

# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

COEJ4015

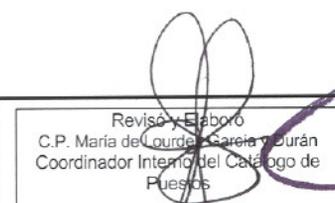
## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO:

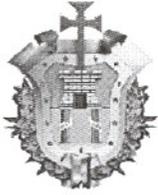
El Director General de Administración es responsable de proporcionar a las áreas de la Secretaría los recursos materiales, técnicos y humanos para el desempeño de sus funciones; de vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, realizar propuestas de desarrollo administrativo, así como integrar el anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría.

En el ámbito de la Administración Pública Estatal es responsable de tramitar y dar seguimiento para la creación, cancelación, actualización, recategorización y re zonificación de plazas; de contribuir en la atención de asuntos sindicales; de evaluar y aprobar las estrategias de capacitación; de controlar el inventario general de bienes muebles; de controlar y gestionar el pago centralizado de servicios; de participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo; de evaluar las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas; de integrar el Catálogo General de Puestos y actualizar el Tabulador de Sueldos; de establecer mecanismos para la evaluación del desempeño; de implementar el Servicio Civil de Carrera.

## OBJETIVOS PRINCIPALES:

- Establecer la distribución, manejo y uso transparente de los recursos que controla, de acuerdo a las facultades que le han sido otorgadas.
- Emitir la gaceta de plazas y nómina del personal de la Secretaría, y coordinarse con el resto de las dependencias para el mismo fin.
- Elaborar el desarrollo de los sistemas y programas de adquisiciones y licitaciones, control de inventarios, desarrollo de personal y desarrollo administrativo.

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>Autorizó:<br/>L. A. E. Eduardo Hernández Calles<br/>Titular</p>  | <p>Revisó y Elaboró:<br/>C. P. María del Lourdes Sorela Durán<br/>Coordinador Interno del Catálogo de Puestos</p>  | <p>Vo.Bo.<br/>Lic. Sergio Maya Alemán<br/>Subsecretario de Finanzas y Administración</p>  | <p>Fecha de actualización<br/>2 de Diciembre de 2003<br/>Página 1 de 11</p> |
|--|---|---|---|



**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS**  
**GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**

**NOMBRE DEL PUESTO:**

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**CÓDIGO**

**COEJ4015**

**PUESTOS QUE REPORTAN DIRECTAMENTE AL TITULAR:**

- Subdirector de Recursos Humanos.
- Subdirector de Desarrollo Administrativo y Evaluación.
- Subdirector de Adquisiciones y Control de Inventarios.
- Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Subdirector del Sistema de Servicio Civil de Carrera.
- Jefe del Centro de Capacitación.

**PUESTOS QUE PUEDEN CUBRIR TEMPORALMENTE SUS FUNCIONES:**

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

**ENTORNO DEL PUESTO:**

**CONTACTOS INTERNOS:**

Subsecretaría de Finanzas y Administración.

Direcciones Generales de la SEFIPLAN.

**PARA:**

Dar seguimiento a las instrucciones encomendadas, para ejecutar cada uno de los programas o proyectos establecidos.

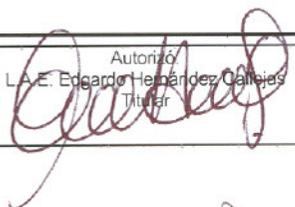
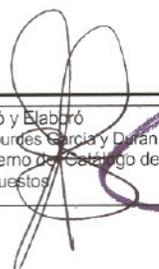
Apoyar en los requerimientos realizados por las Direcciones Generales, en cuanto a recursos materiales, humanos o lo que se determine dentro del ámbito de su competencia.

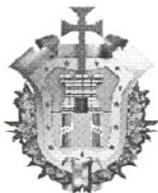
**CONTACTOS EXTERNOS:**

Contraloría General del Estado.

**PARA:**

Dar seguimiento a las acciones establecidas para el uso, racionalización y control de los recursos de la Secretaría así como para el vigilar el cumplimiento de las políticas de modernización administrativa.

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| <p align="center">Autorizó<br/>L.A.E. Edgardo Hernández Callejas<br/>Titular</p>  | <p align="center">Revisó y Elaboró<br/>C.P. María de Lourdes García y Durán<br/>Coordinador Interno del Catálogo de Puestos</p>  | <p align="center">Yo Bo<br/>Lic. Sergio Trave Nemej<br/>Subsecretario de Finanzas y Administración</p>  | <p align="center">Fecha de actualización<br/>2 de Diciembre de 2003<br/>Página 2 de 11</p> |
|--|---|---|--|



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

Gobierno del Estado de Veracruz  
Secretaría de Finanzas y Planeación

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

**COEJ4015**

Coordinaciones Administrativas de las Dependencias

Analizar los requerimientos realizados por las dependencias de necesidades de recursos humanos, materiales, aspectos administrativos y adquisiciones con solidadas, para ponerlos a consideración de la Subsecretaría.

Secretarías Generales de las Organizaciones Sindicales.

Examinar los pliegos petitorios de las organizaciones sindicales de los trabajadores del Gobierno Estatal y realizar las revisiones de las Condiciones Generales de Trabajo.

Público en General.

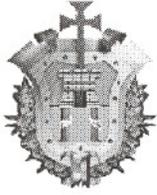
Atender a los ciudadanos que tenga un requerimiento, y en su caso asignarlo al área correspondiente.

Autorizó:  
L.A.E. Eduardo Hernández Cárdenas  
Titular

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

Vo.Bo.  
Lic. Sergio Maya Arias  
Subsecretario de Finanzas y Administración

Fecha de actualización  
2 de Diciembre de 2003  
Página 3 de 11



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

COEJ4015

## DETALLE DE FUNCIONES:

Las funciones del Director General de Administración, son las siguientes:

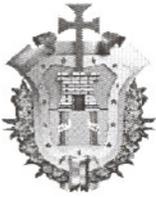
- 1.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y someterlo a la consideración del Subsecretario;
- 2.- Diseñar y proponer al Subsecretario, las políticas y lineamientos en materia de recursos humanos; así como apoyarlo en su instrumentación y aplicación;
- 3.- Establecer los lineamientos en materia de selección, contratación, capacitación, motivación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito a la Secretaría, previo acuerdo del Subsecretario;
- 4.- Coordinar, evaluar y en su caso aprobar con el área designada por la Contraloría General, los requerimientos y estrategias de capacitación solicitadas por las demás dependencias y las entidades del Ejecutivo del Estado, previo acuerdo del Subsecretario;
- 5.- Tramitar, supervisar y dar seguimiento a la creación, cancelación, actualización, recategorización y re zonificación de plazas del personal al servicio de la Administración Pública del Estado, previo acuerdo del Subsecretario;
- 6.- Participar en la atención de los asuntos sindicales de las dependencias del Ejecutivo del Estado, en coordinación con los órganos administrativos correspondientes de la Secretaría de Gobierno;
- 7.- Analizar las solicitudes de ampliación presupuestal por dependencias y entidades estatales y emitir su opinión al Subsecretario;
- 8.- Elaborar la nómina del personal adscrito a la Secretaría y efectuar el pago de sueldos y salarios así como prestaciones;
- 9.- Comunicar al Subsecretario el nombramiento de los empleados de base y confianza, e informar con toda oportunidad sobre el cese o rescisión de la relación laboral cuando proceda; operar y dar seguimiento a los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción y demás incidencias del personal de la Secretaría;

Autoriza:  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Titular

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

Vo.Bo.  
Lic. Sergio Maya Alemán  
Subsecretario de Finanzas y  
Administración

Fecha de actualización  
2 de Diciembre de 2003  
Página 4 de 11



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

COEJ4015

## DETALLE DE FUNCIONES:

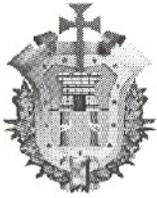
- 10.- Representar para todos los efectos el interés del Gobierno del Estado, en los juicios laborales derivados de la relación contractual con los trabajadores de la Secretaría, en coordinación con la Procuraduría Fiscal;
- 11.- Proponer al Subsecretario los montos viables para efectuar el pago de liquidaciones o indemnizaciones al personal de la Secretaría, que se originen con motivo de negociaciones conciliatorias para resolver conflictos de carácter laboral, atendiendo a la disponibilidad presupuestal de la dependencia;
- 12.- Otorgar al personal de la Secretaría los estímulos y recompensas que establezca la ley y las condiciones generales de trabajo, previo acuerdo del Subsecretario;
- 13.- Intervenir en los actos administrativos y disciplinarios señalados en la Ley Estatal del Servicio Civil y en las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del personal adscrito a la Secretaría, así como aplicar las sanciones y descuentos a que se hagan acreedores;
- 14.- Imponer sanciones al personal adscrito a la Secretaría por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral, con base en las condiciones generales de trabajo y las disposiciones legales aplicables, de acuerdo a los lineamientos que señale el Secretario y conforme a la opinión vertida por el Procurador Fiscal;
- 15.- Supervisar la ejecución de los programas de los Sistemas Nacional y Estatal de Protección Civil que se realicen en la Secretaría y proponer al Subsecretario las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento, desarrollando las labores de comunicación y coordinación permanente con los citados Sistemas;
- 16.- Intervenir en todos los actos administrativos relacionados con la adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento y control de inventarios de bienes muebles de la Secretaría, conforme a la normatividad correspondiente;
- 17.- Controlar, rematar, donar, vender dentro y fuera de subasta pública los bienes muebles embargados que se hayan adjudicado a favor del Gobierno del Estado, por acuerdo del Subsecretario y previa autorización del Congreso del Estado;

Autorizó:  
L.A.E. Edgardo Hernández Callejas  
Titular

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

Vo.Bo.  
Lic. Sergio Moya Alemán  
Subsecretario de Finanzas y  
Administración

Fecha de actualización  
2 de Diciembre de 2003  
Página 5 de 11



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

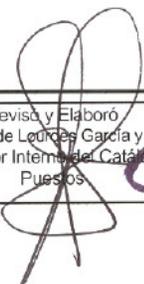
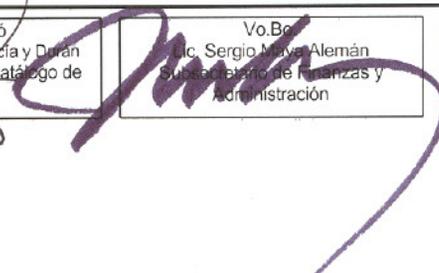
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

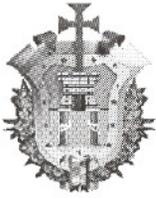
CÓDIGO

COEJ4015

## DETALLE DE FUNCIONES:

- 18.- Someter a la consideración del Subsecretario, los manuales administrativos de procedimientos para la correcta administración de bienes muebles, registrar y controlar los movimientos de altas y bajas en el Inventario General de Bienes Muebles del Gobierno del Estado, consolidando los inventarios de las dependencias y entidades;
- 19.- Registrar, controlar y mantener actualizados los movimientos del inventario de bienes muebles asignados a la Secretaría, implementando los mecanismos de control necesarios;
- 20.- Aportar al Subsecretario los elementos necesarios para sustentar la procedencia de las solicitudes de autorización dirigidas al Congreso del Estado o Diputación Permanente, en casos de enajenación de bienes muebles;
- 21.- Tramitar las donaciones de bienes muebles conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 22.- Atender y resolver las solicitudes de recursos materiales de los órganos y áreas administrativas de la Secretaría, controlar el uso, destino, mantenimiento, baja, asignación y resguardo de instalaciones, maquinaria, vehículos, mobiliario y equipo asignados a éstas; así como conservar y mantener en buen estado los inmuebles de propiedad estatal asignados a la Secretaría;
- 23.- Supervisar que las actividades relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y prestación de servicios, se efectúen en condiciones de imparcialidad, eficiencia y transparencia; de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- 24.- Proponer al Subsecretario, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, atendiendo la normatividad de la materia, así como el proyecto de Programa Anual Consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno del Estado, atendiendo a los programas anuales que presenten las dependencias y entidades;

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| <p>Autorizó:<br/>L.A.E. Edgardo Hernández Callejas<br/>Titular</p>  | <p>Revisó y Elaboró:<br/>C.P. María de Lourdes García y Durán<br/>Coordinador Interno del Catálogo de Puestos</p>  | <p>Vo.Bo.<br/>Lic. Sergio Mayra Alemán<br/>Subsecretario de Finanzas y Administración</p>  | <p>Fecha de actualización<br/>2 de Diciembre de 2003<br/>Página 6 de 11</p> |
|--|---|--|---|



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

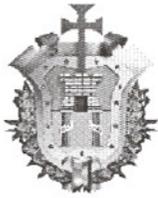
CÓDIGO

COEJ4015

## DETALLE DE FUNCIONES:

- 25.- Elaborar y expedir las convocatorias y bases de licitaciones públicas e invitaciones para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios, y opinar sobre la procedencia acerca de modalidad de adjudicación a adoptar en cada caso, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- 26.- Remitir a la Contraloría General, copia de las convocatorias y bases de licitaciones públicas, invitaciones, actas de recepción y apertura de proposiciones, dictámenes, fallos y demás documentación que se genere en los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios;
- 27.- Designar las Comisiones de Licitación para que conduzcan las etapas de los procedimientos de licitaciones públicas y simplificadas de la Secretaría o las que ésta realice en forma consolidada, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en apoyo a municipios o a instituciones sociales; presidiendo las juntas de aclaraciones, los actos de recepción y apertura de propuestas técnicas, económicas y los actos de notificación de fallo;
- 28.- Someter a la consideración del Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Secretaría, previo acuerdo del Subsecretario:
  - a) Las bases y condiciones bajo las cuales se llevarán a cabo las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios de la Secretaría;
  - b) Los dictámenes y fallos correspondientes a las licitaciones públicas y simplificadas;
  - c) Los dictámenes que justifiquen la adjudicación directa de pedidos o contratos;
  - d) Los dictámenes que recomiendan modificar los plazos u otros aspectos establecidos en las etapas de las licitaciones; y
  - e) Los dictámenes que justifiquen el arrendamiento de bienes muebles.
- 29.- Coordinar los informes de las operaciones de la Secretaría en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para su presentación al Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado;
- 30.- Emitir los pedidos y celebrar los contratos relativos a adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios; celebrar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y de toda clase de servicios que requiera la Secretaría; así como autorizar el pago correspondiente atendiendo a la normatividad aplicable, previo acuerdo del Subsecretario;

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>Autorizó:<br/>L.A.E. Edgardo Hernández Callejas<br/>Titular</p> | <p>Revisó y Elaboró:<br/>C.P. María de Lourdes García y Durán<br/>Coordinador Interno del Catálogo de Puestos</p> | <p>Vo.Bo.<br/>C. Sergio Mayra Alemán<br/>Subsecretario de Finanzas y Administración</p> | <p>Fecha de actualización<br/>2 de Diciembre de 2003<br/>Página 7 de 11</p> |
|--|---|---|---|



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

COEJ4015

## DETALLE DE FUNCIONES:

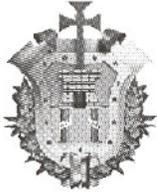
- 31.- Solicitar el apoyo de la Procuraduría Fiscal en los casos procedentes, para la rescisión de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestaciones de servicios y enajenaciones suscritos por la Secretaría; e informar a la Contraloría General para los efectos administrativos a que haya lugar;
- 32.- Mantener actualizados los sistemas de operación de archivos y llevar el catálogo de vigencia de documentos, conservándolos de manera clasificada y catalogada en los archivos de la Secretaría, disponiendo lo necesario para su preservación;
- 33.- Proporcionar los servicios generales de la Secretaría, tales como fotocopiado, offset, impresión, microfilmación, producción audiovisual y demás que se requieran;
- 34.- Controlar y gestionar el pago centralizado de servicios que utilicen las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- 35.- Participar en la elaboración y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo;
- 36.- Coordinar la gestión de los diferentes esquemas de aseguramiento y contratos de fianzas que el Gobierno del Estado establezca con las Empresas Aseguradoras e Instituciones de Fianzas;
- 37.- Evaluar conjuntamente con la Contraloría General, las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, emitir dictamen y presentarlo al Subsecretario;
- 38.- Implantar y mantener el sistema de seguimiento y control relativo a la aplicación de seguros y fianzas en beneficio del Gobierno del Estado, respecto a las acciones que desarrollen las instancias involucradas y unidades administrativas responsables de dichos procesos;
- 39.- Elaborar y actualizar, en coordinación con los órganos administrativos de la Secretaría, los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás manuales Administrativos de la Secretaría;

Autorizó:  
L.A.E. Edgardo Hernández Calles  
Titular

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

Verificó  
L.C. Sergio Olvera Alvarán  
Subsecretario de Finanzas y Administración

Fecha de actualización  
2 de Diciembre de 2003  
Página 8 de 11



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

COEJ4015

## DETALLE DE FUNCIONES:

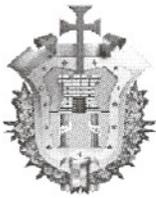
- 40.- Coordinar la integración del catálogo de puestos y actualizar el tabulador de sueldos del Poder Ejecutivo;
- 41.- Coordinar el diseño e integración de los indicadores de gestión de la Subsecretaría;
- 42.- Establecer los mecanismos para la evaluación del desempeño del personal adscrito a las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- 43.- Establecer, operar y controlar las estrategias y líneas de acción para el aprovechamiento de los recursos humanos de la Administración Pública Estatal con el propósito de implementar el Servicio Civil de Carrera en el Estado;
- 44.- Establecer los criterios y lineamientos que garanticen la adecuada selección, inducción, capacitación, evaluación, profesionalización, promoción, y retiro digno para los servidores públicos del Estado de Veracruz, inscritos al Servicio Civil de Carrera, previo acuerdo del Subsecretario;
- 45.- Fomentar en los servidores públicos valores éticos y culturales de honestidad, eficiencia y dignidad en la prestación de los servicios;
- 46.- Dirigir las actividades de capacitación permanente que se desarrollen a través del Centro de Capacitación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, conforme a los lineamientos que establezca el Secretario,;
- 47.- Implementar los programas de capacitación específica que coadyuven al desarrollo profesional y humanístico de los servidores públicos de la Secretaría, así como de las dependencias que lo soliciten a través del Centro de Capacitación de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- 48.- Proponer los mecanismos para asignar estímulos económicos y de cualquier tipo, ligados directamente a la productividad y a la evaluación del desempeño de los servidores públicos; y
- 49.- Las demás que expresamente se señalen en las leyes del Estado. Entre otras funciones inherentes al puesto.

Autorizó:  
L.A.E. Edgardo Hernández Saltejas  
Titular

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

Vo.Bo.  
L.C. Sergio Maya Alaman  
Subsecretario de Finanzas y  
Administración

Fecha de actualización  
2 de Diciembre de 2003  
Página 9 de 11



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

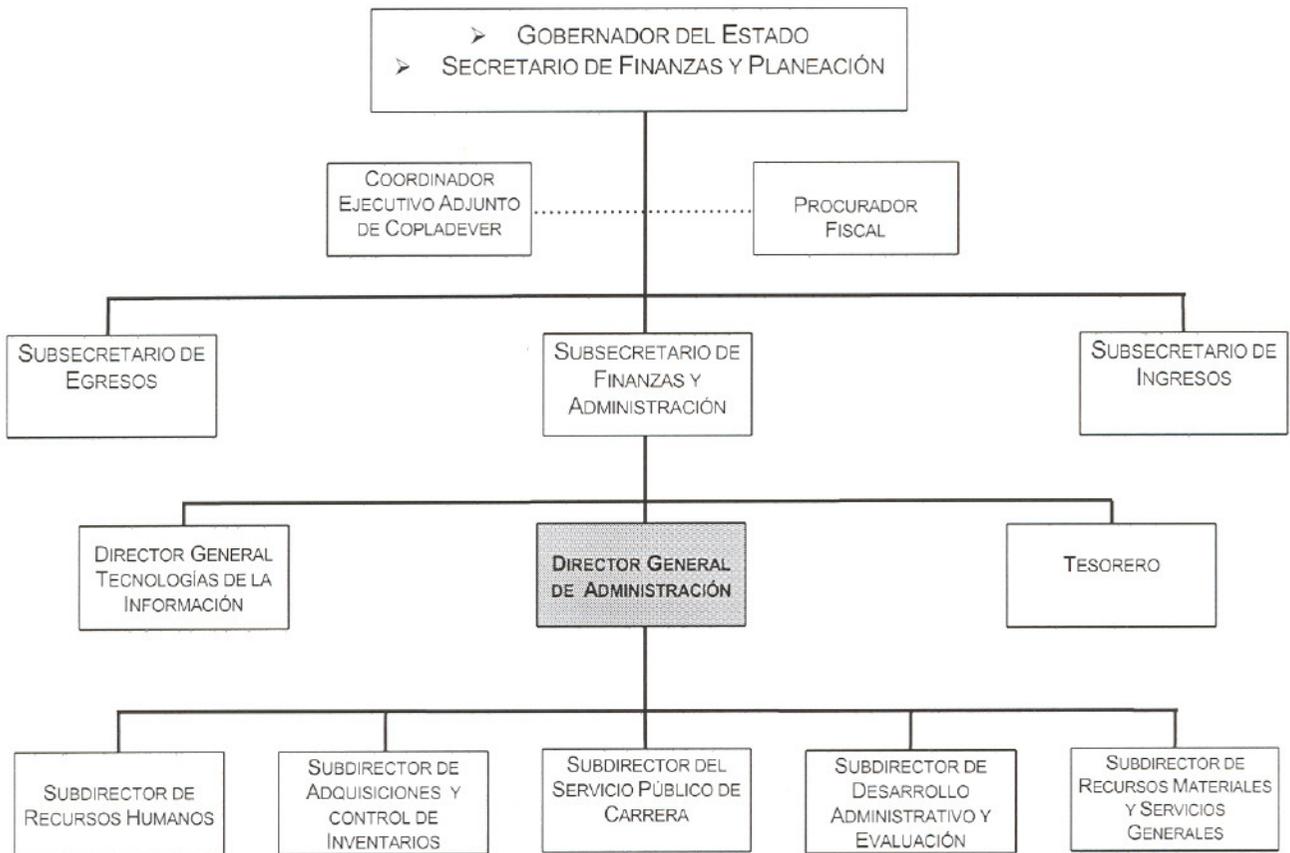
NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

COEJ4015

## UBICACIÓN ESTRUCTURAL:

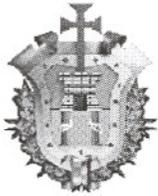


Autorizó:  
L.A.E. Edgardo Hernández Calles  
Titular

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

V.Bo.  
Sergio Maya Aleman  
Subsecretario de Finanzas y Administración

Fecha de actualización  
2 de Diciembre de 2003  
Página 10 de 11



# CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

NOMBRE DEL PUESTO:

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

CÓDIGO

COEJ4015

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:

### ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA:

Es necesario contar con título profesional expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello en el área económico-administrativo.

### ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN:

Preferentemente con alguna especialidad o posgrado en Administración Pública.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:

Amplia trayectoria en la Administración Pública y/o privada, de al menos 5 años en puestos directivos similares.

### 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:

- Administración Pública Estratégica.
- Desarrollo de personal.
- Planeación de proyectos.
- Administración de Recursos Humanos.
- Sistema Operativo Windows y paquete Office.

IDIOMA: Inglés de al menos 50%.

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

### MARCO NORMATIVO:

La labor se desarrollará tomando en consideración lo siguiente: 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.

Autorizó:  
L. A. E. Edgardo Hernández Saltejas  
Titular

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

Vo. B.  
Lic. Selma Liza Aleman  
Secretaria de Finanzas y  
Administración

Fecha de actualización  
2 de Diciembre de 2003  
Página 11 de 11