



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 1 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	----------------

Manual de Organización

Dirección de

Contabilidad Gubernamental

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Gob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 2 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	----------------

Índice

II. Antecedentes Históricos.	4
III. Marco Jurídico Administrativo.	5
IV. Atribuciones.	7
V. Objetivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	8
VI. Estructura Orgánica.	9
VII. Organigrama.	10
VIII. Inventario de Puestos.	11
IX. Descripción de puestos.	12
Dirección de Contabilidad Gubernamental	12
Subdirector De Contabilidad Gubernamental	16
Coordinador Contable.	19
Coordinador del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).	22
Coordinador De Archivos	25
Analista Ingresos	27
Analista Gastos	30
Analista Nomina	32
Analista SIGMAVER.	35
Auxiliar Contable.	38
Auxiliar Archivo	41
Glosador	43
Digitalizador.	45
Asistente.	47
Asistente.	50
IX. Directorio.	52
X. Firmas de Autorización.	53

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 3 de 53</p>

I. Introducción.

Los manuales de Organización son una herramienta que apoya el funcionamiento de cualquier institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades, funciones; en ellos plantean 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 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 de Organización se ha preparado con el fin de determinar las funciones básicas de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, 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 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 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 Contabilidad Gubernamental, el éxito de su aplicación depende fundamentalmente, tanto de la voluntad y el compromiso asumido por el Titular de la misma como del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 4 de 53</p>

II. Antecedentes Históricos.

La contabilidad es una actividad que nace de la necesidad del hombre de llevar cuentas, guardar memoria y llevar constancia de los eventos pasados relativos a su vida económica y de su patrimonio, actividad que con el paso del tiempo esta actividad se ha venido perfeccionando convirtiéndose en una disciplina, que hoy en día toda estructura organizacional para su buen funcionamiento necesita tener.

La Contabilidad Gubernamental es la técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Estado. Registro sistematizado de operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a instituciones de la administración pública, se orienta a la obtención e interpretación de los resultados y sus respectivos estados financieros que muestran la situación patrimonial de la administración pública.

En México, la Contabilidad Gubernamental tiene más de un siglo de haber aparecido, lo cual necesariamente ha permitido que esta técnica alcance un alto grado de desarrollo y de esta manera, hacer frente a las demandas de información de los diferentes usuarios. En el transcurso de los años, el sistema se ha adecuando a las necesidades de su tiempo para dar una acertada respuesta.

Los requerimientos que formulan los diversos usuarios de la información, se constituyen en uno de los principales factores que han intervenido en la evolución del sistema contable de México. Entre ellos, evidentemente se encuentran las demandas de los H. Congresos, mismas que se desprenden de las tareas de fiscalización del gasto público.

Asimismo, los funcionarios requieren reportes financieros para la mejor toma de decisiones, así como para transparentar el ejercicio y aplicación de los recursos. Por otro lado, también se encuentran como solicitantes de información las instituciones financieras como el Banco de México; en el contexto internacional el Banco Mundial y el Fondo Monetario Internacional; los despachos de auditoría externa; las Instituciones Superiores y las cámaras empresariales del sector privado.

Los organismos que más requieren información de las dependencias son los Órganos de Control y ahora los Organismos de Fiscalización.

Por tales motivos es la existencia de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p>L.C. David de Jesús Ávila Cob.</p>
<p>Subdirector de Contabilidad</p>	<p>Director de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>Contralor Municipal.</p>

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 5 de 53

III. Marco Jurídico Administrativo.

NORMATIVIDAD FEDERAL

1. Disposiciones Constitucionales

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

- 2.1. Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.
- 2.2. Ley General de Contabilidad Gubernamental
- 2.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- 2.4. Ley de Disciplina Financiera.
- 2.5. Ley de Coordinación Fiscal Hacendaria
- 2.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Publico.

6. Lineamientos

6.1. Lineamientos de control

7. Acuerdos

- 7.1. Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (de fecha 13 de agosto de 2009).
- 7.2. Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (de fecha 13 de agosto de 2009).

8. Reglas de Operación

8.1. Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Disposiciones Constitucionales

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

2. Leyes

- 2.1. Ley de ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- 2.2. Ley De Responsabilidades Administrativas Para El Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave.

9. Otros

9.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

1. Leyes

- 1.1. Ley de Ingresos del Municipio.
- 1.2. Ley Orgánica del Municipio Libre.

2. Códigos

2.1. Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 6 de 53</p>

2.2. 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. Bando

3.1. Bando de Gobierno.

4. Manuales

4.1. Manual para la Gestión Pública Municipal.

5. Otros

5.1. Plan Municipal de Desarrollo.

5.2. Presupuesto de Egresos Municipal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 7 de 53</p>

IV. Atribuciones.

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

1. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones, manifestaciones o avalúos.
2. Efectuar el registro contable del patrimonio de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
3. Participar en la depuración de cuentas de balance.
4. Determinar la forma en que se presentarán los informes para la integración de la Cuenta Pública, para lo cual podrá solicitar a las Dependencias y Entidades la información complementaria y aclaraciones que considere convenientes.
5. Consolidar los estados financieros y demás información contable, presupuestal y programática.
6. Elaborar los estados contables, presupuestarios y programáticos para su integración en la Cuenta Pública.
7. Formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
8. Las demás que le sean conferidas por la Tesorería Municipal de acuerdo al artículo 53 del Bando de Gobierno.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 8 de 53

V. Objetivo de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

Proporcionar información financiera clara, veraz y oportuna, para cumplir con la ley de transparencia y la adecuada toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía veracruzana.

MISIÓN

Nuestra misión como Dirección de Contabilidad Gubernamental es:

Generar mediante el análisis, registro y procesamiento de datos, información financiera clara, veraz y oportuna que permita en apego legal los procesos de transparencia y rendición de cuentas y la adecuada toma de decisiones en beneficio de la ciudadanía veracruzana.

VISIÓN

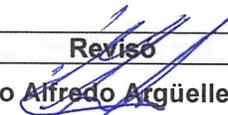
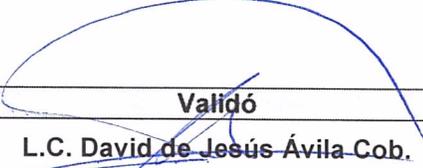
Ser una dirección funcionalmente integrada que permita la optimización de tiempos y uso recursos en los procesos de generación de información financiera con personal altamente calificado y comprometido.

OBJETIVO GENERAL

Entregar información financiera mensual para la adecuada rendición de cuentas y toma de decisiones en beneficio de los ciudadanos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ordenar todos y cada uno de los documentos que amparan las operaciones.
- Analizar cada una de las operaciones diarias del municipio.
- Registrar en los sistemas informáticos del municipio las operaciones analizadas.
- Generar y entregar estados financieros mensuales para su aprobación.
- Publicar en el portal institucional informes financieros generados.
- Resguardar información documental para cualquier aclaración futura.

 Elaboró	 Revisó	 Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández Subdirector de Contabilidad	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez Director de Contabilidad Gubernamental	L.C. David de Jesús Ávila-Cob. Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 9 de 53</p>

VI. Estructura Orgánica.

La Dirección de Contabilidad Gubernamental, para el desempeño de sus funciones, dispone de la siguiente estructura orgánica.

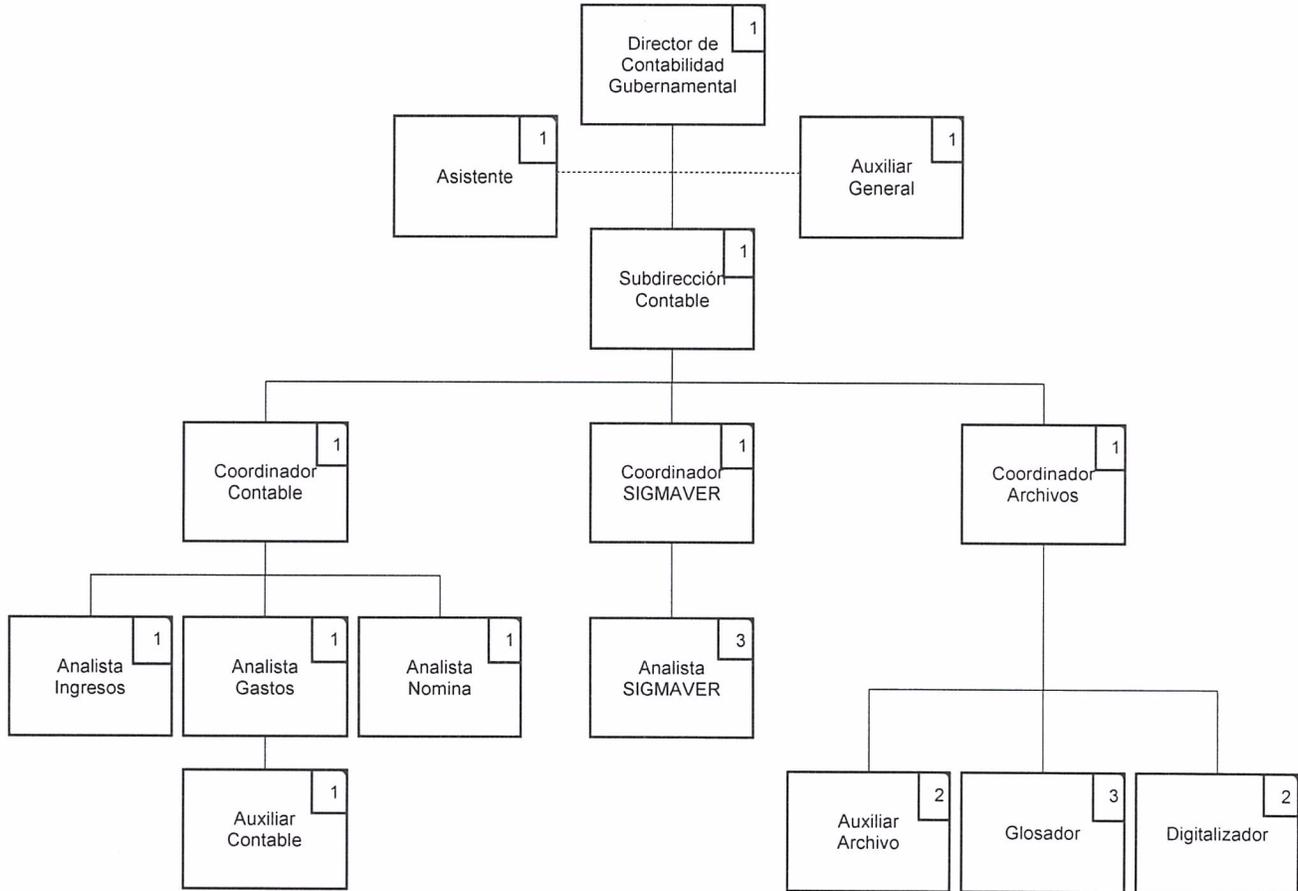
- 1 Dirección de Contabilidad Gubernamental.
 - 1.0.0.0.1 Asistente
 - 1.0.0.0.2 Auxiliar General
 - 1.1 Subdirección Contable
 - 1.1.1 Coordinación Contable
 - 1.1.1.1 Analista de Ingresos
 - 1.1.1.2 Analista de Gastos
 - 1.1.1.2.1 Auxiliar Contable
 - 1.1.1.3 Analista de Nómina
 - 1.1.2 Coordinación del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)
 - 1.1.2.1 Analista del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)
 - 1.1.3 Coordinación de Archivos
 - 1.1.3.1 Auxiliar de Archivo
 - 1.1.3.2 Glosador
 - 1.1.3.3 Digitalizador

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 10 de 53

VII. Organigrama.

Organigrama General.



Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 11 de 53

VIII. Inventario de Puestos.

Para su mejor operación, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, cuenta con el siguiente equipo humano:

No.	Cargo o Puesto	No. Plazas
1	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	1
2	Asistente	1
3	Auxiliar General	1
4	Subdirección Contable	1
5	Coordinador Contable	1
6	Analista de Ingresos	1
7	Analista de Gastos	1
8	Auxiliar Contable	1
9	Analista de Nómina	1
10	Coordinación del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)	1
11	Analista de SIGMAVER	3
12	Coordinador de Archivo	1
13	Auxiliar de Archivo	2
14	Glosador	3
15	Digitalizador	2
	TOTAL	21

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 12 de 53

IX. Descripción de puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	Dirección de Contabilidad Gubernamental
OBJETIVO:	Coordinar y supervisar el registro sistemático de las operaciones que realiza el municipio, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afecten, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica, que facilite a las autoridades municipales la toma de decisiones, la emisión de informes y el cumplimiento de las obligaciones legales para Autoridades de Fiscalización, así como garantizar la custodia de la documentación comprobatoria de tales operaciones.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TESORERO MUNICIPAL</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 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Coordinar las acciones relativas a la supervisión del cumplimiento de las funciones de la Dirección de Contabilidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo, así como el oportuno cumplimiento de obligaciones de información, de rendición de cuentas o del pago de contribuciones ante las diferentes Entidades Fiscalizadoras.

FUNCIONES

1)	Coordinar la operación del sistema de contabilidad del Ayuntamiento, para garantizar la armonización contable y disponer de información financiera oportuna para el ejercicio y control de los recursos.
2)	Coordinar la preparación de los Estados Financieros, Corte de caja para su presentación, discusión, aprobación y posterior envío a las autoridades correspondientes.
3)	Coordinar las actividades requeridas para integrar la información contable y presupuestal en los estados financieros del Ayuntamiento para que se realicen en estricto apego a la utilidad, confiabilidad, relevancia, comparabilidad y la normatividad establecida, a fin de proveer lo necesario para su integración, autorización, dictaminación y envío a las instancias correspondientes.
4)	Coordinar y Supervisar la afectación de las partidas presupuestales en coordinación con la Tesorería y Subdirección de Presupuestos.
5)	Supervisar la recaudación, registro y control de los recursos financieros Municipales.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 13 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

6)	Atender los requerimientos en las auditorias del ejercicio del gasto que realicen los órganos oficiales de control, federales o estatales, y los despachos de auditores externos contratados, proporcionándoles la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.
7)	Revisar y autorizar la integración, entrega o consulta de información de los diferentes usuarios internos de la información contable y presupuestal, así como usuarios autorizados.
8)	Coordinar el cumplimiento de la actualización de las obligaciones de transparencia en materia financiera, así como monitorear y atender las solicitudes de información que sean remitidas a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
9)	Organizar, Planificar, administrar dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
10)	Elaborar o coordinar la formulación de los análisis contables y administrativos que le sean solicitados por la Tesorera Municipal.
11)	Cumplir con las obligaciones fiscales a cargo del Municipio que realicen y suscribir las declaraciones, avisos, solicitudes, y demás documentos que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria o ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables.
12)	Analizar el perfil de cada uno de los trabajadores de la Dirección de Contabilidad Gubernamental para tener al personal más adecuado para el uso de las funciones del área.
13)	Autorizar el material que necesita cada área para la realización de sus actividades.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Tesorería Municipal. Presidencia Municipal. Secretaría particular. Secretaría del Ayuntamiento. Regidores. Contraloría. Directores Generales. Directores de Área. Subdirectores.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	ORFIS, Federación y Congreso del Estado, Auditores Externos.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas (Estados Financieros Mensuales, Cuenta Pública Anual, Auditorías, etc.).

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización	 Veracruz <i>Te quiero</i>	
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 14 de 53

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:

Es 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio.
 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 Director de Contabilidad Gubernamental debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Políticas Públicas, Legislación Fiscal y Presupuestal, Normas y Leyes que regulan a la Administración Pública Municipal (Nivel de conocimiento en Contabilidad, Análisis Financiero), manejo de computación, paquetería básica, entre otros.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad, abierto a nuevos conocimientos, creativo, emprendedor, disposición al trabajo, innovador, proactivo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, visión, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo y trato humano e imagen.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Elaboró Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	Revisó L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 15 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

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, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 16 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Subdirector De Contabilidad Gubernamental
OBJETIVO:	Garantizar y validar el registro sistemático de las operaciones contables y presupuestales a fin de dar certidumbre a los estados financieros y sustentar la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales y emisión de informes para las Autoridades de Fiscalización.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de Contabilidad Gubernamental</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Contabilidad Gubernamental</div> </div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Velar por el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Contabilidad, asegurando su adecuada organización y marcha, estableciendo métodos y procedimientos de trabajo.

FUNCIONES

1)	Elaboración y Análisis de los Estados Financieros mensuales.
2)	Realizar el análisis y cierre presupuestal.
3)	Realizar la actualización de analíticos (ingresos, gastos y balance).
4)	Supervisar la aplicación de leyes fiscales y normativas para el registro de las operaciones financieras, fiscales y presupuestales
5)	Supervisar las acciones del presupuesto ejercido de Arbitrios, Programa General de Inversión y demás acciones autorizadas.
6)	Supervisar el despacho de correspondencia de la Dirección.
7)	Establecer mecanismos que garanticen la recopilación de información contable, presupuestal y fiscal solicitada por las diferentes instancias normativas.
8)	Revisar y autorizar las conciliaciones bancarias.
9)	Mantener permanentemente informado al Director de Contabilidad Gubernamental, sobre cualquier irregularidad funcionaria y otras materias de interés.
10)	Cumplir todas las demás funciones que el Director le encomiende en el área de su competencia.
11)	Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 17 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, Directores Generales, Directores de Área, y todas aquellas áreas que así lo demanden.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	H. Congreso del Estado, ORFIS, SEFIPLAN, ASF y las instancias facultadas que soliciten información.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Demostrar atención y cordialidad a sus compañeros y del personal a su cargo.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.</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 875 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

Aquellas que sean conferidas por el Director de Contabilidad.

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Políticas Públicas, Legislación Fiscal y Presupuestal, Normas y Leyes que regulan a la Administración Pública Municipal (Nivel de conocimiento en contabilidad, Análisis Financiero, manejo de computación y paquetería básica, inducción a la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 18 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

ACTITUDES:

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

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, Manejo de paquetería de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Análisis, control y seguimiento de programas; análisis y solución de problemas, relaciones Humanas y facilidad de palabra.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos similares en el sector público o 2 años en Gobierno Municipal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 19 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Contable.
OBJETIVO:	Garantizar el registro sistemático de las operaciones que realiza el Municipio, respecto de los Ministración y Ejercicio de recursos del Ramo 33, Recursos Propios y Recursos Federales (Habitat, PREP, FONMETROV etc.), con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica, que permita consolidar e integrarla a los Estados Financieros mensuales, así como la toma de decisiones de manera coordinada con la Dirección General de Infraestructura y Obras Públicas y el cumplimiento de las obligaciones legales, así como la emisión de informes para las Autoridades de Fiscalización.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Contabilidad Gubernamental</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinador Contable</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Revisar la aplicación del gasto ejercido en Obra pública del Ramo 33, Recursos Propios y Recursos Federales.

FUNCIONES

1)	Analizar, comparar y cruzar contra papeles de trabajo los saldos de la balanza de comprobación del mes, informando los resultados para que se pueda realizar la consolidación y generar los Estados Financieros mensuales.
2)	Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas de Ramo 33.
3)	Efectuar el cierre mensual de la contabilidad de Ramo 33.
4)	Elaborar y emitir el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
5)	Realizar la captura y emisión del informe del Activo Fijo.
6)	Revisar y conciliar los informes trimestrales de Obra Pública y Acciones con la Subdirección de Presupuestos y Coordinación Administrativa de Fondos y Programas Federales.
7)	Revisar y conciliar el cierre de Obra Pública y Acciones con la Subdirección de Presupuestos y Coordinación Administrativa de Fondos y Programas Federales.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 20 de 53</p>

RELACIONES

<p>INTERNAS CON:</p>	<p>Personal de Contabilidad Gubernamental, Tesorería Municipal, Subdirección de Presupuestos, Coordinación Administrativa de Fondos y Programas Federales, Adquisiciones y todas las Direcciones que así lo demanden.</p>	<p>PARA: Llevar a cabo sus funciones.</p>
<p>EXTERNAS CON:</p>	<p>No aplica.</p>	<p>No aplica.</p>

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Demostrar atención y cordialidad a sus compañeros y del personal a su cargo.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.</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 875 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

<p>Aquellas que sean conferidas por el Director de Contabilidad.</p>
--

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p>L.C. David de Jesús Ávila Cob.</p>
<p>Subdirector de Contabilidad</p>	<p>Director de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>Contralor Municipal.</p>



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 21 de 53

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Legislación Fiscal y Presupuestal, Normas y Leyes que regulan a la Administración Pública Municipal (Nivel de conocimiento en contabilidad, Análisis Financiero, manejo de computación y paquetería básica.

Inducción a la Administración Pública.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, operacionales, facilidad de palabra, relaciones humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en: Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos similares en el sector público o 2 años en Gobierno Municipal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 22 de 53

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER)
OBJETIVO:	Migración de registros financieros (Presupuestales- Contables) de los sistema de información del Municipio 8 Ventanilla Única, Presupuestos, AS400:OP Egresos, Nominas y Contabilidad) para la emisión de Estados Financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales son expresados en términos monetarios; para dar cumplimiento con la normalidad, lineamientos y leyes aplicables ala ante público.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR SIGMAVER</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar y supervisar la migración, revisión reestructuración y compatibilización de la información financiera emitida por el ente para su adecuación a los modelos contables vigentes a nivel nacional, mediante la plataforma de armonización contable, denominada: Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER) a partir de la educación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, y de la información que se emite para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

1)	Validar que la información de las AP sea igual que los registros en Pólizas Contables, estén Asentadas y cuadradas.
2)	Del universo a migrar a SIGMAVER, segmentar de acuerdo a sus funciones naturales de origen los registros a replicar (Obras Publicas, Ingresos, Presupuesto, Egresos, Recursos Humanos, Contabilidad, etc.
3)	Verificar los asientos contables realizados durante el mes.
4)	Validar que no formen parte de los registros acumulados en la contabilidad.
5)	Validar que no estén duplicados dentro del mismo periodo.
6)	Verificar que la captura de la migración sea correcta, vía comparabilidad de Estados Financieros.
7)	Actualizar los catálogos de SIGMAVER (Orígenes de Ingresos, Bancos, Proveedores, etc.)

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 23 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

8)	Coordinar y asistir en las actualizaciones de SIGMAVER con los Ingenieros Desarrolladores del ORFIS-SIGMAVER, para después actualizar al personal involucrado en uso del sistema.
9)	Verificar la migración, registro y control de los ingresos en todos sus momentos: Ingreso autorizado, Modificado, Devengado y Recaudado, así como de su Rubro de Ingresos y de sus Orígenes.
10)	Verificar la migración del gasto en todos sus Orígenes de Ingresos en todos sus momentos del Egreso: Aprobado, Modificado, Por ejercer, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado.
11)	Bloqueo de las AP-OP que conforman los Estados Financieros por mes.
12)	Participar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales para la sesión de cabildo.
13)	Participar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales para su presentación ante el Congreso del Estado de Veracruz.
14)	Efectuar la determinación y registro mensual de pasivos.
15)	Realizar la recopilación y control de los Estados de Cuenta y avances de obras.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Personal de Contabilidad Gubernamental, Tesorería Municipal, Subdirección de Presupuestos, Subdirección de Egresos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Innovación y Gobierno Electrónico, Subdirección de Recursos Humanos y todas las Direcciones que así lo demanden.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Demostrar atención y cordialidad a sus compañeros y del personal a su cargo.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 24 de 53

Es 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Aquellas que sean conferidas por el Director de Contabilidad.

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Legislación Fiscal y Presupuestal, Normas y Leyes que regulan a la Administración Pública Municipal, Nivel de conocimiento en contabilidad, Análisis Financiero, manejo de computación y paquetería básica, Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).

Inducción a la Administración Pública.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Organizacionales, operacionales, facilidad de palabra, relaciones humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en: Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera afín.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos similares en el sector público o 2 años en Gobierno Municipal.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 25 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador De Archivos
OBJETIVO:	Recibir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación contable pólizas de egresos y diario, contratos y planos de obra, lista de raya, tanto física como digitalizada, con la finalidad de facilitar la consulta a la propia Dirección que la ha generado.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR ARCHIVOS</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Respalda, organiza, coordina y custodia la información financiera para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad e integridad.

FUNCIONES

1)	Recepción de las pólizas de egresos y diario, que estén todas de acuerdo a la relación que entregan los Auxiliares Contables.
2)	Recepción de contratos y planos de obra, listas de raya y becas.
3)	Coordinar, controlar y mantener organizados los archivos (documental y digital).
4)	Asignar y supervisar que cada uno de los integrantes de los archivos cumplan con sus obligaciones.
5)	Llevar el control de las entradas y salidas de los documentos prestados.
6)	Elaboración mensual del Programa Operativo Anual.
7)	Presentar cada mes un informe de los documentos recibidos.
8)	Apoyar en la solventación de las observaciones de Auditoría (ORFIS, ASF).
9)	Las demás funciones que les sean asignadas.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Gob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 26 de 53

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Demostrar atención y cordialidad a sus compañeros y del personal a su cargo.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

N/A

AUTORIDAD

Tiene autoridad para dar instrucciones y orientar al personal que esté a su cargo y aquellas que sean conferidas por el Director de Contabilidad.

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Financieros, administrativos y contables.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

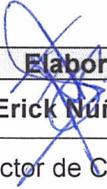
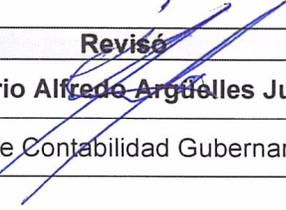
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos.

Elaboró 	Revisó 	Validó 
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Gob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 27 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciado en el área Económico-Administrativa.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Ingresos
OBJETIVO:	Registrar sistemáticamente las operaciones de Ingresos que realiza el Municipio para generar información financiera confiable que sirva en la toma de decisiones.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR CONTABLE</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 INGRESOS</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Registro y control de las operaciones de ingreso que se generen en el Municipio, apoyar en la integración de los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual y de cualquier otra información o análisis que le sea requerida por el Subdirector de Contabilidad o por el Director de Contabilidad.

FUNCIONES

1)	Integración ordenada y completa del soporte documental y digital de las pólizas de Ingresos.
2)	Integración de los Ingresos de los Fondos Federales.
3)	Análisis, registro e integración documental y digital de las Participaciones Federales.
4)	Análisis registro e integración documental y digital del activo fijo.
5)	Realiza informe de activo fijo mensual y conciliar con patrimonio municipal.
6)	Análisis del cobro de impuesto predial, proporcionar información a la Secretaria de Finanzas y Planeación del Estado.
7)	Análisis de todas las cuentas de ingresos para generar información verídica y confiable para Estados Financieros.
8)	Integración de Estados Financieros mensuales, Cuenta Pública y Presupuesto de Ingresos.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 28 de 53

9)	Brinda información para las auditorías externas e internas.
10)	Participa en la solventación de las observaciones de Auditorías.
11)	Carga de información Contable en SIGMAVER.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Subdirección de Ingresos, Patrimonio Municipal	Solicitar información contable, brindar información (conciliación)

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

Es 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Legislación Fiscal y Presupuestal, Normas y Leyes que regulan a la Administración Pública Municipal (Nivel de conocimiento en Contabilidad, Análisis Financiero, manejo de computación y paquetería básica.

Inducción a la Administración Pública.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 29 de 53

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos, organizacionales, operacionales.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciado en el área Económico-Administrativa.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 30 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Gastos
OBJETIVO:	Registrar sistemáticamente las operaciones gasto que realiza el Municipio para generar información financiera confiable que sirva en la toma de decisiones.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR CONTABLE</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 GASTOS</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Registro y control de las operaciones que se generen en el Municipio, apoyar en la integración de los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual y de cualquier otra información o análisis que le sea requerida por el Jefe Contabilidad o por el Director de Contabilidad.

FUNCIONES

1)	Recepción de pólizas cheques, transferencias electrónicas y órdenes de pago.
2)	Revisión de requisitos fiscales de los documentos que amparan el gasto.
3)	Revisión de firmas de autorizaciones de los gastos que se apliquen a las partidas contables.
4)	Conciliaciones de movimientos bancarios con auxiliares contables.
5)	Reportes al área de digitalizaciones de pólizas de egreso y de diario del mes correspondiente.
6)	Análisis y reporte de provisiones.
7)	Ajuste de pólizas por movimientos improcedentes y/o ajustes a gastos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Subdirección de Egresos.	Solicitar información contable.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 31 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Tiene autoridad para dar instrucciones y orientar al personal que esté a su cargo y aquellas que sean conferidas por el Director de Contabilidad.

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Legislación Fiscal y Presupuestal, Normas y Leyes que regulan a la Administración Pública Municipal (Nivel de conocimiento en Contabilidad, Análisis Financiero, manejo de computación y paquetería básica.

Inducción a la Administración Pública.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad, trabajo en equipo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciado en el área Económico-Administrativa.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 32 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista Nomina
OBJETIVO:	Registrar sistemáticamente las operaciones de nomina que realiza el Municipio para generar información financiera confiable que sirva en la toma de decisiones.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR CONTABLE</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 NOMINA</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Registrar sistemáticamente las operaciones de Recursos Propios que realiza el Municipio, relativas a nóminas e Impuestos, Además de generar información financiera sobre Impuestos, nóminas y apoyar sobre cualquier otra información referente a armonización contable o análisis que le sea requerida por el Director de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

1)	Elaborar y revisar los registros contables de las pólizas de cheque, diario y transferencias del Municipio.
2)	Revisión de correcto registro en las pólizas de nómina, así como su precisión.
3)	Importar nómina de personal Base y sindicato en el sistema actual.
4)	Preparar migrar y darle mantenimiento a la Nómina por programa ORACLE
5)	Armonización contable de la nómina.
6)	Registro de Nomina de Ediles, Directores y Subdirectores
7)	Preparación, revisión y registro de nómina personal de Confianza.
8)	Seguimiento a constancia de no adeudo.
9)	Verificar la codificación de órdenes de pago requeridas por Recursos Humanos, relativo a pensiones, prestaciones de ley (lentes, finiquitos, becas, guarderías, FONACOT) entre otros.
10)	Elaboración de las conciliaciones bancarias.
11)	Control sobre las Altas de embargos Judiciales.
12)	Validación y revisión de los movimientos de personal.
13)	Importar los cheques para pago de nómina elaborados por la Subdirección de Egresos.
14)	Dar de alta cuentas solicitadas por presupuestos.
15)	Control de cuotas del Instituto de Pensiones del Estado así como llevar su archivo original
16)	Registro de la provisión y egreso de IMSS así como su control mensual.
17)	Revisión y elaboración del registro de la Nómina de Zeus Monitoreo Vial (Agentes estacionómetros)
18)	Registro Contable de sobres cancelados de nómina.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 33 de 53

19)	Elaboración, revisión y cálculo de impuestos (3% a la nómina y retenciones de ISR)
20)	Presentación de Declaración provisional, así como línea de captura de Impuestos.
21)	Elaboración y trámite de orden de pago para el entero de los impuestos del 3% e ISR retenido
22)	Impresión de pólizas para integrarlas al soporte de orden de pago y pasarlas al archivo.
23)	Control mensual de nómina de mecanizada, lista de raya, servicio social, carnaval, agentes estacionómetros, ediles y directivos.
24)	Auxilia en la integración de la Cuenta Pública Anual
25)	Efectuar la depuración y análisis de movimientos de cuentas contables.
26)	Depurar catálogo de cuentas contables.
27)	Participar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales.
28)	Integrar las solventaciones realizadas por Auditoría (IMSS, 3% y retenciones) y de las Auditorías externas (ORFIS, ASF, otras)

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Demostrar atención y cordialidad a sus compañeros y del personal a su cargo.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

Tiene autoridad para dar instrucciones y orientar al personal que esté a su cargo y aquellas que sean conferidas por el Director de Contabilidad.

COMPETENCIAS LABORALES

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

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 34 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Financieros, administrativos y contables.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciado en el área Económico-Administrativa.

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 35 de 53

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista SIGMAVER
OBJETIVO:	Emisión de información financiera del ente, con la finalidad de lograr una adecuada armonización contable y así dar cumplimiento con las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera a la que está obligado el ente.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR SIGMAVER</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 SIGMAVER</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	La revisión , reestructuración y compatibilización de la información financiera emitida por el ente para su adecuación a los modelos contables vigentes a nivel nacional, mediante la plataforma de armonización contable, denominada: Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER) a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, y de la información que se emite para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

1)	Verificar la codificación de órdenes de pago requeridas para el pago de obras, gastos y adquisiciones de la entidad.
2)	Recopilación de la información financiera emitida por todas las áreas que repercutan en el ámbito financiero.
3)	Elaboración de papeles de trabajo para el registro de pólizas de Egresos, Ingresos y Diario.
4)	Adecuación de los registros contables de las pólizas de Diario, Egreso e Ingreso realizadas en el Sistema Contable actual del ente (AS400) para su migración al sistema SIGMAVER.
5)	Control y revisión de la importación de los Registros Contables, al Sistema de Información y Armonización, (SIGMAVER)
6)	Control y registro de los pagos efectuados en ejercicios anteriores
7)	Revisión y control de las operaciones realizadas en la plataforma (SIGMAVER) por personal de otras áreas.
8)	Elaboración de conciliaciones para la preparación de los Estados Financieros.
9)	Verificar los asientos contables realizados durante el mes.
10)	Realizar la recopilación y control de los Estados de Cuenta y avances de obras.
11)	Efectuar la depuración y análisis de movimientos de cuentas contables.
12)	Depurar catálogo de cuentas contables en el sistema (SIGMAVER)

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización		
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 36 de 53

13)	Participar en la elaboración de los Estados Financieros mensuales para la sesión de cabildo.
14)	Participación en la elaboración de los Estados Financieros mensuales para su presentación ante el Congreso del Estado de Veracruz.
15)	Efectuar la determinación y registro mensual de pasivos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.
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, el Analista SIGMAVER, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Financieros, administrativos y contables. Legislación fiscal y presupuestal, normas y leyes que regulan a la administración pública municipal. Inducción a la Administración Pública. Manejo de computadora y paquetería básica. Análisis financiero.

Elaboró Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	Revisó L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
 Dirección de Contabilidad Gubernamental
 Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 37 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento en materia de Contabilidad Gubernamental.

Conocimiento general del Sistema de Información y Gestión Municipal Armonizado de Veracruz (SIGMAVER).

Manejo de paquetería de cómputo y habilidades en Office, Access y Oracle y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos.

REQUISITOS**NIVEL ACADÉMICO:**

Licenciado en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera afín (Pasante o Titulado).

EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 38 de 53

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Contable
OBJETIVO:	Registrar sistemáticamente las operaciones contables que realiza el Municipio para generar información financiera confiable que sirva en la toma de decisiones.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ANALISTA DE GASTOS</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 CONTABLE</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Registro y control de las operaciones del gasto que se generen Registrar sistemáticamente las operaciones que realiza el Municipio, relativas al gasto, además de generar información financiera y apoyo sobre cualquier otra información referente a armonización contable o análisis que le sea requerida por el Director de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES

1)	Elaboración y registro de pólizas.
2)	Importación de pólizas de transferencias.
3)	Revisión de pólizas y soportes contables.
4)	Sellar pólizas, órdenes de pago y facturas pagadas con el sello que le corresponda del "FONDO FEDERAL" o del "OPERADO ARBITRIOS".
5)	Análisis de movimientos de cuentas contables de los Fondos Federales.
6)	Archivo ordenado y completo que integran los Fondos Federales.
7)	Recopilación y control de los Estados de Cuenta bancarios originales.
8)	Elaboración y tramite de órdenes de pago (Zeus, Fideicomiso y aquellas afín a los Fondos Federales)
9)	Elaboración de los resúmenes de análisis de los Fondos Federales.
10)	Elaboración del Concentrado de retenciones de los Fondos Federales.
11)	Elaboración de conciliaciones bancarias.
12)	Realización de respaldo de información financiera mensual en COI 4N y generar auxiliares para integrar los Estados Financieros.
13)	Integración ordenada y completa de los Fondos Federales dentro del Archivo Digital.
14)	Participa en la elaboración y revisión de los Estados Financieros.
15)	Auxilia en la integración de los documentos que contienen los Estados Financieros.
16)	Participa en la solventación de las observaciones de Auditorías externas.
17)	Atención a la correspondencia sobre asuntos de Fondos Federales.
18)	Atención a la correspondencia sobre la apertura de nuevas cuentas contables de los distintos programas que maneja el Municipio.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 39 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

19) Aquellas actividades específicas, que le encomiende su jefe inmediato y Director.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
Demostrar atención y cordialidad a sus compañeros y del personal a su cargo.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.

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, el Auxiliar Contable, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Legislación Fiscal y presupuestal, normas y leyes que regulan a la Administración Pública Municipal.
Inducción a la Administración Pública.
Reglamentos, lineamientos y convenios aplicables a los Programas Federales y Estatales que se manejan en el Municipio.

ACTITUDES:
De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 40 de 53</p>

HABILIDADES TÉCNICAS:
Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:
Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Licenciado en Contaduría, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera a fin (Titulado).

EXPERIENCIA:
3 años en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
<p>Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández</p> <p>Subdirector de Contabilidad</p>	<p>L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez</p> <p>Director de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>L.C. David de Jesús Ávila Cob.</p> <p>Contralor Municipal.</p>



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
 Dirección de Contabilidad Gubernamental
 Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 41 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Archivo
OBJETIVO:	Auxiliar en la recepción, organización y funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación contable tanto de forma física como digital con la finalidad de facilitar la consulta a la propia dirección que la ha generado.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR ARCHIVOS</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR ARCHIVO</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Auxiliar en el respaldo, organización y custodia de la información financiera para garantizar su integridad, confidencialidad y disponibilidad.

FUNCIONES

1)	Auxiliar en la recepción de pólizas y demás información que sea sujeta a archivarse.
2)	Apoyo en la solventación de las observaciones de Auditoría (ORFIS, ASF)
3)	Las demás funciones que les sean asignadas.
4)	Apoyo en labores de archivo de documentación del área contable (glosa y acomodo) así como el manejo y administración del archivo muerto.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 42 de 53</p>

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo y procesos administrativos municipales.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato.

EXPERIENCIA:

1 años en puestos similares.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Víctor Erick Núñez Hernández</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez</p>	<p style="text-align: center;">Validó</p> <p>L.C. David de Jesús Ávila Cob.</p>
<p>Subdirector de Contabilidad</p>	<p>Director de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>Contralor Municipal.</p>



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 43 de 53

NOMBRE DEL PUESTO:	Glosador
OBJETIVO:	Apoyo en funciones de glosa, archivo y conservación de información financiera.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR ARCHIVOS</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">GLOSADOR</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Glosa y archivo de pólizas, contratos de obra y demás documentación que así lo requiera para su digitalización y archivo.

FUNCIONES

1)	Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.
2)	Apoyo en las labores de archivo de documentación del área contable (glosa y acomodo); así como el manejo y administración de archivo muerto.
3)	Integración de la información correspondiente a cada póliza contable así como el armado y archivo de legajos.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 44 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo y procesos administrativos municipales.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo, comunicación.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos, organizado.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Secundaria.

EXPERIENCIA:

No necesaria.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 45 de 53

NOMBRE DEL PUESTO:	Digitalizador
OBJETIVO:	Recepción de pólizas debidamente soportadas, organizadas e integradas para su digitalización, archivo y resguardo, con la finalidad de tener en tiempo y forma la información solicitada a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">COORDINADOR ARCHIVOS</div> <p align="center">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIGITALIZADOR</div>
FUNCION PRINCIPAL:	Digitalización de pólizas contables, contratos de obra y demás documentación que así lo requiera.

FUNCIONES

1)	Recepción de pólizas, contratos y otros documentos soportes.
2)	Digitalización de pólizas contables, contratos de obra, modificaciones y convenios de contratos, concesiones, estados financieros y cualquier otra documentación que así lo requiera.
3)	Reducir, renombrar y detallar los documentos digitalizados.
4)	Ordenar en carpetas específicas la información digitalizada.
5)	Apoyo en los trabajos especiales que le requieran o soliciten.
6)	Seguimiento al mantenimiento preventivo de los equipos asignados al archivo digital así como el respaldo de la información digitalizada.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	No aplica.	No aplica.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 46 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de archivo y procesos administrativos municipales.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo, comunicación.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Creativo, proactivo, abierto a nuevos conocimientos, organizado.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato.

EXPERIENCIA:

1 año en captura, verificación, digitalización y actualización de información de documentos o puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 47 de 53

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
OBJETIVO:	Garantizar el registro de la correspondencia, el seguimiento de los asuntos de la Dirección, la administración de los bienes y materiales asignados al área y la custodia de los archivos de consulta bajo su cargo.
UBICACIÓN:	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ASISTENTE</div> </div>
FUNCION PRINCIPAL:	Dar asistencia, seguimiento y apoyo a las actividades y gestiones administrativas del área, canalizando por instrucciones del Director de Contabilidad Gubernamental, la documentación y gestiones recibidas por parte de otras áreas departamentos y dependencias, para su atención y solución correspondiente y distribuirla al personal del área que corresponda, revisar que la documentación este completa, atender llamadas telefónicas, control de expedientes del personal, control del inventario del activo fijo de la dirección.

FUNCIONES

1)	Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida.
2)	Recibir correspondencia revisada, verificar si hay instrucciones y ejecutarlas.
3)	Archivo por número de folio la correspondencia de entrada – salida y por expediente de cada área o dirección.
4)	Elaboración de documentos oficiales a las diferentes áreas internas y externas.
5)	Recibir y turnar a quien corresponda la documentación comprobatoria de los ingresos, movimientos bancarios, de inversiones, de nóminas recibidos de las diferentes áreas.
6)	Atender llamadas telefónicas, tomar datos de la llamada y transferir o no dicha comunicación o mensaje al personal correspondiente.
7)	Revisión de pólizas de cheque que estén completas, según la relación que emite la Subdirección de Egresos.
8)	Verificar la existencia de papelería e insumos y solicitarla mensualmente al área de adquisiciones.
9)	Recibir quincenalmente los recibos de cobro de nómina para ser firmados por el personal de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
10)	Verificar el buen funcionamiento de la copiadora y reportarla en caso de falla.
11)	Registro y control de facturas originales de vehículos del Municipio.
12)	Registro y control del inventario de bienes de la Dirección.
13)	Apoyar en las funciones propias de la Dirección.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización	
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01 Página 48 de 53

14) Optimizar el uso y cuidado de los equipos e insumos para el desarrollo de las funciones del puesto.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Atender solicitudes.
EXTERNAS CON:	Tesorería, Directores Generales de área, Subdirectores.	Atender solicitudes.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.
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, el Asistente, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:
Manejo de office, control de citas, formación de expedientes, manejo de equipo de oficina y procesos administrativos Municipales.

ACTITUDES:
Discreción, honestidad, responsabilidad, confiabilidad, ética, lealtad, equidad y profesionalismo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:
No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 49 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas, organización, facilidad de palabra.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Bachillerato técnico o carrera técnica secretarial, comercial o administrativa.

EXPERIENCIA:

3 años en puestos similares.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>	
Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01
		Página 50 de 53

NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente
OBJETIVO:	Apoyar en las funciones generales requeridas dentro del área de Contabilidad para optimizar tiempos de operación.
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">AUXILIAR GENERAL</div>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar en actividades de archivo, administrativas y demás documentación que así lo requiera.

FUNCIONES

1)	Distribuir correspondencia y diversas encomiendas dentro y fuera de la Organización, utilizando los medios de transporte necesarios para la entrega oportuna y segura de las mismas.
2)	Apoyar a las labores del archivo de documentación del área contable (glosa y acomodo); así como el manejo y administración de archivo muerto.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Dirección de Contabilidad Gubernamental.	PARA: Atender solicitudes.
EXTERNAS CON:	Tesorería, Directores Generales de área, Subdirectores.	Atender solicitudes.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: No aplica.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica		
Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Nuñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Contabilidad Gubernamental
Manual de Organización



Clave del documento
02-MO-01-04

Fecha de emisión:
12-2020

Revisión 01

Página 51 de 53

COMPETENCIAS LABORALES

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

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Manejo de office, control de citas, formación de expedientes, manejo de equipo de oficina y procesos administrativos Municipales.

ACTITUDES:

Discreción, honestidad, responsabilidad, confiabilidad, ética, lealtad, equidad y profesionalismo.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

N/A

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería básica de cómputo y equipo de oficina.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones humanas, organización, facilidad de palabra.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Secundaria.

EXPERIENCIA:

No indispensable.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

	<p style="text-align: center;">AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Contabilidad Gubernamental Manual de Organización</p>		
<p>Clave del documento 02-MO-01-04</p>	<p>Fecha de emisión: 12-2020</p>	<p>Revisión 01</p>	<p>Página 52 de 53</p>

IX. Directorio.

L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez
Dirección General de Contabilidad Gubernamental
Calle. Mario Molina esquina Zaragoza 2do. piso
Colonia Centro, C.P. 91700 Veracruz, Ver.
Teléfonos: 200 000 ext.3141
contabilidad@veracruzmunipicio.gob.mx

Lic. Víctor Erick Núñez Hernández
Subdirector de Contabilidad Gubernamental
Calle. Mario Molina esquina Zaragoza 2do. piso
Colonia Centro, C.P. 91700 Veracruz, Ver.
Teléfonos: 200 000 ext.3144

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
 Dirección de Contabilidad Gubernamental
 Manual de Organización



Clave del documento 02-MO-01-04	Fecha de emisión: 12-2020	Revisión 01	Página 53 de 53
------------------------------------	------------------------------	-------------	-----------------

X. Firmas de Autorización

L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez
 Director de Contabilidad Gubernamental

Mtro. José Raúl Mantilla García
 Director de Administración

Mtro. Fernando Yunes Márquez
 Presidente Municipal

Elaboró Lic. Víctor Erick Núñez Hernández	Revisó L.C. Mario Alfredo Argüelles Juárez	Validó L.C. David de Jesús Ávila Cob.
Subdirector de Contabilidad	Director de Contabilidad Gubernamental	Contralor Municipal.

