

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Egresos Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-02</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 1 de 30</p>

# Manual de Organización

## Dirección de Egresos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
<p>L.C. Marycarmen Rivera Pagola.</p>	<p>Lic. Janet Yépez Lara.</p>	<p>L.C. David de Jesús Ávila Cob</p>
<p>Coordinador de Bancos</p>	<p>Directora de Egresos</p>	<p>Contralor Municipal.</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Egresos Manual de Organización</p>		 <b>Veracruz</b> <i>Te Quiero</i>
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 2 de 30

### Índice

I. Introducción.....	3
II. Antecedentes Histórico.....	4
<b>III. Marco Jurídico Administrativo.....</b>	<b>5</b>
IV. Atribuciones.....	6
V. Objetivo de la Dirección de Egresos.....	7
VI. Estructura Orgánica.....	8
VII. Organigramas.....	9
IX. Descripción de Puestos.....	10
<b>Director de Egresos.....</b>	<b>10</b>
Secretaria.....	13
<b>Coordinador Administrativo.....</b>	<b>15</b>
Coordinador de bancos.....	18
Auxiliar de nómina.....	21
Auxiliar de cheques.....	23
Analista de programas y proyectos.....	25
Auxiliar Administrativo.....	27
X. Directorio.....	29
XI. Firmas de Autorización.....	30

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-02</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 3 de 30</p>

I. Introducción.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección de Egresos; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar 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 constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Egresos en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, 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 del Dirección de Egresos. 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.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	Lic. Janet Yépez Lara.	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Egresos Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-02</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 4 de 30</p>

II. Antecedentes Histórico.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece las bases de organización que rigen a los Municipios, otorgándoles la facultad de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

La Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave dicta que, es el Ayuntamiento quien recauda y administra directa y libremente los recursos que integren la Hacienda Municipal. Por tal al otorgársele la facultad al Ayuntamiento del ejercicio independiente de su presupuesto.

El H. Ayuntamiento de Veracruz requiere de un órgano que vigile el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio, el manejo adecuado y transparente de los recursos con que cuenta y el cumplimiento puntual de las atribuciones legales de su actuar, por lo que el H. Ayuntamiento con fundamento en los artículos 35 fracción XII y 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre para el estado de Veracruz-Llave nombra al efecto al titular de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, cuyas facultades y obligaciones se contemplan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz, entre los cuales se pueden observar: 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.

Con el propósito de cubrir sus obligaciones la titular de la Tesorería Municipal ejercerá sus funciones, por conducto de la Dirección de Egresos, siendo de vital importancia su participación para programar, organizar, controlar y mantener los recursos financieros en márgenes óptimos de disponibilidad para el pago de servicios y proveedores, buscando en todo momento esquemas de rendimiento a los remanentes disponibles.

La actual Dirección de Egresos no ha tenido variaciones significativas en cuanto su estructura orgánica y jerárquica, ya que en la Administración 2010-2013 también fungía a nivel jerárquico como Dirección. En la Administración 2014-2017 pasó a convertirse en una Subdirección dependiente de la Tesorería Municipal y en esta Administración 2018-2021 se eleva al rango de Dirección nuevamente, esto se debe a que las funciones y atribuciones van ligadas implícitamente dentro de la Tesorería Municipal, además de que ambas están en permanente contacto para el buen funcionamiento de las finanzas del Municipio.

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 5 de 30

### III. Marco Jurídico Administrativo.

#### Normatividad Federal

##### 1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

##### 2. Leyes

2.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

2.2. Ley de Coordinación Fiscal.

2.3. Ley Federal de Derechos.

2.4. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

##### 3. Códigos

3.1. Código Fiscal de la Federación.

##### 4. Decretos

4.1. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

##### 5. Lineamientos

5.1. Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las Entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

#### Normatividad Estatal

##### 1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

##### 2. Leyes

2.1. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.

2.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

##### 3. Códigos

3.1. Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	Lic. Janet Yépez Lara.	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Egresos Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-02</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 6 de 30</p>

**4. Decretos**

4.1. Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**5. Otros**

5.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

**Normatividad Municipal**

**1. Leyes**

1.1. Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

**2. Códigos**

2.1. Código Hacendario para el Municipio de Veracruz.

**3. Manuales**

3.1. Manual para la Gestión Pública Municipal

**4. Acuerdos**

4.1. Bando de Gobierno para el Municipio libre de Veracruz.

**5. Otros**

5.1. Plan Municipal de Desarrollo.

5.2. Presupuesto de Egresos Municipal.

**IV. Atribuciones.**

El Titular de la Dirección de Egresos con base en Art. 35 frac. II y III y Art. 72 de la Ley Orgánica del Municipio libre, art. 53 frac. XI y XII del Bando de Gobierno para el Municipio libre de Veracruz de acuerdo a su última actualización (viernes 7 de diciembre de 2018) y a las disposiciones legales vigentes, debe dar cumplimiento a lo siguiente:

1. Realizar de manera responsable las ministraciones, pagos, transferencias y erogaciones de los recursos municipales, siempre y cuando se encuentren debidamente, presupuestados, justificados y autorizados por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 7 de 30

2. Proponer políticas públicas y medidas de racionalización del gasto, austeridad y mejores prácticas recaudatorias, tendientes a mantener el sano equilibrio presupuestal.
3. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Auxiliar a la Tesorería Municipal cuando así sea requerido dentro de las atribuciones como Dirección de Egresos.

#### V. Objetivo de la Dirección de Egresos.

Instrumentar las acciones para el ejercicio y control de los recursos públicos municipales, destinados a los programas presupuestarios y de inversión a realizarse en el ejercicio, con apego a la normativa federal, estatal o municipal vigente.

##### Objetivo general

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, con base en el marco legal aplicable y bajo principios de orden, honestidad y transparencia; brindado un servicio oportuno en la atención a los usuarios para contribuir al desarrollo integral del Gobierno Municipal buscando mejorar continuamente mediante la evaluación de nuestros procesos y sus resultados.

##### Objetivos específicos

- Organizar los procesos y rutinas internas que desarrolla el personal adscrito a esta Dirección como son:  
Realizar pagos a proveedores mediante banca electrónica y cheque, elaboración de cheque, control de cheques entregados y cancelados.  
Atención en mostrador.  
Pago de nómina en efectivo y mediante dispersión bancaria, así como el pago de otros apoyos y ayudas que se les otorga a los empleados (como lo son becas, apoyo de guarderías y de útiles).  
Con el fin de racionalizar el uso del tiempo y de los recursos disponibles en función a las expectativas de desarrollo.
- Desempeñar actividades bajo principios de orden, honestidad y transparencia.
- Brindar un servicio oportuno en la atención a nuestros usuarios
- Realizar la búsqueda constante de mejoras continuas en cuanto a nuestros procesos Administrativos y de Resultados.
- Analizar de manera permanente el ejercicio del gasto público.

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 8 de 30

- Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos.
- Analizar con Tesorería las suficiencias y autorización presupuestales en las órdenes de pago, para realizar el pago a proveedores, estar en constante comunicación a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes (transferencias, cancelaciones o ampliaciones presupuestales).
- Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Titular de la Tesorería Municipal.

#### Misión

Garantizar con honestidad, eficiencia, transparencia y oportunidad los pagos y servicios requeridos por las Direcciones y Dependencias, con el fin de lograr los objetivos programados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.

#### Visión

Ser la instancia municipal proveedora de los egresos y suministros a las Direcciones y Dependencias Municipales, que se caracterice por ejercer control y oportunidad de los recursos públicos, por mantener un equipo de trabajo comprometido con la mejora continua, la honestidad, la eficiencia y la transparencia.

### VI. Estructura Orgánica.

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

#### 1. Dirección de Egresos.

1.0.0.0.1 Secretaria

##### 1.0.1 Coordinación administrativa

- 1.0.1.1 Auxiliar de Nómina
- 1.0.1.2 Auxiliar Administrativo
- 1.0.1.3 Auxiliar de cheques

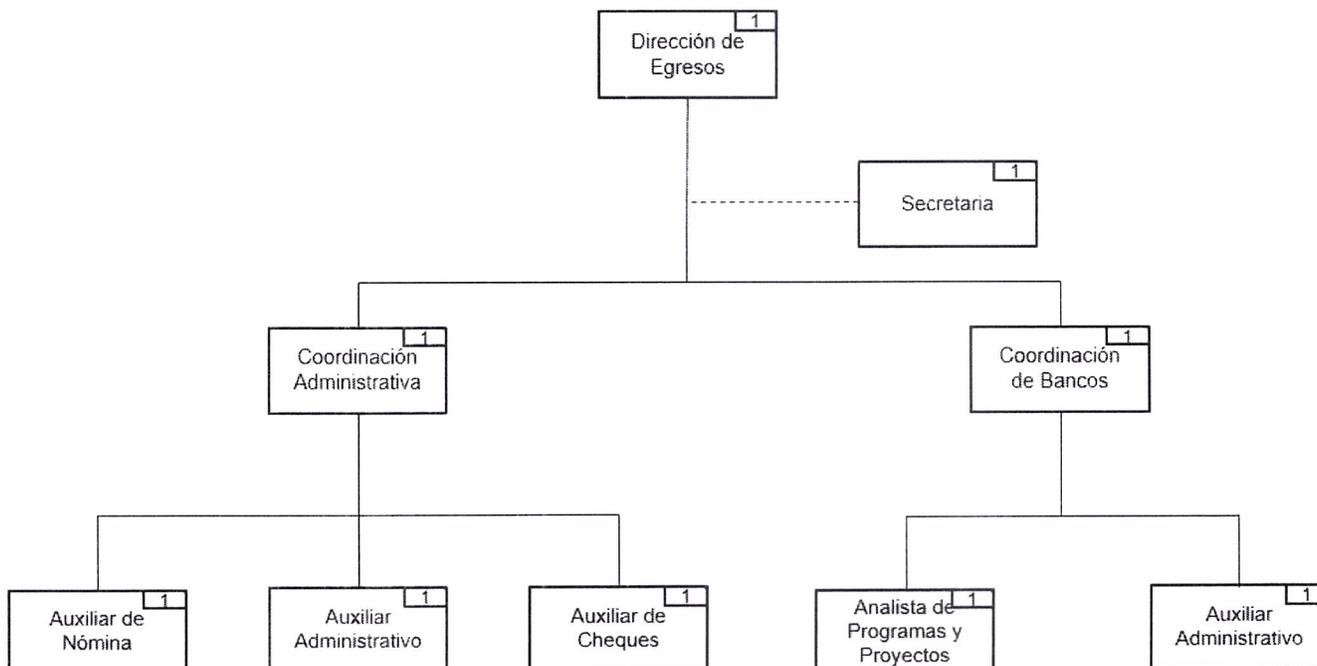
##### 1.0.2 Coordinación de bancos

- 1.0.2.1 Analista de Programas y Proyectos
- 1.0.2.2 Auxiliar Administrativo

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	Lic. Janet Yépez Lara.	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 9 de 30

### VII. Organigramas.



### VIII. Inventario de Puestos.

No.	Cargo o Puesto	No. Plazas
1	<b>Dirección de Egresos.</b>	1
2	Secretaria	1
3	<b>Coordinación administrativa</b>	1
4	Auxiliar de Nómina	1
5	Auxiliar de cheques	1
6	<b>Coordinación de bancos</b>	1
7	Analista de Programas y Proyectos	1
8	Auxiliar Administrativo	2
	TOTAL	09

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	Lic. Janet Yépez Lara.	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 10 de 30

### IX. Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Director de Egresos</b>
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar, controlar y autorizar los pagos conforme al marco legal aplicable y bajo principios de orden, honestidad y transparencia.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">           Tesorería Municipal            ┆            Dirección de Egresos         </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Supervisar órdenes de pago y realizar pagos de todos los materiales y servicios adquiridos para la operación del Ayuntamiento, así como el control del flujo de efectivo diario.

#### FUNCIONES

1)	Revisión de saldos bancarios diario para flujo de efectivo.
2)	Autorización de pagos.
3)	Supervisar inversiones bancarias.
4)	Atender al personal externo e interno en lo referente a pagos.
5)	Supervisar y organizar los pagos de nómina. La nómina del personal sindicalizado, personal extraordinario, jubilados, embargos, pensionados cada quincena se realiza en efectivo.
6)	Delegar funciones en los Coordinadores que conforman su área.
7)	Asistir a reuniones de trabajo por parte de Tesorería, Jefatura de Gabinete y Presidencia.
8)	Solicitar al área de adquisiciones el material necesario para la operatividad del departamento.
9)	Coordinar con las diversas áreas las fechas de pagos de los diversos programas como son: becas, empleo temporal, etc.
10)	Liberación de cheques.
11)	Realizar las dispersiones de nómina.
11)	Subir líneas de captura del pago de IMSS, ISR Y 3% S/NÓMINA.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 11 de 30

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Presidencia Municipal Regidores Directores Generales Directores y Subdirectores de áreas. Coordinadores	<b>PARA:</b>  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Instituciones bancarias Proveedores Compañía de custodias y valores Beneficiarios de programas	<b>PARA:</b>  Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

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

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable, al tomar posesión de su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme al reglamento de entrega-recepción.  
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### AUTORIDAD

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

### COMPETENCIAS LABORALES

Contar con conocimientos del área de trabajo, así como habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos. A su vez tener la capacidad para solucionar situaciones contingentes y problemas que surjan.

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Gob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 12 de 30

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

De la administración pública.

**ACTITUDES:**

Abierto a nuevos conocimientos, emprendedor, disposición al trabajo, innovador, proactivo.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo humano e imagen, directivas, creativo, disposición al trabajo. A su vez se requiere de un esfuerzo mental superior al común, ya que se exige concentración durante periodos de más del 75% de una jornada de 12 horas laboradas diariamente, trabajando con posibilidad de error difícil de detectar.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Técnicas de comunicación, sistemas de organización administrativa y finanzas, Manejo de equipo de cómputo, banca electrónica, así como manejo de efectivo.

**HABILIDADES GENERALES:**

Análisis, control y seguimiento de formas de pagos, Análisis y solución de problemas.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín.

**EXPERIENCIA:**

2 años o más en puestos afines.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 13 de 30

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Secretaria</b>
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar correspondencia y asistir a la Dirección de Egresos.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Dirección de Egresos</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Secretaria</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Informar a la Dirección sobre todos los asuntos que llegan mediante oficio, así como informar a todo el departamento sobre temas de interés general.

#### FUNCIONES

1)	Elaborar y responder oficios tanto a dependencias internas municipales como externas, de acuerdo a instrucciones directas de la Dirección.
2)	Recibir correspondencias respetando las formalidades oficiales al respecto.
3)	Mantener actualizado el archivo físico de la correspondencia recibida y enviada en estricto orden.
4)	Llevar el control y solicitud de papelería.
5)	Recepción, registro y resguardo de pólizas de cheques entregados.
6)	Apoyo en entrega de cheques, y pago de nómina.
7)	Recibir y atender llamas telefónicas.
8)	Recepción y revisión del efectivo ensobretado por COMETRA para el pago de nómina.
9)	Dar atención amable a las personas que acudan a la dirección.

#### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Con los puestos internos del área, con Directores y Subdirectores de otras Áreas, así como coordinadores y personal de enlace.	<b>PARA:</b>  En relación a la correspondencia que se recibe.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Con Policía Intermunicipal Veracruz-Boca del Río, Sindicato y Bancos.	<b>PARA:</b> Referente a los servicios de vigilancia, coordinación de vales de despena para sindicalizados, así como los oficios que se deban entregar o sean recibidos por los mismos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 14 de 30

**RESPONSABILIDAD**

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**

No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Tener en custodia el equipo y mobiliario asignado, así como su cuidado.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No Aplica.

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocer los procedimientos internos y su relación con otras áreas, dentro y fuera del municipio.

**ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

No aplica

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Manejo de computadora y paquetería de office, buena redacción.

**HABILIDADES GENERALES:**

Visión, Disciplina, planeación, creativo, disposición al trabajo, innovador, proactivo.

**REQUISITOS**

**NIVEL ACADÉMICO:**

Bachillerato.

**EXPERIENCIA:**

2 años o más en puestos afines.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	Lic. Janet Yépez Lara.	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 15 de 30

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Coordinador Administrativo</b>
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar apoyo al Director, manteniendo actualizados los archivos requeridos, así como también organizando y supervisando los recursos financieros y humanos del área.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dirección de Egresos</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinación Administrativa</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Brindar apoyo en el control y coordinación con las áreas internas, así como el seguimiento de todo trámite relacionado con proveedores.

### FUNCIONES

1)	Relacionar las órdenes de pago que llegan por proceso.
2)	Revisión y control diario de los pagos realizados en la Dirección.
3)	Captura y revisión de órdenes de pago recibidas en la Dirección.
4)	Atención y seguimiento de asuntos administrativos de la Dirección así como con las diversas áreas del H. Ayuntamiento.
5)	Revisión y atención del correo institucional.
6)	Control de los pagos de Obras por fondo federal.
7)	Tramitar certificación de cheques.
8)	Solicitud de chequeras.
9)	Apoyo en pago de nómina, boletas de fiscalización, guarderías, ayudas de útiles y becas del sindicato de empleados municipales.
10)	Apoyo en pago de becas del Municipio de Veracruz, pago de becas, ayudas e inscripciones del Sindicato de Limpia Pública.
11)	Atención a proveedores.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 16 de 30

**RELACIONES**

<b>INTERNAS CON:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental  Secretaría del Ayuntamiento  Subdirección de Adquisiciones  Subdirección de Presupuestos  Subdirección de Recurso Humanos	<b>PARA:</b>  Generar información para soporte de las órdenes de pago.  Seguimiento de firmas de las órdenes de pago.  Revisión de fechas de pago a proveedores.  Verificación de registro Autorizaciones presupuestales y soportes de las órdenes de pago. Sobre temas relacionados con el pago de nómina.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Proveedores COMETRA	<b>PARA:</b> Atención de estatus de pagos. Validación de entrega y ensobretado de la nómina.

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b>          Coordinar y vigilar los procesos administrativos del personal a su cargo.</p> <p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b>          Tener en custodia el equipo y mobiliario asignado, así como su cuidado.</p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b>          Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p>
---

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver administrativamente los asuntos que sean de su competencia.
--

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Gob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 17 de 30

### COMPETENCIAS LABORALES

Contar con conocimientos del área de trabajo, así como habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimientos Administrativos, Contables, Financiero, de Auditoría.

#### ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, emprendedor, disposición al trabajo, innovador, proactivo.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, directivas, disciplina, planeación, disposición al trabajo, trabajo en equipo, trato humano e imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos Administrativos, Contables, Financiero, de Auditoría y de control interno.

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de los pagos, manejo de personal.

### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

2 años o más en puestos afines.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	Lic. Janet Yépez Lara.	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 18 de 30

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Coordinador de bancos</b>			
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Brindar apoyo al Director, manteniendo actualizados los archivos requeridos, así como también organizando y supervisando los recursos financieros y humanos del área.			
<b>UBICACIÓN:</b>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Dirección de Egresos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Coordinación de Bancos</td> </tr> </table>	Dirección de Egresos		Coordinación de Bancos
Dirección de Egresos				
Coordinación de Bancos				
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Brindar apoyo en el control y coordinación con las áreas internas, así como llevar a cabo la coordinación y supervisión del área de bancos y emisión de pagos.			

**FUNCIONES**

1)	Informar sobre saldos y movimientos bancarios de las distintas cuentas bancarias que lleva el H. Ayuntamiento.
2)	Realizar oficios a bancos para ordenar determinadas operaciones, así como el seguimiento de los distintos trámites relacionados con las cuentas bancarias que se tienen el H. Ayuntamiento.
3)	Llevar el control de las transferencias diariamente y fondear las cuentas con la autorización previa de la dirección.
4)	Llevar el control de todas las cuentas bancarias, así como de las modificaciones que sufran las mismas.
5)	Confirmación de movimientos bancarios.
6)	Generación de concentrado de recaudación de predial (pagos referenciados).
7)	Altas de proveedores en la banca electrónica.
8)	Programación de pagos en la banca electrónica.
9)	Control de talonarios de cheques.
10)	Seguimiento del POA.
11)	Control y entrega de Estados de cuentas bancarios.
12)	Control de los depósitos de recursos federales.
13)	Solicitud de recibos de los ingresos derivados de recursos federales.
14)	Elaboración, seguimiento y actualización de Manuales de organización.
15)	Trámite de cheques devueltos.
16)	Seguimiento al Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 19 de 30

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental  Dirección de Ingresos  Dirección de modernización, innovación y gobierno abierto  Instituciones Bancarias	<b>PARA:</b> Entrega de transferencias bancarias, fichas de depósitos, estados de cuenta. Confirmación de depósitos y cheques devueltos.  Entrega de archivos generados en la banca electrónica referente a pagos referenciados.  Todo lo relacionado con las cuentas bancarias.
<b>EXTERNAS CON:</b>	Instituciones Bancarias	<b>PARA:</b> Todo lo relacionado con las cuentas bancarias.

### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

Coordinar y vigilar los procesos relacionados con las cuentas bancarias del personal a su cargo.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Tener en custodia el equipo y mobiliario asignado, así como su cuidado.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### AUTORIDAD

Tiene la autoridad de resolver los asuntos que sean de su competencia.

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 20 de 30

### COMPETENCIAS LABORALES

Contar con conocimientos del área de trabajo, así como habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimientos Administrativos, Contables, Financieros, trámites bancarios, manejo de banca electrónica.

#### ACTITUDES:

Abierto a nuevos conocimientos, emprendedor, disposición al trabajo, innovador, proactivo, disciplina, planeación, trabajo en equipo y trato humano.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, directivas, disciplina, planeación, disposición al trabajo, trabajo en equipo, trato humano e imagen.

#### HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimientos Administrativos, Manejo de banca electrónica, conocimiento financiero, paquetería office, conocimiento en trámites bancarios,

#### HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de los movimientos bancarios, manejo de personal.

### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

2 años o más en puestos afines.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 21 de 30

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de nómina</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Pago de nómina.
<b>UBICACIÓN:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: fit-content;">           Coordinación Administrativa                         Auxiliar de Nomina         </div>
<b>FUNCION PRINCIPAL:</b>	Realizar los pagos en efectivo, vinculados a una relación laboral.

#### FUNCIONES

1)	Coordinar todo el proceso de pago relacionado con la nómina cada quincena.
2)	Cancelación de los pagos de nómina no cobrados en tiempo y forma
3)	Elaboración de recibos y ensobrado de efectivo de los diferentes apoyos a los empleados del H. Ayuntamiento.
4)	Controlar físicamente cada uno de los sobres recibidos para el pago, así como la entrega documental de recibos debidamente firmados tanto a la Dirección de Recursos Humanos, como a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
5)	Realizar pagos de Honorarios, boletas de fiscalización, guarderías, ayudas de útiles y becas del sindicato de empleados municipales.
6)	Pago de becas del Municipio de Veracruz, pago de becas, ayudas e inscripciones del Sindicato de Limpia Pública.
7)	Recepción y revisión del efectivo ensobrado por COMETRA para el pago de nómina.

#### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Subdirección de Recursos Humanos, Dirección de Contabilidad y Contraloría.	<b>PARA:</b> Llevar a cabo las funciones correspondientes para el pago de nómina en efectivo, así como de la cancelación de la misma.
	Compañía de custodias y valores Bancos Sindicato de Limpia Municipal	Ensobretado de nómina. Entrega de cheques de nóminas. Coordinación pago de nómina
<b>EXTERNAS CON:</b>	Ciudadanía en general.	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 22 de 30

### RESPONSABILIDAD

**EN MANEJO DEL PERSONAL:**

No aplica.

**EN MOBILIARIO Y EQUIPO:**

Tener en custodia el equipo y mobiliario asignado, así como su cuidado.

**EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:**

No Aplica.

### AUTORIDAD

No aplica.

### COMPETENCIAS LABORALES

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocimientos referentes al pago de lista de raya y nómina.

**ACTITUDES:**

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Manejo de Paquetería office, manejo de efectivo, análisis, control y seguimiento de programas, manejo de personal, trato humano, planeación, trabajo en equipo, disciplina, proactivo y disposición al trabajo.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Conocimiento de reglamentación interna de Nómina, prestaciones, comisiones y salario devengado del personal sindicalizado, de base y confianza de acuerdo a lo establecido.

**HABILIDADES GENERALES:**

Habilidad en el manejo de efectivo, de cheques, Paquetería Office.

### REQUISITOS

**NIVEL ACADÉMICO:** Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín.

**EXPERIENCIA:** 2 años o más en puestos afines.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 23 de 30

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Auxiliar de cheques</b>
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar cheques para cubrir obligaciones
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinación Administrativa</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 de Cheques</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Recepción y verificación de las órdenes de pago, la emisión propia de los cheques, hasta recabar todas las firmas correspondientes.

#### FUNCIONES

1)	Recepción de órdenes de pago y comprobación de gastos enviadas por la comisión de hacienda.
2)	Capturas de órdenes de pago, actualización y seguimiento en el sistema AS400.
3)	Emisión, impresión y entrega de cheques, y descargarlos en el sistema AS400
4)	Separación y envío de las órdenes de pago a las áreas correspondientes.
5)	Corte de chequeras mensual para entregar a contabilidad.
6)	Entrega de pólizas-cheques, comprobantes de pago y órdenes de pago a la Dirección de Contabilidad.
7)	Atender llamadas telefónicas así como proveedores que acudan a la Dirección.

#### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Dirección de Contabilidad  Comisión de Hacienda	<b>PARA:</b> Envío de cheques cancelados, cortes de chequeras mensual, envío de comprobantes de pago de manera diaria, envío de órdenes de pago debidamente firmadas. Mantenimiento de fechas en el sistema AS/400 y status de órdenes de pago.
<b>EXTERNA CON:</b>	Ciudadanía	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	Lic. Janet Yépez Lara.	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Egresos Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 24 de 30

### RESPONSABILIDAD

#### EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica.

#### EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Tener en custodia el equipo y mobiliario asignado, así como su cuidado.

#### EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No Aplica.

#### EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica.

### AUTORIDAD

No aplica.

### COMPETENCIAS LABORALES

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:** De Administración pública y control interno.

**ACTITUDES:** De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:** No aplica

**HABILIDADES TÉCNICAS:** Técnicas de comunicación, manejo de computadora y paquetería de office, así como de los sistemas utilizados por la dirección.

**HABILIDADES GENERALES:** Visión, Disciplina, planeación, disposición al trabajo, innovador, proactivo.

### REQUISITOS

#### NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín.

#### EXPERIENCIA:

2 años o más en puestos afines.

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 25 de 30

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	<b>Analista de programas y proyectos</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Medir la operatividad de la Dirección, vigilando que los programas y proyectos se mantengan actualizados, brindando apoyo inmediato a las misma en caso especiales requeridos.
<b>UBICACIÓN:</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinación de Bancos</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Analista de Programas y Proyectos</div>
<b>FUNCIÓN PRINCIPAL:</b>	Recabar y concentrar información del Programa Operativo Anual; elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento, Operativos; Responsabilidad de Inventarios, clasificación y organización de archivos, control de contratos Bancarios, Protección de Datos y Transparencia.

### FUNCIONES

1)	Registro y control del POA.
2)	Bancos: se mantienen los expedientes actualizados con sus contratos.
3)	Actualización constante de la base de datos de cuentas bancarias del H. Ayuntamiento.
4)	Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal.
5)	Crear y poner en marcha proyectos y programas, así como la implementación de mecanismos de control interno.
6)	Clasificación de Archivos: Diseño, control y seguimiento de manuales para el control de archivos.
7)	Apoyos Diversos: Tramites Bancarios, entrega de oficios.
8)	Llevar el control del inventario de bienes muebles de la Dirección.
9)	Participar en la organización de los programas de control interno.

### RELACIONES

<b>INTERNAS CON:</b>	Dirección de Contabilidad Gubernamental Unidad de Transparencia Patrimonio Municipal Bancos	<b>PARA:</b> Actualizar contratos de las cuentas bancarias. Para recibir aclaraciones al respecto Tener actualizado el Inventario de Bienes. Apoyo para los diversos trámites que se realizan.
----------------------	---	--

Elaboró	Revisó	Validó
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 26 de 30

<b>EXTERNAS CON:</b>	Bancos	<b>PARA:</b> Apoyo para los diversos trámites que se realizan.
----------------------	--------	---

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b> No aplica.</p> <p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Tener en custodia el equipo y mobiliario asignado, así como su cuidado.</p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No Aplica.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b> No aplica.</p>
--

**AUTORIDAD**

No aplica.
------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

<p>Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.</p> <p><b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> De Administración pública y control interno.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> De servicio, responsabilidad, organizacionales, flexibilidad.</p> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> No aplica.</p> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Técnicas de comunicación, manejo de computadora y paquetería de office, así como de los sistemas utilizados por la dirección.</p> <p><b>HABILIDADES GENERALES:</b> Visión, Disciplina, planeación, disposición al trabajo, innovador, proactivo.</p>
---

**REQUISITOS**

<p><b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 2 años o más en puestos afines.</p>
---

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 27 de 30

NOMBRE DEL PUESTO:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyar y asistir a las Coordinaciones.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinación</div> <div style="text-align: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Auxiliar Administrativo</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Atención a proveedores en ventanilla o vía telefónica y al público en general. Manejo de Fondo Fijo de la Dirección de Egresos, otorgamientos de viáticos, control de gastos a comprobar y reembolsos de gastos.

### FUNCIONES

1)	Atender llamadas telefónicas para dar atención al público o personas, proveedores diariamente.
2)	Órdenes de Pago: registro, control, custodia de O.P. pendientes por pagar.
3)	Realizar reporte diario de atención vía mostrador y telefónica a la Directora de Egresos con la finalidad de ser programados los pagos que se tengan.
4)	Apoyo en las actividades del departamento como pago de nómina, entrega de becas, ayudas de útiles y pagos de guardería.
5)	Otorgamiento de los viáticos solicitados por las distintas áreas.
6)	Otorgar los reembolsos correspondientes, elaborar sus respectivas órdenes de pago y capturarlos en sistema
7)	Realizar Oficios para contraloría (órdenes de pago e informes de gastos)
8)	Apoyo en las actividades del departamento como pago de nómina, entrega de becas, ayudas de útiles y pagos de guardería.
9)	Dar seguimiento a los trámites de Devoluciones (Predial).
10)	Dar seguimiento a los trámites de Devoluciones realizadas por la Dirección de Egresos.
11)	Entregar y llevar el control de los cheques emitidos para pagos.
12)	Realizar cortes de caja y las órdenes correspondientes.
13)	Brindar apoyo a las áreas en el llenado de los formatos.

### RELACIONES

<b>INTERNAS:</b>	<b>CON</b>	<b>PARA:</b>
	Directora de Egresos Tesorería Presupuestos Contraloría	Para la programación de pagos a proveedores. Para la autorización correspondiente de los distintos trámites. Captura de órdenes de pago. Revisión y Visto bueno de órdenes de pago.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara. Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 28 de 30

<b>EXTERNAS:</b>	<b>CON:</b> Proveedores	<b>PARA:</b> Atención Estatus de pagos.
------------------	----------------------------	--

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>EN MANEJO DEL PERSONAL:</b> No aplica.</p> <p><b>EN MOBILIARIO Y EQUIPO:</b> Tener en custodia el equipo y mobiliario asignado, así como su cuidado.</p> <p><b>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:</b> No Aplica.</p> <p><b>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:</b> No aplica.</p>
--

**AUTORIDAD**

No aplica.
------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

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

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

<p>De Administración pública.</p> <p><b>ACTITUDES:</b> De servicio, responsabilidad, flexibilidad.</p> <p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> No aplica</p> <p><b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Técnicas de comunicación, manejo de computadora y paquetería de office, así como de los sistemas utilizados por la dirección.</p> <p><b>HABILIDADES GENERALES:</b> Visión, Disciplina, planeación, disposición al trabajo, innovador, proactivo.</p>
---

**REQUISITOS**

<p><b>NIVEL ACADÉMICO:</b> Licenciatura en Contaduría, Derecho, Administración o carrera afín.</p> <p><b>EXPERIENCIA:</b> 2 años o más en puestos afines.</p>
---

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
L.C. Marycarmen Rivera Pagola. Coordinador de Bancos	Lic. Janet Yépez Lara Directora de Egresos	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-02</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 29 de 30</p>

X. Directorio.

**Janet Yépez Lara**

Dirección de Egresos

Calle. Zaragoza s/n (Edificio Trigueros),

Colonia Centro. C.P. 91700

Teléfonos: 2 00 22 23

2 00 20 00 ext. 182, 166 y 647

Email: [egresos@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:egresos@veracruzmunipicio.gob.mx)

**L.C. Marycarmen Rivera Pagola.**

Coordinador de Bancos

Calle. Zaragoza s/n (Edificio Trigueros),

Colonia Centro. C.P. 91700

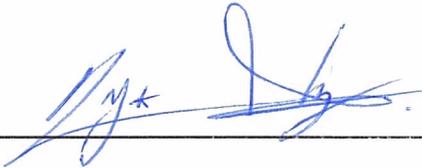
Teléfonos: 2 00 22 23

2 00 20 00 ext.166

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
<p>L.C. Marycarmen Rivera Pagola.</p>	<p>Lic. Janet Yépez Lara.</p>	<p>L.C. David de Jesús Ávila Cob</p>
<p>Coordinador de Bancos</p>	<p>Directora de Egresos</p>	<p>Contralor Municipal.</p>

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> Dirección de Egresos Manual de Organización	 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-02	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 30 de 30

XI. Firmas de Autorización



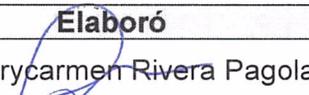
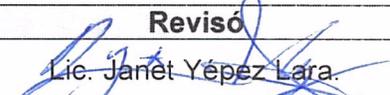
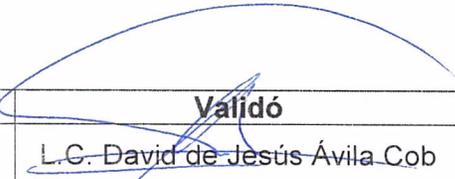
**Lic. Janet Yépez Lara.**  
**Directora de Egresos**



**Mtro. José Raúl Mantilla García**  
**Director de Administración**



**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
**Presidente Municipal**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>
 L.C. Marycarmen Rivera Pagola.	 Lic. Janet Yépez Lara.	 L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador de Bancos	Directora de Egresos	Contralor Municipal.