



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-01-1

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 1 de 58

Manual de Organización

Dirección de Ingresos

| Elaboró | Revisó | Validó |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| LAET. Ma. Yviana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-01-1

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 2 de 58

Índice

| | |
|---|-----------|
| I. Introducción..... | 3 |
| II. Antecedentes Históricos | 4 |
| III. Marco Jurídico Administrativo | 5 |
| IV. Atribuciones | 6 |
| V. Objetivo de la Dirección de Ingresos..... | 6 |
| VI. Estructura Orgánica | 7 |
| VII. Organigrama..... | 9 |
| VIII. Inventario de puestos | 10 |
| IX. Descripción de puestos | 11 |
| 1. Director De Ingresos | 11 |
| 2. Supervisor De Traslados De Dominio..... | 14 |
| 3. Supervisor Operativo..... | 18 |
| 4. Supervisor Financiero | 22 |
| 5. Coordinador De Recaudación | 26 |
| 6. Auxiliar De Traslados De Dominio..... | 29 |
| 7. Enlace Administrativo..... | 32 |
| 8. Auxiliar Administrativo (Control De Folios)..... | 35 |
| 9. Auxiliar Administrativo (Caja General)..... | 38 |
| 10. Auxiliar Administrativo (Concentración De Valores)..... | 41 |
| 11. Asistente..... | 44 |
| 12. Cajero..... | 47 |
| 13. Recaudador..... | 50 |
| 14. Archivista..... | 53 |
| X. Directorio..... | 56 |
| XI. Firmas de autorización..... | 58 |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|--|----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  Veracruz <i>Te quiero</i> | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 3 de 58 |

I. Introducción.

Los manuales de Organización son una herramienta que apoya el funcionamiento de una Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades, funciones; es decir en ellos se debe plantear información completa y detallada acerca de las actividades que se deben realizar.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los Manuales de Organización para poder lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave

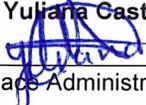
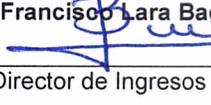
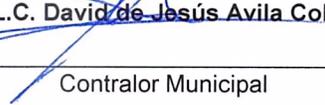
Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre

Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave

El presente Manual de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas de la Dirección de Ingresos, para el buen éxito de sus operaciones y para que pueda existir un perfecto entendimiento, coordinación y una plena compenetración entre los diversos niveles jerárquicos y los empleados acerca de sus funciones, obligaciones, atribuciones y responsabilidades inherentes a su cargo.

El presente Manual de Organización se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos del mismo, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Este Manual de Organización contiene el Organigrama General de trabajo que compone la Dirección de Ingresos, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 4 de 58 |

II. Antecedentes Históricos

Con la creación de la Dirección General de Hacienda, determinada en la ley número 75 de la H. Legislatura del Estado, corresponde a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta Oficial número 135 del 15 de noviembre de 1951, se establecen las funciones de lo que hoy conocemos como Subsecretaría de Ingresos.

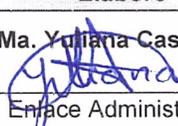
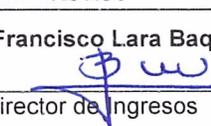
A pesar de esta publicación, no fue sino hasta el 1° de enero de 1957 que entro en vigor el Reglamento que estableció las funciones y estructura de dicha dirección General de Hacienda, en la cual se integraban la Subdirección de Ingresos y la Subdirección de Egresos, mismas que fueron creciendo con el pasar del tiempo de forma paralela.

En el año de 1962, con la publicación en día 13 de diciembre de la ley No. 91 de la H. Legislatura del Estado, en la Gaceta Oficial No. 144 se determina que la Dirección General de Hacienda cambie de denominación por el de Tesorería General del Estado, con base en ello se establece que a partir del 1° de enero de 1963, la Subdirección de Ingresos pasa a ser la Dirección de Ingresos, quedando integrada por los departamentos de Impuesto Predial y Catastro; Impuesto al Comercio, Industria y Profesionales; Impuesto a la Agricultura y Ganadería; Oficina de Correspondencia y las Oficinas Recaudadoras clasificadas en Principales y Subalternas.

Al inicio de la Administración gubernamental 1986-1992, se emitió la ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, el 30 de diciembre de 1986, en la que se establece el cambio de la denominación de Tesorería General del Estado, por el de Secretaría de Finanzas y Planeación, como derivación de dicha ley, se expide el 4 de abril de 1987 el reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cual se contempla el cambio de la Dirección de Ingresos por Dirección General de Ingresos.

En la misma época, se fusionan los Departamentos de Impuestos sobre Ingresos Diversos y el de Contribuciones por mejoras para integrar el Departamento de Contribuciones Estatales; en tanto que el Departamento de Registro Público de le Propiedad y del Comercio paso a ser parte de la Secretaria General de Gobierno; el Departamento de Impuesto al Valor Agregado modifico su denominación por Departamento de Impuestos Federales Coordinados; el Departamento de Impuesto Predial y Catastro quedó definido como Departamento de Catastro y finalmente, el Departamento de Ejecución Fiscal cambio su nombre por el Departamento de Apoyo Técnico y Ejecución Fiscal.

Hoy día su principal función es vigilar y aplicar los procedimientos enmarcados en los preceptos legales a las personas físicas y morales que están obligadas a contribuir para el gasto público conforme a las leyes y demás disposiciones fiscales aplicables a nivel municipal.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 5 de 58 |

III. Marco Jurídico Administrativo

Los funcionarios de la Dirección de Ingresos deberán considerar la siguiente normatividad para el ejercicio de sus funciones:

1. Normatividad Federal

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1. Normatividad Estatal

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

2. leyes

2.1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave

3. Códigos

3.1. Código Hacendario Municipal del Estado de Veracruz

4. Otros

4.1. Plan Veracruzano de Desarrollo

1. Normatividad Municipal

1. Leyes

1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre

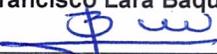
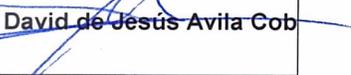
1.3. Ley de Ingresos

1.4. Ley de Coordinación Fiscal.

2. Códigos

2.1. Código de procedimientos Administrativos

2.2. Código 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 6 de 58 |

2.3. Códigos Hacendarios para los Municipios de Alvarado, Boca del Río, Coatepec, Coatzacoalcos, Córdoba, Cosoleacaque, Emiliano Zapata, Medellín, Minatitlán, Orizaba, Tierra Blanca, Veracruz y Xalapa.

3. Manuales

3.1. Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

- 4.1. Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.2. Presupuesto de Egresos Municipales

IV. Atribuciones

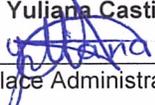
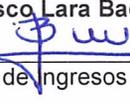
De acuerdo con las disposiciones y requerimientos de la Dirección de Ingresos, ésta tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

Vigilar que las áreas administrativas, realicen los cobros con exactitud y oportunidad, siendo responsable de las pérdidas que se originen por falta de ellos, en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.

V. Objetivo de la Dirección de Ingresos.

Llevar a cabo una eficiente política recaudatoria, determinar y actualizar el padrón de contribuyentes, calcular el monto de las contribuciones por recibir y gestionar el cobro de las mismas, así como proponer las acciones que se requieran para sancionar el incumplimiento de las obligaciones tributarias.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Gob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 7 de 58 |

1. Misión

Recaudar los ingresos municipales apegados a la ley de ingresos y demás leyes vigentes a la gestión tributaria, vigilando que los recursos lleguen a las arcas municipales con oportunidad, brindando la atención y apoyo profesional al contribuyente, siendo uno de los mejores municipios en calidad, cumpliendo los ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

1. Visión

Proporcionar una atención inmediata a las necesidades del contribuyente, facilitándole herramientas vanguardistas que le permitan realizar sus trámites de manera virtual, logrando ser un área más eficiente y transparente.

1. Objetivo General

Recaudar eficientemente los impuestos, con un servicio de integridad, profesionalismo, calidad y transparencia, a fin de garantizar y facilitar al contribuyente el cumplimiento oportuno de sus obligaciones mediante la aplicación de leyes; además de ser una dirección moderna con procesos eficientes, transparentes con un recurso humano profesional e integro, para mejorar los niveles en recaudación.

1. Objetivos Específicos

- Operar bajo un sistema de rendición de cuentas que permita el correcto manejo de los recursos públicos por parte de los funcionarios.
- Mejorar los medios de captación de ingresos y buscar programas que permitan la optimización de los mismos.
- Organizar los procesos y rutinas internas con el fin de racionalizar el uso del tiempo y de los recursos disponibles en función de las demandas sociales y las expectativas de desarrollo

VI. Estructura Orgánica

La Dirección de Ingresos, para el despacho de los asuntos de su competencia, dispone de la siguiente estructura orgánica.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 8 de 58 |

1. Dirección de Ingresos.

1.0.0.1 Asistente

1.1 Supervisor de Traslado de Dominio

1.1.1 Auxiliar de Traslado de Dominio

1.1.0.1 Control de Folios

1.1.1.1 Cajeros

1.2 Supervisor Operativo

1.2.1 Coordinador de recaudación

1.2.1.1 Recaudador

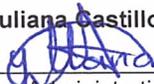
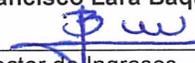
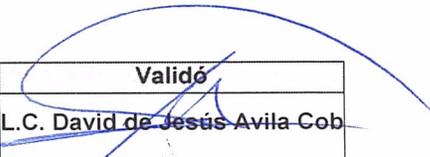
1.2.1.2 Archivista

1.3 Supervisor Financiero

1.3.1 Enlace administrativo

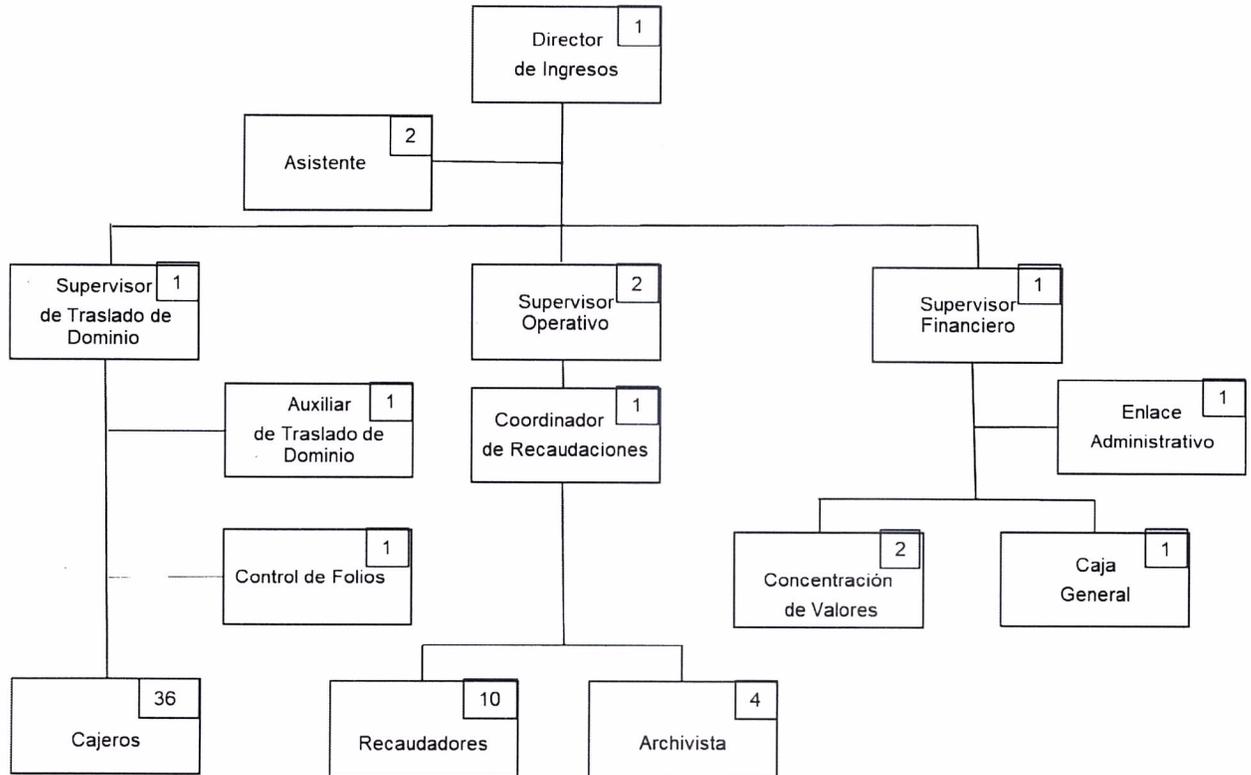
1.3.0.1 Concentración de Valores

1.3.0.2 Caja General

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



VII. Organigrama



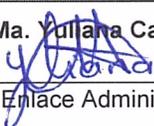
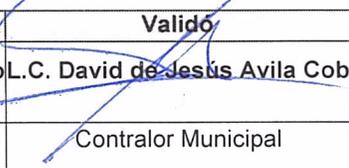
| Elaboró | Revisó | Validó |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 10 de 58 |

VIII. Inventario de puestos

Para su mejor operación, la Dirección de Ingresos, cuenta con el siguiente equipo humano.

| No. | Cargo o Puesto | No. De plazas |
|-----|------------------------------------|---------------|
| 1 | Dirección de Ingresos | 1 |
| 2 | Supervisor de Traslados de Dominio | 1 |
| 3 | Supervisor Operativo | 2 |
| 4 | Supervisor Financiero | 1 |
| 5 | Coordinador de recaudación | 1 |
| 6 | Auxiliar de Traslados de Dominio | 1 |
| 7 | Enlace Administrativo | 1 |
| 8 | Control de folios | 1 |
| 9 | Caja General | 1 |
| 10 | Concentración de valores | 2 |
| 11 | Asistente | 2 |
| 12 | Cajero | 36 |
| 13 | Recaudador | 10 |
| 14 | Archivista | 4 |
| | Total | 64 |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 11 de 58 |

IX. Descripción de puestos

1. Director De Ingresos

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Ingresos |
| OBJETIVO: | Promover, coordinar y supervisar todas las acciones tendientes a prestar una atención eficiente y cordial a los contribuyentes, así como establecer los mecanismos de control y seguimiento para la correcta medición y recuperación del cobro eficiente de los impuestos |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tesoreria</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de Ingresos</div> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Supervisar que el importe de los impuestos, derechos, aprovechamientos, productos, recargos, accesorios y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes, enmarcados por la ley de ingresos y otras disposiciones jurídicas aplicables; efectúe en tiempo y forma directamente o por conducto de las unidades administrativas instituciones de bancarias autorizadas. |

FUNCIONES

| | |
|----|---|
| 1) | Supervisar la elaboración de los recibos oficiales, debidamente requisitados, que amparen los ingresos o entradas de efectivo a las arcas municipales. |
| 2) | Verificar que el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos se realice con estricto apego a la ley de ingresos municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables. |
| 3) | Llevar el control diario de los ingresos que generen las dependencias que tienen a su cargo el cobro de impuestos, derechos, aprovechamientos, productos y otras contribuciones a cargo de los contribuyentes |
| 4) | Verificar que los ingresos recaudados por la oficina a su cargo y demás dependencias, se depositen el mismo día de la recaudación, en la institución bancaria correspondiente |
| 5) | Informar diariamente al Tesorero Municipal de los ingresos recaudados |
| 6) | Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá al Tesorero a las dependencias municipales |
| 7) | Instrumentar las acciones de recaudación necesarias que permitan generar mayores |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-01-1

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 12 de 58

| | |
|-----|---|
| | ingresos al Municipio |
| 8) | Coordinarse con las dependencias que generen ingresos con objeto de establecer los mecanismos y acciones que permitan, en el área de su competencia, incrementar los ingresos del Municipio |
| 9) | Invitar y exhortar al cumplimiento de las obligaciones fiscales. |
| 10) | Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos por error aritmético o por pago indebido. |
| 11) | Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones |
| 12) | Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal. |
| 13) | Las demás que deriven de la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda Municipal, y aquellas que le instruya el Tesorero y las disposiciones jurídicas y administrativas que sean aplicables |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|--|---|
| INTERNAS CON: | Personal de Tesorería Dirección de Contabilidad Gubernamental. Dirección de Planeación Catastral. Subdirección de Egresos. Coordinación de Ejecución Fiscal. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Notarias Públicas. Secretaría de Finanzas y Planeación. Contribuyentes. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de

| Elaboró | Revisó | Validó |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| | | |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 13 de 58 |

Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa.

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia y en su caso imponer las sanciones correspondientes.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador administrativo de Ingresos, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Políticas Publicas

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

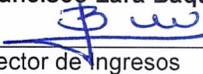
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Contaduría Pública, Derecho, Administración o Economía

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 14 de 58 |

2. Supervisor De Traslados De Dominio

| | |
|--------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Supervisor de traslados de dominio |
| OBJETIVO: | Supervisar los procesos de Traslación de Dominio, así como coordinar, orientar y dar respuesta positiva a las demandas solicitadas, siempre que estén dentro de los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal con sujeción a las políticas y normatividad aplicables. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de Ingresos</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor de Traslados de Dominio</div> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Supervisar que los tramites de traslados de dominio se lleve a cabo de manera eficiente, atender al contribuyente para cualquier aclaración de sus pagos a este municipio. |

FUNCIONES

| | |
|----|---|
| 1 | Supervisar y reportar los problemas en relación al sistema AS/400. |
| 2 | Realizar al término del día laboral el corte de caja, a cada. |
| 3 | Realizar correcciones a los contribuyentes, cuando así se requiera y exista soporte del mismo. |
| 4 | Importar las cuentas contables que da de alta el área de contabilidad por el mantenimiento de tipo de movimiento. |
| 5 | Realizar la corrección de folios de recibos oficiales. |
| 6 | Generar reportes para los auditores externos, cuando así se requiera. |
| 7 | Coordinar y supervisar módulos de recaudación de parquímetros cuando sea requerida. |
| 8 | Controlar los pagos de Traslado de dominio. |
| 9 | Elaborar el Rol de trabajo de Cajeros y Recaudadores. |
| 10 | Realizar altas y bajas (diferencias de construcción) en el sistema AS/400. |
| 11 | Dar de alta funciones a cada uno de los usuarios de acuerdo a sus responsabilidades, en el sistema AS/400; módulo de mantenimiento. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-01-1

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 15 de 58

| | |
|----|---|
| 12 | Asignar a cada usuario los folios con los que realizara el cobro a través del sistema AS/400, así como cambiarlos en el momento que se requiera. |
| 13 | Dar de alta en el sistema a los usuarios (cajero-recaudador) para la asignación de sus recibos. |
| 14 | Dar de alta en el sistema los módulos de cobro. |
| 15 | Dar de alta las cuentas de movimiento y cuentas contables en mantenimiento de concepto de otros ingresos. |
| 16 | Generar reportes diarios, quincenales y mensuales a los diferentes departamentos (por cuenta contable, tipo de movimiento y por grupos). |
| 17 | Realizar análisis y estadísticas de ingresos de predial, traslado de dominio, etc. |
| 18 | Supervisar los pagos de la concesionaria de monitoreo vial, al municipio (Donación al DIF y Reembolso de nómina). |
| 19 | Validar reporte de ingresos de Traslado de dominio y predial, que es enviado a la Tesorería Municipal para su debido trámite. |
| 20 | Custodiar y supervisar los ingresos por convenios celebrados con empresas. |
| 21 | Supervisar y controlar los registros de participaciones federales que correspondan. |
| 22 | Realizar los programas, de San Valentín, Carnaval, Semana Santa, Fiestas patrias, Todos santos y Navidad con objetivos de recaudación para el programa. |
| 23 | Supervisar las diversas áreas de recaudación a su cargo. |
| 24 | Asignar recaudadores de forma semanal, para cubrir los módulos de cobro existentes. |
| 25 | Entregar los informes y reportes a la dirección de ingresos, cuando así sea requerido. |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Personal de Tesorería Dirección de Catastro. Dirección de Egresos. Dirección de Contabilidad. Dirección de Comercio. Coordinación de Ejecución Fiscal. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Entidades y/o empresas que celebren convenios con el Ayuntamiento por la generación de ingresos adicionales | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Wiliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 16 de 58 |

RESPONSABILIDAD

| |
|--|
| <p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p> |
|--|

AUTORIDAD

| |
|---|
| Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia. |
|---|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 17 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor de Ingresos, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

- Manejo de programa AS-400
- Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
- Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

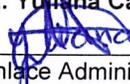
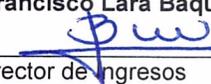
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Contaduría Pública, Derecho, Administración o Economía

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

3. Supervisor Operativo

| | |
|--------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Supervisor |
| OBJETIVO: | Supervisar la eficiencia de las operaciones en general del área de cajas de la dirección de ingresos, así como el recibimiento y los documentos de control del inventario. Conjuntamente deberá coordinar la recaudación diario con el personal involucrado. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de Ingresos</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor Operativo</div> |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Atender al contribuyente para cualquier aclaración de sus pagos a este municipio así como controlar y monitorear inventarios de bienes muebles. |

FUNCIONES

| | |
|----|--|
| 1 | Supervisar y reportar los problemas en relación al sistema AS/400. |
| 2 | Realizar al término del día laboral el corte de caja, a cada cajero o recaudador asignado. |
| 3 | Realizar la corrección de folios de recibos oficiales. |
| 4 | Coordinar y supervisar módulos de recaudación de parquímetros durante los dos turnos de forma diaria. |
| 5 | Coordinar el Rol de trabajo de Recaudadores. |
| 6 | Realizar altas y bajas (diferencias de construcción) en el sistema AS/400. |
| 7 | Dar de alta funciones a cada uno de los usuarios de acuerdo a sus responsabilidades, en el sistema AS/400; módulo de mantenimiento. |
| 8 | Asignar a cada usuario los folios con los que realizara el cobro a través del sistema AS/400, así como cambiarlos en el momento que se requiera. |
| 9 | Realizar análisis y estadísticas de ingresos por recaudación de temporada y eventos. |
| 10 | Realizar los inventarios de bienes muebles y equipo de oficina de la dirección de ingresos |

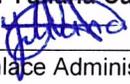
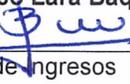
| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 19 de 58 |

| | |
|----|--|
| 11 | Logística y seguimiento a programa de mantenimiento del equipo de computo e impresoras de la dirección de ingresos. |
| 12 | Solicitar suministros y dosificar los mismos para el uso diario de las impresoras. |
| 13 | Supervisar la captura de recaudación para la realización y autorización del bono del 4% |
| 14 | Dar seguimiento a los programas, de San Valentín, Carnaval, Semana Santa, Fiestas patrias, Todos santos y Navidad con objetivos de recaudación para el programa. |
| 15 | Supervisar las diversas áreas de recaudación a su cargo. |
| 16 | Supervisar a los recaudadores de forma semanal, para cubrir los módulos de cobro existentes. |
| 17 | Reportar de forma diaria los ingresos por recaudación a la dirección. |
| 18 | Supervisar en conjunto con el encargado del programa mensual de "invitaciones personalizadas" que se ejecute al 100%. |
| 19 | Realizar la Supervisión y validación en el cobro de espectáculos públicos y eventos especiales. |
| 20 | Auditar módulos externos para validar la calidad de servicio y honorabilidad de los servidores públicos. |
| 21 | Supervisar el cobro en los eventos especiales para el pago correspondiente del impuesto al ayuntamiento. |
| 22 | Validar y consolidar reporte de recibos cancelados de forma diaria y reporte mensual. |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Dirección de Registro Civil. Dirección de Carnaval. Dirección de Comercio. Coordinación de Ejecución Fiscal. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Contribuyente | PARA: Realizar el cobro de contribuciones, en coordinación con las diversas direcciones |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

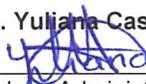
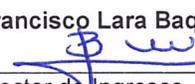
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 20 de 58 |

RESPONSABILIDAD

| |
|--|
| <p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Responsable de la asignación, mantenimiento y control de los mismos para la operación del área. Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: n/a</p> |
|--|

AUTORIDAD

| |
|---|
| Tiene la autoridad para disponer de acuerdo a las necesidades del área del mobiliario, solicitar bajas de acuerdo a procedimientos. |
|---|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 21 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor operativo, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos
 Control de inventarios.

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización, Administrativas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

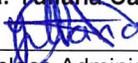
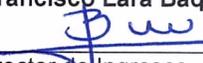
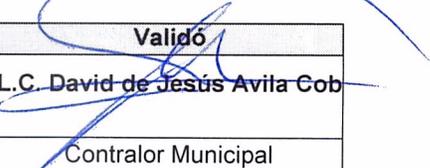
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Administración, Economía, Contabilidad e Ingeniería.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 22 de 58 |

4. Supervisor Financiero

| | |
|--------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Supervisor Financiero |
| OBJETIVO: | Coordinar el personal a su cargo para la correcta concentración y validación de los valores recaudados, resultado de la operación diaria, así como la correcta asignación de dichos recursos para su depósito bancario y control para su registro contable. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de Ingresos</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor Financiero</div> |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Concentrar y validar los recursos financieros de la operación diaria. para mantener un control adecuado de los mismos de acuerdo a las políticas de la teoría. |

FUNCIONES

| | |
|----|---|
| 1 | Supervisar y reportar los problemas en relación al sistema AS/400. |
| 2 | Realizar al término del día laboral el corte de caja, a cada cajero o recaudador asignado. |
| 3 | Formular el corte general del día (cierre diario). |
| 4 | Validar el concentrado de efectivo diario hecho por el área de concentración. |
| 5 | Realizar correcciones o devoluciones a los contribuyentes, cuando así se requiera y exista soporte del mismo. |
| 6 | Realizar la corrección de folios de recibos oficiales. |
| 7 | Recibir y dar seguimiento a las diferencias en depósito de los cajeros o recaudadores. |
| 8 | Coordinar y supervisar módulos de recaudación de parquímetros durante los dos turnos de forma diaria. |
| 9 | Realizar el cierre del día general. |
| 10 | Realizar altas y bajas (diferencias de construcción) en el sistema AS/400. |

| | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Elaboró | Revisó | Validó |
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-01-1

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 23 de 58

| | |
|----|--|
| 11 | Dar de alta funciones a cada uno de los usuarios de acuerdo a sus responsabilidades, en el sistema AS/400; módulo de mantenimiento. |
| 12 | Asignar a cada usuario los folios con los que realizara el cobro a través del sistema AS/400, así como cambiarlos en el momento que se requiera. |
| 13 | Conciliar pagos con instituciones bancarias, tarjetas de crédito, tiendas de conveniencia y pagos referenciados. |
| 14 | Realizar conciliación de los ingresos diarios contra resumen de depósitos |
| 15 | Realizar análisis y estadísticas de ingresos de predial, de módulos externos. |
| 16 | Supervisar al Encargado de la concentración, captura y seguimiento del programa operativo anual (POA). |
| 17 | Controlar y recuperar Cheques devueltos por el banco. |
| 18 | Reportar de forma diaria los ingresos por recaudación a la dirección. |
| 19 | Entregar los informes y reportes a la dirección de ingresos, cuando así sea requerido. |
| 20 | Solicitar a la dirección de egresos, la confirmación de las transferencias, SPEI, depósitos en cheque o efectivo realizados por los contribuyentes a la cta. De arbitrios. |
| 21 | Llevar las estadísticas de los ingresos totales por dirección. |
| 22 | Llevar el concentrado de las devoluciones y correcciones y estadística de los errores hechos por cajeros. |
| 23 | Llevar la productividad mensual por cajero para fomentar la productividad competitiva. |
| 24 | Supervisar y coordinar el programa de Jubilados, Pensionados y 3ra. Edad. |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Personal de Tesorería Dirección de Egresos. Dirección de Contabilidad. Coordinación de Ejecución Fiscal. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Contribuyentes Jubilados, pensionados y personas de la 3ra edad. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 24 de 58 |

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

No aplica

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

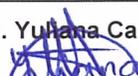
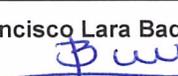
Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 25 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor de Ingresos, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos
 Conocimientos de contabilidad administrativa.

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

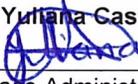
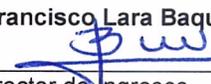
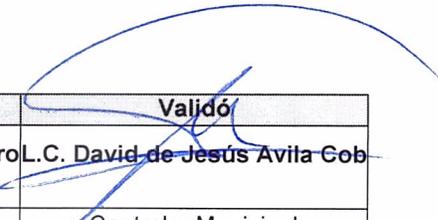
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Contaduría Pública, Derecho, Administración o Economía

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Gob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

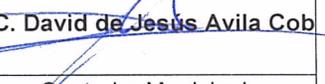
| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 26 de 58 |

5. Coordinador De Recaudación

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de recaudacion |
| OBJETIVO: | Supervisar, controlar y hacer más eficiente los equipos de trabajo a su cargo, para el logro de los objetivos de recaudación de la coordinación de ingresos. |
| UBICACIÓN: | <pre> graph TD A[Director de ingresos] --> B[supervisor operativo] B --> C[Coordinador de recaudacion] </pre> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Coordinar en forma oportuna los diversos programas de recaudación existentes, así como supervisar y controlar tiempos y formas de recaudación con el personal necesario para el desempeño de los programas |

FUNCIONES

| | |
|----|---|
| 1 | Reportar a la Dirección de ingresos los eventos especiales que se susciten durante el mes corriente. |
| 2 | Supervisar las diversas áreas de recaudación a su cargo. |
| 3 | Asignar recaudadores de forma semanal, para cubrir los módulos de cobro existentes. |
| 4 | Reportar de forma diaria los ingresos por recaudación a la coordinación. |
| 5 | Realizar los programas de, san Valentín, carnaval, semana santa, fiestas patrias, todos santos y navidad con objetivos de recaudación para el programa. |
| 6 | Supervisar el desarrollo del programa mensual "predial en tu colonia" que se ejecute al 100% |
| 7 | Validar los ingresos mensuales por recaudación directa, para el reparto proporcional del bono autorizado a recaudadores del 4%. |
| 9 | Entregar los informes y reportes al director de Ingresos, cuando así sea requerido. |
| 10 | Realizar la supervisión y negociación en el cobro de espectáculos públicos y eventos. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 27 de 58 |

| | |
|----|--|
| | especiales. |
| 11 | Auditar módulos externos para validar la calidad de servicio y honorabilidad de los servidores públicos. |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Dirección de Egresos. Dirección de Comercio. Coordinación de Ejecución Fiscal. Administración de Mercados. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Entidades y/o empresas que celebren convenios con el Ayuntamiento por la generación de ingresos adicionales. Contribuyentes. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |

RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| <p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Autorizar el material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Responsable de la recaudación externa y traslado de los valores a la coordinación de ingresos.</p> |
|---|

AUTORIDAD

| |
|--|
| De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia. |
|--|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesus Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 28 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador de recaudación, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

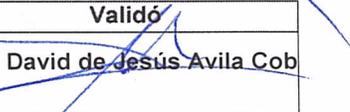
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 29 de 58 |

6. Auxiliar De Traslados De Dominio

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar de traslados de dominio |
| OBJETIVO: | Otorgar un servicio eficiente a las notarías en la asignación de turnos; controlar y supervisar el servicio prestado por los cajeros, además de capacitar a los cajeros de nuevo ingreso en el cobro de traslado de dominio. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor de traslados de dominio</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar de traslado de dominio</div> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Otorgar los turnos a las notarias para realizar su trámite de traslado de dominio, revisarles la documentación y asignarles un cajero. |

FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar la asignación de turnos a las notarías. |
| 2 | Verificar que la documentación que presentan las notarías este de manera correcta para poder realizar su trámite. |
| 3 | Mantener en orden el área de trabajando, reportando cualquier anomalía a su supervisor |
| 4 | Revisar de manera diaria los reportes de traslado de dominio para su envío a catastro. |
| 5 | Verificar con la dirección de Catastro la documentación en la que existan incongruencias para la realización de la traslación de dominio. |
| 6 | Llevar un control documentado de los errores de los cajeros en la realización de sus labores y reportarla al supervisor correspondiente. |
| 7 | Capacitar al personal existente y de nuevo ingreso en el cobro de la traslación de dominio. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 30 de 58 |

RELACIONES

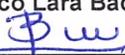
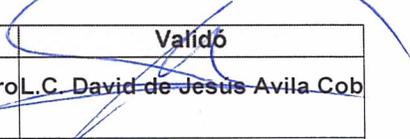
| | | |
|--------------------------|--|---|
| INTERNAS CON: | Dirección de Catastro. cajeros | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Gestores de notarias. Contribuyentes. Inmobiliarias. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. |
| EN MOBILIARIO Y EQUIPO: n/a |
| EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: n/a |

AUTORIDAD

De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesus Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 31 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis y solución de problemas.

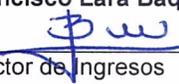
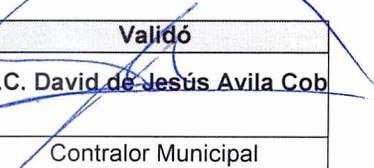
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|--|---|
| LAET. Ma. Yarena Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 32 de 58 |

7. Enlace Administrativo

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Enlace Administrativo |
| OBJETIVO: | Coordinar y encaminar las necesidades operativas y de información de las diversas direcciones o dependencias que se correlacionan con la dirección de ingresos para lograr una modernización y actualización constante, a través de estructuras operativas y administrativas eficientes, que se traduzcan en una gestión administrativa oportuna y eficaz. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Supervisor Financiero</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;">Enlace Administrativo</div> |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Mantener una relación estrecha con las diferentes direcciones con la finalidad de tener una comunicación eficiente. |

FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Aceptación y validación de cheques recibidos por las notarías y particulares. |
| 2 | Elaboración de manuales de organización y procedimientos. |
| 3 | Apoyar al Supervisor financiero en los cortes diarios. |
| 4 | Elaboración de aviso de privacidad. |
| 5 | Elaboración y revisión de reporte de ZOFAMAT. |
| 6 | Llevar a cabo el control del archivo que se encuentra en trámite y concentración, así como el trámite para dar de baja el archivo que ya cumplió su tiempo de vida. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 33 de 58 |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Tesorería. Dirección de Egresos. Dirección de Contabilidad. Contraloría. Coordinación de Ejecución Fiscal. Innovación. Unidad de transparencia. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Contribuyentes. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. |
| EN MOBILIARIO Y EQUIPO: En coordinación con el Coordinador de recaudación encargado del archivo muerto, para el almacenamiento o destrucción del mismo. |
| EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: n/a |

AUTORIDAD

| |
|--|
| De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia. |
|--|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 34 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

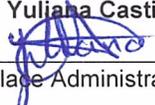
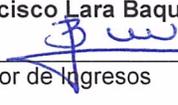
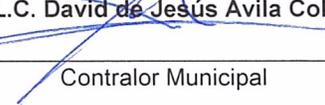
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 35 de 58 |

8. Auxiliar Administrativo (Control De Folios)

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar administrativo (control de folios) |
| OBJETIVO: | Auxiliar a los supervisores de acuerdo a sus funciones y actividades, en los trabajos de los procesos administrativos, técnico- administrativo, informáticos, contables, financieros o de cualquier otra índole de su área de trabajo. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor traslado de dominio</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar administrativo (Control de Folios)</div> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Asignar folios y recibos a los cajeros y recaudadores para que puedan realizar su trabajo. |

FUNCIONES

| | |
|----|---|
| 1 | Controlar las entradas y salidas de folios de recibos oficiales asignados. |
| 2 | Llevar el monitoreo de folios por cajero y por fecha solicitada. |
| 3 | Efectuar la revisión y validación de los ingresos reportados por los cajeros recaudadores. |
| 4 | Recibir y validar resguardos de la recaudación externa. |
| 5 | Llevar el control de los recibos manuales con los recaudadores. |
| 6 | Llevar control a través de bitácora de la recaudación diaria realizada. |
| 7 | Elaborar el reporte de los ingresos de pago por derechos por uso y goce de la zona federal marítima terrestre y ambientes costeros. |
| 8 | Elaborar el reporte mensual de los recibos oficiales cancelados a la tesorería municipal y contraloría. |
| 9 | Proporcionar pase a tesorería a los departamentos que los requieran. |
| 10 | Proporcionar boletos de parques y baños. |
| 11 | Apoyar como cajera cuando se requiera. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| | | |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 36 de 58 |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|--|---|
| INTERNAS CON: | Tesorería. Dirección de Egresos. Dirección de Contabilidad. Cajeros Personal de diversas áreas del Ayuntamiento. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Contribuyentes. Secretaria de Hacienda. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

| |
|--|
| <p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: No aplica</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p> |
|--|

AUTORIDAD

| |
|--|
| De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia. |
|--|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-01-1

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 37 de 58

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato interpersonal.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 38 de 58 |

9. Auxiliar Administrativo (Caja General)

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar administrativo (caja general) |
| OBJETIVO: | Llevar de manera eficiente la caja general, verificando que el fondo fijo y las garantías que se encuentran en resguardo estén completos. Tener un control de las dotaciones a cajeros. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Supervisor financiero</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar administrativo (Caja General)</div> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Dotar a los cajeros y recaudadores de fondo fijo para que puedan realizar su trabajo y cuando lo requieran también proporcionar cambio en monedas y billetes. |

FUNCIONES

| | |
|----|--|
| 1 | Efectuar la revisión y validación de los ingresos reportados por los cajeros recaudadores. |
| 2 | Realizar arqueo del fondo fijo de caja general, diariamente. |
| 3 | Asignar fondos a los cajeros al inicio de sus labores de acuerdo a su roll de actividades. |
| 4 | Recibir y validar resguardos de la recaudación externa. |
| 5 | Asignar sellos a los cajeros para su labor diaria de cobro. |
| 6 | Realizar el embolsado de las monedas de acuerdo a tabular establecido en procedimientos. |
| 7 | Comprar al banco asignado la cantidad de morralla necesaria para la operación de ordinaria. |
| 8 | Recibir al termino de las labores diarias de los cajeros y/o recaudadores los fondos provisionales asignados al inicio de sus labores. |
| 9 | Controlar y supervisar la entrega de valores diarias al serbio de recolección de valores. |
| 10 | De manera conjunta a sus actividades fungir como cajero en el cobro de arbitrios. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-----------------|
| | <p align="center">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización</p> | | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 39 de 58 |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|--|---|
| INTERNAS CON: | Cajeros Recaudadores | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Servicio de Recolección de Valores. Contribuyentes. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

| |
|--|
| <p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: No aplica</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p> |
|--|

AUTORIDAD

De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 40 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Trabajo en Equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

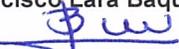
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

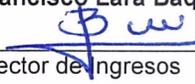
| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 41 de 58 |

10. Auxiliar Administrativo (Concentración De Valores)

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar administrativo (concentración de valores) |
| OBJETIVO: | Concentrar los valores resultados de la operación de cobro de contribuciones, durante el día en horarios de cobro, centralizarlo y resguardarlo en la caja fuerte para la recolección de valores de acuerdo a políticas de la dirección de ingresos. |
| UBICACIÓN: | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Supervisor financiero</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">Auxiliar administrativo (Concentración de valores)</div> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Contabilizar y concentrar el efectivo, además de hacer retiros a los cajeros durante el día para evitar que tengan grandes cantidades de efectivo. |

FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Verificar que cajeros están laborando durante el día para poder anexarlos al sistema. |
| 2 | Realizar retiros periódicos de acuerdo a monitoreo para evitar que tengan efectivo mayor a los límites establecidos por la Dirección de Ingresos. |
| 3 | Llevar un control en sistema de los valores concentrados de acuerdo a su tipo. |
| 4 | Revisar y validar los cheques de acuerdo a políticas de la Tesorería. |
| 5 | Realizar los depósitos de cheques en el banco correspondiente. |
| 6 | Apoyar al Cajero General, para realizar el cambio de monedas en el banco para la elaboración de los fondos fijos. |
| 7 | Realizar el depósito en el cofre con el supervisor financiero, las veces que sea necesario para la recolección de servicio de recolección de valores. |
| 8 | Realizar la conciliación diaria de los ingresos en efectivo y cheques. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 42 de 58 |

| | |
|---|---|
| 9 | Dotar de cambio a los cajeros que se encuentren en módulos externos como apoyo al cajero general. |
|---|---|

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| INTERNAS CON: | Cajeros. Supervisores | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | bancos | PARA: Realizar depósitos bancarios a las cuentas del municipio. |

RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. |
| EN MOBILIARIO Y EQUIPO: No aplica |
| EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No rebasar los límites máximos establecidos en procedimientos para eficientar la operación de los cajeros. |

AUTORIDAD

| |
|--|
| De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia. |
|--|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 43 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400

Conocimiento de programas de Office especializados en su área.

Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

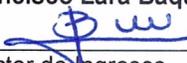
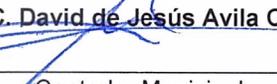
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:

1 año en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 44 de 58 |

11. Asistente

| | |
|--------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Asistente |
| OBJETIVO: | Ejecutar actividades pertinentes y confidenciales, asistir al director de Ingresos a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección de ingresos. |
| UBICACIÓN: | <pre> graph TD A[Director ingresos] --> B[Asistente] </pre> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Mantener una comunicación directa con su director para dar fluidez a la información requerida y llevar a cabo las tareas solicitadas para el logro de los objetivos de la Dirección de ingresos. |

FUNCIONES

| | |
|----|---|
| 1 | Redactar correspondencia, oficios, actas, memorandos, anuncios y otros documentos. |
| 2 | Actualizar la agenda del directorio. |
| 3 | Atender y suministrar información a cajeros recaudadores, personal de Tesorería y Público en general. |
| 4 | Archivar la correspondencia enviada y/o recibida. |
| 5 | Elaborar actas administrativas. |
| 6 | Entregar equipos, materiales y papelería a los cajeros-recaudadores. |
| 7 | Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. |
| 8 | Llenar formatos de órdenes de pago, recibos, requisiciones de materiales, ordenes de comprar y demás formatos de uso de la dependencia. |
| 9 | Tramitar pasajes y reposición de caja chica. |
| 10 | Convocar a reuniones de la unidad. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-01-1

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 45 de 58

| | |
|----|---|
| 11 | Controlar las horas extras del personal. |
| 12 | Brindar apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos. |
| 13 | Tramitar vacaciones y días económicos, control de asistencias, reporte de horas extras y tramite de bonos del personal. |
| 14 | Recibir y enviar correspondencia. |
| 15 | Llevar el registro de las entradas y salidas de la correspondencia. |
| 16 | Realizar y recibir llamadas telefónicas. |
| 17 | Distribuir la correspondencia de la dirección. |
| 18 | Llevar control de los registros de asistencia del personal administrativo. |
| 19 | Entregar constancias de no adeudo a notarias. |
| 20 | Velar por el suministro de materiales de oficina de la unidad. |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|--|---|
| INTERNAS CON: | Personal de Tesorería Dirección de Catastro. Subdirección de Egresos. Dirección de Contabilidad. Dirección de Comercio. Coordinación de Ejecución Fiscal. Regidurías, Presidencia, etc. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Entidades y/o empresas que celebren convenios con el Ayuntamiento por la generación de ingresos adicionales. Contribuyentes. Notarias. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Responsable del material que necesita cada área, para la realización de sus actividades.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Ingresos
Manual de Organización



| | | | |
|------------------------------------|------------------------------|-------------|-----------------|
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 46 de 58 |
|------------------------------------|------------------------------|-------------|-----------------|

AUTORIDAD

De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia.

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Asistente, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo de programa AS-400
Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:
Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, Trato Humano e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:
Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:
Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:
2 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 47 de 58 |

12. Cajero

| | |
|---------------------------|--|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Cajero |
| OBJETIVO: | Realizara el cobro del impuesto predial y otros arbitrios de acuerdo a procedimientos establecidos, regidos por la ley orgánica vigente de forma eficaz y eficiente para el logro del objetivo común de la coordinación de ingresos. |
| UBICACIÓN: | <pre> graph TD supervisor[supervisor] --> cajero[cajero] </pre> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Realizara el cobro de los diversos arbitrios existentes de acuerdo a la factura ya establecida o pase de la tesorería elaborada por el área correspondiente. |

FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Realizara el cobro del impuesto predial de acuerdo a los lineamientos do cobro del mismo. |
| 2 | Realizara el cobro de traslado de dominio de notarías o particulares, previamente cotejado los y autorizados por el supervisor a cargo. |
| 3 | Realizar el cobro de otros ingresos a través de pase de la tesorería expedida por diversas áreas. |
| 4 | Realizar su corte de caja, desglose de efectivo y depósito en cofre de los ingresos o recaudados en el día cuando se encuentren en módulos externos. |
| 5 | Acudir al cobro en caja en módulos externos cuando así se requiera y este asignado en el roll semanal. |
| 8 | Realizar el cobro de predial durante los programas aprobados por la tesorería como son "centros comerciales con descuento de 100% en multas" "recaudación en tu colonia" etc. |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Gob. |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 48 de 58 |

RELACIONES

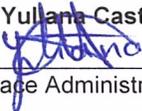
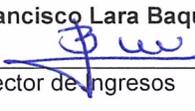
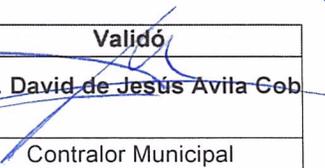
| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Coordinador administrativo Supervisores Auxiliares administrativos y cajeros recaudadores. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Contribuyentes Notarias Diversas áreas del ayuntamiento | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable del trato directo con el contribuyente, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable. |
| EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Responsable del material que necesite para la realización de sus actividades. |

AUTORIDAD

| |
|--|
| De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia. |
|--|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|---|
| LAET. Ma. Yullana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avita Gob.  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 49 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Cajero y/o recaudador, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, relaciones interpersonales e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

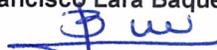
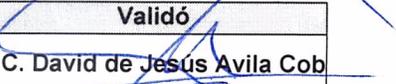
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:

1 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesus Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 50 de 58 |

13. Recaudador

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Recaudador |
| OBJETIVO: | Realizara el cobro del impuesto predial y otros arbitrios de acuerdo a procedimientos establecidos, regidos por la ley orgánica vigente de forma eficaz y eficiente para el logro del objetivo común de la dirección de ingresos. |
| UBICACIÓN: | <pre> graph TD A[supervisor] --> B[Recaudador] </pre> |
| FUNCIÓN PRINCIPAL: | Realizara el cobro de los diversos arbitrios existentes de acuerdo a la factura ya establecida o pase de la tesorería elaborada por el área correspondiente. |

FUNCIONES

| | |
|---|--|
| 1 | Realizara el cobro del impuesto predial de acuerdo a los lineamientos do cobro del mismo. |
| 2 | Realizara el cobro de traslado de dominio de notarías o particulares, previamente cotejado los y autorizados por el supervisor a cargo. |
| 3 | Realizar el cobro de otros ingresos a través de pase de la tesorería expedida por diversas áreas. |
| 4 | Realizar su corte de caja, desglose de efectivo y depósito en cofre de los ingresos o recaudados en el día cuando se encuentren en módulos externos. |
| 5 | Acudir al cobro en caja en módulos externos cuando así se requiera y este asignado en el roll semanal. |
| 6 | Realizar como recaudador el cobro de forma manual en las diversas áreas asignadas con anterioridad. |
| 7 | Acudir como interventor de la dirección de ingresos a los diversos eventos que haya sido |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 51 de 58 |

| | |
|---|---|
| | asignado. |
| 8 | Realizar el cobro de predial durante los programas aprobados por la tesorería como son "centros comerciales con descuento de 100% en multas" "recaudación en tu colonia" etc. |
| 9 | Participar como recaudadores en los operativos de san Valentín, día de las madres, carnaval, semana santa, temporada de verano, fiestas patrias, todos santos y navidad |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Coordinador administrativo Supervisores Auxiliares administrativos y cajeros recaudadores. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | Contribuyentes Notarias Diversas áreas del ayuntamiento | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas |

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable del trato directo con el contribuyente, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Responsable del material que necesite para la realización de sus actividades.

AUTORIDAD

De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 52 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Cajero y/o recaudador, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de programa AS-400
 Conocimiento de programas de Office especializados en su área.
 Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, relaciones interpersonales e Imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

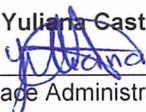
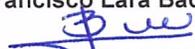
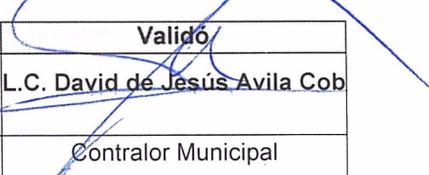
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo bachillerato terminado o equivalente.

EXPERIENCIA:

1 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|---|--|---|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 53 de 58 |

14. Archivista

| | |
|---------------------------|---|
| NOMBRE DEL PUESTO: | Archivista |
| OBJETIVO: | Resguardar documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación y custodia de documentos, a fin de mantener información actualizada y organizada a disposición de la tesorería. |
| UBICACIÓN: |  <pre> graph TD A[Supervisor operativo] --> B[Coordinador de recaudación] B --> C[Archivista] </pre> |
| FUNCION PRINCIPAL: | Archivar recibos oficiales por fecha, cajero y área asignada, validando la información de acuerdo a procedimiento de archivo. |

FUNCIONES

| | |
|---|---|
| 1 | Coordinar y controlar la recepción de la documentación. |
| 2 | Recibir material para la ejecución correcta de sus labores. |
| 3 | Clasificar el material para archivar. |
| 4 | Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente. |
| 5 | Llevar el control de préstamo de expedientes y/o documentos. |
| 6 | Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas. |
| 7 | Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a su supervisor. |
| 8 | Auxiliar en la entrega de oficios a diversas áreas, cuando se requiera el apoyo. |
| 9 | Apoyar a caja general, cuando se requiera para cambio de moneda o billete, solicitada por los cajeros recaudadores que operen en los módulos externos de registro civil y |

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|---|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
|  |  |  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | |
|------------------------------------|--|-----------------|
| | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 |
| | | Página 54 de 58 |

| | |
|----|---|
| | parquímetros. |
| 10 | Apoyar durante el programa de pago predial anticipado, como embajador en entradas y salidas de las oficinas, proporcionar turnos, y apoyo general al contribuyente. |

RELACIONES

| | | |
|--------------------------|---|---|
| INTERNAS CON: | Supervisores Coordinador de recaudación Cajeros recaudadores Y auxiliares administrativo. | PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas. |
| EXTERNAS CON: | No aplica | PARA: No aplica |

RESPONSABILIDAD

| |
|---|
| EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Responsable del material que necesita para la realización de sus actividades. |
|---|

AUTORIDAD

| |
|--|
| De acuerdo con el organigrama y aquellas que sean conferidas por su superior para la resolución de los asuntos administrativos que sean de su competencia. |
|--|

| Elaboró | Revisó | Validó |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero | MTRO. Francisco Lara Baqueiro | L.C. David de Jesús Avila Cob |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 55 de 58 |

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Archivista, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimiento de la ley orgánica del Municipio y ley de Ingresos

ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Disposición al trabajo, Innovador, Proactivo

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Visión, Disciplina, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis y solución de problemas.

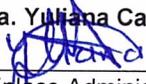
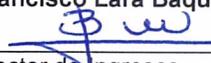
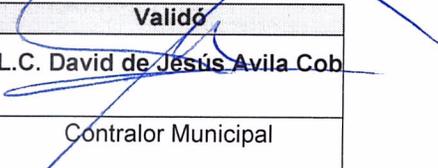
REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Mínimo secundaria terminada o equivalente.

EXPERIENCIA:

1 años en puestos similares.

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  Veracruz <i>Tequillo</i> | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 56 de 58 |

X. Directorio

Director de Ingresos

Mtro. Francisco Lara Baqueiro

Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.

Col. Centro c.p. 91700

Teléfono: 200 2000 ext. 197

Email: dir.ingresos@veracruzmunipicio.gob.mx

Supervisor de Traslado de Dominio

LC. Vianey Valdés flores

Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.

Col. Centro c.p. 91700

Teléfono: 200 2000 ext. 197

Email: vianeyv2007@hotmail.com

Supervisor de Operaciones

Ing. Alfonso López Ríos

Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.

Col. Centro c.p. 91700

Teléfono: 200 2000 ext. 197

Email: lopezrios64@gmail.com

Supervisor de Operaciones

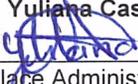
LC. José Antonio Cimadevilla Figueiras

Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.

Col. Centro c.p. 91700

Teléfono: 200 2000 ext. 197

Email: joseantoniocimadevilla@gmail.com

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Cob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|---|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 57 de 58 |

Supervisor Financiero
 LAE. Javier Peña Rivera

Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.
 Col. Centro c.p. 91700
Teléfono: 200 2000 ext. 197
Email: viel69@gmail.com

Coordinador de Recaudación
 C. Julio Cesar González Puebla.

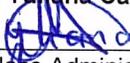
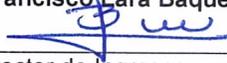
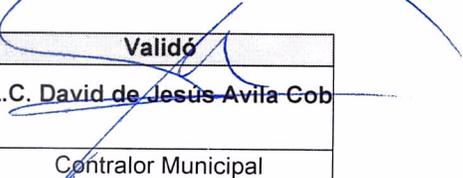
Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.
 Col. Centro c.p. 91700
Teléfono: 200 2000 ext. 197
Email:

Auxiliar Traslados de Dominio
 C. Adriana Imelda Velázquez Hernández

Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.
 Col. Centro c.p. 91700
Teléfono: 200 2000 ext. 197
Email: velazquezhadriana@hotmail.com

Enlace Administrativo
 LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero

Domicilio: Mario Molina Esq. Zaragoza s/n.
 Col. Centro c.p. 91700
Teléfono: 200 2000 ext. 197
Email: yulianacastillom@yahoo.com

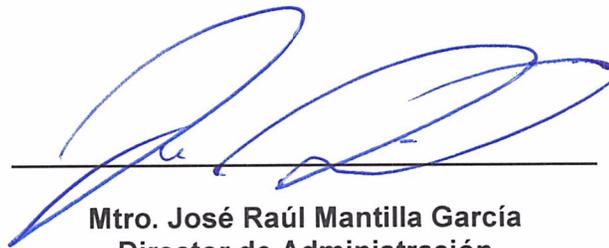
| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|---|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Gob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |

| | | | |
|---|--|--|-----------------|
|  | AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Ingresos Manual de Organización |  Veracruz <i>Te quiero</i> | |
| Clave del documento: 02-MO-01-1 | Fecha de emisión: 12-2020 | Revisión 01 | Página 58 de 58 |

XI. Firmas de autorización



Mtro. Francisco Lara Baqueiro
Director de Ingresos



Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

| Elaboró | Revisó | Validó |
|---|--|--|
| LAET. Ma. Yuliana Castillo Montero  | MTRO. Francisco Lara Baqueiro  | L.C. David de Jesús Avila Gob  |
| Enlace Administrativo | Director de Ingresos | Contralor Municipal |