control Presupuestal.
- Programador de Sistemas.
- Analistas Especializados.
- Secretaria

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Nóminas y Control Presupuestal

5.6 Funciones:

- Administrar el analítico de plazas de la Dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
- Participar en el análisis de necesidades en materia de plazas presupuestales del sostenimiento estatal y federalizado para determinar déficit o superávit de recursos.
- Tramitar ante las instancias correspondientes los movimientos de cancelación, creación, descompactación, promoción, etc. de plazas presupuestales a efecto de cubrir las necesidades de la dependencia.
- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto respecto a las necesidades de recursos humanos de la Dependencia.
- Realizar el registro y análisis presupuestal del gasto en Servicios Personales e informar permanentemente a los superiores jerárquicos.
- Implementar acciones para mejorar los procesos de registro, control y asignación de plazas.
- Determinar y gestionar las necesidades de capacitación, actualización y/o desarrollo del personal técnico y administrativo de la Dirección, y
- Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín.

Experiencia Laboral: Mínimo 5 años en la administración de recursos financieros.

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en los distintos trámites administrativos.
- Conocimiento del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

Competencias y Habilidades:

- Conocimientos básicos de computación.

- Manejo óptimo del SIAPSEP

5.1 Nombre del Área: Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar las funciones secretariales a fin de contribuir al buen funcionamiento de la subdirección.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director de Presupuesto y Administración de Plazas
- Relación Jerárquica Descendente:
- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Analista Especializado

5.6 Funciones:

- Contestar la correspondencia que señale el Director de Presupuesto y Administración de Plazas.
- Recibir, registrar y turnar oportunamente la correspondencia.
- Organizar y mantener actualizado el archivo.
- Atender y realizar llamadas telefónicas que se requieran.
- Llevar la agenda de trabajo del Director de Presupuesto y Administración de Plazas.
- Controlar las citas al público conforme al asunto por tratar.
- Controlar el registro de asistencia de la Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas.
- Realizar oficios y tarjetas, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Registrar y controlar el inventario de la Dirección.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Carrera Comercial

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos:

- Redacción
- Computación.

Competencias y Habilidades:

- Atención al Público
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área: Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Control Presupuestal

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Control Presupuestal

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar y supervisar los procesos de registro del comportamiento del gasto.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director de Presupuesto y Administración de Plazas

Relación Jerárquica Descendente:

- Programador de Sistemas
- Analista Especializado

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Presupuesto y Administración de Plazas

5.6 Funciones:

- Elaborar estudios orientados a mejorar los procesos de aplicación y control del presupuesto.
- Solicitar, analizar y realizar reportes sobre el presupuesto devengado por el pago de servicios al personal.
- Graficar y detallar el presupuesto devengado por servicios al personal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Contador Público o Licenciatura en Administración

Experiencia Laboral: 4 años en manejo de cálculos, reportes, estadísticas y cuadros comparativos

Conocimientos Específicos:

- Manejo Óptimo de SIAPSEP
- Experiencia en los distintos trámites administrativos.
- Conocimiento del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

Competencias y Habilidades:

- Conocimientos básicos de computación.
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área: Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Administración de Plazas

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Administración de Plazas

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGNyCP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4 Objetivo del Puesto: Analizar, organizar y controlar los procesos correspondientes a los movimientos de liberación, creación, cancelación, conversión, cambios de centro de trabajo, transferencias, compactaciones, descompactaciones, reubicaciones y promoción de plazas.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director de Presupuesto y Administración de Plazas

Relación Jerárquica Descendente:

- Programador de Sistemas
- Analista Especializado

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Presupuesto y Administración de Plazas

5.6 Funciones:

- Elaborar estudios orientados a mejorar los procesos de administración y control de plazas.
- Recibir y analizar y registrar la programación detallada de los nuevos recursos por nivel educativo.
- Supervisar y controlar la liberación de los recursos en plazas programados para cada ciclo escolar.
- Supervisar la elaboración de oficios de afectación.
- Validar y costear las solicitudes de creación y cancelación de plazas.
- Validar captura y corregir inconsistencias de la creación y cancelación de plazas.
- Programar y organizar el desarrollo de las actividades extraordinarias.
- Informar a la Dirección General de Gasto Federalizado la creación – cancelación de plazas autorizadas.
- Asesorar al personal a su cargo sobre la correcta interpretación de la normatividad de creación y cancelación de plazas.
- Informar al Director de Presupuesto y Administración de Plazas sobre el estado que guardan los recursos y procesos realizados.
- Comunicar clara y oportunamente al personal de la Subdirección de Administración de Plazas las disposiciones o adecuaciones que dicten las autoridades superiores.
- Informar al Director de Presupuesto y Administración de Plazas sobre las incidencias de los recursos humanos en la Subdirección.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Contador Público o Licenciatura en Administración

Experiencia Laboral: 4 años en manejo de claves presupuestales y lo referente a creación-cancelación de plazas

Conocimientos Específicos:

- Manejo Óptimo de SIAPSEP
- Experiencia en los distintos trámites administrativos.

- Conocimiento del Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública

Competencias y Habilidades:

- Conocimientos básicos de computación.
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área: Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

5.2 Nombre del Puesto: Analista Especializado

5.3 Denominación del Puesto: Analista Especializado

5.4 Objetivo del Puesto: Analizar y operar la información de los procesos del área.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director de Presupuesto y Administración de Plazas
- Subdirector de Administración de Plazas
- Subdirector de Control Presupuestal.

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Administración de Plazas y/o Subdirector de Análisis Presupuestal.

5.6 Funciones:

- Recibir, analizar y capturar oficios de afectación, costeo y liberación.
- Capturar movimientos de creación- cancelación en el Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaria de Educación.
- Elaborar oficios de reubicación y liberación de plazas
- Archivar oficios de afectación y reportes de movimientos de plazas.
- Entregar oficios de afectación a la Subdirección de Validación y Empleo.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica

Experiencia Laboral: 2 años en manejo de procesos administrativos

Conocimientos Específicos:

- Manejo Óptimo de SIAPSEP
- Experiencia en los distintos trámites administrativos.

Competencias y Habilidades:

- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad Analítica
- Trabajo en equipo

5.1 Nombre del Área: Dirección de Presupuesto y Administración de Plazas

5.2 Nombre del Puesto: Programador de Sistemas

5.3 Denominación del Puesto: Programador de Sistemas

5.4 Objetivo del Puesto: Analizar, programar y operar la información de los procesos del área.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director de Presupuesto y Administración de Plazas
- Subdirector de Administración de Plazas
- Subdirector de Control Presupuestal

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Administración de Plazas y/o Subdirector de Análisis Presupuestal.

5.6 Funciones:

- Analizar la información existente.
- Elaborar sistemas que permitan el manejo y control de la información.
- Modificar los sistemas actuales para las mejoras necesarias.
- Bajar y analizar el analítico de plazas del Módulo de Administración de Plazas.
- Preparar el layout de los movimientos de plazas de creación, cancelación, conversión, compactación, descompactación, cambios de centro de trabajo, transferencias y reubicaciones y realizar la operación en el módulo de administración de plazas.
- Dar mantenimiento a los sistemas existentes y generar respaldos de la información.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le sean asignadas.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Ing. en sistemas computacionales o carrera técnica

Experiencia Laboral: 4 años mínimos en conocimiento de programación y desarrollo de sistemas computacionales

Conocimientos Específicos:

- Manejo Óptimo de SIAPSEP
- Desarrollo de Programas

Competencias y Habilidades:

- Conocimientos básicos de computación.
- Capacidad Analítica
- Trabajo en equipo

Dirección de Sueldos y Salarios

5.1 Nombre del Área: Dirección de Sueldos y salarios

5.2 Nombre del Puesto: Director de Sueldos y Salarios

5.3 Denominación del Puesto: Director de Sueldos y Salarios

5.4 Objetivo del Puesto: Administrar el Sistema de Nómina asegurando que los procesos para la incorporación de los movimientos y/o cambios de situación laboral de los empleados de la Secretaría de Educación sean de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Relaciones Laborales
- Director General de Nóminas y Control Presupuestal

Relación jerárquica descendente:

- Subdirectora de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado
- Subdirectora de Sueldos y Salarios del Magisterio Estatal
- Subdirector de Validación de Personal Burócrata
- Jefes de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal
- Auxiliares Administrativos

5.6 Funciones:

- Coordinar la captura de movimientos de personal en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP).
- Autorizar la aplicación de los movimientos realizados durante los procesos de la captura quincenal.
- Verificar que el respaldo global o parcial de la información generada a lo largo de la quincena en proceso se lleve a cabo en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAPSEP).

- Vigilar que los movimientos de personal, percepciones y descuentos aplicados a los trabajadores se realicen de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar las acciones correspondientes para corregir los movimientos fuera de norma o bien, fincar la responsabilidad económica cuando así se requiera.
- Solicitar a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado la información que se requiera para el desarrollo de las atribuciones conferidas.
- Atender a los trabajadores de la Secretaría o cualquier otra instancia que presente dudas respecto al pago del salario o algún otro trámite relacionado con el mismo.
- Proveer la información requerida por las instancias fiscalizadoras referente a nóminas.
- Implementar acciones para el mejoramiento y simplificación de los procesos administrativos concernientes a la Dirección, y
- Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura.

Experiencia Laboral: Conocimiento de claves presupuestales federales, estatales y burócratas.

Conocimientos Específicos: Preparación Académica enfocada a la administración y recursos humanos.

Competencias y Habilidades:

- Manejo de personal
- Trabajo bajo presión
- Delegación de funciones y tareas
- Toma de decisiones
- Liderazgo

5.1 Nombre del Área: Dirección de Sueldos y salarios

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar los servicios de apoyo secretarial, mecanográfico, de archivo e inventario de mobiliario que se requieren, así como en la programación de las actividades relativas a las funciones del Subdirector.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Sueldos y Salarios
- Subdirectora de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado

- Subdirectora de Sueldos y Salarios del Magisterio Estatal
- Subdirector de Validación de Personal Burócrata
- Jefes de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Recibir y registrar la correspondencia recibida.
- Contestar y elaborar la correspondencia que le señale el Director de Sueldos y Salarios y enviarla oportunamente.
- Mecanografiar y revisar los trabajos que le soliciten los integrantes de la Dirección.
- Elaborar las constancias requeridas por el personal de la Secretaría de Educación para la realización de trámites personales de jubilación, pensión, unificación de cuentas de pensionissste.
- Organizar y mantener organizado el archivo de la Dirección.
- Programar, solicitar y administrar el material de oficina de la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas y trasmitir los mensajes al Director y/o integrantes de la Dirección.
- Controlar el registro de Asistencia del personal de la Dirección.
- Supervisar el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia, seguridad, funcionalidad e inventario del mobiliario, instalaciones y equipo de cómputo de la Dirección.
- Brindar atención al personal en general que así lo requiera.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Bachillerato /Comercio o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos: Manejo de Herramientas Computacionales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Atención al público

5.1 Nombre del Área: Dirección de Sueldos y Salarios

5.2 Nombre del Puesto: Subdirectora(s) de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado y/o Magisterio Estatal.

5.3 Denominación del Puesto: Subdirectora(s) de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado y/o Magisterio Estatal.

5.4 Objetivo del Puesto: Facilitar los procesos de la Subdirección asegurando la buena operación del Sistema de Nómina, mediante la aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos, además de que las modificaciones sean acordes a las necesidades laborales y personales de los empleados de la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director General de Nóminas y Control Presupuestal
- Director de Sueldos y Salarios

Relación jerárquica descendente:

- Jefes de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal
- Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Sueldos y Salarios

5.6 Funciones:

- Programar en coordinación con el Director de Sueldos y Salarios, las estrategias y proyectos necesarios para eficientar los procesos de la Dirección.
- Recibir del Director, movimientos para su aplicación, las reglas y políticas de pago para la quincena ordinaria.
- Recibir del Director, las adecuaciones y/o nuevas disposiciones para el pago quincenal.
- Definir los métodos de Administración y Control de los procesos, apegándose a la Normatividad vigente en el FONE.
- Ingresar a la Base de Datos del Sistema Integral para la aplicación de órdenes de descuento del FOVISSSTE (SICIOD), para recibir, verificar y aplicar los archivos de movimientos realizar en la nómina ordinaria.
- Recibir e informar al sistema de nómina los movimientos de descuento de las Secciones Sindicales.
- Tramitar e informar al sistema de nómina en conjunto con personal de la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas, las modificaciones y/o correcciones de movimientos de personal capturados en la quincena de proceso, para su correcta aplicación.
- Solicitar información y archivos necesarios para la generación de reportes, archivos y programas para la generación oportuna y correcta del pago de aguinaldo, receso escolar y nóminas ordinarias y extraordinarias, a la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas
- Coordinar la generación de programas computacionales y administrativos acorde a las necesidades laborales de la Subdirección.

- Coordinar la inclusión de los movimientos de personal incluidos en el SIAPSEP, para la correcta inclusión en el Sistema de Administración de Nómina.
- Brindar orientación e información a otras áreas, departamentos, terceros institucionales y/o secciones sindicales, respecto de los movimientos aplicados quincenalmente.
- Actualizarse y mantener informado al personal de la Subdirección, de los cambios y/o mejoras realizadas al sistema de nómina, así como de los conceptos de descuento y/o percepción a incluirse dentro de la nómina ordinaria, (FONE).
- Permanecer actualizada, respecto de las Nóminas ordinarias y/o extraordinarias, autorizadas por el FONE, así como de los movimientos y/o modificaciones emitidas por el mismo.
- Facilitar y promover el intercambio de información y la vinculación con otras áreas a fin de implantar una mejora continua en los procesos internos.
- Rendir informes periódicos de actividades al Director de Sueldos y Salarios.
- Realizar las funciones extraordinarias que le sean encomendadas por el Director General de Nóminas y Control Presupuestal y por el Director de Sueldos y Salarios.
- Promover las aptitudes, actitudes, eficiencia y eficacia del personal a su cargo, conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de la Secretaría de Educación.
- Autorizar la documentación oficial de la Dirección en ausencia del Director de Sueldos y Salarios.
- Fungir como máxima autoridad en la Dirección y representarla en ausencia del Director de Sueldos y Salarios.
- Supervisar el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia, seguridad y funcionalidad del mobiliario, instalaciones y equipo de cómputo del área de trabajo.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Bachillerato /Comercio, Analista en Sistemas Computacionales.

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos: Manejo de Herramientas Computacionales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Atención al público

5.1 Nombre del Área: Dirección de Sueldos y Salarios

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Validación de Personal Burócrata.

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Validación de Personal Burócrata.

5.4 Objetivo del Puesto: Gestionar ante Secretaría de Finanzas del Estado los movimientos de altas, bajas, renuncias, licencias sin goce de sueldo, transferencias, promociones, prorrogas, cancelación de cheques, pago

por tarjeta de débito de los trabajadores, aclaraciones de pago de la nómina burócrata y nómina adicional; y con la Dirección de Gasto federalizado altas y promociones de sueldo del personal de mandos medios y superiores.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director General de Nóminas y Control Presupuestal
- Director de Sueldos y Salarios

Relación jerárquica descendente:

- Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Director de Sueldos y Salarios

5.6 Funciones:

- Validar documentación requerida por la normatividad burócrata para el personal de nuevo ingreso.
- Validar el trámite de movimientos de altas, bajas, pago proporcional de aguinaldo, de prima vacacional, descuento por faltas, constancia de servicio y retenciones de pago correspondiente al área.
- Coordinar los procesos auditables de nómina adicional y mandos medios.
- Coordinar el pago de nómina del personal burócrata, adicional y mandos medios.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura y/o Ingeniería

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos:

- Manejo de herramientas computacionales
- Trámites administrativos
- Manejo de nómina y
- Conocimiento de claves presupuestales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Trabajo bajo presión
- Toma de decisiones
- Liderazgo

5.1 Nombre del Área: Dirección de Sueldos y salarios

5.2 Nombre del Puesto: Jefe de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal

5.3 Denominación del Puesto: Jefe de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar los procesos de captura de movimientos e incidencias de personal para su incorporación a la base de Datos del Sistema de Nómina, para garantizar que la generación de la nómina quincenal del personal federalizado y estatal sea correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado
- Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Estatal

Relación jerárquica descendente:

- Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado y/o Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Estatal.

5.6 Funciones:

- Revisar los movimientos de personal, validando la información contenida en el Formato Único de Personal contra la base de datos del Sistema de Nómina.
- Ingresar mediante captura directa a la base de datos, los movimientos indicados en el Formato Único de Personal.
- Revisar el cálculo de nómina quincenal los conceptos de percepción y/o deducciones aplicables a cada empleado y movimiento informado.
- Reportar a la Subdirectora del Departamento las inconsistencias detectadas de la captura de movimientos de personal en la base de datos del Sistema de Nómina, para su aplicación correcta.
- Revisar el archivo de movimientos de personal mediante el programa generado para el pago de aguinaldo proporcional y/o completo del personal activo e inactivo, para la detección y corrección en el período de pago.
- Revisar los movimientos informados al sistema de licencia y bajas para detectar los pagos generados posteriores a la fecha de baja temporal o definitiva y darle seguimiento para aplicar los descuentos en la base de datos.
- Generar reportes especiales que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Supervisar que los recursos materiales y computacionales se apliquen con eficiencia en su área de trabajo.
- Informar sistemáticamente a la Subdirectora del Departamento sobre el comportamiento que se presenten en los procesos.

- Brindar atención a los empleados de la Secretaría de Educación que soliciten aclaración y orientación respecto de su pago quincenal.
- Propiciar un ambiente de cooperación, amistad y relaciones interpersonales con el personal de la Subdirección.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Bachillerato/Comercio, Analista en Sistemas Computacionales

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos: Manejo de Herramientas Computacionales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Atención al público

5.1 Nombre del Área: Dirección de Sueldos y salarios

5.2 Nombre del Puesto: Jefa de Movimientos de Pensión Alimenticia

5.3 Denominación del Puesto: Jefa de Movimientos de Pensión Alimenticia

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar los procesos de captura de pensión alimenticia del personal para su incorporación a la base de Datos del Sistema de Nómina, para garantizar que la generación de la nómina quincenal del personal federalizado y estatal sea correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado
- Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Estatal

Relación jerárquica descendente:

- Auxiliar Administrativo

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado y/o Subdirector de Sueldos y Salarios del Magisterio Estatal.

5.6 Funciones:

- Recibir oficio de Juzgado ordenando alta, baja o cambio de porcentaje e información de percepciones-deducciones del trabajador, y tramitar oficio de Juzgado a Subdirección de Personal del sistema Estatal y Federal.

- Recibir oficio de jurídico del sistema Estatal y Federal, checa, validar y realizar el cálculo con información proveniente de SIAPSEP; proporcionar información a jurídico del trabajador solicitada por medio del oficio de juzgado; capturar lo dictaminado en el oficio (porcentaje del descuento de pensión alimenticia) según programación de finanzas; registrar, abrir expediente y archivar; depositar cheques de beneficiaria (o) según lo estipule oficio del juzgado.

- Juicio Ejecutivo Mercantil
- Procesar cheques de Pensión Alimenticia y turnarlos a nómina Estatal y Subdirección de Pagos (Federal).
- Recibir cheques de Pensión Alimenticia y entregar a beneficiaria (o), del Sistema Estatal y turnar a Recaudación de Rentas de las diferentes Regiones.
- Recibir cheques de Pensión Alimenticia y entregar a beneficiaria (o) y turnar a Oficinas Regionales del sistema Federal.
- Recibir cheques de Pensión Alimenticia del sistema Federal de la Subdirección de pagos y entregar a beneficiaria (o).
- Recibir cheques de Pensión Alimenticia del sistema Estatal y entrega a beneficiaria (o)
- Propiciar un ambiente de cooperación, amistad y relaciones interpersonales con el personal de la Subdirección.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Bachillerato/Comercio, Analista en Sistemas Computacionales

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos: Manejo de Herramientas Computacionales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Atención al público

5.1 Nombre del Área: Dirección de Sueldos y salarios

5.2 Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.3 Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo

5.4 Objetivo del Puesto: Apoyar en el desarrollo de los procesos y actividades inherentes a la incorporación de los movimientos e incidencias de personal a la base de datos del Sistema de Nómina.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Sueldos y Salarios
- Subdirectora de Sueldos y Salarios del Magisterio Federalizado
- Subdirectora de Sueldos y Salarios del Magisterio Estatal
- Jefes de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal

Relación jerárquica descendente:

- N/A

- En caso de ausencia lo sustituye: Jefes de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal

5.6 Funciones:

- Programar las necesidades de material de oficina necesario para el desarrollo de las actividades del módulo, en coordinación con el Responsable.
- Revisar la documentación soporte de los movimientos de personal recibidos de acuerdo a las normas establecidas.
- Revisar los movimientos de personal validando la información contenida en el Formato Único de Personal contra la base de datos del sistema de nómina
- Asignar número de documento al Formato Único de Personal.
- Separar copias de Formato Único de Personal, con la relación correspondiente para sellar con facsímil de autorización del movimiento.
- Enviar a firma de autorización los Formatos Únicos de Personal.
- Elaborar reporte de rechazo de movimientos improcedentes por situaciones normativas que no permiten su acceso al sistema y la entrega de los mismos al área de validación.
- Ingresar mediante captura directa a la base de datos los movimientos indicado en el Formato Único de Personal.
- Apoyar en la revisión del cálculo de nómina quincenal de los conceptos de percepción y/o deducciones aplicables a cada empleado.
- Apoyar en la revisión de archivo de movimientos de personal generado para la detección y corrección en el pago de periodo de receso escolar, así como de aguinaldos para el personal activo e inactivo de la Secretaría.
- Apoyar en la elaboración de archivos con modificaciones a efectuar en el sistema de nómina para el pago correcto aguinaldo.
- Apoyar en la revisión de la aplicación de cobros por pagos indebidos al personal cuyo movimiento es informado en forma extemporánea al sistema de nómina.
- Llevar a cabo actividades extraordinarias solicitadas por sus superiores.
- Brindar atención a los empleados que soliciten aclaración u orientación respecto a su pago quincenal.
- Propiciar un ambiente de cooperación, amistad y relaciones interpersonales con el personal de la Subdirección.
- Garantizar que los recursos materiales disponibles, se apliquen con eficiencia en el área a su cargo.
- Informar en coordinación con los Jefes de Movimientos de los diferentes niveles educativos del sostenimiento federalizado y del sostenimiento estatal sistemáticamente a la Jefa de Departamento sobre el comportamiento que presenten los procesos.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Bachillerato/Comercio, Analista en Sistemas Computacionales

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos: Manejo de Herramientas Computacionales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Atención al público

Dirección de Gestión y Control de Nómina

5.1 Nombre del Área: Dirección de Gestión y Control de Nómina

5.2 Nombre del Puesto: Directora de Gestión y Control de Nómina

5.3 Denominación del Puesto: Directora de Gestión y Control de Nómina

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar los procedimientos que aseguren la determinación, validación y pago oportuno de la nómina magisterial.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Relaciones Laborales
- Director General de Nóminas y Control Presupuestal
- Enlace FONE para Coahuila

Relación jerárquica descendente:

- Subdirectora de Análisis y Seguimiento de Movimientos de Personal.
- Subdirectora de Procesos de Nómina
- Secretaria

En caso de ausencia lo sustituye: Director General de Nóminas y Control Presupuestal

5.6 Funciones:

- Vigilar que la emisión de la nómina magisterial se realice de acuerdo a los tiempos programados.
- Programar las estrategias y proyectos necesarios para mejor la eficiencia de los procesos.
- Coordinar las acciones necesarias con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, para la oportuna emisión de la nómina magisterial.
- Proporcionar la información requerida para solventar los requerimientos de información que realicen las autoridades fiscalizadoras.
- Comunicar a la autoridad superior, las incidencias, acciones efectuadas y resultados de la Nómina Ordinaria y Extraordinaria(s).

- Vigilar que los sueldos y prestaciones se realicen de acuerdo a la normatividad establecida y hacer del conocimiento a la autoridad superior jerárquica cuando se detecte el pago incorrecto de algún sueldo o prestación.
- Realizar los registros relacionados con la nómina federalizada en el Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (SANEF), de acuerdo a los procedimientos y calendarios establecidos por la instancia autorizada.
- Permanecer en comunicación constante con el enlace de la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF) para nuestra entidad, en relación a procesos y normas emitidas para la administración de la nómina.
- Autorizar las acciones y tareas pertinentes para sustentar rechazos de la nómina ordinaria y extraordinaria(s) del Sostenimiento Federalizado, reportados por el enlace de la Dirección General del Sistema para la Administración de la Nómina Educativa Federalizada (DGSANEF).
- Coordinar la elaboración de las Nóminas Extraordinarias.
- Revisar y dar seguimiento a incidencias de la Nómina Magisterial.
- Permanecer en comunicación con la instancia correspondiente para definir el trámite de incentivos que establezca la normatividad vigente.
- Proporcionar la Dirección de Sueldos y Salarios archivos que faciliten el proceso de pago de incremento salarial y aguinaldo, así como la actualización de conceptos de pago que afecte al Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Permanecer en comunicación constante con la Dirección de Sueldos y Salarios para revisar incidencias de movimientos y conceptos de percepción y deducción.
- Verificar que el respaldo global de la información generada en el período de pago de la quincena de proceso se lleva a cabo, y
- Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura o Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Recursos Humanos, Contador Público.

Experiencia Laboral: Interpretación y manejo de la nómina, conocimiento de los lineamientos de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente y entendimiento del proceso de carga de movimientos de personal y nómina al SANEF.

Conocimientos Específicos:

- Preparación académica enfocada a la Administración
- Sistemas Computacionales y

- Recursos Humanos

Competencias y Habilidades:

- Manejo de Personal
- Trabajo bajo presión
- Capacitación y Análisis
- Delegación de funciones y tareas.
- Toma de Decisiones
- Liderazgo

5.1 Nombre del Área: Dirección de Gestión y Control de Nóminas

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto: Realizar los servicios de apoyo secretarial, de mecanografía, de organización de archivo, de control y administración de material y de mobiliario de oficina, y cumplir con actividades administrativas que la Directora del Área determine.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director General de Nóminas y Control Presupuestal
- Directora de Gestión y Control de Nóminas
- Subdirectora de Mejora de Procesos
- Subdirector de Procesos de Nómina
- Jefa del Departamento de Procesos de Nómina Estatal

Relación jerárquica descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar Administrativo

5.6 Funciones:

- Recibir, registrar y turnar a las distintas áreas la correspondencia recibida.
- Contestar y elaborar la correspondencia que le señale la Directora de Gestión y Control de Nóminas y enviarla oportunamente.
- Mecanografiar y revisar los trabajos.
- Clasificar y mantener organizado el archivo de la Dirección.
- Programar, solicitar y administrar el material de oficina de la Dirección.
- Atender las llamadas telefónicas y trasmitir los mensajes a la Directora y/o integrantes de la Dirección.

- Gestionar ante la Dirección General de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación y la Dirección General de Gasto Federalizado de la Secretaría de Finanzas los movimientos (Alta, Baja y Cambios) de Centros de Trabajo.
- Supervisar el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia, seguridad, funcionalidad e inventario del mobiliario del área.
- Brindar atención al personal en general que así lo requiera.
- Tramitar altas, bajas y/o modificaciones a los centros de trabajo de la nómina Federal y Estatal.
- Realizar tareas administrativas que la Directora le asigne.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Bachillerato /Comercio o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años

Conocimientos Específicos: Manejo de Herramientas Computacionales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo
- Atención al público

5.1 Nombre del Área: Dirección de Gestión y Control de Nómina

5.2 Nombre del Puesto: Programador de Sistemas

5.3 Denominación del Puesto: Programador de Sistemas

5.4 Objetivo del Puesto: Desarrollar sistemas de información que permitan agilizar los diferentes procesos de la Coordinación General de Relaciones Laborales, así como generación de consultas y reportes que proporcionen información para la toma de decisiones en la Secretaría de Educación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Nóminas y Control Presupuestal
- Directora de Gestión y Control de Nómina

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Programador de Sistemas

5.6 Funciones:

- Diseñar programas para consulta y generar reportes de las diferentes nóminas para información de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal.
- Colaborar en auditorías internas (Estatales y/o Federales) estructurando la información necesaria.
- Trabajar la nómina quincenal para reportes: consultas, cruces y estadísticas.

- Apoyar y complementar la información de la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros y a la Subsecretaría de Educación Básica.
- Elaborar programas diversos para consultas y/o reportes de información variada.
- Mantener actualizados los organigramas de la Secretaría de Educación.
- Proveer apoyo técnico a la Dirección de Pagos en el proceso de la carga de los recibos de nómina quincenales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica:

- Licenciatura en Sistemas Computacionales Administrativos
- Ingeniero en Sistemas Computacionales
- Licenciatura en Administración

Experiencia Laboral:

- 2 años

Conocimientos Específicos:

- Conocimiento de procesos de información.
- Administración de Bases de Datos.
- Desarrollo de aplicaciones y programas.
- Dominio en programación

Competencias y Habilidades:

- Orientación a resultados.
- Análisis y solución de problemas.
- Liderazgo.
- Toma de decisiones.
- Planeación y administración.
- Delegación y supervisión
- Organización y control
- Trabajo en equipo y bajo presión

5.1 Nombre del Área: Dirección de Gestión y Control de Nómina

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Procesos de Nómina.

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Procesos de Nómina.

5.4 Objetivo del Puesto: Procesar nóminas y mantener la integridad de la información referente a datos personales de los trabajadores, centros de trabajo y conceptos de percepciones y deducciones.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Gestión y Control de Nómina

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Directora de Gestión y Control de Nómina

5.6 Funciones:

- Recibir, validar y capturar correcciones de datos personales en nómina (CURP, Nombre, RFC) de los sostenimientos federal y estatal.
- Generar archivo de alta de centros de trabajo para informar en el catálogo de centros de trabajo del SANEF (Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada).
- Validar y tramitar los formatos de altas, bajas, clausuras y cambios de los centros de trabajo que la Subsecretaría de Planeación envía para su correcta aplicación en el SIAPSEP (Sistema Integral de Administración de Personal de la Secretaría de Educación Pública).
- Procesar quincenalmente validaciones en la plataforma del SAT (Sistema de Administración Tributaria) de los trabajadores activos de la Secretaría de Educación Pública de los sostenimientos federal y estatal.
- Procesar las nóminas extraordinarias del pago de los incentivos del Sistema de la Carrera de los Maestros y Maestras en Coahuila.
- Supervisar que la información relativa a los conceptos de percepciones y deducciones de la nómina se ejecuten de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Operar las bases de datos con la información necesaria para aplicar en los diferentes procesos de la Dirección de Gestión y Control de Nómina.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de Lenguajes de programación y bases de datos, así como otras herramientas computacionales.

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Atención al público.

5.1 Nombre del Área: Subdirección de Procesos de Nómina

5.2 Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Procesos de Nómina Estatal

5.3 Denominación del Puesto: Jefa del Departamento de Procesos de Nómina Estatal

5.4 Objetivo del Puesto: Dar seguimiento a los nombramientos y al cálculo de los mismos registrados en la nómina del sostenimiento estatal.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Gestión y Control de Nómina
- Subdirector de Procesos de Nómina

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Procesos de Nómina

5.6 Funciones:

- Revisar los nombramientos registrados en la nómina, analizando las incidencias generadas.
- Analizar las incidencias derivadas de la revisión de nombramientos para su correcta aplicación en el Formato Único de Personal y en la nómina.
- Mantener actualizados los importes de los conceptos de carrera magisterial y separación de conceptos otorgados durante el servicio profesional docente.
- Generar archivo de plazas y períodos de pago para los incrementos salariales.
- Generar archivo de períodos de pago para el cálculo del aguinaldo.
- Procesar y tramitar las nóminas extraordinarias del pago de los incentivos del Sistema de la Carrera de los Maestros y las Maestras de Coahuila.
- Estructurar la información relativa a los conceptos de percepciones y deducciones en fichas técnicas y convenios de acuerdo a la normatividad establecida para ello.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de Lenguajes de programación y bases de datos, así como otras herramientas computacionales.

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Atención al público.

5.1 Nombre del Área: Subdirección de Procesos de Nómina

5.2 Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Seguridad Social

5.3 Denominación del Puesto: Jefa del Departamento de Seguridad Social

5.4 Objetivo del Puesto: Supervisar que las CURP y datos fiscales de los trabajadores se registren de manera correcta en la nómina, así como mantener actualizada esta información en las distintas bases de datos.

Analizar y detectar incidencias en el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social de los trabajadores de la Federación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Gestión y Control de Nómina
- Subdirector de Procesos de Nómina

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Subdirector de Procesos de Nómina

5.6 Funciones:

- Procesar, validar y corregir los RFC´s de los trabajadores:
  - Proceso quincenal mediante reporte de FUP´s.
  - Validación individual de la clave RFC (en SAT).
  - Validación masiva mensual de RFC en sitio web SAT.
- Procesar, validar y corregir las CURP´s de los trabajadores:
  - Proceso quincenal mediante reporte de FUP´s.
  - Validación individual de la CURP en RENAPO.
  - Validación masiva bimestral de CURP en RENAPO de los sostenimientos estatal y federal.
- Procesar, validar y corregir los nombres de los trabajadores:
  - Proceso quincenal mediante reporte de FUP´s.
  - Por petición del trabajador.
- Analizar las cuotas y aportaciones referentes a Seguridad Social de los trabajadores de la Federación.
- Operar las bases de datos correspondientes para obtener la información necesaria aplicable en los diferentes procesos de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal y de la Dirección de Gestión y Control de Nóminas.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de Lenguajes de programación y bases de datos, así como otras herramientas computacionales.

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Atención al público.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Gestión y Control de Nómina

5.2 Nombre del Puesto: Subdirectora de Análisis y Seguimiento de Movimientos de Personal

5.3 Denominación del Puesto: Subdirectora de Análisis y Seguimiento de Movimientos de Personal

5.4 Objetivo del Puesto: Analizar y procesar los movimientos del personal de la Secretaría de Educación Pública del sistema Federalizado, para tramitar ante la DGSANEF (Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada), así como dar seguimiento de su correcta aplicación.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Directora de Gestión y Control de Nómina

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Directora de Gestión y Control de Nómina

5.6 Funciones:

- Recibir, validar y aplicar en el SANEF (Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada) las licencias médicas sin goce de sueldo de la Dirección General de Servicios al Personal.
- Registrar en el SANEF (Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada), en el Módulo de Personal, los movimientos de altas, bajas, licencias, reanudaciones y suspensiones generadas por el personal del sostenimiento federal.
- Reportar a la Directora de Gestión y Control de Nómina los rechazos de los movimientos generados de la carga al SANEF (Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada), en el Módulo de Personal.
- Detectar incidencias de movimientos de personal en los Formatos Únicos de Personal y del registro en la nómina para corregir e informar a la Directora de Gestión y Control de Nómina para determinar lo procedente.
- Vigilar la correcta aplicación de las altas de nombramiento del personal interino que cubre licencias médicas, así como los importes del concepto de pago “98” registrados en la nómina federal.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Experiencia Laboral: 3 años en la administración de recursos humanos, experiencia en el sector educativo.

Conocimientos Específicos: Conocimiento de Lenguajes de programación y bases de datos, así como otras herramientas computacionales.

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Atención al público.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Gestión y Control de Nóminas

5.2 Nombre del Puesto: Analista Especializado

5.3 Denominación del Puesto: Analista Especializado

5.4 Objetivo del Puesto: Atender las dudas de los trabajadores respecto a las omisiones e incidencias de los pagos de nómina y demás dudas relacionadas con los procesos de la administración de personal.

5.5 Relaciones de Autoridad:

Relación Jerárquica Ascendente:

- Director General de Nóminas y Control Presupuestal
- Directora de Gestión y Control de Nóminas
- Subdirectora de Análisis y Seguimiento de Movimientos de Personal

Relación Jerárquica Descendente:

- N/A

En caso de ausencia lo sustituye: Auxiliar administrativo

5.6 Funciones:

- Dar atención a los trabajadores en ventanilla del Módulo de Atención a irregularidades de pago para aclarar problemas de pago y dar orientación para trámites laborales.
- Dar contestación al chat en el tema de nómina y recibos de pago.
- Recibir llamadas telefónicas para aclaración de pagos.
- Registrar datos de los trabajadores y el motivo de la visita en ventanilla o de las llamadas telefónicas recibidas.
- Dar seguimiento a los reportes de los problemas de pago registrados.
- Realizar tareas administrativas que la Directora le asigne.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Bachillerato / Comercio o carrera afín.

Experiencia Laboral: 3 años.

Conocimientos Específicos:

- Manejo de Herramientas Computacionales

Competencias y Habilidades:

- Trabajo en equipo.
- Atención al público.

Dirección de Pagos

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Director de Pagos

5.3 Denominación del Puesto: Director de Pagos

5.4 Objetivo del Puesto: Coordinar el oportuno y eficiente pago al personal de la Secretaría de Educación.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Coordinador General de Relaciones Laborales
- Director General de Nóminas y Control Presupuestal

Relación jerárquica descendente:

- Subdirector de Distribución de Cheques
- Subdirector de Supervisión de Pago
- Personal operativo de la Dirección
- Secretaria

5.6 Funciones:

- Recibir, registrar y controlar los cheques de pago y nómina de los trabajadores y beneficiarias de pensión alimenticia.
- Coordinar la distribución de los cheques y nóminas de pago a las regiones correspondientes.
- Notificar a los encargados de pagos en las regiones los tiempos de envío, fechas de pago y demás información concerniente a cada nómina.
- Supervisar que la entrega de cheques se lleve a cabo de acuerdo a la norma.
- Reportar al superior jerárquico cualquier irregularidad en el manejo de cheques.
- Implementar las medidas de seguridad pertinentes para el traslado de cheques y nóminas.
- Resguardar las formas valoradas de cheque que reciba de la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF).
- Coordinar el flujo de información para el control y registro de reintegros en efectivo.

- Realizar ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF) el aviso de reintegros por cheques cancelados o bien reintegros en efectivo de los trabajadores, de acuerdo al procedimiento que se tiene establecido.
- Realizar ante la Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada de la Secretaría de Educación Pública (DGSANEF) la solicitud de reexpedición de cheques que soliciten los trabajadores.
- Registrar y controlar los cheques que por mandato jurídico o administrativo deban detenerse temporal o definitivamente.
- Promover y gestionar ante los trabajadores el pago de sueldo en forma electrónica.
- Tramitar ante el Instituto de Seguridad y Servicio Social de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE) el registro de firmas autorizadas de funcionarios regionales para la emisión de constancias de percepciones y deducciones con validez oficial.
- Realizar las acciones pertinentes para la óptima administración del área, y
- Las demás que le confiera el Coordinador General de Relaciones Laborales, el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos, así como la normatividad aplicable.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Contador Público o Licenciado en Administración

Experiencia Laboral: Mínimo 5 años en la administración de recursos financieros

Conocimientos Específicos:

- Experiencia en los distintos trámites administrativos y de pago.
- Administración del personal.
- Dinámica regional del estado
- Computación.

Competencias y Habilidades:

- Manejo de máquinas y herramientas computacionales.
- Habilidad para el trato con personas.
- Disponibilidad de tiempo y horario en periodos necesarios que le exijan el desarrollo de sus funciones.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Secretaria

5.3 Denominación del Puesto: Secretaria

5.4 Objetivo del Puesto: Brindar apoyo secretarial al Director de Pagos.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos
- Subdirector de Distribución de Cheques
- Subdirector de Supervisión de Pago

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- Realizar oficios, memorándums, tarjetas de la Dirección de Pagos, previa instrucción del jefe inmediato superior.
- Recibir y turnar la correspondencia de la Dirección.
- Atender llamadas telefónicas de la Dirección y turnarlas al área correspondiente.
- Realizar llamadas para comunicar al Director con un área administrativa dentro y fuera de la Secretaría según lo requiera.
- Auxiliar al resto del área en tareas secretariales previa instrucción del Director.
- Mantener actualizado el libro de asistencia del personal de la Dirección.
- Atender al personal que solicite audiencia con el Director.
- Controlar, elaborar y enviar las solicitudes de reexpedición de cheques estatal a la Dirección de Gasto Federalizado.
- Elaborar las solicitudes de viáticos para el envío de cheques y nóminas a las diferentes pagadurías dentro del Estado.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos:

- Computación.
- Mecanografía y Taquigrafía.
- Atención al Público.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Subdirectora de Distribución de Cheques

5.3 Denominación del Puesto: Subdirectora de Distribución de Cheques

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
MO-SAyRH-CGRL-DGNyCP	02	16/06/2023	16/06/2025

5.4 Objetivo del Puesto: Organizar la distribución de cheques y nóminas de pago al personal de control estatal y federalizado, adscrito a la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos

Relación jerárquica descendente:

- Responsable de retenciones y liberaciones de pago
- Responsable del control de cheques cancelados
- Secretaria de la Subdirección de Distribución de Cheques

5.6 Funciones:

- Recibir del Director de Pagos los cheques y nóminas de control federal y estatal de la SEDU.
- Verificar el número de cheques indicados en la cédula de registro con la cantidad física recibida.
- Cotejar los folios de cada cheque con las cédulas de cada pagaduría del estado.
- Registrar en el libro de control los movimientos realizados con cada cheque y nómina recibida.
- Distribuir los cheques y nóminas a los pagadores responsables de cada región.
- Verificar el oportuno y correcto arribo de las nóminas y cheques en las diferentes pagadurías regionales.
- Reubicar en otra pagaduría el pago del personal con movimiento de centro de trabajo.
- Supervisar la elaboración de las nóminas especiales de reubicación.
- Detener o liberar los cheques y/o depósitos de pago electrónico, cuando al respecto se reciban indicaciones de la Dirección General de Administración de Personal.
- Recaudar cheques cancelados de las regiones del estado.
- Entregar al Director de Pagos las nóminas y cheques cancelados, para su resguardo.
- Colaborar dentro del área de su competencia en la elaboración del anteproyecto de programa y presupuesto de la Dirección.
- Asesorar al personal a su cargo, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Vigilar que los cheques y nóminas recibidas pertenezcan únicamente a la región asignada.
- Enviar a la región sur los cheques y nóminas para su preparación y pago a los beneficiarios.
- Pagar al personal de los centros de trabajo de oficinas centrales.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o afín

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en la administración de recursos financieros.

Conocimientos Específicos:

- Computación.

- Administración Pública
- Recursos Humanos

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de Retenciones y Liberaciones de Pagos.

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Retenciones y Liberaciones de Pago.

5.4 Objetivo del Puesto: Detener y liberar el pago del personal perteneciente a la SEDU que se determine; Preparar y organizar el pago de las Oficinas centrales de la SEDU.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos
- Subdirectora de Distribución de Cheques

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- Recibir solicitud de detención y liberación de pago, de las diferentes áreas autorizadas.
- Verificación de los datos de solicitud de retenciones y/o liberaciones de pagos.
- Elaboración de reporte de retenciones y/o liberaciones de pagos.
- Enviar reporte de retenciones a la Dirección de Gasto Federalizado para su trámite correspondiente ante el FONE.
- Recibir los cheques y nóminas de pago del Jefe de Departamento de Cheques.
- Verificar el número de cheques indicados en cada cédula de registro con la cantidad física recibida.
- Vigilar que los cheques y nóminas recibidas pertenezcan únicamente a las regiones asignadas.
- Enviar con los pagadores regionales los cheques y nóminas a la región asignada.
- Preparar el pago del personal de las Oficinas Central de la SEDU
- Pagar a los beneficiarios en la quincena o cualquier otro pago que se realice.
- Entregar al jefe inmediato superior, los cheques cancelados y las nóminas firmadas para su resguardo.
- Las demás que el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Carrera Técnica en áreas administrativas.

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos:

- Computación.
- Trámites Administrativos
- Atención al Público.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de Cancelación de Cheques

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Cancelación de Cheques

5.4 Objetivo del Puesto: Recibir y controlar los cheques cancelados del personal federalizado; Preparar los pagos de las regiones asignadas.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos
- Subdirectora de Distribución de Cheques

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- Recibir los cheques cancelados de oficinas regionales del Estado.
- Enviar acuses de cheques cancelados a oficinas regionales.
- Captura en sistema de cheques cancelados.
- Elaborar listados de cheques cancelados para su envío a FONE.
- Elaborar solicitudes de reexpedición de cheques.
- Gestionar ante FONE las solicitudes de reexpedición de cheques.
- Recibir los cheques y nóminas del jefe del área
- Verificar el número de cheques indicados en cada cédula de registro con la cantidad física recibida.
- Vigilar que los cheques y nóminas recibidos pertenezcan únicamente a la región asignada.
- Enviar con los pagadores regionales los cheques y nóminas a la región asignada.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Carrera Técnica en áreas administrativas

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos:

- Computación.
- Trámites Administrativos
- Atención al Público.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Responsable de Reexpedición de Cheques

5.3 Denominación del Puesto: Responsable de Reexpedición de Cheques

5.4 Objetivo del Puesto: Reexpedir oportunamente a los interesados, los cheques que por diversas circunstancias les fueron cancelados, por no haber sido cobrados en su oportunidad, verificando que en ese periodo les corresponda su pago.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos
- Subdirectora de Distribución de Cheques

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- Recibir por parte del interesado y/o oficina regional pagadora, solicitud de reexpedición de cheque en original y copia.
- Verificar en la solicitud de reexpedición de cheque los datos de llenado proporcionada por el interesado.
- Verificar que la solicitud de reexpedición de cheques esté debidamente requisitada con la documentación requerida (identificación oficial, rfc, curp, declaración de beneficiarios).
- Extraer del archivo de la Dirección de Pagos, relación de cheques cancelados para complemento de la solicitud de reexpedición de cheque.
- Elaborar y enviar relación de solicitudes de reexpedición de cheque a la Secretaría de Finanzas y/o DGSANEF.
- Recibir de la Secretaría de Finanzas y/o DGSANEF cheques reexpedidos y nómina.
- Verificar que los cheques reexpedidos y nómina, correspondan a la relación de solicitudes de reexpedición de cheques tramitados por esta Dirección de Pagos.

- Enviar a las oficinas regionales pagadores, los cheques reexpedidos para su entrega a los interesados, recabar firma en original de la nómina.
- Recibir de oficinas regionales nómina firmada por el interesado, archivar y resguardar.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Carrera Técnica o Comercio

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos:

- Computación.
- Atención al Público.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Subdirector de Supervisión de Pago

5.3 Denominación del Puesto: Subdirector de Supervisión de Pago

5.4 Objetivo del Puesto: Supervisar y verificar que el pago de remuneraciones del personal de la SEDU cumpla con la normatividad establecida.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos

Relación jerárquica descendente:

- Jefa del Departamento de Control de Nóminas Magisteriales
- Responsables de la Revisión, Archivo y Resguardo de Nóminas A, B y C.

5.6 Funciones:

- Supervisar el control y revisión de nóminas de pagos ordinarios y extraordinarios del sistema federalizado.
- Supervisar el archivo y resguardo de nóminas de pagos ordinarios y extraordinarios del sistema federalizado.
- Realizar visitar periódicas a las pagadurías regionales para evaluar, asesorar y sugerir acciones que mejoren el pago.
- Asesorar al personal a su cargo para el mejor desempeño de sus funciones.
- Apoyar en el conteo y revisión de cheques de las nóminas de pagos ordinarios y extraordinarios del sistema federalizado.

- Reubicar de la pagaduría asignada a las pagadurías correspondientes los cheques del personal con movimiento de centro de trabajo de las nóminas de pagos ordinarios y extraordinarios del sistema federalizado.
- Recibir del Director de Pagos, cheques y nóminas de interinatos y pagos extraordinarios de control estatal.
- Verificar el número de cheques y pagos extraordinarios de control estatal indicados en la cédula de registro con la cantidad física recibida.
- Reubicar a la pagaduría correspondiente los cheques y pagos extraordinarios de control estatal del personal con movimiento de centro de trabajo.
- Detener y liberar cheques y pagos extraordinarios de control estatal, a solicitud de la Dirección General de Personal.
- Distribuir cheques y nóminas y pagos extraordinarios de control estatal a las pagadurías correspondientes.
- Registrar en el libro de control los movimientos realizados con cheques y nóminas y pagos extraordinarios de control estatal que se envían a las pagadurías regionales.
- Recibir, revisar y archivar las nóminas y pagos extraordinarios de control estatal enviadas a las pagadurías del estado.
- Solicitar al área de cheques cancelados, los cheques que se cancelan en las pagadurías regionales de control estatal.
- Relacionar y enviar a Secretaría de Finanzas cheques cancelados de interinatos de control estatal.
- Pagar cheques y nóminas extraordinarias de control estatal de personal adscrito al magisterio de región sur.
- Recoger y verificar en la oficina de Recaudación de Rentas las nóminas y cheques ordinarios del personal adscrito a las oficinas centrales de la SEDU del sistema estatal.
- Pagar cheques al personal adscrito a las oficinas centrales de la SEDU del sistema estatal.
- Devolver nóminas y cheques no reclamados a la Dirección de Nóminas Estatales de la Secretaría de Finanzas.
- Colaborar dentro del área de su competencia, en la elaboración del anteproyecto de programa y presupuesto de la Dirección.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Licenciatura en Administración o Contador Público

Experiencia Laboral: Mínimo 3 años en la administración de recursos financieros.

Conocimientos Específicos:

- Computación.
- Administración Pública

- Dinámica Regional del Estado

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Jefa del Departamento de Control de Nóminas Magisteriales

5.3 Denominación del Puesto: Jefa del Departamento de Control de Nóminas Magisteriales

5.4 Objetivo del Puesto: Distribuir, recibir y registrar nóminas de las diferentes Oficinas Regionales del Magisterio de Coahuila.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos
- Subdirector de Supervisión de Pago

Relación jerárquica descendente:

- Responsables de la Revisión, Archivo y Resguardo de Nóminas A, B y C.

5.6 Funciones:

- Distribuir nóminas a las diferentes Oficinas Regionales.
- Recibir y registrar nóminas firmadas de las diferentes Oficinas Regionales.
- Remitir a la pagaduría regional correspondiente las nóminas de pago cuando le falten las firmas.
- Archivar nóminas.
- Enviar nóminas al área de resguardo.
- Recibir los cheques y nóminas del Subdirector de Distribución de Cheques.
- Verificar el número de cheques indicados en cada cédula de registro con la cantidad física recibida.
- Vigilar que los cheques y nóminas recibidos pertenezcan únicamente a la región asignada.
- Enviar con los pagadores regionales los cheques y nóminas a la región asignada.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Carrera Técnica en áreas administrativas

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos:

- Computación.
- Trámites Administrativos

- Atención al Público.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.
- Trabajo en equipo.

5.1 Nombre del Área: Dirección de Pagos

5.2 Nombre del Puesto: Responsables de la Revisión, Archivo y Resguardo de Nóminas A, B y C

5.3 Denominación del Puesto: Responsables de la Revisión, Archivo y Resguardo de Nóminas A, B y C

5.4 Objetivo del Puesto: Archivar, revisar y resguardar nóminas pagadas de las diferentes Oficinas Regionales del Estado.

5. 5 Relaciones de Autoridad:

Relación jerárquica ascendente:

- Director de Pagos
- Subdirector de Supervisión de Pago

Relación jerárquica descendente:

- N/A

5.6 Funciones:

- Recibir nóminas de las oficinas regionales.
- Verificar nóminas para detectar posibles faltantes de firma o documentación alguna.
- Archivo y resguardo de nóminas en área asignada.
- Recibir los cheques y nóminas de la Subdirección de distribución de cheques.
- Verificar el número de cheques indicados en cada cédula de registro con la cantidad física recibida.
- Vigilar que los cheques y nóminas recibidos pertenezcan únicamente a la región asignada.
- Acudir cada quincena o previa instrucción del jefe inmediato superior a las pagadurías regionales con los cheques y nóminas correspondientes.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue su superior inmediato.

5.7 Perfil del Puesto:

Preparación Académica: Comercio o Carrera Técnica

Experiencia Laboral: 1 año

Conocimientos Específicos:

- Computación.
- Atención al Público.

Competencias y Habilidades:

- Habilidad para el trato con personas.

6.- DIRECTORIO (Anexo)

7.- DEFINICIONES Y NOMENCLATURA

SE: Secretaría de Educación**.**

SAyRH: Subsecretaríade Administración y Recursos Humanos.

CGRL: Coordinación General de Relaciones Laborales.

DGNyCP: Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal.

DGSANEF: Dirección General del Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

MDP:

SANEF: Sistema de Administración de la Nómina Educativa Federalizada.

8.- REFERENCIAS

No.	Descripción	
DOF	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación	Reglamento
G-MO	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización	Guía

9.- ANEXOS

Anexo F-005 Organigramas General de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal
Anexo F-005 Organigramas Específicos de la Dirección General de Nóminas y Control Presupuestal.
Anexo F-006 Directorio de Funcionarios.