



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
OFICINAS DE HACIENDA**

COJF7120

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

El Jefe de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda es responsable de planear, coordinar y controlar los recursos financieros y materiales de las Oficinas de Hacienda del Estado, de suministrar los insumos y formatos necesarios para el funcionamiento de las mismas; de vigilar que se proporcione la asesoría operativa y técnica, así como de controlar y coordinar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo que permita la operación las unidades móviles, equipos de computo, mobiliario, equipo de oficina e instalaciones.

## OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Proporcionar a las Oficinas de Hacienda del Estado los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de sus programas.
- Otorgar apoyo administrativo a las Oficinas de Hacienda, de acuerdo a la normatividad o lineamientos en vigor.

## PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:

Personal Operativo.

## PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:

El que determine su Reglamento Interior o designe su jefe inmediato.

Autorizó:  
C. Germán Rafael Morales García  
Titular

Revisó y Elaboró:  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo. Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo  
de Puestos

Fecha de actualización  
10 de Agosto de 2004  
Página 1 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
OFICINAS DE HACIENDA**

COJF7120

## ENTORNO DEL PUESTO:

### CONTACTOS INTERNOS:

**CONTACTO:**

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**PARA:**

Coordinar actividades y proporcionar información, así como suministrar y controlar los recursos y actividades de las Oficinas de Hacienda.

Subdirección de Ingresos.

Coordinar y apoyar programas y actividades relativas a suministros y servicios para las Oficinas de Hacienda.

Subdirección de Adquisiciones y Control de Inventarios.

Coordinar actividades para el suministro de recursos materiales y tramitar contratos de servicios de las Oficinas de Hacienda.

Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.

Solicitar requerimientos de transporte y mantenimiento de las unidades móviles de reparto a las Oficinas de Hacienda.

### CONTACTOS EXTERNOS:

**CONTACTO:**

Dependencias de Gobierno del Estado.

**PARA:**

Apoyar en el traslado y reparto de nómina.

Delegaciones de Hacienda del Estado.

Asesorar y suministrar los recursos materiales y financieros necesarios.

Sistema de Seguridad Industrial, Bancaria y Comercial, así como la Compañía Mexicana de Recolección/Traslado de Valores.

Coordinar operativos de seguridad y recolección de valores a las Oficinas de Hacienda.

Autorizó:

C. Germán Rafael Morales García  
Titular

Revisó y Elaboró:

C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vo. Bo.

L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización  
10 de Agosto de 2004  
Página 2 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
OFICINAS DE HACIENDA**

COJF7120

## DETALLE DE FUNCIONES:

Las funciones del Jefe de Departamento de Enlace con Oficinas de Hacienda, son las siguientes:

- 1.- Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos y el Programa Operativo Anual de las Delegaciones de Hacienda del Estado, para cumplir con la normatividad existente.
- 2.- Efectuar la asignación de fondo revolvente y efectivo para las cajas de las Oficinas de Hacienda, con la finalidad de que éstas puedan cumplir con sus funciones asignadas.
- 3.- Validar y realizar la tramitación para la comprobación de los gastos efectuados en las Oficinas de Hacienda, a fin de cumplir con la normatividad existente.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad y políticas en la tramitación de gastos efectuados por las Oficinas de Hacienda, para el uso de los recursos públicos de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 5.- Coordinar la elaboración y reembolso de gastos por diversos conceptos a las Oficinas de Hacienda, con la finalidad de realizarlos en forma expedita y oportuna.
- 6.- Vigilar la reposición del fondo revolvente para las Oficinas de Hacienda y verificar su depósito en las cuentas bancarias correspondientes, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- 7.- Vigilar el seguimiento para la tramitación de solicitud-comprobación de recursos por los gastos de operación de las Oficinas de Hacienda, para cumplir con la normatividad establecida.
- 8.- Vigilar el estado físico de las unidades móviles asignadas a este Departamento para solicitar su mantenimiento al Departamento de Control de Maquinaria y Transporte.
- 9.- Programar las salidas de las unidades móviles a las Oficinas de Hacienda y llevar un control de bitácoras, con la finalidad de que se puedan garantizar la seguridad del personal y de los bienes que se trasladan.

Autorizó:  
C. Germán Rafael Morales García  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo. Bó.  
L.A.E. Edgardo Hernández Cárdenas  
Coordinador General del Catálogo  
de Puestos

Fecha de actualización  
10 de Agosto de 2004  
Página 3 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
OFICINAS DE HACIENDA**

COJF7120

## DETALLE DE FUNCIONES:

- 10.- Solicitar el mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles de las Oficinas de Hacienda del Estado, así como coordinar las actividades que de ello se deriven, con el fin de apoyar en las necesidades y requerimientos de las mismas para su funcionamiento.
- 11.- Coordinar la dotación de formas valoradas y numeradas, papelería, artículos de escritorio, consumibles para equipo de cómputo y materiales de limpieza a las Oficinas de Hacienda del Estado, con la finalidad de que cuenten con lo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- 12.- Coordinar, revisar y tramitar el pago de servicios a las Oficinas de Hacienda por concepto de teléfono, vigilancia, energía eléctrica, consumo de agua, servicio de limpieza y traslado de valores, a fin de que éstas cuenten con los servicios básicos para su funcionamiento.
- 13.- Dar seguimiento y solicitar la contratación de las pólizas de fidelidad y de riesgos para el personal e inmuebles que ocupan las Oficinas de Hacienda, con el propósito de garantizar el Patrimonio Estatal.
- 14.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios Consolidados de las Oficinas de Hacienda, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
- 15.- Revisar los informes y reportes generados por el personal del área a su cargo, a fin de detectar desviaciones y oportunidades de mejoras en los procesos administrativos.
- 16.- Proporcionar el apoyo a las Oficinas de Hacienda sistematizadas con el mantenimiento requerido para el funcionamiento del equipo y modificaciones al sistema, y en su caso, capacitar al personal en los programas necesarios para la operación de la sistematización.
- 17.- Proporcionar a las Oficinas de Hacienda de los insumos necesarios para la operación del equipo de cómputo que manejan, con el propósito de cubrir las necesidades de las mismas.

Autorizó:  
C. Germán Rafael Motales García  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo. Bo.  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo  
de Puestos

Fecha de actualización  
10 de Agosto de 2004  
Página 4 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
OFICINAS DE HACIENDA**

COJF7120

## DETALLE DE FUNCIONES:

- 18.- Supervisar el desarrollo de los sistemas internos de información de las Oficinas de Hacienda, con el propósito de dar seguimiento a los programas vigentes y obtener su aprovechamiento.
- 19.- Evaluar y solicitar de acuerdo a las necesidades, cursos de capacitación para el personal del Departamento a su cargo, a fin de que puedan cumplir satisfactoriamente con sus funciones.
- 20.- Las demás que expresamente se señalen en las Leyes del Estado, entre otras funciones inherentes al puesto.

Autorizó  
C. Germán Rafael Morales García  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo/Bo  
L.A.E. Edgardo Hernández Calles  
Coordinador General del Catálogo  
de Puestos

Fecha de actualización  
10 de Agosto de 2004  
Página 5 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

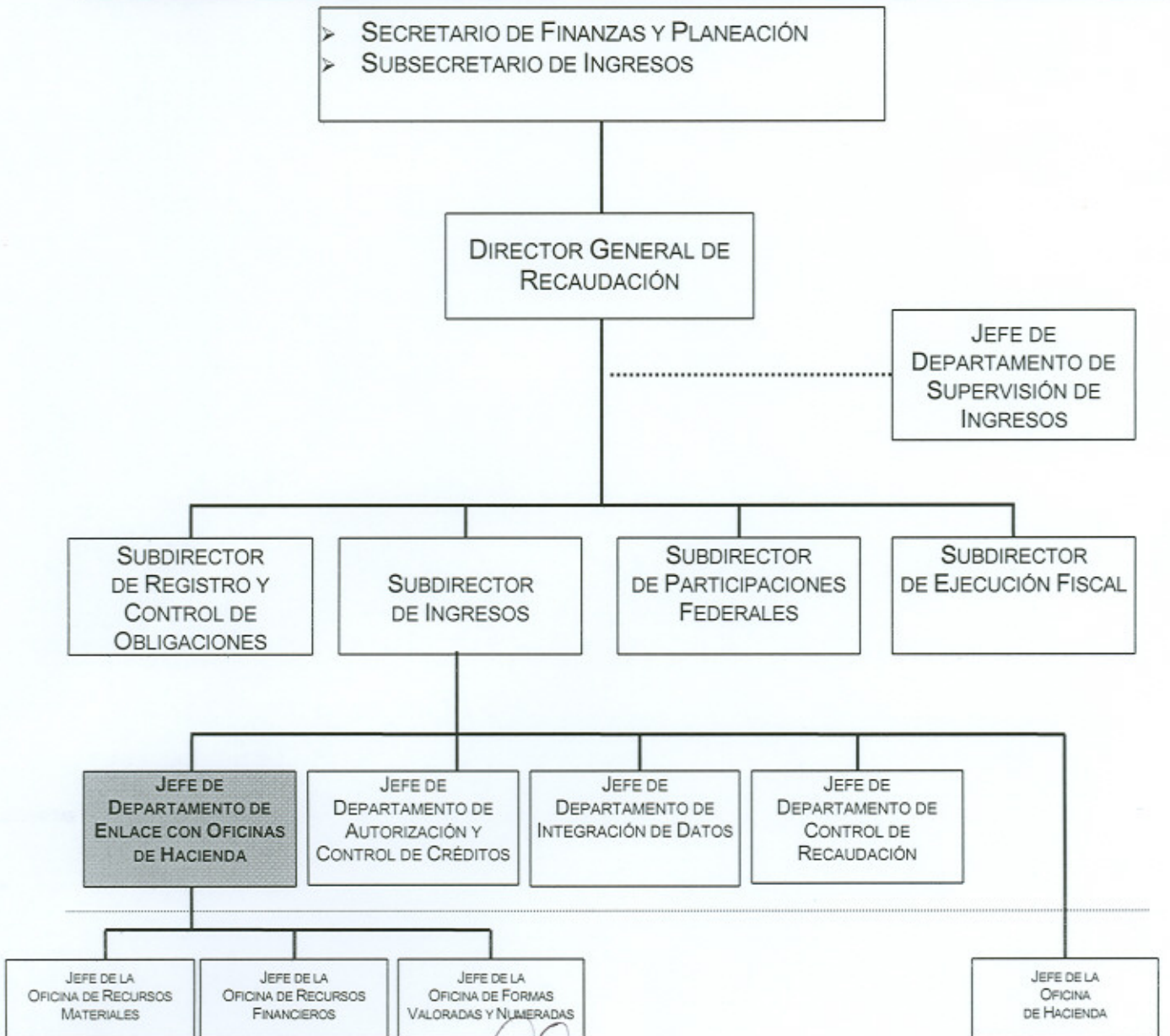
NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
OFICINAS DE HACIENDA**

COJF7120

## UBICACIÓN ESTRUCTURAL:



Autorizó:  
C. Germán Rafael Morales García  
Titular

Revisó y Elaboró:  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de Puestos

Vb. Bp.  
L.A.E. Eduardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo de Puestos

Fecha de actualización  
10 de Agosto de 2004  
Página 6 de 7



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

CÓDIGO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CON  
OFICINAS DE HACIENDA**

COJF7120

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con título profesional en Licenciatura en Administración de Empresas ó Licenciatura en Contaduría. expedido por autoridad o institución legalmente facultada para ello.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente especialización en Planeación Financiera, Contabilidad Financiera.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia experiencia en la Administración Pública Estatal o Federal y/o iniciativa privada de al menos 3 años ocupando puestos de nivel mando medio.

### REQUERIMIENTOS ESPECIALES:

#### HABILIDADES:

- Manejo de recursos humanos.
- Liderazgo e iniciativa.
- Comunicación oral y escrita.
- Solución de problemas y toma de decisiones.
- Capacidad de negociación.
- Integración de grupos de trabajo.

#### CONOCIMIENTOS:

- Planeación y administración de recursos financieros.
  - Manejo de recursos materiales, así como de fondos y valores.
  - Sistemas de control interno.
  - Contabilidad básica.
  - Manejo de Internet.
  - Sistema Operativo Windows y paquete integral Office.
- IDIOMA: Inglés de al menos un 50%.

OTROS: Constancia de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Estado.

### MARCO NORMATIVO:

Su labor se desarrollará tomando en consideración la siguiente normatividad: Leyes, Reglamentos, Códigos, Acuerdos y Convenios que estén vigentes en el Estado; Manuales Administrativos que se establezcan para el desempeño de sus funciones. Además de Acuerdos emitidos por la Federación y en su caso por los Municipios.

Autopiso  
C. Germán Rafael Morales García  
Titular

Revisó y Elaboró  
C.P. María de Lourdes García y Durán  
Coordinador Interno del Catálogo de  
Puestos

Vo. Bo.  
L.A.E. Edoardo Hernández Callejas  
Coordinador General del Catálogo  
de Puestos

Fecha de actualización  
10 de Agosto de 2004  
Página 7 de 7