

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a 15 de agosto de 2024
Oficio No. ICAI/3197/177UT/2024
Asunto: Respuesta solicitud 050309700015424

**PORFIRIO DÍAZ;
P R E S E N T E.-**

En atención a su solicitud registrada bajo número de folio **050309700015424** en la Plataforma Nacional de Transparencia, **me permito comentarle que su solicitud se turnó al área correspondiente, por lo cual se adjunta al presente oficio, la respuesta emitida por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto.**

Con lo anterior, se da respuesta en tiempo y forma a lo requerido, con fundamento en los artículos 98, 102 y 103 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, de igual manera y con fundamento en el artículo 110 y 111, de la Ley antes referida, le informamos que **si usted no está conforme con la respuesta, cuenta con 20 días hábiles contados a partir de la notificación del presente, para interponer recurso de revisión ante el Instituto de manera directa o por correo certificado, o bien por medios electrónicos a través del sistema SISAI.**

Cualquier duda o aclaración sobre el derecho de acceso a la información, favor de hablar al (844) 415-53-15 donde con gusto le atenderemos, además, lo invitamos a consultar nuestro portal de internet, si desea conoce la información pública de este Instituto (ICAI) www.ica.org.mx

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E



**LIC. MÓNICA CANSECO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

Saltillo, Coahuila, a 06 de agosto de 2024
Memorándum/103UT24
Asunto: Turna solicitud 050309700015424

**LIC. RAMIRO ENRIQUE HERNANDEZ HERNANDEZ;
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ICAI
P R E S E N T E.-**

Por este conducto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 97 y 99 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza, en atención a la solicitud de acceso a la información pública recibida a través de la PNT que a la letra requiere:

SOLICITUD 050309700015424

"Solicito, de los Órganos Garantes, el perfil del puesto de los encargados de llevar la administración financiera, Directores administrativos, Directores de Administración y Finanzas, según sea la denominación del cargo de la dependencia, así mismo solicito, Título y Cedula Profesional de los antes mencionados, así como el perfil del puesto que la persona debe de tener para cubrir dicho encargo." (SIC)

Me permito turnar la misma a razón de amablemente requerirle otorgue respuesta correspondiente a lo solicitado, por resultar información competencia de la Dirección que usted atinadamente dirige.

Con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad del ICAI se le solicita de la manera más atenta, otorgue la respuesta correspondiente a la brevedad posible, siendo idóneo en fecha **12 de agosto del presente año**; de lo contrario, se deberá dar respuesta a más tardar el día **16 de agosto del año 2024**.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**LIC. MÓNICA CANSECO HERNÁNDEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

c.c.p. archivo

Ramos Arizpe, Coahuila 15 agosto del 2024
Memorándum DAF/155/2024

Asunto: RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACION FOLIO: 050309700015424

Lic. Mónica Lara Berenice Canseco Hernández
Titular de la Unidad de Transparencia
Presenté. –

En relación a la solicitud de acceso a la información recibida por esta dirección con fecha del 06 de agosto del 2024, con número de folio 050309700015424, la cual transcribo a continuación:

“Solicito, de los Órganos Garantes, el perfil del puesto de los encargados de llevar la administración financiera, Directores administrativos, Directores de Administración y Finanzas, según sea la denominación del cargo de la dependencia, as mismo solicito, Título y Cedula Profesional de los antes mencionados, así como el perfil del puesto que la persona debe de tener para cubrir dicho cargo.” (SIC).

En respuesta a la solicitud se envía el perfil de puesto de la Dirección de Administración y Finanzas, así mismo se envía según lo solicitado el título y cedula profesional de la Lic. María Esther Carreón Serna quien actualmente ostenta el cargo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Lo anterior lo hago de su conocimiento en los términos de lo que dispone el artículo 102 de la ley de acceso a la Información para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE



Lic. Ramiro Enrique Hernández Hernández

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

c.c.p. Mtra. Dulce María Fuentes Mancillas-Comisionada Presidenta.

c.c.p. Lic. Alani Navil Martínez Sierra-Oficial Mayor.

MISIÓN: Garantizar el acceso a la información, la transparencia y la promoción de las políticas de gobierno abierto que permita a las personas participar en el que hacer público, y asegurar la protección de sus datos personales.

VISIÓN: Ser reconocido como una institución autónoma, imparcial y profesional que garantiza el acceso a la información, la protección de los datos personales y que fomenta la cultura de la transparencia y las políticas de gobierno abierto.

POLÍTICA DE CALIDAD: Garantizar la operación de un sistema de acceso a la información pública, rendición de cuentas, gobierno abierto y protección de datos personales, veraz y oportuno, que estimule la transparencia, la participación y la colaboración democrática de las personas, basado en un sistema de gestión de calidad, que incluye el desarrollo integral de su personal y la participación activa en la mejora continua de todos sus procesos, conforme a la norma ISO 9001 : 2015.

PERFIL DE PUESTO

PUESTO : DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	UNIDAD : DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PUESTO DEL JEFE INMEDIATO : DIRECTOR GENERAL	HORARIO: ESTABLECIDO
TIPO DE CONTRATACIÓN : CONFIANZA	SUELDO : DE ACUERDO AL TABULADOR DE SUELDOS VIGENTE

PUESTOS QUE LE REPORTAN :	Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Servicios Generales Jefe del Departamento de Contabilidad Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos Jefe del Departamento de Control Presupuestal Jefe del Departamento de Pagaduría y Viáticos Encargado de Compras Auxiliar de Contabilidad Auxiliar de Servicios Generales
----------------------------------	---

~~REVISÓ :~~

~~ELABORÓ :~~

FECHA :

C. P. Israel Sanchez Ortiz

Director de Administración y Finanzas

Lic. Ramiro Enrique Hernandez Hernandez

Jefe del Depto. de Recursos Humanos

Total
hojas _____

PERFIL DE REQUERIMIENTO

EDUCACIÓN:

Contador Público o carreras afines con título y cédula profesional

EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia mínima 2 años en el sector público o privado de acuerdo al perfil del puesto.

FORMACIÓN:

Manejo de sistemas contables, análisis de estados financieros, contabilidad en general, administración de equipos de trabajo

HABILIDADES:

Toma de decisiones, capacidad de trabajo en equipo, capacidad numérica, comunicación, liderazgo, analítico.
Honestidad y Responsabilidad

REQUISITOS DEL PUESTO :

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso y goce de sus derechos.
- II. Contar con título y cédula profesional
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un cargo público.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES :

- 1 Formular, integrar y ejecutar, en coordinación con la dirección general el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos del instituto.
- 2 Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al instituto.
- 3 Definir e implementar la política interna de trabajo y la comunicación al interior de la dirección general.
- 4 Elaborar los informes administrativos, presupuestales y financieros, que se reportan ante otras entidades.
- 5 Realizar el pago y el registro de los recursos ejercidos, así como los honorarios, adquisiciones y demás servicios necesarios para el funcionamiento del instituto.
- 6 Llevar la contabilidad general y el control presupuestal.
- 7 Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros.
- 8 Coordinar la gestión para el otorgamiento de las prestaciones a los trabajadores del instituto.
- 9 Administrar la nómina de sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal del instituto.
- 10 Realizar las acciones necesarias para garantizar los servicios médicos básicos y otros servicios, para el bienestar del personal del instituto.
- 11 Acordar con el director general la resolución de los asuntos administrativos de su competencia.
- 12 Proponer al Director General las medidas técnicas, administrativas, financieras y ajustes al marco normativo y jurídico para la mejor organización y funcionamientos del instituto.
- 13 Proponer al director general los programas de administración para la mejor optimización de los recursos.
- 14 Llevar el control de los vehículos al servicio del instituto.
- 15 Atender los asuntos administrativos relacionados con el personal del instituto.
- 16 Informar periódicamente al director general o a solicitud de éste, de la disponibilidad en el presupuesto para el seguimiento de los proyectos.
- 17 Integrar programas de capacitación permanente del personal del instituto, a fin de actualizar los conocimientos en materias que permitan el mejor desempeño de los trabajadores.
- 18 Elaborar los manuales de organización del instituto.
- 19 Dar seguimiento a los avances en la atención de los requerimientos que se deriven de las auditorías practicadas al instituto por cualquier instancia.
- 20 Participar y cooperar con las auditorías que se practiquen, así como supervisar y vigilar el desarrollo de los trabajos de los auditores externos que sean contratados por el instituto.
- 21 Participar en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos del instituto con motivo de la separación del cargo, empleo o comisión.
- 22 Conducir las relaciones laborales y contractuales de los trabajadores del instituto mediante la aplicación de la política laboral existente.
- 23 Integrar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el inventario patrimonial del instituto.
- 24 Proponer a través de la dirección general las modificaciones o adecuaciones presupuestales que sean necesarias para el funcionamiento del instituto.
- 25 Cumplir con las obligaciones fiscales del instituto.
- 26 Participar en el comité de adquisiciones
- 27 Coordinar las actividades de selección, contratación e inducción del personal del instituto, así como las relativas al mejoramiento de las condiciones de trabajo.
- 28 Elaborar los avances financieros, así como la cuenta pública que determinen las leyes en materia fiscal y hacendaria que le sean aplicables al instituto.
- 29 Revisar los estados financieros dictaminados.
- 30 Coordinar el desarrollo de actividades culturales, recreativas, deportivas y sociales del personal del instituto.
- 31 Coordinar el apoyo de los prestadores de servicios social y prácticas profesionales que requiera el instituto.
- 32 Apoyar a las actividades expresamente conferidas por la dirección general.
- 33 Responsabilizarse del adecuado manejo de los sistemas de datos personales bajo su custodia.

34	Proponer lineamientos que deberán regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática.
42	Las demás que señale este reglamento
35	Proponer y desarrollar sistemas que coadyuven con las actividades del instituto.
36	Mantener actualizada la página electrónica del instituto y la información pública mínima que le sea proporcionada por
37	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de cómputo del instituto.
38	Apoyar a usuarios y al personal del instituto con soporte técnico y en los requerimientos tecnológicos
39	Dar mantenimiento y realizar las actualizaciones correspondientes al sistema electrónico de solicitudes de información
40	Desarrollar proyectos de sistemas, instalaciones de equipos y configuraciones.
41	Informar a través de la página del instituto, la fecha, el lugar y la hora en que se realizarán las sesiones del consejo
42	Las demás que señale este reglamento

Competencias Personales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Comunicación: Capacidad para intercambiar puntos de vista, opiniones o cualquier otro tipo de información de manera clara y efectiva.			
Tolerancia a la frustración: Capacidad para mantener una conducta efectiva al enfrentar situaciones cambiantes, dificultades o inconvenientes, pese a que las medidas adoptadas por otros sean contrarias a su sentir.			
Autocontrol: Capacidad para dominar y orientar de manera pertinente y en favor de las necesidades de la institución, sentimientos y emociones.			
Motivación: Disposición general para participar en las tareas que le son encomendadas.			
Adaptabilidad: Capacidad para comportarse efectivamente en nuevos contextos de desempeño.			
Seguridad: Confianza en sí mismo para realizar actividades y resolver problemas con la certeza de ser capaz de enfrentar posibles dificultades.			
Creatividad: Capacidad para proponer y emprender alternativas pertinentes para hacer más eficiente el propio trabajo y el de otros.			
Cooperación: Disponibilidad para trabajar en equipo y comprometerse con las responsabilidades y en las tareas que se deriven de ello.			
Apego a normas: Capacidad para entender y cumplir sus obligaciones como funcionario público en concordancia con la normatividad y reglamentos aplicables.			
Visión Comunitaria: Disposición para tomar decisiones pertinentes con base en el análisis de creencias, prácticas y necesidades de la comunidad.			

Competencias Intelectuales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Orientación al aprendizaje: Disposición para adquirir y establecer nuevas pautas de conducta o modificar las existentes a través de la experiencia.			
Atención y concentración: Capacidad para seleccionar y dar preponderancia a información específica, entre un continuo de estimulación, con base en criterios preestablecidos.			
Análisis y síntesis: Capacidad para tomar decisiones partiendo desde lo general hasta lo particular y viceversa, según convenga en situaciones determinadas.			
Articulación lógica: Capacidad para definir hechos o procesos con base en premisas consistentes y ordenadas.			
Abstracción: Capacidad para reconocer y sintetizar conceptualmente los aspectos principales de acontecimientos, planteamientos y procesos.			
Razonamiento matemático: Capacidad para resolver correctamente operaciones y problemas aritméticos e identificar relaciones numéricas en diferentes situaciones y procesos.			
Memoria selectiva: Capacidad de apoyar y favorecer el desempeño actual con base en desempeño exitoso y efectivo desplegado en otras situaciones de su historia interpersonal.			

Competencias Laborales.

	BAJO	MEDIO	ALTO
Planeación: Capacidad para definir rutas apropiadas de acción en correspondencia con las rutinas y retos enfrentados.			
Organización: Capacidad para estructurar anticipadamente procesos y tareas en general, con base en sus interrelaciones, disponiéndolos de acuerdo con criterios de efectividad.			
Seguimiento de instrucciones: Capacidad de dar cumplimiento a las disposiciones operativas definidas por los superiores jerárquicos, con el fin de contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales aunque éstos se opongan al punto de vista personal.			
Liderazgo: Habilidad para integrar y orientar acciones y puntos de vista de los demás, favoreciendo la apropiación y cumplimiento grupal de objetivos institucionales.			
Responsabilidad: Capacidad para hacerse cargo de actividades y asumir las consecuencias positivas o negativas derivadas de las acciones ejecutadas.			
Responsabilidad social: Capacidad para aceptar el impacto positivo y/o negativo de la propia conducta en la sociedad.			
Rendimiento bajo presión: Capacidad para cumplir con los objetivos institucionales pese a realizar sus tareas laborales en condiciones potencialmente estresantes.			
Trabajo en equipo: Capacidad para integrarse cordial y efectivamente en tareas conjuntas con sus compañeros de trabajo, a efecto de cumplir con objetivos institucionales.			
Asertividad: Capacidad para expresar sus convicciones, necesidades y puntos de vista, sin agredir ni someterse, en virtud de las características del contexto en que se desempeña.			



EL
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

otorga a

María Esther Carreón Serna

el título de

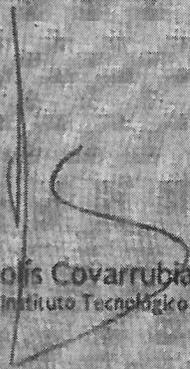
Licenciada en Informática



En virtud de haber concluido los estudios requeridos de acuerdo al plan de estudios en vigor y resultar aprobada en el acto recepcional que sustentó el 27 de marzo de 2017 en el

Instituto Tecnológico de Saltillo

Se expide en la Ciudad de México el día 22 de marzo de 2018


Arnoldo Solís Covarrubias
Director del Instituto Tecnológico

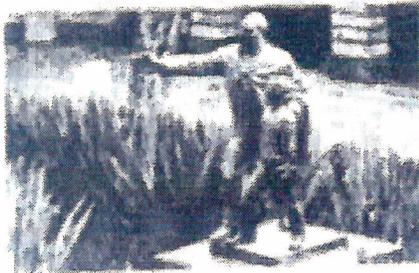

Manuel Quintero Quintero
Director General del Tecnológico Nacional de México

SEP

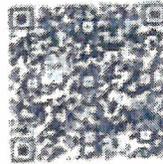
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRESTACIÓN COMÚN DE PROFESIONES



LIBRO 1115
FOJAS 945
NÚMERO 13
CÉDULA No. 11158004
FECHA 16/07/2018
11158004



DR. JOSÉ LUIS BARRIOS HERNÁNDEZ

EL REGISTRO SEP

Para consultar esta cédula profesional, visite la página en internet

<http://www.cerbit.profesional.sep.gob.mx>

Señal: **09a1077088ce643d7aa3f0b16aa56241982518**

Cartera: **MAJIA ESTHER GARREÓN SEPNA 445 1115113**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR - COMISIÓN NACIONAL DE PROFESIONES