 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG001		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 09/10/2019	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	TESORERO GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Manejar y controlar el ejercicio del presupuesto aprobado previamente por el Consejo Universitario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la Tesorería para el funcionamiento de los departamentos y unidades administrativas a su cargo. • Coordinar la formulación de los estados financieros por las operaciones registradas de ingresos y egresos de las unidades académicas y dependencias, así como los informes complementarios que le soliciten las autoridades universitarias y la Contraloría. • Integrarse con voz, pero sin voto, a cualquier órgano de autoridad cuando éste trate asuntos que tengan implicaciones económicas, a solicitud del propio órgano. • Formular anualmente el inventario general de bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio universitario. • Expedir o modificar las políticas, lineamientos y procedimientos para un control eficiente en el ejercicio de los recursos, previa autorización de la Comisión General Permanente de Hacienda. • Plantear a consideración del Rector un proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, para que el mismo sea sometido posteriormente ante el Consejo Universitario.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Firmar mancomunadamente con el Rector, o en ausencia de éste, con el Secretario General los cheques o transferencias de aquellos pagos propios y necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Formular un informe anual de actividades para el Consejo Universitario, previa aprobación de la comisión de Hacienda.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Licenciatura o equivalente EXPERIENCIA: 3 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG002		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/03/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	SECRETARIA TÉCNICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	TESORERO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Fungir como unidad de apoyo destinada al servicio de la dirección de la Tesorería General. Así mismo apoyar a escuelas, facultades y dependencias en los diferentes trámites, servicios, procesos que realiza la Tesorería dando seguimiento a la normatividad establecida.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo órdenes del Tesorero General. • Brindar apoyo a escuelas facultades y dependencias en los procesos internos de la Tesorería. • Elaborar diferentes informes internos. • Elaborar trámites de la dirección. • Organizar itinerarios de viaje, reuniones, seguimiento de Trámites. • Atención y apoyo funcionarios y docentes • Agendar citas, llamadas etc.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Unidad de apoyo para personal de Tesorería, a funcionarios administrativos de escuelas facultades y dependencias para realizar correctamente los procesos y tramites de la Tesorería. Coordinar a los distintos departamentos de la Tesorería.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Capacidad. • Conocimiento. • Responsabilidad para dirigirse al personal de la Tesorería.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG003		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/06/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR FINANCIERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	TESORERO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Coadyuvar a coordinar, supervisar y dirigir las acciones pertinentes de las funciones de los departamentos de la Tesorería General, para la administración de los recursos financieros de la Universidad. Lo anterior de acuerdo a la normatividad y los procedimientos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la Normatividad y la Ley. • Atender a los clientes externos como son los proveedores y para los clientes internos que son las diversas escuelas, dependencias y trabajadores. • Cuidar la aplicación de los recursos de la UAdeC en forma productiva. • Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales que tiene la Universidad y sus trabajadores de acuerdo a las leyes.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Apoyar a la Tesorería General en la implementación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de los recursos de la UAdeC.</p> <p>Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la UAdeC.</p> <p>Supervisar la preparación de los estados financieros y presentarlos de acuerdo con las normas vigentes aplicables.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de la Normatividad y de la Ley. • Clientes satisfechos y asesorados. • Mayor rendimiento de los fondos económicos. • Reportes y pagos ante la SHCP.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG004		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	TESORERO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y supervisar la operación para el ejercicio de los recursos económicos y financieros de la universidad para poder trabajar con las mejores condiciones de legalidad, costo, liquidez, rentabilidad y seguridad .
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar el ejercicio presupuestal. • Supervisar la operación del sistema financiero. • Revisar el ejercicio de los fondos federales extraordinarios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar los procesos administrativos de la Tesorería. Autorizar trámites de cuentas por pagar, cuentas por cobrar y control presupuestal. Diseñar, definir y controlar las estrategias operativas de la Tesorería de la Universidad. Coordinar las tareas de cuentas por pagar, cuentas por cobrar, presupuestos, glosa, convenios, proveedores y sistemas. Observar y hacer cumplir la normativa interna y externa aplicable a las operaciones relacionadas con la administración de los recursos económicos de la Universidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobaciones y reposiciones de gasto autorizadas • SIIA actualizado y operando de acuerdo a la normatividad financiera aplicable • Presupuesto PIFI y Conacyt ejercido y reportado a la SEP.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	16/06/2022	3

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	REVISAR EN ORGANIGRAMA
PROPOSITO GENERAL:	Brindar un funcionamiento en las diversas actividades que apoyan los procesos administrativos que garanticen eficientemente el desarrollo de la operación del área asignada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de la agenda del jefe inmediato. • Organizar, registrar y controlar el archivo físico y computacional de la correspondencia recibida en Tesorería, y la elaboración y publicación de oficios, listados e información de la Tesorería o de la Universidad. • Dar respuesta a oficios y turnar asuntos a Jefes de Departamento y al personal que le compete. • Contestar y canalizar las llamadas telefónicas recibidas en el departamento. • Proporcionar información y resolver problemáticas que surjan en el flujo de los tramites a otros departamentos, dependencias y público en general. • Manejar sistemas de información referentes a la función, recepción y archivo de trámites en autorización, manejo y control de tramites de liquidaciones del personal.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Coordinar la logística de las agendas en el área asignada. Brindar información al personal de la UAdeC y al público en general. Recibir oficios, formatos y otros documentos. Resguardar oficios originales de la tesorería. Elaboración de trámites de gastos a comprobar, comprobaciones, requisiciones, pago a proveedor, pago de honorarios y reposición de trámites (fondo revolvente y viáticos). Recibir y resguardar trámites pendientes de autorización y trámites de liquidaciones del personal.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda organizada. • Archivo organizado y de fácil acceso. • Asesorías brindadas. • Asuntos del departamento canalizados correctamente.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Bachillerato o carrera técnica. EXPERIENCIA: 3 meses.</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG006		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ASISTENTE PARTICULAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar apoyo administrativo al jefe directo ayudándolo a hacer un mejor uso de su tiempo atendiendo a sus llamadas telefónicas y correo electrónico, gestionando su agenda, programando citas, e investigando y resumiendo la información pertinente para la preparación de reuniones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar informes, memos y presentaciones. • Llevar a cabo investigaciones. • Supervisar y entrenar a otros miembros del personal. • Representar al jefe directo en algunas reuniones. • Organizar itinerarios de viaje, en tren o en avión, y hacer las reservas de hotel cuando así se requiera • Asegurar que su jefe está bien preparado para las reuniones.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Reportar el estado de los vehículos asignados a la Tesorería General. Verificar los documentos turnados a firma del jefe inmediato, con el fin de cubrir los requisitos necesarios para darle el seguimiento correspondiente.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos encomendados realizados eficientemente. • Personal supervisado trabajando eficientemente. • Información proporcionada al jefe correcta. • Viajes organizados sin contingencias.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG007		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE VALORES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR FINANCIERO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y controlar los valores de la UAdeC mediante la optimización de los ingresos y egresos contribuyendo a su buen funcionamiento a través de instrucciones recibidas por niveles superiores y procedimientos establecidos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y optimizar los recursos a través de instrucciones recibidas y organización en las actividades. • Coordinar y supervisar al personal a cargo. • Supervisar y registrar los ingresos, egresos y servicios escolares elaborando periódicamente cuadernillos de los estados de origen y aplicación de recurso mensual. • Elaborar información financiera tales como informes, reportes de inversiones, proyectos, convenios, registros de actividades, movimientos contables, atención a peticiones de auditorías superiores, así como supervisar y dar seguimiento de las mismas y de sus actividades. • Formular y elaborar correctamente los procesos de trabajo en el departamento, así como elaborar diagramas de flujo de cada actividad asignada a mi personal, formatos y registros de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad de supervisar al personal a cargo, realizar traspaso de recursos a las cuentas de la UAdeC y de terceros cuando procedan, invertir recursos, emitir oficios y circulares que gire el área. Así como de intervenir en el cobro de los ingresos, servicios escolares y egresos.</p> <p>El puesto cuenta con responsabilidad sobre los traspasos bancarios y protección de cuentas, informar sobre procedimientos, fechas y horarios de funciones que dependan del área, participación del Control y organización. Así como de planear, organizar y mantener los tramites y procedimientos a su cargo y de manejar información de forma discrecional para no afectar a la Institución.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Recursos controlados y optimizados. • Personal a cargo trabajando eficientemente. • Cuadernillos de estados de origen y aplicación de recurso mensual, elaborados. • Elaboración financiera elaborada.

	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos e instructivos de trabajo elaborados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG008		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Mejorar la eficacia del Departamento de Control de Activo Fijo, Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos asignados al Departamento de Control de activo Fijo. Autorizar la correspondencia, trámites y egresos del DCAF. Observar el estatuto, normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes, el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Lograr el cumplimiento del destino final de las bajas en los Centros de Costos. • Actualizar el 100 % de los resguardos individuales en los centros de costos en un plazo de 18 meses • Estandarizar las operaciones del DCAF.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la autoridad para acordar estímulos para el personal a su cargo, acordar y establecer compromisos, aplicar sanciones administrativas al personal del DCAF, autorizar o rechazar los trámites, egresos y la correspondencia oficial del DCAF, autorizar o negar permisos del personal del DCAF, exigir el cumplimiento del estatuto, la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF, gestionar los asuntos y recursos del DCAF y para comisionar al personal del DCAF.</p> <p>El puesto cuenta con la responsabilidad de aplicar sanciones por faltas leves al personal del DCAF, atender a las autoridades y funcionarios de la UAdeC, hacer cumplir la normatividad, lineamientos, manuales, procedimientos e instructivos vigentes y el reglamento interno y la Política de Calidad del DCAF, evaluar el desempeño del personal del DCAF y de formular el plan anual y estratégico.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Que al culminar el proceso de baja de Activos Fijos (Bienes Muebles), todos los Bienes Muebles dados de baja, hayan sido donados, vendidos, destruidos, confinados, o reciclados según su destino final autorizado. • Resguardos individuales actualizados. • Operaciones estandarizadas.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG009		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE ARCHIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar, revisar, verificar, clasificar, archivar y digitalizar la documentación oficial de la Tesorería General.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar documentación al archivo general, según lo requieran las escuelas y dependencias de la UAdeC. • Organizar la depuración y envío de documentos al Archivo General de la UAdeC. • Recibir y revisar pólizas de egresos de las diferentes áreas de Tesorería, para su archivo y digitalización.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con la autoridad para tener acceso a toda la documentación oficial que se encuentra en el archivo de la Tesorería. El puesto es responsable de supervisar el orden y el control de la documentación (registro, control, recepción, digitalización y archivo).
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información oportuna y organizada.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG010		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2015	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CONTADOR GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y GOBIERNO
PROPOSITO GENERAL:	Dirigir y controlar las operaciones contables, fiscales y gubernamentales que procedan, en apego a las leas, normas, reglamentos o manuales vigentes, así como apoyar en la contestación de auditorías por parte de los diferentes entes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el desarrollo contable de la UAdeC • Adecuar a las normas vigentes de contabilidad gubernamental. • Implementar los sistemas y procedimientos que sean necesarios ara la operación contable. • Supervisar, administrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales. • Coordinar los procesos contables con los demás departamentos. • Apoyar en la contestación de auditorías externas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Fijar las normas, criterios y procedimientos que deberá adoptar la Tesorería General. Implantar y establecer políticas de control interno, conforme a la ley.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Estados Financieros elaborados y en orden.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE NÓMINA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Coordinar el pago de sueldo y prestaciones del personal de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Eficientar los procesos y funciones inherentes al puesto. • Disminuir los trámites burocráticos. • Involucrar a los empleados en el uso de herramientas electrónicas.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El puesto cuenta con autoridad sobre el proceso de nóminas. Es responsabilidad del ocupante del puesto el resguardo de la información de los empleados y formas valoradas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • La calidad y el ahorro del tiempo. • Evitar la pérdida de tiempo de los empleados al venir a tramitar asuntos a la tesorería. • Información más rápida y oportuna.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG012		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONCILIACIONES BANCARIAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y GOBIERNO
PROPOSITO GENERAL:	Revisar todo documento que llegue al departamento de contabilidad para su registro contable analizando que estos se encuentran con todos los antecedentes y vistos buenos necesarios que respaldan el pago, así como fiscalizar las cuentas corrientes analizando las chequeras bancarias con los registros contables con el fin de verificar que la información tanto contable como financiera corresponda.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la función de fiscalizador con el fin de que todos los pagos que se realizan se encuentren con todos los antecedentes para proceder con su contabilización y posterior pago. • Revisar documentos. • Realizar conciliaciones Bancarias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Funciones de contabilidad general, cálculo de impuestos, nomina, finiquitos.</p> <p>Conciliación de cuentas, atención a los diferentes departamentos, determinación de las declaraciones mensuales e informativas anuales.</p> <p>Trámites ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Finanzas, Presidencia Municipal y Auditoría Superior del Estado de Coahuila.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Corte de cuentas de cheques • Verificación de los cargos • Verificación de Ajuste de Cuentas • Conciliación Bancaria
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/10/2015	02/03/2022	2

TITULO DE PUESTO:	SEGUROS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CUENTAS POR COBRAR
PROPOSITO GENERAL:	Llevar a cabo el control del parque vehicular y su aseguramiento, así como de Edificios, Contenidos, Obras de arte, Funcionarios y Choferes, Vehículos de Funcionarios, Equipos representativos y viajes de alumnos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las pólizas patrimoniales contratadas por la institución, referente a robos, incendios, atracos, obras de arte y flotilla de vehículos. • Administrar las pólizas de vida y de accidentes personales de funcionarios de la UAdeC. • Confirmar actos de siniestros. • Mantener actualizado el parque vehicular y control de bitácora del mantenimiento correspondiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Tomar decisiones en base a políticas específicas para asegurar los bienes, funcionarios y empleados de la UAdeC. Resguardar pólizas de seguros de la UAdeC.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Fácil acceso a la información referente a las pólizas de seguro. • Pólizas de seguro renovadas eficientemente. • Pagos oportunos del mantenimiento de vehículos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG015		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ANÁLISIS DE CUENTAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	CONTADOR GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Controlar, registrar, asignar y vigilar los recursos a escuelas, facultades y dependencias con el compromiso de satisfacción de las mismas para así lograr la misión y visión de UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración y distribución del presupuesto anual. • Controlar y vigilar el ejercicio de lo asignado • Llevar un análisis detallado del presupuesto anual distribuido por fondo y por unidad organizacional.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyo en la elaboración y distribución del presupuesto anual. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto anual asignado. • Presupuesto asignado ejercido por cada escuela, facultad o dependencia. • Análisis detallado por unidad organizacional.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG016		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	PAGO DE NÓMINA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE NÓMINA
PROPOSITO GENERAL:	Realizar pagos de pensión alimenticia, compensaciones, prácticas profesionales, becarios, honorarios de inglés con la mejor atención al usuario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar trámite de SDR y archivar documentos y pólizas referentes a nómina por compensación tal como pensión alimenticia, gastos de escuelas, prácticas profesionales, becarios, cheques del STUAC catorcenalmente. Revisar listados de acumulados de honorarios, preparar los depósitos para los pagos, revisar nómina de compensación y ensobrar la misma, recibir a las personas en ventanilla y entregar cheques por honorarios de maestros de idiomas, así como de prácticas profesionales y becarios. Abrir archivos cada año de gastos de escuela, reportes de banco, becas institucionales, honorarios, becas de Infoteca, prácticas profesionales, SDR, cátedras a la excelencia, estímulos a carrera docente, becas de movilidad, emisiones de cheques, becas lobos, becas apoyo único de lobos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de cheques de nómina de compensación de Unidad Saltillo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Contra-recibo generado. Pagos de honorarios y becas realizados. Información organizada.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG018		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ÁREA OPERATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PROPOSITO GENERAL:	Realizar labor de coordinación de los supervisores en las diferentes tareas en este depto. Como altas, bajas transferencias, terminaciones laborales e inventarios. Realizar labor de asesoría en las dudas que se tengan en el manejo de los procedimientos, así como la presentación de resultados mensuales al jefe de departamento.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar la normatividad de los procedimientos. • Dar seguimiento a los programas mensuales de revisiones. • Coordinar las actividades de los supervisores en los procesos de altas, bajas, terminaciones laborales y procesos de realización de inventarios. • Aclarar dudas de los supervisores. • Revisión de facturas para firma.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Considerar objetivos específicos de control adecuados para las operaciones procesadas del activo fijo.</p> <p>Recopilar información referente a los controles internos para cumplir los objetivos de control establecidos.</p> <p>Evaluar la importancia de los controles contables para la auditoria y determinar el grado de las pruebas de cumplimiento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Programas anuales y mensuales. • Programas ajustados • Movimiento realizado. • Dudas aclaradas. • Facturas para autorización.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG019		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR INTERNO DE CALIDAD DE ACTIVOS FIJOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	ÁREA OPERATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Administrar, controlar, supervisar, actualizar y seguimiento a los registros del sistema de gestión de calidad, implementación de los procedimientos y garantizar que los mismos se lleven a cabo con el fin de lograr la certificación de las 3 unidades.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar, dar seguimiento y apoyo a las unidades foráneas en el SGC • Mantener vigentes los registros y procedimientos del SGC • Cumplir y superar las metas del SGC en este depto. En las 3 unidades. • Cumplir con los estándares y requisitos DEL SGC. • Cumplir y superar los objetivos del SGC de este depto. En las 3 unidades.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Facultad para solicitar información a los supervisores y demás compañeros, así como supervisar su trabajo para poder llevar el seguimiento de los registros del sistema de calidad de este departamento. Controlar, mantener vigentes los registros y procedimientos del SGC para el correcto funcionamiento de las labores de este departamento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de evaluación del trabajo en este depto. • Información vigente y estandarización de procedimientos • Una mejora continua • Lograr la certificación del sistema de gestión de la calidad en las 3 unidades. • Mejora continua.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG020		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 18/12/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	ÁREA OPERATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Llevar el control, registro y resguardo del patrimonio de la universidad de acuerdo al manual de procedimientos del departamento de activo fijo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo y mantener o mejorar la meta en el trámite de bajas. • Administrar y controlar las erogaciones • Actualizar el patrimonio cultural correspondiente a pinturas, esculturas y murales, • Actualizar el patrimonio de bienes inmuebles en su estructura como construcciones, remodelaciones y agregar adquisiciones de bienes inmuebles ya sean por donación, compra o comodato.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar actividades a los supervisores del departamento. La verificación física de activos de forma adecuada en los diferentes tramites de este departamento. Puntualidad, rapidez y organización en cada una de las funciones asignadas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario real, actualizado y controlado. • Obra finiquitada • Acervo cultural de la universidad actualizada a solicitud de la contabilidad gubernamental. • Patrimonio de bienes inmuebles actualizado de acuerdo a la contabilidad gubernamental.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG021		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	ÁREA OPERATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Llevar el control, registro y resguardo del patrimonio de la universidad de acuerdo al manual de procedimientos del departamento de activo fijo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el objetivo y mantener o mejorar la meta en el trámite de altas. • Cumplir con el objetivo y mantener o mejorar la meta en el trámite de bajas. • Cumplir con el objetivo y mantener o mejorar la meta en el trámite de inventarios. • Cumplir con el objetivo y mantener o mejorar la meta en el trámite de transferencias. • Cumplir con el objetivo y mantener o mejorar la meta en el trámite de terminación laboral.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Puntualidad, rapidez y organización en cada una de las funciones asignadas.</p> <p>Verificación física de los activos de forma adecuada en los diferentes tramites del departamento.</p> <p>Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario real, actualizado y controlado.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG022		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en el área de sistemas en el departamento de activo fijo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Liberar facturas generando el registro de cada una de ellas con su respectiva descripción para llevar a firmas con el fin de imprimir y pegar el código correspondiente. • Realizar el trámite de bajas de activos fijos capturando los mismos en el módulo de bajas del sistema correspondiente según lo solicitado por las escuelas. • Capturar activos fijos y transferencias de una escuela a otra.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Capturar altas, bajas y transferencias de activos fijos. Revisar inventarios periódicamente. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir tiempos de respuesta en la liberación de las facturas a 5 días máximos. • Reducir tiempos de respuesta en el trámite de bajas de activos a 5 días. • Reducir tiempos de respuesta en el trámite de transferencias de activos a 5 días.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG023		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	REGISTRO PATRIMONIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PROPOSITO GENERAL:	Registrar, actualizar y verificar los bienes inmuebles y acervo cultural de acuerdo a las normas y lineamientos de la universidad y de la contabilidad gubernamental a través del sistema SAAF.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el registro del acervo cultural y obras de arte de la universidad. • Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles, acervo cultural y obras de arte, para que los registros contables se mantengan actualizados en forma veraz y confiable. • Mantener actualizado el registro de bienes inmuebles.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardar escrituras de bienes inmuebles y llevar el registro de patrimonio cultural. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un registro real y confiable de todo el acervo cultural y obras de arte de la universidad a través de la actualización de los registros en forma oportuna. • Contar con registros contables confiables en valores actuales y mantener el patrimonio de la universidad actualizado. • Contar con un registro real y confiable de todos los bienes inmuebles de la universidad a través de la actualización de los registros en forma oportuna.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG024		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ANALISTA DE REGISTRO PATRIMONIAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	REGISTRO PATRIMONIAL
PROPOSITO GENERAL:	Controlar, registrar y resguardar el patrimonio de la UAdeC de acuerdo al manual de procedimientos del departamento de activo fijo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar el patrimonio cultural correspondiente a pinturas, esculturas y murales. • Actualizar el patrimonio de bienes inmuebles en su estructura como construcciones, remodelaciones y agregar adquisiciones de bienes inmuebles ya sean por donación, compra o comodato.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Verificar físicamente y de forma adecuada los activos fijos para el trámite de bajas.</p> <p>Actualizar los registros de bienes inmuebles.</p> <p>Actualizar el patrimonio cultural.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Acervo cultural de la universidad actualizado a solicitud de la contabilidad gubernamental. • Patrimonio de bienes inmuebles actualizado de acuerdo a la contabilidad gubernamental.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG025		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
PROPOSITO GENERAL:	Planear, organizar, establecer y mantener en operación los sistemas de información y el equipo de cómputo de las diferentes áreas del departamento que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de los supervisores las facturas originales en papel y electrónico de recursos propios para elaborar un reporte en el sistema SAAF de dichas facturas por mes. • Aplicar las medidas para el control, operación de los bienes y servicios inherentes al uso de las tecnologías de la información. • Realizar un respaldo mensual de los movimientos y saldos del sistema SAAF teniendo la documentación que respalde los movimientos en el mismo. • Configurar lectores de código de barras realizando un respaldo con información del SAAF, así como brindando mantenimiento preventivo (limpieza y calibración) de lectores de código de barras, importando y exportando información para el levantamiento de inventarios. • Realizar mantenimiento preventivo del equipo de cómputo elaborando programas para que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, verificando la conexión del cableado del equipo de cómputo para elaborar dictámenes técnicos de los equipos informáticos. • Administrar el sistema SAAF a través de crear perfiles, asignar cuentas y contraseñas, atender, capacitar, aclarar dudas de la aplicación SAAF y realizar reportes, actualizar el sistema (áreas, responsables de áreas, familias, artículos, resguardos, fotos etc.).
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Dar de alta a usuarios en el sistema SAAF. Documentar y elaborar reporte de Facturas de recursos propios. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (computadoras, lectores, escáner, impresoras entre otros).</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas enviadas a contabilidad para su trámite posterior. • Regulación del uso responsable de los activos informáticos • Tener documentación que respalde los movimientos en el sistema SAAF. • Funcionamiento adecuado de los lectores para el levantamiento de inventarios.


	<ul style="list-style-type: none">• Funcionamiento adecuado de los equipos de cómputo del personal del departamento de control de activo fijo.• Un sistema controlado con cuentas de usuario y perfiles adecuados.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG026		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/10/2015	06/12/2022	2

TITULO DE PUESTO:	PRÉSTAMOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CUENTAS POR COBRAR
PROPOSITO GENERAL:	Manejar la cartera de préstamos, efectuando trámites conforme a lo establecido en el manual de procedimientos de la Tesorería y realizando descuentos y cobranza, a fin de tener los adeudos al corriente.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de préstamos recibidas de acuerdo con la normatividad aplicable establecida en el manual de procedimientos de la Tesorería. • Elaborar listado de préstamos autorizados a tramitar. • Turnar las solicitudes de préstamos a sistemas. • Revisar la antigüedad de saldos. • Conciliar mensualmente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Recibir y tramitar préstamos. Solicitar autorización del monto de préstamos a tramitar. Enviar préstamos autorizados al colaborador de sistemas de nómina. Enviar descuentos al departamento de nóminas de los préstamos otorgados. Rendir informes periódicos de los préstamos realizados. Rendir informes periódicos de la recuperación de adeudos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el tiempo de tramitar un préstamo en 8 días.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2018	04/01/2023	3

TITULO DE PUESTO:	ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
PROPOSITO GENERAL:	Atender los requerimientos de información financiera, previamente autorizada solicitada a la Subdirección financiera, mediante información contable y financiera a través de los sistemas SAGC, Armoniza y SIIA. Los Contratos y Convenios celebrados con dependencias Federales, Estatales y locales y bancos de esta Universidad. Para ASF, ASE, SEFIR, SEP, DGESU, Contraloría General de la UAdeC u otro, por parte de mis superiores.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar información contable y financiera, sobre ingresos y egresos. • Analizar, capturar y verificar convenios específicos, contabilidad y estados de cuenta para información ejecutiva que sea solicitada y autorizada por la Subdirección Financiera. • Dar atención de información contable y financiera para auditorías solicitado por el departamento de Contabilidad Gubernamental y la Contraloría General de la UAdeC. • Dar atención de información contable y financiera que sea requerida por el Tesorero General y la Rectoría de esta Universidad. • Apoyar a las demás áreas de la Subdirección Financiera. (Valores, Control del Gasto)
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar y consultar datos contables y financieros que se requieran para la integración y respuesta a la solicitud de información autorizada por la subdirección Financiera. Dar soporte con datos oficiales en sistemas SAGC, Armoniza y SIIA, convenios federales y estatales.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el tiempo de tramitar un préstamo en 8 días.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG027		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	ANALISIS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR FIANCIERO
PROPOSITO GENERAL:	Atender los requerimientos de información financiera, previamente autorizada solicitada a la Subdirección financiera, mediante información contable y financiera a través de los sistemas SAGC, Armoniza y SIIA. Los Contratos y Convenios celebrados con dependencias Federales, Estatales y locales y bancos de esta Universidad. Para ASF, ASE, SEFIR, SEP, DGESU, Contraloría General de la UAdeC u otro, por parte de mis superiores.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar información contable y financiera, sobre ingresos y egresos. • Analizar, capturar y verificar convenios específicos, contabilidad y estados de cuenta para información ejecutiva que sea solicitada y autorizada por la Subdirección Financiera. • Dar atención de información contable y financiera para auditorias solicitado por el departamento de Contabilidad Gubernamental y la Contraloría General de la UAdeC. • Dar atención de información contable y financiera que sea requerida por el Tesorero General y la Rectoría de esta Universidad. • Apoyar a las demás áreas de la Subdirección Financiera. (Valores, Control del Gasto)
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar y consultar datos contables y financieros que se requieran para la integración y respuesta a la solicitud de información autorizada por la subdirección Financiera.</p> <p>Dar soporte con datos oficiales en sistemas SAGC, Armoniza y SIIA, convenios federales y estatales.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Entregar en tiempo y forma la información requerida.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 2 años</p>

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG028		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 15/06/2021	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CAJA GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR FINANCIERO
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en la revisión y distribución de los recursos para la aplicación de los mismos a través de internet y teléfono para la operatividad diaria de la tesorería.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar reporte de bancos para entregar al departamento de conciliaciones. • Elaborar recibos de subsidios para entrega en Secretaría de Finanzas. • Apoyar en la transferencia de nómina por Internet. • Colaborar con el titular del departamento de Valores.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar cotizaciones de tasas de interés a bancos para cerrar diariamente las inversiones solicitando la mejor tasa.</p> <p>Evaluar el trabajo realizado en lo referente a la verificación de saldos bancarios y conciliaciones de cheques en tránsito.</p> <p>Efectuar traspasos y SPEIS diarios a cuentas de la UAdeC necesarios.</p> <p>Planear y organizar la elaboración de recibos de subsidios.</p> <p>Transmisión de la nómina.</p> <p>Elaboración de reportes de las inversiones básicas de diario.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de bancos entregado. • Recibos entregados en la Secretaría de Finanzas. • Transferencias realizadas. • Correcta operación del Departamento de Valores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG029		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	28/02/2022	2

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DE EGRESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE EGRESOS
PROPOSITO GENERAL:	Brindar atención en ventanilla para el pago e información sobre el status de cheques de protección.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar estatus de “listos para pago” a los tramites de cheques y transferencias recibidos con firmas autorizadas. • Seleccionar, clasificar y resguardar los cheques listos para pago de las diferentes cuentas y diferentes bancos de esta Universidad. • Situar los cheques foráneos a la cuenta correspondientes autorizada, una vez seleccionado y clasificado el cheque, mediante autorización se envía a deposito, y se anexa a la póliza la ficha correspondiente, registro. • Brindar atención al público en ventanilla de egresos. • Poner el sello de Pagado a los cheques y las transferencias bancarias entregadas. • Relacionar diariamente los cheques y transferencias pagadas y cambiar estatus en SIT-Armoniza. • Registrar los cheques por cancelar y turnar al coordinador de egresos para su cancelación en el sistema SIT. • Apoyar al jefe del departamento con información solicitada. • Llevar el control de depósitos para pagos de trámites, transferencias realizadas y trámites y cheques para cancelar. • Elaborar reporte diario de pagos efectuados de diferentes cuentas. • Entregar archivo de trámites ya pagados por cheque o transferencia bancaria.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Es aplicable a los cheques listos para pago que emitan en la coordinación de egresos.</p> <p>Resguardo y custodia de los cheques listos para pago.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener los registros de captura en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG032		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 16/06/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	CONTROL DE PAGOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CAJA GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y controlar formas de valor y recursos económicos destinados a realizar pagos en ventanilla del departamento de control de valores-caja general y contabilizar los movimientos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Operar, planear y actualizar los procedimientos a cargo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Llevar en tiempo y forma las operaciones inherentes al puesto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Justificar con soporte cada operación realizada.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG033		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE CAJA GENERAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CAJA GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en el departamento de Caja General en la elaboración de SDR, formatos controlados y capturas en los sistemas SIIT y/o SIIA en base a las indicaciones del jefe directo para lograr resultados eficientes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la facturación de servicios escolares. • Controlar las formas valoradas manejadas en el departamento de caja general. • Dar seguimiento a los depósitos a foráneos tales como escuelas, proveedores y becas). • Controlar las pólizas de cheques pagados y enviar al departamento de archivo de la Tesorería General. • Controlar los cheques firmados por el Tesorero y el Rector mediante el SIIT.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de cheques, pólizas y reportes administrativos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información accesible y clara a solicitud del jefe inmediato.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG034		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTROL DE GASTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR FINANCIERO
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar el estado de Origen y Aplicación de Recursos y sus anexos mediante análisis de la contabilidad para conocer la situación financiera de la Universidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la correcta aplicación contable de los recursos. • Elaborar, organizar y analizar la información contable para la obtención de reportes. • Obtener oportunamente el estado de origen y aplicación para la H. Comisión de hacienda.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autoridad para cambiar la cuenta a la que corresponde cuando los reportes no corresponden las cuentas.</p> <p>Solicitar por oficio a la Institución Bancaria donde se envían cuadros de interés y autoridad de firmar si está ocupado o no se encuentra el superior inmediato.</p> <p>Realizar la evaluación de la contabilización de los movimientos bancarios para el cierre contable, dentro del mes y la reclasificación de ajustes cuando procede.</p> <p>Planear, organizar y mantener actualizados los trámites y procedimientos referentes al control de gasto.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • La correcta contabilidad de los movimientos y registros bancarios • Estados financieros para el tesorero y la asesoría para el buen funcionamiento de la contabilidad.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG035		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CONCILIACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL DE GASTO
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar conciliaciones de las cuentas de inversión, fideicomisos y provisiones calculando el interés mensual de cada cuenta (rendimiento) con saldos acumulados. Así mismo, auxiliar al jefe inmediato en los procesos de auditorías.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y resguardar la información contable generada. • Cuadrar el estado de origen y aplicación de recursos. • Asegurar la correcta aplicación contable de traspasos en cuentas de bancos. • Generar información oportuna para el registro contable. • Analizar la acumulación de Saldos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Criterio amplio en la solución en referencia a las conciliaciones de inversión.</p> <p>Interpretar nuevos métodos de trabajo y adaptarlos a las conciliaciones bancarias.</p> <p>Relacionarse con diferentes departamentos internos y externos asegurando la calidad de los procesos en los que participa, contribuyendo en la mejora del clima laboral referente a conciliaciones bancarias.</p> <p>Mantener actualizados los trámites y procedimientos a su cargo a nivel de conciliaciones bancarias.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas contabilizadas y conciliadas con fechas establecidas del cierre mensual • Estado de origen cuadrado.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG036		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	FACTURACIONES CFDI
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL DE GASTO
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar, registrar y controlar los comprobantes fiscales digitales, contabilizar movimientos bancarios diarios de inversión, fideicomisos y de otras cuentas, así como elaborar reportes y pólizas contables.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar y mantener actualizados los trámites y procedimientos a cargo. • Participar en el sistema de gestión de calidad, cumpliendo de manera efectiva con los procesos que se le asignen. • Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, mostrando la documentación que le sea requerida de acuerdo a los registros que sean de su competencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Interpretar nuevos métodos de trabajo y adaptarlos a las conciliaciones bancarias.</p> <p>Relacionarse con diferentes departamentos internos y externos asegurando la calidad de los procesos en los que participa, contribuyendo en la mejora del clima laboral.</p> <p>Mantener actualizados los trámites y procedimientos a su cargo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Movimientos contabilizados correctamente en la fecha requerida • Cierre contable mensual cumplido en tiempo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG037		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE CONCILIACIONES BANCARIAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONCILIACIONES BANCARIAS
PROPOSITO GENERAL:	Determinar y analizar las partidas que establecen la diferencia entre el saldo en bancos según nuestros registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Comparar los depósitos que aparecen en el extracto bancario con los que aparecen en los registros contables para agregar los depósitos en tránsito al saldo que aparece en el extracto bancario. • Ordenar los cheques pagados en secuencia para comparar cada uno de ellos con el asiento correspondiente en los registros contables a fin de relacionar los cheques emitidos que aún no han sido pagados por el banco como cheque en tránsito y deducir del saldo reportado en el extracto bancario. • Determinar si el saldo ajustado del extracto bancario es igual al ajustado en los registros contables de la UAdeC. • Preparar los asientos de diario para registrar cualquier renglón en la conciliación bancaria relacionado con un ajuste de saldo.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Dar cumplimiento a los procedimientos de la Tesorería General. Las decisiones que se toman se basan en procedimientos y experiencias anteriores, para la ejecución normal del trabajo, a nivel operativo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cheques conciliados y en recuperación.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG038		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ARCHIVISTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE ARCHIVO
PROPOSITO GENERAL:	Organizar y controlar papelería recibida en el departamento del archivo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo recopilación de documentos, organizar, digitalizar e integrar con la finalidad de dar el mejor servicio a los demás departamentos y entregar en forma la información requerida. Apoyar al jefe inmediato en diversas actividades.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Información organizada.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG039		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE PRESUPUESTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Controlar, registrar, asignar y vigilar los recursos a escuelas, facultades y dependencias con el compromiso de satisfacción de las mismas para así lograr la misión y visión de UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos para la disposición de los recursos autorizado que cubran el pago en sueldos y prestaciones de todo el personal de la UAdeC, así como disponer de los recursos económicos para gasto de operación de las unidades organizacionales que la conforman. • Formular el presupuesto que las autoridades universitarias asignan a las escuelas y dependencias dando a conocer a los responsables de cada unidad organizacional los montos asignados para la correcta calendarización del mismo. • Controlar el presupuesto anual de las 58 unidades organizacionales distribuido por fondo, cuenta, subcuenta y función, así como vigilar el ejercicio correcto del mismo y la información oportuna relacionada. • Vigilar, registrar, establecer funciones y proporcionar reportes informativos sobre el ejercicio contable de los recursos etiquetados que la federación entrega a la UAdeC con base en convenios. • Controlar y vigilar las bolsas especiales de apoyo universitario, así como de la nómina de los docentes de inglés de los tres centros de idiomas de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Brindar apoyo en la elaboración y distribución del presupuesto anual Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Tener asignado el presupuesto anual a escuelas, facultades y dependencias. • Ejercicio correcto del presupuesto anual asignado por parte de las escuelas, facultades y dependencias. • Realizar el análisis detallado por unidad organizacional.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG040		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	02/03/2022	2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CUENTAS POR COBRAR Y SEGUROS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal del departamento de cuentas por cobrar y seguros, relacionadas con el trámite de gastos por comprobar, comprobaciones y cobranza de adeudos que tiene cada usuario, escuela o dependencia a cargo, así como el trámite y cobranza de los diferentes tipos de préstamos. Así mismo, supervisar y gestionar los seguros correspondientes para que se cumpla con la protección y cuidado de los bienes propiedad de la Universidad y de los funcionarios, empleados y estudiantes y supervisar el pago oportuno de mantenimiento, tenencias y control del parque vehicular.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar los mecanismos necesarios para garantizar el tramite correcto, en el menor tiempo posible y supervisar que todos los trámites gestionados en el Departamento cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Tesorería. • Garantizar la gestión y tramite oportuno de los seguros para protección y cuidado de los bienes propiedad de la Universidad, así como de funcionarios y empleados y estudiantes. • Garantizar el pago oportuno de mantenimiento, tenencias y control del parque vehicular.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Supervisar, implementar, orientar y validar la revisión de los analistas de cuentas por cobrar, préstamos y seguros para que se cumplan los propósitos generales.</p> <p>Rendir informes periódicos del estatus de las cuentas por cobrar.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios satisfechos con los trámites realizados oportunamente ante el Departamento de Cuentas por Cobrar y seguros.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG041		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 24/02/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CUENTAS POR PAGAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Programar en tiempo y forma las solicitudes de pago de los usuarios, así como los diversos trámites que se realizan en el área.</p> <p>Verificar que los fondos de los tramites estén ligados correctamente a las cuentas bancarias.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la programación de pagos de los tramites ya sea cheque o transferencias bancarias. • Elaborar pólizas manuales para pago de servicios agua, combustibles. • Atender a usuarios internos y externos personal y telefónicamente. • Realizar el control y la revisión de las aperturas, reposiciones y cierre de los fondos revolvente de las dependencias. • Devolver los ingresos propios de escuelas y dependencias de acuerdo con el formato correspondiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Verificar que las facturas cumplan los requisitos y lineamientos del manual de procedimientos de la Tesorería General, en la elaboración de pólizas manuales.</p> <p>Devolver al departamento correspondiente (glosa, proveedores y/ o convenios) cuando la cuenta bancaria no coincide con el fondo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Que la programación de pagos se efectúe en el tiempo establecido (programar al recibir) y continúe el flujo de la Tesorería.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG042		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 15/02/2023	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CUENTAS POR PAGAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Atender, diagnosticar y solucionar los incidentes y problemas a la infraestructura de cómputo personal, así como administrar los insumos para la infraestructura de cómputo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Atender incidentes de equipos de cómputo, redes y sistemas administrativos. • Brindar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos para el mejor funcionamiento de los recursos computacionales de los usuarios. • Administrar los insumos necesarios para el funcionamiento de la infraestructura computacional. • Elaborar registros de activos en cuanto se reciban físicamente, respaldado en la factura de los mismos. • Dar atención a la solicitud de cambio de resguardatario cuando así se solicite. • Dar atención a la solicitud de baja de activos ya sea por obsolescencia, robo o daño.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Responsabilidad sobre los equipos a su cargo y la administración de insumos de cómputo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las acciones para dar mantenimiento preventivo y correctivo. • Administración adecuada de los insumos de equipo de cómputo. • Inventario de Activo fijo de la Tesorería actualizado.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG044		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		08/10/2015	15/06/2021	1

TÍTULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y GOBIERNO
PROPOSITO GENERAL:	Identificar, analizar, integrar y dar respuesta a las auditorías que se practican a la UAdeC en base a las normativas emitidas por el Gobierno Federal, Estatal y los emitidos por la misma UAdeC con la finalidad de solventar las revisiones y sus respectivas observaciones emanadas de ellas.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y distribuir requerimientos de información provenientes de los usuarios que la generan, solicitando que sea facilitado lo requerido para entregar a los auditores. • Fungir como enlace de atención a las auditorías, atendiendo a los auditores y proporcionando la información solicitada para poder verificar la autenticidad de los movimientos. • Realizar el trámite de certificación en conjunto con la Secretaría General para garantizar que la información de la UAdeC sea verídica. • Elaborar oficios correspondientes a solicitudes, prórrogas y contestaciones de las auditorías con la finalidad de mejorar la comunicación oficial entre la UAdeC y las entidades fiscalizadoras. • Solventar observaciones finales, atendiendo con pruebas, alegatos y documentación necesaria para su finiquito.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar autorización cuando se trate de entrega de información considerada como delicada o confidencial. En cuanto a la gestión normal, esta se entrega tal cual los usuarios la proporcionan. Se maneja todo tipo de información de manera muy confidencial y solo lo que los auditores requieran.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultado de atención de las auditorías, dependiendo en parte de la generación de la información por parte de los usuarios.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG045		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y GOBIERNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	TESORERO GENERAL
PROPOSITO GENERAL:	Proveer a los centros de costos de la Universidad las normas, procedimientos, políticas y herramientas tecnológicas que les permitan operar financieramente conforme a la normatividad interna y las leyes vigentes emitidas por el gobierno federal, estatal, municipal y todas aquellas instancias regulatorias aplicables. Así mismo será encargado de apoyar a la contraloría general en la atención a las auditorias efectuadas por los entes autorizados.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Definir los procedimientos y herramientas para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la gestión financiera en los centros de costos de la UAdeC. Apoyar los procesos de atención a auditorías junto con la contraloría general de la UAdeC. Desarrollar y dar mantenimiento a las herramientas informáticas que faciliten el cumplimiento de los procesos financieros a los centros de costos. Capacitar a los usuarios sobre las normas, procedimientos, políticas y herramientas tecnológicas utilizadas por la UAdeC para la gestión de recursos financieros. Determinar los proyectos de trabajo de acuerdo a la planeación del departamento. Gestionar el presupuesto del departamento a través un proceso de planeación que genera un plan operativo anual donde se indican mediante proyectos el gasto a ejercer durante el ejercicio fiscal.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Ejercer el presupuesto asignado al Departamento conforme a las normas y procedimientos aplicables.</p> <p>Definir las normas y procesos aplicables a la administración financiera de la UAdeC.</p> <p>Coadyuvar en el proceso de las auditorías a la Contraloría General de la UAdeC.</p> <p>Definir las herramientas tecnológicas para la operación financiera de la UAdeC. Contratar el personal operativo del departamento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Cantidad de centros de costos que operan conforme a los procesos definidos por el departamento. Cantidad de observaciones en los resultados de las auditorias.
PERFIL DEL PUESTO	<p>Escolaridad: Grado mínimo Bachiller</p> <p>Experiencia: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG046		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/03/2022	N° DE REVISIÓN: 3

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE GLOSA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Revisar y autorizar las solicitudes de pago de los diferentes tipos de trámites que las escuelas, centros de investigación, dependencias de la universidad tramitan a través de la tesorería aplicando la legislación interna de operación y leyes fiscales aplicables correspondientes al Fondo 1301.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y autorizar las solicitudes de pago de los diferentes tipos de trámites que se registran por el sistema del SIT y que son entregados a Glosa, de acuerdo con los requerimientos del manual de procedimientos de la Tesorería, leyes Fiscales aplicables a la Universidad, así como las políticas generales de operación que emite la comisión de hacienda de la Contraloría (Parámetros para aplicación de recursos Federales y/o Estatales). • Asesorar y orientar a los usuarios de las escuelas, dependencias y proveedores acerca de los requerimientos de los tramites, seguimiento, contabilidad interna, y manejo del sistema SIT- Armoniza (Sistema de información de tramites) y Armoniza para lograr la satisfacción de los usuarios internos y externos. • Revisar, resguardar y verificar los documentos fiscales que contienen solicitudes de pago con la finalidad de cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda, así como verificar que los mismos queden registrados y resguardados en el SIT-Armoniza (sistema de información de tramites) de la Tesorería. • Solicitar ante el departamento jurídico la elaboración de contratos autorizados que a través de las solicitudes de pago se requieran por los servicios prestados por los diferentes centros de costos.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Responsable General de que el personal de Glosa cumpla en: Revisar y autorizar (devengar) las solicitudes de pago y documentación comprobatoria y justificativa que lo integran, de acuerdo con el manual de procedimientos de la Tesorería, parámetros para la aplicación de recursos federales y estatales, así como los requisitos fiscales emitida por la Secretaría de Hacienda.</p> <p>Solicitud y control de los contratos emitidos por el departamento jurídico que se derivan de los servicios profesionales prestados de los centros de costos (escuelas y dependencias) de la Universidad.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de pago integrados y devengados.

	<ul style="list-style-type: none">• Registro y resguardo de los comprobantes digitales correspondientes a las solicitudes de pago.• Satisfacción de usuarios (internos y externos).
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG047		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	21/02/2022	2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE PROVEEDORES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Verificar que los tramites por concepto de compra de bienes y/o servicios, y obra cuenten con los requisitos establecidos por las leyes vigentes en la materia, los lineamientos para el ejercicio de los recursos y los parámetros autorizados por la HCGPH a través de la verificación física y los servicios de registro y control implementados en el área.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y tramitar oportunamente los tramites de bienes, servicios y obra para su pago. • Revisión de los tramites recibidos por: Contrato correspondiente al servicio/compra de bienes corresponda al beneficiario, así como su vigencia, importe y demás datos contra la factura. Revisión datos fiscales en factura. • Revisión contratos de obra según corresponda la documentación en anticipo, estimaciones, único pago, finiquito, todo esto contra factura. Elaboración estado de cuenta seguimiento en amortización hasta su finiquito. • Revisión en Telecomunicaciones que la factura corresponda a la cuenta maestra, así como la cantidad. • Revisión documentos de lentes que corresponda al beneficiario de la prestación identificación, receta del optometrista, comprobante de sueldo, así como el formato de oficialía autorizado. • Se entrega la documentación revisada para gestionar la programación de pago al departamento de Cuentas por Pagar.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Revisión de trámites que ingresan a la tesorería y en caso que no cuenten con los requisitos correspondientes regresar. Aplicar criterios sobre situaciones extraordinarias. Supervisar y coordinar el buen funcionamiento del departamento.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión interna de trámites completos. • Atención con los proveedores y usuarios para continuidad de su trámite.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller. EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG048		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	18/03/2022	2

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONVENIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR FINANCIERO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Recibir, analizar, evaluar, dar seguimiento e informar sobre el ejercicio de los recursos financieros autorizados por la Federación a la universidad con el fin de comprobar el apego a la normatividad vigente en apoyo a las actividades sustantivas de la institución. Así mismo, verificar y controlar el correcto respaldo documental de los recursos otorgados a proyectos, con apego a la normatividad de las fuentes financiadoras y políticas de la institución para el correcto ejercicio del presupuesto en transparencia de estos.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Subir para su publicación los POA (PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL) de dependencias y/o facultades que tienen proyectos con la asignación de recursos federales. • Elaborar un informe periódico de transferencias presupuestales a las áreas ejecutoras, presupuestos o cargos por comisiones bancarias, a fin de informar sobre sus recursos comprometidos y adecuaciones. • Brindar información a cada área ejecutora de los traspasos mensuales del presupuesto derivado de los convenios. • Elaborar la glosa e informe de trámite de presupuestos por ejercer para su aceptación o rechazo. • Verificar y someter a revisión los trámites por adquisiciones solicitadas para la elaboración de cheques a proveedores. • Controlar, dar seguimiento y realizar cobranza de deudores diversos del área de convenios, así como revisar las comprobaciones correspondientes al adeudo. • Verificar las comprobaciones de ejercicio de presupuesto y en su caso dar de alta cuentas contables para los reintegros respectivos, cuyo proceso es elaborar un pre-recibo con la cuenta bancaria correspondiente. • Elaborar cheques ya autorizados de CONACYT Y FONCYT por el responsable del proyecto y el director de postgrado e investigación. • Realizar conciliaciones bancarias de cuentas contables de chequeras correspondientes a CONACYT, FONCYT. • Reportar en diferentes plataformas a las fuentes financiadoras por medio de informes trimestrales, semestrales y/o anuales, conformando esto con digitalización de los cheques y evidencias de los gastos efectuados.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Aceptar o rechazar una solicitud de recursos y/o respaldo documental del presupuesto ejercido, con base en las normas emitidas de operación o

	<p>lineamientos vigentes, a efecto de emitir los descuentos por nómina de acuerdo con los adeudos que por recursos otorgados y no comprobados se tengan; manteniendo la confidencialidad y discreción en el manejo de información.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar el respaldo documental del ejercicio del presupuesto de convenios, y las actividades en general del departamento, con el fin de formar a la federación en las distintas plataformas informativas, además de planear, organizar y actualizar los tramites y procedimientos necesarios, dando seguimiento a los procesos administrativos del área, eliminando sistemas de trabajo burocrático.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG049		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE PRESUPUESTOS
PROPOSITO GENERAL:	Formulación del proyecto de presupuesto de egresos e ingresos; control y vigilancia de los recursos etiquetados; formular el proyecto de presupuesto, de controlar, registrar, asignar y vigilar los recursos a escuelas, facultades y dependencias con el compromiso de satisfacción de las mismas para así lograr la misión y visión de la UAdeC.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos. • Control del presupuesto anual (techo financiero) de las 58 unidades organizacionales distribuido por fondo, cuenta, subcuenta y función. • Vigilar, registrar, establecer funciones y proporcionar reportes informativos sobre el ejercicio contable de los recursos etiquetados que la federación entrega a la UAdeC en base a convenios. • Control y vigilancia de las bolsas especiales de apoyo universitario, así como de la nómina de los docentes de inglés de los tres centros de idiomas de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Las decisiones que se toman se basan en políticas específicas, en procedimientos definidos, para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares, a nivel de departamento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de los recursos autorizados para cubrir el pago en sueldos y prestaciones de todo el personal de la universidad, así como disposición de los recursos económicos para gasto de operación de las unidades organizacionales. • El ejercicio correcto y la información oportuna relacionada con el presupuesto anual asignado a las unidades organizacionales • Presupuesto etiquetado ejercido satisfactorio. • Ejercicio presupuestal satisfactorio y nómina cubierta en tiempo real efectivo.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG050		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CONTROL PRESUPUESTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL PRESUPUESTAL
PROPOSITO GENERAL:	Cuidar y vigilar los techos financieros de las escuelas, facultades y/o dependencias asignadas, así como los fondos extraordinarios asignados anualmente a fin de que los recursos no se salgan de presupuesto en cada caso y de cada fondo.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y vigilar el ejercicio de lo asignado de los fondos especiales • Controlar los techos financieros de escuelas, facultades y/o dependencias para poder revisar la cantidad autorizada por el departamento y así poder autorizar lo solicitado por ellos mismos. • Agilizar los trámites que se van ligando a los de otros departamentos que atienden al usuario.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autorizar trasferencias y compromisos que realizan las escuelas y facultades.</p> <p>Brindar información de saldos a los usuarios arriba mencionados que estén autorizados.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Control correcto del ejercicio presupuestal • Autorizaciones revisión y autorización del gasto • Agilización de trámites
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG051		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	01/03/2022	2

TITULO DE PUESTO:	ANALISTA DE CUENTAS POR COBRAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CUENTAS POR COBRAR
PROPOSITO GENERAL:	Manejar la cartera de deudores diversos, otorgando gastos a comprobar y garantizando que los recursos ejercidos solicitados por concepto de “gastos por cobrar” sean debidamente comprobados y registrados conforme a lo establecido en el manual de procedimientos de la Tesorería General.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la recepción de documentos en el sistema SIT Armoniza. • Revisar que los documentos cumplan con los lineamientos del manual de procedimientos de la Tesorería y con los parámetros autorizados por la Honorable Comisión General permanente de Hacienda. • Realizar la cobranza de los adeudos mediante comprobaciones o descuentos de nómina.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Recibir, revisar, validar y salvaguardar físicamente los documentos recibidos de acuerdo con la normatividad aplicable. Determinar si proceden o no los trámites.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Que los tramites recibidos cumplan con los lineamientos establecidos dentro del manual de procedimientos de la Tesorería.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG052		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/02/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	ANALISTA DE CUENTAS POR PAGAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CUENTAS POR PAGAR
PROPOSITO GENERAL:	Programar en tiempo y forma las solicitudes de pago de los usuarios, así como de los diversos trámites que se realizan en el área, verificando que los fondos de los trámites estén ligados correctamente a las cuentas bancarias.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Programar los pagos de los trámites, ya sea en cheque o transferencia bancaria. • Elaborar pólizas manuales para pago de servicios. • Atender a usuarios internos y externos de forma personal o vía telefónica. • Realizar el control y revisión de las aperturas, reposiciones y cierre de fondos revolventes de las dependencias. • Devolver los ingresos propios de escuelas y dependencias de acuerdo con el formato correspondiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Revisar que las facturas cumplan con los requisitos y lineamientos del manual de procedimientos de la Tesorería General, en la elaboración de pólizas manuales.</p> <p>Devolver al departamento correspondiente cuando la cuenta bancaria no coincida con el fondo.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de pagos efectuada en el tiempo establecido y se continúe el flujo de la tesorería.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG053		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/03/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	ASESOR DE CONTABILIDAD
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONVENIOS
PROPOSITO GENERAL:	Rendimiento de cuentas, importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas, proyectos y unidades presupuestarias necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas. Se divide en: asignación original y asignación modificada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar cuentas Acreedoras. • Analizar cuentas de Ingreso. • Analizar cuentas de Egresos. • Conciliar cuentas Presupuestarias y Contables. • Analizar cuentas Deudoras y su Conciliación. • Realizar análisis de Balanzas • Elaborar cierres contables Mensuales y Anuales. • Recibir trámites de cuenta por pagar flujo completo hasta su cobro. • Realizar la aplicación de documentos a cuentas Deudoras.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Organizar al personal para actividades propias del departamento, así como su capacitación.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Control de tiempos y momentos del personal como sus aptitudes y planeación de las actividades calendarizadas por año.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG054		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 17/03/2022	Nº DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	CAPTURISTA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONVENIOS
PROPOSITO GENERAL:	<p>Recibir y revisar los documentos de los recursos otorgados a proyectos asignados para realizar el trámite del convenio correspondiente con apego a la normatividad de las fuentes financiadoras y políticas de la Institución que permitan realizar la comprobación de gastos ante la Secretaría de Educación Pública.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la glosa e informe de trámite de presupuestos por ejercer para su aceptación o rechazo. • Verificar y someter a revisión de trámites por adquisiciones. • Controlar, dar seguimiento y realizar cobranza de deudores diversos del área de convenios, así como revisar las comprobaciones correspondientes al adeudo. • Verificar las comprobaciones de ejercicio de presupuesto y en su caso dar de alta cuentas contables para los reintegros respectivos, cuyo proceso es elaborar un pre-recibo con la cuenta bancaria correspondiente. • Revisar documentos para integrarlos en una póliza de diario verificando que los datos sean correctos y así cumplir con las reglas y lineamientos que solicitan las fuentes regulatorias. • Digitalizar los documentos que integren las comprobaciones de gastos escaneado cada uno de ellos y poder realizar el trámite de comprobación de gastos correspondiente del presupuesto otorgado. • Capturar los datos incluidos en los documentos de comprobación que solicita la fuente reguladora en el sistema correspondiente y en formatos de Excel para comprobar los recursos otorgados de las dependencias. • Resguardar los documentos hasta que el trámite de comprobación de gastos se encuentre completa recabando los documentos con las dependencias a las que se les da el servicio para el control de los recursos otorgados. • Atender las necesidades de los usuarios y proveedores para facilitar y agilizar el gasto de los recursos otorgados por las dependencias.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aceptar o rechazar una solicitud de recursos y/o respaldo documental del presupuesto ejercido, con base en las normas emitidas de operación o lineamientos vigentes, a efecto de emitir los descuentos por nómina de acuerdo a los adeudos que por recursos otorgados y no comprobados se tengan; manteniendo la confidencialidad y discreción en el manejo de la información.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Analizar y evaluar el respaldo documental del ejercicio del presupuesto de convenios y las actividades en general del departamento, con el fin de informar a la federación en las distintas plataformas informativas, además de planear, organizar y actualizar los trámites y procedimientos necesarios, dando seguimiento a los procesos administrativos del área, eliminando sistemas de trabajo burocrático.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG055		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 22/03/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	APOYO A CONVENIOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONVENIOS
PROPOSITO GENERAL:	Administrar y coordinar los recursos otorgados a proyectos, con apego a la normatividad de las fuentes financiadoras y políticas de la institución para el buen manejo y transparencia de los mismos, garantizando el pago de las becas a maestros y/o proveedores.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y evaluar el respaldo documental del ejercicio del presupuesto de convenios. • Planear, organizar y actualizar los trámites y procedimientos necesarios, dando seguimiento a los procesos del área y eliminando sistemas de trabajo burocrático. • Brindar atención personalizada a proveedores y personal administrativo de las dependencias de la unidad correspondiente.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Resguardar pólizas de cheque para enviar al archivo. Dar seguimiento a las cédulas de información de los trámites. Realizar la cobranza a los deudores diversos de convenios quincenalmente. Autorizar o cancelar trámites según corresponda. Aplicar descuentos por nómina cuando no se haya realizado la comprobación correspondiente. Aplicar un reintegro cuando la comprobación de gastos se realice y se haya procedido a un descuento por nómina.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación de cuentas deudoras. • Autorización de adecuaciones presupuestales. • Enlistar a deudores para descuento por nómina en caso de no haber realizado las comprobaciones en tiempo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG056		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 01/03/2022	N° DE REVISIÓN: 2

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE GLOSA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE GLOSA
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en la revisión y autorización (devengo) de las solicitudes de egresos que las escuelas y dependencias de la Universidad tramitan a través de la Tesorería aplicando la Legislación interna de operación y fiscal así como apoyo para la gestión de contratos autorizados por servicios prestados a la Universidad correspondientes al Fondo 1301.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la revisión y autorización (devengo) de las solicitudes de pagos de las escuelas y dependencias verificando cumplan con los requisitos y normatividad interna (Manual de procedimientos de la Tesorería General), políticas de operación que emita la Comisión de Hacienda (parámetros para la aplicación de recursos federales y estatales). • Asesoría a usuarios (personal, por teléfono y vía e-mail) en cuanto a los requisitos de los trámites, como debe registrarse contablemente, requerimientos de los tipos de trámites, así como usar las plataformas SIT-Armoniza (sistema de información de tramites) y Armoniza, logrando la satisfacción de los usuarios internos y externos. • Revisar, resguardar y verificar que los comprobantes fiscales digitales, así como de las solicitudes de pago queden debidamente registrados y resguardados en el SIT. • Colaborar en la recopilación de documentos legales para elaborar contratos a personas físicas y morales por la prestación de servicios autorizados ante la Coordinación de Jurídico de la UAdeC.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Recibir y revisar solicitudes de pagos y su documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo al manual de procedimientos y parámetros fijados por la H. Comisión permanente de Hacienda y sus requisitos fiscales. Resguardo de los comprobantes fiscales digitales que acompañan las solicitudes de pago de los diferentes tipos de trámites de los centros de costos de la Universidad que se tramitan por Glosa.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir en tiempo y forma con las actividades antes descritas siguiendo la normatividad vigente.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG057		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	AUXILIAR DE PAGO A PROVEEDORES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE PROVEEDORES
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar que la documentación de proveedores cumpla con los requisitos fiscales y de la UAdeC para tramitar el pago.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacer a los usuarios en cuanto a su trámite y entrega del contra recibo. • Tramitar oportunamente el servicio telefónico. • Reportar información oportunamente de la integración de saldos de anticipos y proveedores. • Reportar anticipos pendientes entregados oportunamente al departamento de adquisiciones.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Verificar que los tramites cumplan con los requisitos necesarios. Organizar y mantener actualizados los tramites de recepción de facturas y contrato de adquisiciones.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Pago de los proveedores • Trámite de pago a Telmex. • Reportes a Contraloría y auditoria externa. • Verificación con el departamento de adquisiciones las facturas pendientes.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG058		
		FECHA DE ELABORACIÓN 08/10/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/2018	Nº DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar con el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental en la UAdeC y con la integración y documentación de las auditorías estatales y federales.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar la información contable requerida por la LGCG. • Cumplir con la Ley General de Contabilidad. • Redactar la información que llenará el Sistema de Contabilidad que será utilizado para el cumplimiento de la Ley. • Agilizar los procesos de entrega de información y documentación a los auditores.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Resguardo de información de procesos de trabajo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Información contable de la UAdeC transparentada. • Información requerida por la ley publicada en el portal de transparencia. • Normas marcadas por la LGCG cumplidas.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG059		
		FECHA DE ELABORACIÓN:	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	24/05/2021	1

TITULO DE PUESTO:	SUPERVISOR DE INGRESOS Y EGRESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR DE EGRESOS
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar el registro de ingresos y egresos.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento al registro de ingresos por traspasos efectuados. • Dar seguimiento al registro de pagos de los diferentes fondos y gastos de operación (egresos). • Conciliación de saldos bancarios.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Turnar al área correspondiente los traspasos de ingreso para su registro en el sistema contable. Supervisar que los pagos sean fluidos.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • La entrega de información en tiempo real para su seguimiento y aplicación según su naturaleza en los tiempos correspondientes.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG060		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		08/10/2015	03/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SECRETARÍA TÉCNICA
PROPOSITO GENERAL:	Apoyar en las actividades del área administrativa para el cumplimiento de los objetivos del área.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a las actividades propias del área administrativa. • Tramitar las solicitudes de gastos y cobrar los cheques de viáticos. • Realizar las comprobaciones de gastos de los recursos asignados para sus funciones. • Asegurar la seguridad del vehículo y de los pasajeros durante los traslados de personal de la subcoordinación de proyectos especiales. • Brindar apoyo para el traslado foráneo para la realización de actividades de la subcoordinación de proyectos especiales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones logísticas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Gastos comprobados
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG061		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		14/03/2018	03/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	INSCRIPCIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE VALORES
PROPOSITO GENERAL:	Colaborar en la coordinación y ejecución de los procesos de venta de fichas de admisión a la UAdeC a través de los procedimientos establecidos para el proceso de nuevo ingreso, así como inscripciones de reingreso y todos los demás servicios escolares para dar resultados precisos en la contabilidad.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Solucionar los problemas relacionados con el proceso de inscripciones y venta de fichas de admisión a la UAdeC en las fechas establecidas. • Verificar y revisar los ingresos de módulos contra el sistema de ingresos para contabilizarlos, así mismo los ingresos por concepto de fichas de admisión en las fechas establecidas. • Atender a los alumnos para dudas o aclaración relacionadas al proceso de inscripción y devoluciones. • Llevar un control de devoluciones que proceden por falta de documentación. • Gestionar becas de escuelas incorporadas, así como becas académicas, deportivas y de excelencia. • Procedimientos de calidad y seguimiento a observaciones e indicadores.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Solicitar a quien corresponda la información necesaria para la ejecución de los pagos de inscripciones, depósitos y comprobaciones de pagos. Aclaraciones sobre pagos no afectados en el SIIA.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de los trámites recibidos.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG062		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CALIDAD Y GESTIÓN DE PROCESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Jefe de Cuentas por pagar, Jefe de Cuentas por cobrar, Ventanilla única, Coordinador de presupuestos, Jefe de Proveedores, Jefe de Activos Fijos.
PROPOSITO GENERAL:	Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos relativos al sistema de gestión de calidad, de elaboración normativas, procedimientos, manuales, procedimientos de control interno y coordinar la generación de información de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma ISO 9001:2018, así como leyes aplicables.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar nuevos procesos asegurando su integración al sistema de gestión existente. • Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. • Supervisar la elaboración de normas, formas de operación y otros procedimientos para la mejora de los procesos administrativos • Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de Gestión de la Calidad de la Tesorería General. • Proponer modificaciones en normativas, formas de operación y otros procedimientos para la mejora de los procesos administrativos. • Supervisar la implementación y desarrollo de políticas, metodologías y procedimientos de control interno • Coordinar las actividades para la generación de información solicitada por el Departamento de Transparencia de la UAdeC
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asignar las actividades al personal adscrito al Departamento Sobre procesos de calidad Sobre el ejercicio de recursos del Programa Operativo Anual a cargo del departamento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los indicadores establecidos en los procesos. • Cumplir y hacer cumplir en todos los procesos a su cargo, los requerimientos establecidos en la norma ISO-9001:2008 • Cumplir con la supervisión y mantenimiento de procedimientos de control interno.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG062		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/05/2018	27/11/2018	0

TITULO DE PUESTO:	JEFE DE CONTROL INTERNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Planificar, organizar, dirigir y controlar los proyectos relativos al sistema de gestión de calidad, de elaboración normativas, procedimientos, manuales, procedimientos de control interno y coordinar la generación de información de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma ISO 9001:2018, así como leyes aplicables.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar nuevos procesos asegurando su integración al sistema de gestión existente. • Proponer soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. • Supervisar la elaboración de normas, formas de operación y otros procedimientos para la mejora de los procesos administrativos • Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de Gestión de la Calidad de la Tesorería General. • Proponer modificaciones en normativas, formas de operación y otros procedimientos para la mejora de los procesos administrativos. • Supervisar la implementación y desarrollo de políticas, metodologías y procedimientos de control interno • Coordinar las actividades para la generación de información solicitada por el Departamento de Transparencia de la UAdeC
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Asignar las actividades al personal adscrito al Departamento Sobre procesos de calidad Sobre el ejercicio de recursos del Programa Operativo Anual a cargo del departamento.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los indicadores establecidos en los procesos. • Cumplir y hacer cumplir en todos los procesos a su cargo, los requerimientos establecidos en la norma ISO-9001:2008 • Cumplir con la supervisión y mantenimiento de procedimientos de control interno.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 1 año

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG063		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/05/2018	03/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	CONTROL INTERNO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTROL INTERNO
PROPOSITO GENERAL:	Llevar a cabo las actividades planeadas en los proyectos relativos al sistema de gestión de calidad, de elaboración normativas, procedimientos, manuales, procedimientos de control interno y coordinar la generación de información de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la norma ISO 9001:2018, así como leyes aplicables.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las soluciones a problemáticas que impliquen racionalizar administrativamente los recursos. • Llevar a cabo las actividades asignadas para la elaboración de normas, formas de operación y otros procedimientos para la mejora de los procesos administrativos • Realizar las actividades asignadas para mantener el correcto funcionamiento del sistema de Gestión de la Calidad de la Tesorería General. • Llevar a cabo las actividades asignadas para realizar modificaciones en normativas, formas de operación y otros procedimientos para la mejora de los procesos administrativos. • Realizar las actividades asignadas para la implementación y desarrollo de políticas, metodologías y procedimientos de control interno. • Participar en las actividades para la generación de información solicitada por el Departamento de Transparencia de la UAdeC
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todas las decisiones se deben consultar con el jefe directo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar en tiempo y forma los indicadores establecidos en los procesos. • Realizar en tiempo las actividades planeadas para dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en la norma ISO-9001:2008 • Llevar a cabo en tiempo y forma las actividades para el mantenimiento de procedimientos de control interno.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG064		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		28/01/2020	28/02/2022	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR DE EGRESOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERIA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBDIRECTOR FINANCIERO
PROPOSITO GENERAL:	<p>Recibir, administrar, coordinar y supervisar la correcta recepción de los trámites de pago que son canalizados para la generación de cheque bancario nominativo y/o para revisión de transferencia bancaria, solicitado por alguna dependencia, facultad o escuela universitaria; aplicando los lineamientos establecidos en el manual de procedimientos vigente.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo la generación de cheques en el SIT-Armoniza. • Enviar cheques elaborados y solicitudes de pago de transferencias bancarias a la Tesorería General para la firma correspondiente. • Elaborar oficio de cheques cancelados para envió al Archivo de Tesorería. • Realizar archivo con solicitudes de transferencias autorizadas para dispersión de fondos. • Generar póliza de gasto pagado. • Reasignar el cambio de tramites en el SIT-Armoniza de cheques a transferencia o viceversa según sea su modalidad final de pago. • Control y generación de pagos de finiquitos y/o liquidaciones de personal. • Enviar tramites de finiquitos pagados al Archivo de Tesorería. • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Dar prioridad a tramites de pago clasificados como urgentes. Devolver trámites que no cumplan con los lineamientos establecidos. Se tiene autoridad para la generación de cheques y/o aceptación de tramites de transferencia bancarias. Solicitar que se lleven a cabo pagos o transferencias bancarias de trámites. Resguardo y clasificación de chequeras bancarias. Solicitar chequeras bancarias cuando el stock de las mismas sea bajo. Discreción y confidencialidad en el trabajo que se realiza en este departamento. Generar, cuando sea necesario, póliza manual de pago o reclasificación. Supervisar y apoyar al personal a cargo. Cancelación y/o reexpedición de cheques.</p>

	Cancelación de tramites a solicitud del gestor y/o beneficiario del mismo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Control de tramites generados diariamente.• Chequeras bancarias resguardadas.• Reporte sobre cheques cancelados.• Información actualizada del estatus de trámites que se encuentran en el departamento y/o en proceso.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado Mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG065		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		09/10/2019	28/09/2021	3

TITULO DE PUESTO:	ANÁLISIS Y DESARROLLO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	REVISAR EN ORGANIGRAMA
PROPOSITO GENERAL:	Analizar, diseñar y desarrollar los proyectos de sistemas que le sean asignados, basado en el manual de procedimientos y el manual de la metodología para el desarrollo de sistemas, para eficientar y automatizar los procesos de los usuarios.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Construir sistemas de información dentro del tiempo planeado. • Mantenimiento a los sistemas de información existentes. • Documentar los nuevos sistemas de información • Documentar los cambios realizados a los sistemas de información existentes • Generar y proporcionar la información requerida por medio de reportes, archivos digitalizados o en algún medio de comunicación.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Proponer fechas para la entrega de los proyectos asignados, Recibir los requerimientos asignados o de los usuarios, para analizar, diseñar y desarrollar los módulos asignado, dejar evidencia de cada fase de desarrollo, cumplir con las fechas de entrega de cada proyecto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción del cliente • Requerimiento entregado en tiempo y forma. • Experiencia en el lenguaje desarrollado. • Conocimiento integral de los procesos y estatutos institucionales
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: TG066		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		14/10/2019	20/01/2022	1

TITULO DE PUESTO:	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	TESORERÍA GENERAL
PUESTO AL QUE REPORTA :	JEFE DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
PROPOSITO GENERAL:	Identificar, analizar e integrar información para dar respuesta a las auditorias que se practican a la UAdeC con base en las normativas emitidas por el Gobierno Federal, Estatal y los emitidos por la misma UAdeC, con la finalidad de solventar las revisiones y sus respectivas observaciones.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y distribuir requerimientos de información provenientes de los usuarios que la generan, solicitando que sea facilitado lo requerido para entregar a los auditores. • Fungir como enlace de atención a las auditorias, atendiendo a los auditores y proporcionando la información solicitada para poder verificar la autenticidad de los movimientos. • Elaborar oficios correspondientes a solicitudes, prorrogas y contestaciones de las auditorias con la finalidad de mejorar la comunicación oficial entra la UAdeC y las entidades fiscalizadoras. • Realizar el trámite de certificación en conjunto con la Secretaria General para garantizar que la información de la UAdeC sea verídica. • Solventar observaciones finales, atendiendo con pruebas y documentación necesaria para su finiquito.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Solicitar autorización cuando se trate de entrega de información considerada como delicada o confidencial. En cuanto a la gestión normal, esta se entrega tal cual los usuarios la proporcionan.</p> <p>Ya que se maneja todo tipo de información de manera muy confidencial, solo se entrega lo requerido por los auditores.</p> <p>Solicitar prorrogas si así se requiere.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	El resultado de atención de las auditorias depende en gran parte de la información que proporcionan los usuarios.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>