



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 1 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

Manual De Organización

Dirección de Administración

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 2 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

Índice.

Manual De Organización	1
Dirección de Administración	1
I. Introducción	3
II. Antecedentes Históricos.	4
III. Marco Jurídico	5
IV. Atribuciones.	7
V. Objetivo.....	8
VI. Estructura Orgánica.....	9
VII. Organigrama Específico.....	10
VIII. Inventario de Puestos.....	13
IX. Descripción de Puestos	16
X. Directorio.	118
XI. Firmas de autorización	119

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Administración Manual de Organización		
Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 3 de 119

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 Administración; 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 las disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- *Artículo. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Artículo. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Artículo. 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 Administración 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 de la Dirección de Administración. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 4 de 119

II. Antecedentes Históricos.

La historia del Ayuntamiento desde su creación y su conformación ha tenido la necesidad de establecer mecanismos de control y administración de los recursos públicos, con la finalidad de brindar un servicio oportuno de calidad, eficiencia y eficacia.

Con la creciente demanda de servicios al interior, se hace necesario crear un área que centralice y tenga la visión de integrar sus fuerzas para generar la sinergia necesaria para ser más eficientes, con la finalidad de coordinar de manera adecuada las Subdirecciones a su cargo para atender las solicitudes de las distintas áreas usuarias y así fomentar la productividad y promover el uso racionalizado de los bienes.

Desde la creación del Ayuntamiento de Veracruz, ya existía y se implementaba un orden administrativo, el cual tuvo como principal función el llevar el control interno del mismo, contando con el manejo del personal y la documentación principal del Ayuntamiento.

La Dirección de Administración surge como tal, durante el periodo de 2014-2017 siendo nombrada en ese entonces Dirección de Servicios Administrativos.

Desde su creación, ha contado con las Subdirecciones de Recursos Humanos, Patrimonio Municipal y Control Vehicular.

Al inicio de esta Administración, la Subdirección de Control Vehicular se desincorporó de Administración y pasó a formar parte de la Dirección de Servicios Generales. A su vez, lo que en la administración 2014-2017 era llamada Dirección de Adquisiciones, en esta administración se incorporó como la subdirección de adquisiciones.

Hoy en día, la Dirección de Administración es parte fundamental del H. Ayuntamiento y cumple de forma excepcional con las actividades asignadas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 5 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

III. Marco Jurídico

1. FEDERAL

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal Del Trabajo
- Código Fiscal De La Federación
- Ley Del Seguro Social
- Reglamento De La Ley Del Seguro Social Materia De Afiliación, Clasificación De Empresas, Recaudación Y Fiscalización.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
- Ley General De Contabilidad Gubernamental
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
- Reglamento De La Ley De Adquisiciones;
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública;
- Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados; Código Civil Federal; Código De Federal De Procedimientos Civiles;

2. ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil del Estado de Veracruz.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 6 de 119

3. MUNICIPAL

- Código Hacendario para el municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 7 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

IV. Atribuciones.

Conforme al artículo 58 del bando de gobierno, la Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- II. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería municipal, para efectuar el pago de salarios y prestaciones laborales a los servidores públicos municipales;
- III. Implementar programas de capacitación;
- IV. Administrar el registro de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;
- V. Atender las incidencias laborales en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales;
- VI. Vigilar la correcta observancia, dentro de la administración pública municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables;
- VII. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos;
- VIII. Validar en coordinación con las áreas competentes la estructura organizacional de la administración pública municipal;
- IX. Encargado de registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- X. Implementar las actividades relativas al cumplimiento de la normatividad en materia de bienes, de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XI. Realizar la expedición de las bases para la subasta de bienes muebles de propiedad municipal;
- XII. Validar los pagos de las adquisiciones y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XIII. Administrar el registro y captura del padrón de proveedores;
- XIV. Instrumentar estrategias para establecer esquemas de aseguramiento y contratos de fianzas;
- XV. Elaborar, expedir y tramitar las convocatorias, bases e invitaciones para licitaciones públicas o simplificadas, para la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con los mismos;
- XVI. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 8 de 119

V. Objetivo.

Dirigir de manera eficiente las Subdirecciones que se encuentran a cargo de la Dirección de Administración para atender las solicitudes de las distintas áreas usuarias, con la finalidad de ofrecer un servicio oportuno y de calidad, así como buscar la concientización en la utilización de los recursos con los que cuenta este H. Ayuntamiento de Veracruz.

Misión

Dar seguimiento a la correcta administración y utilización de los bienes muebles (incluyendo el parque vehicular) y a los movimientos relacionados con los recursos humanos que laboran en este H. Ayuntamiento de Veracruz, verificando que sean adecuados para la operación y cumplimiento de los objetivos de éste mediante una gestión ágil, oportuna, confiable, transparente y honesta en constante mejora, así como promover la capacitación especializada para la profesionalización progresiva de sus trabajadores en un ambiente laboral adecuado.

Visión

Ser el área integradora de los bienes y servicios públicos al interior de la Administración Pública Municipal realizados de manera transparente, simplificada, eficiente y confiable; a través de las cuales se podrán establecer las condiciones necesarias para el óptimo desempeño de la misma.

Valores

1. Honestidad
2. Transparencia
3. Compromiso Social
4. Ética
5. Lealtad
6. Equidad
7. Responsabilidad
8. Profesionalismo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 9 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

VI. Estructura Orgánica.

1. Dirección de Administración.

1.0.1 Coordinación Jurídica y enlace de transparencia.

1.1. Subdirección de Recursos Humanos.

1.1.1. Coordinación administrativa.

1.1.2. Coordinación de Recursos Humanos.

1.2. Subdirección de Adquisiciones.

1.2.1. Coordinación Administrativa

1.2.1.1. Jefatura de área legal.

1.2.1.2. Jefatura de compras.

1.2.1.3. Jefatura de almacén.

1.3. Subdirección de Patrimonio Municipal.

1.3.1. Coordinación de inventarios bienes inmuebles.

1.3.2. Coordinación de inventarios bienes muebles.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L. C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



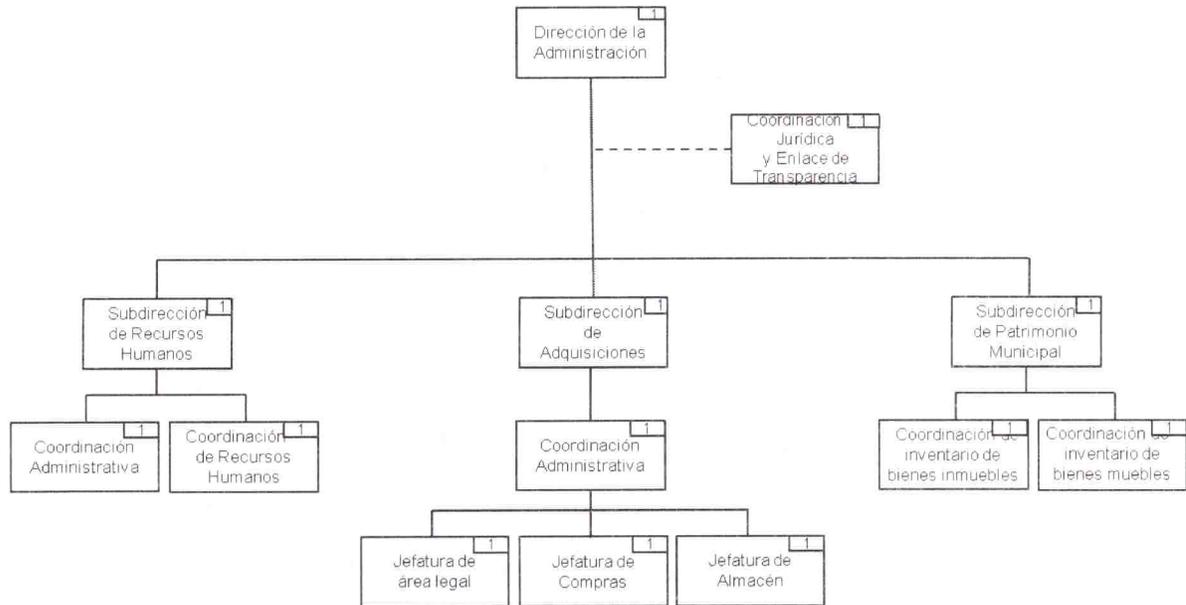
Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

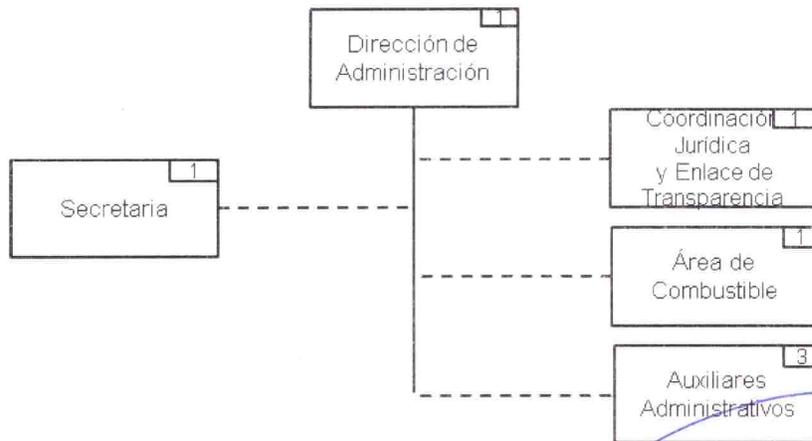
No. De revisión: V1

Página 10 de 119

VII. Organigrama Específico



Organigrama de la oficina del Director.



Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización

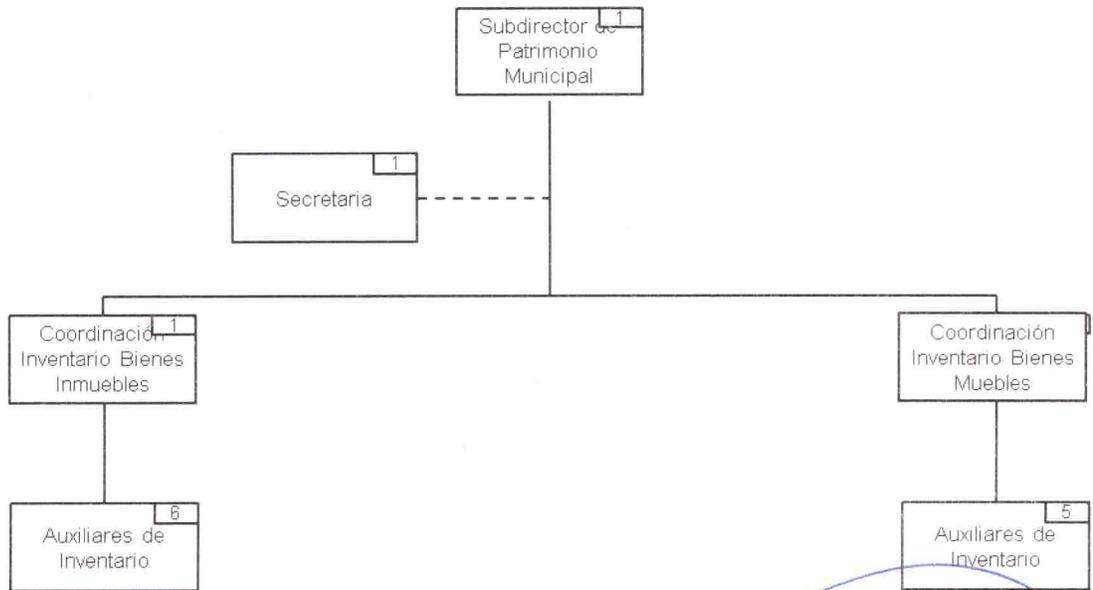
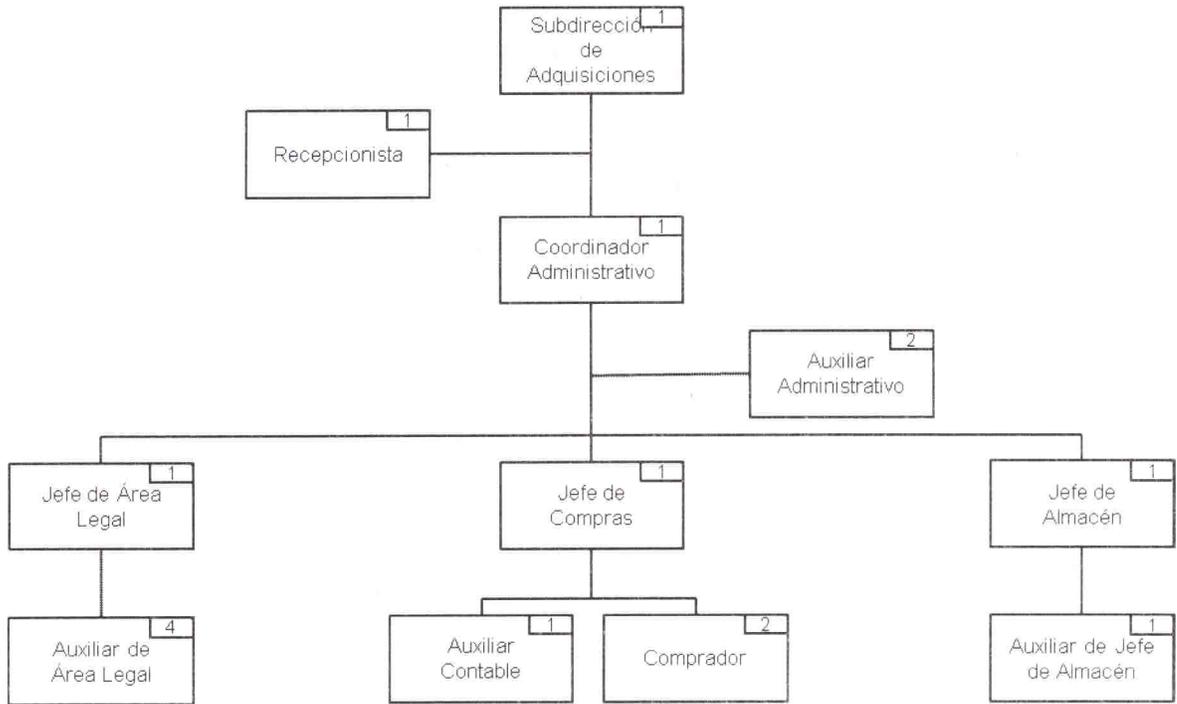


Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 12 de 119



Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 13 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

VIII. Inventario de Puestos.

Dirección de Administración

Nº	Puesto	Núm. De Plazas
1	Director de Administración	1
2	Secretaria	1
3	Coordinador Jurídico y enlace de transparencia	1
4	Encargada del Área de Combustible	1
5	Auxiliares Administrativos	3
	Total	7

Subdirección de Recursos Humanos

Nº	Puesto	Núm de Plazas
1	Subdirector de Recursos Humanos	1
2	Secretaria	1
3	Coordinador Administrativo	1
4	Jefe de Nómina	1
5	Analista del IMSS	1
7	Analista de Finiquitos y FONACOT	1
8	Analista de Prestaciones Sindicales	1
9	Analista de Reembolsos, Guarderías, Permisos y Días Económicos	1
10	Encargado de Archivo	2
11	Auxiliar	2
12	Analista de Nómina de Lista de Raya y Prestaciones IPE	1
13	Analista en Dispersión de Nómina y Asesor en Capacitación	1
14	Analista de Base de Datos y Estadísticas	2
15	Analista de Nómina Mecanizada	1
16	Coordinador de Recursos Humanos	1
17	Auxiliar Administrativo	2
	Total	20

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 14 de 119

Subdirección de Adquisiciones

N°	Puesto	Núm de Plazas
1	Subdirector de Adquisiciones	1
2	Recepcionista	1
3	Coordinador Administrativo	1
4	Auxiliar Administrativo	2
5	Jefe de Área Legal	1
6	Jefe de Compras	1
7	Jefe de Almacén	1
8	Auxiliar de Área Legal	4
9	Auxiliar Contable	1
10	Comprador	2
11	Auxiliar de Jefe de Almacén	1
	Total	16

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 15 de 119

Subdirección de Patrimonio Municipal

Nº	Puesto	Núm de Plazas
1	Subdirector de Patrimonio Municipal	1
2	Secretaria	1
3	Coordinador de Inventario de bienes inmuebles	1
4	Auxiliar de inventario	6
5	Coordinador de Inventario de bienes muebles	1
6	Auxiliar de inventario	5
	Total	15

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 16 de 119

IX. Descripción de Puestos

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Administración
OBJETIVO:	Asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera, conforme a la disponibilidad presupuestal; Coordinar las diferentes áreas que dependen de la Dirección de Administración para brindar servicios de calidad con oportunidad, eficacia y eficiencia.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Presidente Municipal] --- B[Director de Administración] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Administrar los recursos humanos, nombramientos, incidencias y supervisar la elaboración y pago de la nómina de los servidores públicos municipales; y vigilar la implementación de la normatividad en materia de bienes muebles del municipio.

FUNCIONES

<p>1. Asignar a las diversas áreas de la administración pública municipal, el personal que requieran para sus funciones, de común acuerdo con el área solicitante, condensando los métodos, procedimientos y demás acuerdos para atender la solicitud, selección, contratación y capacitación del personal que se requiera, conforme a la disponibilidad presupuestal.</p> <p>2. Elaborar la nómina, coordinándose con la Tesorería municipal, para efectuar el pago de salarios y prestaciones laborales a los servidores públicos municipales;</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 17 de 119

3. Implementar programas de capacitación.
4. Administrar el registro de nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales.
5. Atender las incidencias laborales en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales.
6. Vigilar la correcta observancia, dentro de la administración pública municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables.
7. Coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos;
8. Validar en coordinación con las áreas competentes la estructura organizacional de la administración pública municipal;
9. Encargado de registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
10. Implementar las actividades relativas al cumplimiento de la normatividad en materia de bienes, de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
11. Realizar la expedición de las bases para la subasta de bienes muebles de propiedad municipal;
12. Validar los pagos de las adquisiciones y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles e inmuebles;
13. Administrar el registro y captura del padrón de proveedores;
14. Instrumentar estrategias para establecer esquemas de aseguramiento y contratos de fianzas;
14. Elaborar, expedir y tramitar las convocatorias, bases e invitaciones para licitaciones públicas o simplificadas, para la adquisición de bienes muebles y la prestación de servicios relacionados con los mismos
15. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares y personal de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.	PARA: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal
--------------------------	---	---

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 18 de 119

**EXTERNAS
CON:**

Instituciones Gubernamentales de seguridad social, IPE, IMSS, FONACOT entre otras.

PARA:

Servir de enlace para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le sean encomendadas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable, supervisar el pago de salarios y prestaciones de los servidores públicos e implementar programas de capacitación; así mismo verificar que dentro del desempeño de las funciones de su personal, se cumpla con lo establecido por el Código de Ética y Código de Conducta expedidos por el H. Ayuntamiento de Veracruz.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, conforme el 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.

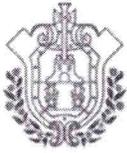
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

Es responsable de administrar los recursos humanos, incluyendo prestaciones de seguridad social del municipio de Veracruz; y coadyuvar en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos.

AUTORIDAD

Atender las incidencias laborales en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales; así mismo vigilar la correcta observancia, dentro de la administración pública municipal, de las disposiciones legales que en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral sean aplicables.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 19 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Políticas Públicas, Elaboración de Diagnósticos y Administración.</p> <p>ACTITUDES: De Servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo y Trato Humano e Imagen.</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Análisis, control y seguimiento de las diversas actividades; Análisis y solución de problemas.</p>
--

REQUISITOS

<p>NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura en Administración o carrera afín.</p> <p>EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en niveles Directivos o gerenciales en puestos similares.</p>
--

	Secretaria			
NOMBRE DEL PUESTO:				
OBJETIVO:	Apoyar al Director en las actividades inherentes al área.			
UBICACIÓN:	<table border="1"> <tr> <td align="center">Director de Administración</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Secretaria</td> </tr> </table>	Director de Administración		Secretaria
Director de Administración				
Secretaria				

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raul Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 20 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

FUNCIÓN PRINCIPAL:	Llevar el control administrativo de recepción y envío de documentación de la Dirección, así como la atención telefónica y trato adecuado al público en general como para los servidores públicos.
---------------------------	---

FUNCIONES

1)	Realizar y recibir llamadas de la Dirección
2)	Recepción de correspondencia para el Director.
3)	Atender e informar al público en general.
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Administración	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 21 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: N/A

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raul Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 22 de 119

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de agenda, excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, manejo adecuado de documentos y conocimiento de paquetería office.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software y archivo de documentación.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Técnico y Secretariado

EXPERIENCIA: Un año en puesto similar de secretariado

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 23 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo						
OBJETIVO:	Apoyar en las necesidades de la Dirección en cumplimiento con las funciones inherentes al puesto						
UBICACIÓN:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td align="center">Director de Administración</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> </td> </tr> <tr> <td style="border: none;"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Auxiliar Administrativo</td> </tr> </table>			Director de Administración			Auxiliar Administrativo
Director de Administración							
Auxiliar Administrativo							
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente						

FUNCIONES

1)	Recepción de correspondencia para el director.
2)	Elaboración de oficios y circulares para las demás unidades administrativas.
3)	Llevar registro y control de los recursos financieros que le sean asignados
4)	Realizar trámites con otras unidades administrativas
5)	Realizar reportes periódicos de actividades de la Dirección.
6)	Mantener actualizada los expedientes que forman parte de la Dirección.
7)	Redactar informes que le sean determinados.
8)	Programar siguiendo instrucciones del director, las citas y/o actividades en asuntos que competen al área.
9)	Verificar el buen uso y manejo del combustible mediante bitácoras emitidas por cada Dirección.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Administración	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
----------------------	---	---

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 24 de 119

EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
----------------------	---	--

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: N/A
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 25 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento en paquetería office, técnicas de Oficina, manejo y organización de la agenda, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz, conocimientos y experiencia en la Administración Pública Municipal.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 27 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Administración	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Proveedor del combustible y las diversas áreas del Ayuntamiento.	PARA: Atención a las solicitudes y control, vigilancia y facturación del mismo.

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: N/A</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: N/A</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.</p>
--

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 28 de 119

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento de paquetería office, técnicas de Oficina, manejo y organización de la agenda, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz, conocimientos y experiencia en la Administración Pública Municipal.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 29 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador Jurídico
OBJETIVO:	Su función es representar legalmente a la Dirección de Administración Pública Municipal, brindar asesoría jurídica a la misma, así como llevar control del cumplimiento de las obligaciones pactadas
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Director de Administración] --> B[Coordinador Jurídico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Coordinar la asesoría jurídica interna y externa de la Dirección de Administración. Supervisar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Unidad de Transparencia, correspondientes a la Dirección de Administración.

FUNCIONES

1)	Atención al público
2)	Asesoría jurídica a la Dirección de Administración
3)	Coordinar los documentos que requieren la firma del titular
4)	Mantener comunicación con la Unidad de Transparencia para dar seguimiento a las solicitudes pertinentes a la Dirección de Administración.
5)	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director.
6)	Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones pactadas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 30 de 119

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Dirección de Administración	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Distintas Direcciones del H. Ayto.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: N/A

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimiento de paquetería office, técnicas de Oficina, manejo y organización de la agenda, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz, conocimientos y experiencia en la Administración Pública Municipal.

ACTITUDES:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 31 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Conocimiento legales de diferentes materias del derecho, manejo de paquetería de software y técnicas de comunicación

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, análisis y solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho.

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años en puestos de atención al público en instancias gubernamentales; en tema de transparencia, así como conocimientos específicos de las diferentes materias de derecho, tanto público como privado

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 32 de 119

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Recursos Humanos
OBJETIVO	Mejorar la administración de los recursos humanos de la Institución, estableciendo las políticas laborales necesarias en la obtención de resultado de nuestras metas.
UBICACIÓN	<pre> graph TD A[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- B[SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dirigir las acciones para administrar al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Veracruz, verificando el cumplimiento de las funciones en materia de Recursos Humanos señaladas en la normatividad aplicable..

FUNCIONES

1)	Atender las solicitudes de personal que se reciban de las diferentes unidades administrativas
2)	Autorizar la emisión de la nómina de acuerdo a los resultados de la revisión efectuada a la misma con el fin de realizar los pagos a tiempo
3)	Coordinar y vigilar que se difunda a todos los trabajadores que laboran en el H. Ayuntamiento información relativa a: políticas, programas, procedimientos, y proyectos de capacitación.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 33 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

4)	Supervisar que se tramiten oportunamente las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal, previamente autorizados.
5)	Supervisar la asignación de horas extra y primas dominicales de los empleados para su correcta aplicación y pago en tiempo y forma.
6)	Vigilar que se atienda y oriente al trabajador para que reciba adecuadamente las prestaciones de Seguridad Social a que tiene derecho
7)	Vigilar la integración de la plantilla y la aplicación del tabulador de sueldos del personal.
8)	Atender y solventar las observaciones del H. Ayuntamiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Pensiones del Estado
9)	Revisar los reportes de movimientos del personal y coordinar el trámite de los mismos.
10)	Administrar las medidas disciplinarias al personal, de acuerdo con la Ley Estatal del Servicio Civil y la ley federal de trabajo, aplicada de manera supletoria a la primera
11)	Supervisar las funciones del personal a su cargo, coordinando las acciones necesarias para lograr sus metas y evaluar su desempeño definiendo en conjunto las acciones que permitan mejorar el desarrollo de su trabajo.
12)	Vigilar la disciplina, el orden y la limpieza en el área que se encuentra bajo su responsabilidad, a fin de mantener un espacio laboral seguro, eficiente y confortable.
13)	Vigilar que se otorguen al personal sindicalizado todas las prestaciones enunciadas en sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.
14)	Supervisar la oportuna y adecuada elaboración de los finiquitos del personal que causa baja, para su pago en la fecha convenida.
15)	Establecer y coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación en el personal, para programar cursos y temas necesarios.
16)	Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Sueldos y Salarios.
17)	Coordinar las relaciones con los Sindicatos de Empleados Municipales y Limpia Pública.
18)	Validación a todos los procesos administrativos relacionados con la Subdirección a su cargo en base a las atribuciones conferidas por la Dirección de Administración.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 34 de 119

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal	PARA: Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración pública municipal
EXTERNAS CON:	Contraloría General del Estado, Sindicato de Empleados y de Limpia Pública, Instituto de Pensiones del Estado e IMSS y Autoridades del Poder Judicial del Estado	PARA: Servir de enlace para atender las actividades y comisiones que le sean encomendadas

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 35 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

AUTORIDAD

Implementar, validar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos en base a las facultades otorgadas por la Dirección de Administración.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:
 Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Ley federal del Trabajo, Ley del IMSS, Ley del ISR, Ley del IMSS, Ley Estatal del Servicio Civil.

ACTITUDES:
 De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad

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

HABILIDADES TECNICAS:
 Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

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

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO
 Licenciatura o carrera afín a sus funciones

EXPERIENCIA
 2 años en la Administración Pública o en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 36 de 119

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador Administrativo
OBJETIVO	Coordinar el correcto funcionamiento de la gestión administrativa de la Subdirección de Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas y normas implementadas por el Subdirector de Recursos Humanos
UBICACIÓN	
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal a su cargo e implementar las acciones necesarias para el correcto cumplimiento de las mismas.

FUNCIONES

1)	Coordinar la atención correspondiente a las diversas solicitudes del personal adscrito del H. Ayuntamiento, que se reciben en la Subdirección de Recursos Humanos de las diferentes unidades administrativas
2)	Coordinar la emisión de la nómina de acuerdo a los resultados de la revisión efectuada a la misma con el fin de realizar los pagos a tiempo
3)	Coordinar y vigilar que se difunda a todos los trabajadores que laboran en el H. Ayuntamiento, la información relativa a políticas, programas, procedimientos, y proyectos de capacitación.
4)	Supervisar que se tramiten oportunamente las altas, bajas y cambios de situación laboral del personal, previamente autorizados.
5)	Supervisar la asignación de horas extra y primas dominicales de los empleados para su correcta aplicación y pago en tiempo y forma.
6)	Supervisar que se atienda y oriente al trabajador para que reciba adecuadamente las prestaciones de Seguridad Social a que tiene derecho
7)	Vigilar la correcta integración de la plantilla del personal, así como la aplicación del tabulador de sueldos.
8)	Coordinar la oportuna atención y solventación de las observaciones del H. Ayuntamiento ante el Instituto Mexicano del Seguro Social e Instituto de Pensiones del Estado
9)	Revisar los reportes de movimientos del personal y coordinar el trámite oportuno en

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 37 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

	tiempo y forma de los mismos.
10)	Verificar la aplicación de las medidas disciplinarias al personal, de acuerdo con la Ley Estatal del Servicio Civil
11)	Vigilar la disciplina, el orden y la limpieza en el área que se encuentra bajo su responsabilidad, a fin de mantener un espacio laboral seguro, eficiente y confortable.
12)	Vigilar que se otorguen al personal sindicalizado todas las prestaciones enunciadas en sus respectivos Contratos Colectivos de Trabajo.
13)	Supervisar la oportuna y adecuada elaboración de los finiquitos del personal que causa baja, para su pago en la fecha convenida.
14)	Establecer y coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación en el personal, para programar cursos y temas necesarios.
15)	Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de Sueldos y Salarios.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Subdirector de Recursos Humanos	PARA: Recibir instrucciones y proporcionar información.
	Personal Subordinado	Proporcionar instrucciones y recibir información.
EXTERNAS CON:	N/A	PARA: N/A

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: N/A

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 38 de 119

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.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Políticas Públicas, Elaboración y Control de Presupuestos, Elaboración de Diagnósticos, Ley federal del Trabajo, Ley del IMSS, Ley del ISR, Ley del IMSS, Ley Estatal del Servicio Civil.

ACTITUDES:

De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

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

HABILIDADES TECNICAS:

Técnicas de Comunicación, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

HABILIDADES GENERALES:

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

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura o carrera afín a sus funciones

EXPERIENCIA

1 año en la Administración Pública o en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 39 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Nóminas
OBJETIVO:	Cumplir en tiempo y forma con el calendario para el cierre y ejecutar los movimientos de nómina del personal del H. Ayuntamiento.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS] --- B[JEFE DE NÓMINAS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Vigilar que se apliquen de manera correcta los movimientos de altas, bajas y cambios en las nóminas correspondientes.

FUNCIONES

1)	Validar que los movimientos de la nómina mecanizada sean aplicados correctamente.
2)	Validar que los movimientos de la nómina de lista de raya sean aplicados correctamente
3)	Brindar atención y consulta de información a los empleados municipales que la requieran

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 40 de 119

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley de IPE, Ley del IMSS, Ley de ISR, Ley Federal del Trabajo.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura o carrera afín a sus funciones.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 41 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

EXPERIENCIA

2 años en la Administración Pública o en puesto similar.

NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de Recursos Humanos Nómina de Confianza
OBJETIVO:	Cumplir en tiempo y forma con el calendario para el cierre y ejecutar los movimientos de nómina de confianza del personal del H. Ayuntamiento.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Vigilar que se apliquen de manera correcta los movimientos de altas, bajas y cambios de la nómina de confianza

FUNCIONES

1)	Validar que los movimientos de la nómina de confianza, altas, bajas y cambios, sean aplicados correctamente.
2)	Validar que los movimientos extraordinarios, tiempo extra, bonos etc., de nómina de confianza sean aplicados correctamente
3)	Brindar atención y consulta de información a los empleados municipales que la requieran

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 42 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley de IPE, Ley del IMSS, Ley de ISR, Ley Federal del Trabajo.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

HABILIDADES GENERALES

Relaciones Humanas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 43 de 119

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura o carrera afín a sus funciones.

EXPERIENCIA

2 años en la Administración Pública o en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 44 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria
OBJETIVO	Apoyar al Subdirector de Recursos Humanos en las actividades administrativas y en general, apoyar a todo el personal en las actividades operativas que le sean delegadas.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ASISTENTE] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Recibir del Subdirector de Recursos Humanos correspondencia revisada con órdenes de despacho y atención internas, canalizarlas y registrarlas para su seguimiento a los responsables de cada asunto

FUNCIONES

1)	Recibir oficios y demás correspondencia que envían otras unidades administrativas, para turnarla al área correspondiente
2)	Elaborar oficios de contestación con base a lo acordado con el Subdirector para su envío al área correspondiente.
3)	Contestar y registrar las llamadas recibidas en la Subdirección
4)	Mantener actualizado y en orden los archivos de la documentación recibida y emitida, para estar en condiciones de proporcionarla en caso de requerirse.
5)	Programar en coordinación con el Subdirector, las citas y/o actividades en asuntos que competen al área.
6)	Archivar y organizar toda la documentación que se genera y recibe en la Subdirección.
7)	Recopilar y revisar las órdenes de pago para la firma del Subdirector.
8)	Revisar los documentos elaborados por las áreas, para turnarlos a firma del Subdirector
9)	Entregar al personal el material de oficina que se necesite
10)	Atender las prestaciones de lentes de ambos sindicatos

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 45 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección De Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	.Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: N/A</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL: No aplica</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO No aplica</p>

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTO ESPECIFICOS: Elaboración y control de la base de datos.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS Liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones</p> <p>HABILIDADES TECNICAS Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 46 de 119

HABILIDADES GENERALES

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Bachillerato

EXPERIENCIA

2 AÑOS EN LA administración Pública o puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 47 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista del IMSS
OBJETIVO:	Cumplir con el pago de cuotas obrero-patronales para que los trabajadores cuenten con el servicio de seguridad social que establece la ley.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD CA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- AI[ANALISTA DEL IMSS] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Registrar los movimientos del personal para su oportuno reporte a las oficinas del IMSS, cuidando en todo momento las altas de los trabajadores, así como presentar oportunamente las liquidaciones por cuotas obrero-patronales, realizando los trámites administrativos que implican.

FUNCIONES

1)	Registrar los movimientos del personal para su captura en el sistema IMSS, de acuerdo a la nómina autorizada
2)	Reportar al IMSS los movimientos del personal (altas, bajas, modificaciones salariales) por medio de firma digital.
3)	Proporcionar al trabajador una copia del movimiento realizado para que tramite su alta en su UMF correspondiente.
4)	Capturar las incapacidades recibidas en la Subdirección para el control del personal incapacitado.
5)	Elaborar los formatos necesarios para reportar probables riesgos de trabajo y presentarlos al director para su firma respectiva.
6)	Realizar el cálculo de las cuotas obrero-patronales en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA)
7)	Elaborar el formato denominado "Perfil del puesto" el cual le es proporcionado al trabajador por el IMSS, para el trámite de determinación de estado de invalidez.
8)	Dar el aviso correspondiente a la Coordinación de Nominas cuando el IMSS determine el estado de invalidez de un trabajador, para que se realice el movimiento que proceda.
9)	Elaborar la orden de pago para realizar el pago de las cuotas obrero-patronales al IMSS.
10)	Respaldar toda la información del sistema, para verificación posterior por parte de la

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 48 de 119

Contraloría Municipal

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Funcionarios públicos de otras unidades administrativas, Instituto Mexicano del Seguro Social	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: No Aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley del IMSS.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 49 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 50 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Finiquitos y Fonacot
OBJETIVO:	Observar que se cumpla con el trámite de finiquito para el personal que deja de laborar en el H. Ayuntamiento
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- B[ANALISTA DE FINIQUITOS Y FONACOT] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Dar atención al personal que causa baja en este H. Ayuntamiento, elaborar los formatos para el trámite de finiquito y el cálculo correspondiente para el pago, así como también hacer los descuentos a los trabajadores y elaboración de la cedula de FONACOT.

FUNCIONES

1)	Realizar el cálculo de finiquitos en base a las bajas del personal reportadas por las diversas áreas mediante oficio (liquidación, jubilación y defunción)
2)	Revisar el expediente y verificar el número de matrícula, fecha de ingreso, puesto que desempeñaba, salario mensual, permisos económicos, vacaciones disfrutadas, embargos judiciales o adeudos con el Ayuntamiento.
3)	Capturar los datos en el sistema y emitir el formato correspondiente al tipo de movimiento realizado
4)	Turnar la Orden de Pago y el expediente a la Dirección de Egresos para la elaboración del cheque por concepto de finiquito de relación laboral.
5)	Controlar e informar los préstamos de los empleados al Fonacot
6)	Realizar los descuentos a los trabajadores por la solicitud de préstamos de FONACOT, así como también la orden de pago para el mismo.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Personal de las demás unidades Administrativas	PARA: Llevar a cabo las funciones

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 51 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

	correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
--	---

RESPONSABILIDADES

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: El que le asigne su director.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL: No aplica.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

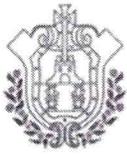
AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley Federal del Trabajo, base de datos.</p> <p>ACTITUDES: De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones</p> <p>HABILIDADES TECNICAS: Manejo de paquetería.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 52 de 119

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en la Administración Pública o en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 53 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Prestaciones Sindicales
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de las Cláusulas de las Condiciones Generales de Trabajo aplicables al personal sindicalizado
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- B[ANALISTA DE PRESTACIONES SINDICALES] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Tramitar, vigilar y dar cumplimiento a todas las prestaciones sindicales estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo vigente. en el Sindicato Único de Empleados y Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Veracruz Sindicato de Trabajadores y Transportes de la Limpia Pública, Conexos y Similares del Puerto de Veracruz.

FUNCIONES

1)	Gestionar y dar seguimiento a las actividades para que las distintas prestaciones al personal sindicalizado sean otorgadas oportunamente
2)	Coordinar con las prestaciones sindicales existentes en el Ayuntamiento, los diversos eventos que en cumplimiento con las Condiciones Generales de Trabajo del Sindicato Único de Empleados y Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Veracruz y Sindicato de Trabajadores y Transportes de la Limpia Pública, Conexos y Similares del Puerto de Veracruz. se realicen durante el año
3)	Llevar el control de los uniformes y herramientas de trabajo que se proporciona al personal sindicalizado, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo en vigor del Sindicato Único de Empleados y Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Veracruz y Sindicato de Trabajadores y Transportes de la Limpia Pública, Conexos y Similares del Puerto de Veracruz..
4)	Realizar el trámite correspondiente para el pago de becas y ayuda para adquirir útiles escolares a los hijos de los trabajadores sindicalizados.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 54 de 119

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Sindicato de Empleados Municipales	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: El que le asigne su director.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DE LPRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, conocimiento de las condiciones generales a las que se rigen los Sindicato Único de Empleados y Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Veracruz y Sindicato de Trabajadores y Transportes de la Limpia Pública, Conexos y Similares del Puerto de Veracruz. y manejo de base de datos.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 55 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 56 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Reembolsos, Guarderías, Permisos y Días Económicos
OBJETIVO:	Dar atención a todo trabajador que acude a la Subdirección de Recursos Humanos
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS] --- B[ANALISTA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Proporcionar información y dar solución a las necesidades de carácter laboral que los trabajadores del H. Ayuntamiento de Veracruz puedan presentar.

FUNCIONES

1)	Atender al personal del H. Ayuntamiento canalizando al área correspondiente
2)	Recibir documentación de las diferentes áreas que conforman el H. Ayuntamiento
3)	Turnar correspondencia a quien corresponda dentro de la Subdirección de Recursos Humanos
4)	Elaborar constancias de trabajo a los empleados sindicalizados y de confianza que así lo soliciten.
5)	Brindar apoyo en el reporte del Programa Operativo Anual (POA)
6)	Brindar apoyo en trámites de alta de personal, asignación de matrícula y entrega de tarjetas de nómina.
7)	Hacer entrega de las papeletas de nómina a Regidurías, Direcciones y demás áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Veracruz.
8)	Registrar y recuperar los préstamos otorgados a los trabajadores por concepto de compra de lentes
9)	Recibir, revisar y tramitar solicitudes de vacaciones y días económicos de los empleados del H. Ayuntamiento. Registrarlos en la base de datos, sellar las solicitudes de vacaciones y llevar el control de permisos económicos y vacaciones

RELACIONES

INTERNAS	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA:
CON:		Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS	Personal de las demás unidades	PARA:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 57 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

CON:	Administrativas	Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
-------------	-----------------	---

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Base de datos.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

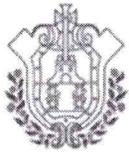
HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 58 de 119

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Bachillerato

EXPERIENCIA

2 años en la Administración Pública o en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 59 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Archivo
OBJETIVO:	Resguardar los archivos de nómina y los expedientes del personal de baja, así como servir de apoyo administrativo.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- B[ENCARGADO DE ARCHIVO (2)] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Mantener en orden y actualizado el archivo, los expedientes de los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento que hayan causado baja, así como los recibos de nómina de todos los trabajadores.

FUNCIONES

1)	Apoyar en las distintas tareas de archivo que le solicite la Coordinación de Recursos Humanos
2)	Atender las solicitudes de préstamo de expedientes requeridos por las distintas instancias, llevando un control adecuado de su ubicación.
3)	Implementar los mecanismos que le permitan llevar un mejor control de los expedientes y su contenido, orientados a la búsqueda y localización más ágil y oportuna de los mismos.
4)	Elaborar oficios de respuesta a la Dirección de Asuntos Legales, para la entrega de expedientes y recibos de aquellas personas que demandaron al H. Ayuntamiento.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Personal de las demás unidades Administrativas	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 60 de 119

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL:

INDIRECTOS: El que le asigne su director.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DE PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, base de datos.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión, V1	Página 61 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO

Bachillerato

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 62 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Nómina Mecanizada
OBJETIVO:	Aplicar los movimientos que presentan las unidades administrativas en la nómina mecanizada.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE DE NOMINA] --- B[ANALISTA DE NÓMINA MECANIZADA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar la captura de los movimientos de la nómina mecanizada

FUNCIONES

1)	Recibir los documentos del personal de nuevo ingreso que se integran a las diversas unidades administrativas, para la debida integración de los expedientes.
2)	Revisar minuciosamente las claves de los empleados, previo a la captura de los movimientos.
3)	Elaborar la nómina del personal sindicalizado y extraordinario de confianza que labora en el H. Ayuntamiento de Veracruz.
4)	Revisar la nómina y posteriormente la impresión de los recibos
5)	Verificar las deducciones aplicadas al personal
6)	Elaborar y tramitar las órdenes de pago del Sindicato Único de Empleados y Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento de Veracruz y Sindicato de Trabajadores y Transportes de la Limpia Pública, Conexos y Similares del Puerto de Veracruz, de las cuotas que se descuentan vía nómina, así como del seguro de vida Metlife México.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA:	Llevar a cabo sus funciones
----------------------	--	--------------	-----------------------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 63 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley de IPE, Ley del IMSS, Ley de ISR, Ley Federal del Trabajo.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 64 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Nómina de Lista de Raya y Prestaciones IPE
OBJETIVO:	Aplicar los movimientos que presentan las unidades administrativas en la nómina de lista de raya
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE DE NÓMINA] --- B[ANALISTA DE NÓMINA DE LISTA DE RAYA Y PRESTACIONES IPE] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar la captura de los movimientos de la nómina de lista de raya

FUNCIONES

1)	Recepcionar los documentos del personal de nuevo ingreso que se integran a las diversas unidades administrativas, para la debida integración de los expedientes.
2)	Revisar minuciosamente las claves de los empleados, previo a la captura de los movimientos.
3)	Elaborar la nómina del personal de lista de raya que labora en el H. Ayuntamiento de Veracruz.
4)	Revisar la nómina y posteriormente la impresión de los recibos
5)	Verificar las deducciones aplicadas al personal
6)	Elaborar y tramitar las órdenes de pago para la nómina de lista de raya, mecanizada, Servicio Social y Embargos Judiciales
7)	Custodiar los expedientes de los empleados y los movimientos del personal de lista de raya
8)	Atender los asuntos relacionados con el IPE

RELACIONES

INTERNAS	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
CON:		

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 65 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley del IPE, Ley Federal del Trabajo, Ley de ISR, Ley del IMSS

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raul Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 66 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Base de Datos y Estadística
OBJETIVO:	Vigilar el buen funcionamiento de la base de datos utilizada para generar la nómina.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE DE NÓMINAS] --- B[ANALISTA DE BASE DE DATOS Y ESTADÍSTICAS (2)] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Administrar y actualizar la base de datos generada por el sistema de Nómina.

FUNCIONES

1)	Verificar que la información de la base de datos coincida con la del sistema de nómina, para posteriormente obtener las estadísticas de la quincena
2)	Mantener actualizada la base de datos de nómina, para su correcto funcionamiento.
3)	Generar reportes correspondientes a la quincena actual, así como los reportes solicitados por sus superiores.
4)	Apoyar en la distribución de los recibos de nómina cada quincena de pago.
5)	Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------------------	--	---

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 67 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Presupuestos de egresos, Ley Federal de Trabajo, Ley del ISR, Base de Datos

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 68 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Analista de Dispersión de Nómina y Asesor en Capacitación
OBJETIVO:	Lograr que el pago electrónico se aplique en tiempo y forma, así como también capacitar al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Veracruz, Ver.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[JEFE DE NÓMINA] --- B[ANALISTA EN DISPERSIÓN DE NÓMINA Y ASESOR EN CAPACITACIÓN] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Distribuir de manera correcta el pago electrónico al personal de nómina mecanizada.

FUNCIONES

1)	Recibir las pólizas del área encargada de la elaboración de la nómina mecanizada para realizar el pago electrónico
2)	Elaborar la orden de pago de acuerdo al monto señalado, para recabar las firmas de autorización.
3)	Revisar los movimientos de nómina para verificar que no existen bajas del personal, con el propósito de realizar los ajustes correspondientes.
4)	Realizar la dispersión a través de un archivo digital y solicitar el oficio de autorización para que el banco efectúe el abono en la cuenta correspondiente
5)	Verificar con el banco vía Internet, si hubo algún error en la dispersión. En ese caso, corregir datos y realizar una nueva dispersión.
6)	Verificar que el importe de la orden de pago coincida con el abono efectuado por el banco.
7)	Tramitar y entregar las tarjetas bancarias de débito a cada trabajador, previa identificación.
8)	Realizar los trámites necesarios ante el banco, para brindar un mejor servicio a los empleados.
9)	Brindar atención a los servidores públicos con información referente a cualquier tipo de trámite para la solicitud de algún crédito.
10)	Controlar las recepciones de las tarjetas del banco que se vencen, extravían o que ya

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 69 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

	no funcionen.
11)	Coordinar la elaboración del POA
12)	Expedir constancias de ingresos
13)	Elaborar el diagnostico de las necesidades de capacitación en las unidades administrativas.
14)	Definir e implementar distintas propuestas de planes de capacitación previamente autorizados por el Director.
15)	Coordinar la logística de los cursos de capacitación.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Instituciones Bancarias	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDADES

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACION 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.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>
--

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 70 de 119

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley Federal de Trabajo, base de datos

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Manfilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 71 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO:	Aplicar los movimientos que presentan las unidades administrativas en la nómina de confianza
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS NÓMINA DE CONFIANZA] --> B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>
FUNCION PRINCIPAL:	Realizar la captura de los movimientos de la nómina de confianza

FUNCIONES

1)	Recepcionar los documentos del personal de nuevo ingreso que se integran a las diversas unidades administrativas, para la debida integración de los expedientes.
2)	Revisar minuciosamente las claves de los empleados, previo a la captura de los movimientos.
3)	Elaborar la nómina de confianza que labora en el H. Ayuntamiento de Veracruz.
4)	Revisar la nómina y posteriormente la impresión de los recibos
5)	Verificar las deducciones aplicadas al personal
6)	Elaborar y tramitar las órdenes de pago, así como del seguro de vida Metlife México.

RELACIONES

INTERNAS	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA:	Llevar a cabo sus funciones
CON:			

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 72 de 119

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley de IPE, Ley del IMSS, Ley de ISR, Ley Federal del Trabajo.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 73 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

OBJETIVO:	Ayudar en el cumplimiento de las actividades del área
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[ENCARGADO DE ARCHIVO] --- B[AUXILIAR] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Servir de apoyo en todas las actividades de las distintas áreas que conforman la Subdirección

FUNCIONES

1)	Entregar oficios en las diferentes unidades administrativas
2)	Entregar recibos de nómina a los empleados para su firma correspondiente
3)	Acomodar, cortar e integrar los recibos, copias de credencial de elector, comprobante de pago y en su caso, carta poder de la nómina en efectivo.
4)	Intercalar los recibos de nómina que se reciben fuera de tiempo
5)	Elaborar paquetes quincenales de los recibos de nómina de lista de raya, sindicalizado municipal, sindicalizado de limpia pública, confianza y base.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Recursos Humanos	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Personal de las demás unidades Administrativas	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 74 de 119

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Base de Datos.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Trabajo en equipo y toma de decisiones

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Técnico y Secretariado

EXPERIENCIA

Puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 75 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Adquisiciones
OBJETIVO	Gestionar la adquisición de materiales y servicios que soliciten las diferentes áreas de conformidad con las legislaciones vigentes, así como de mantener existencias en niveles adecuados en el almacén para satisfacer las necesidades de las áreas del H. Ayuntamiento.
UBICACIÓN	<pre> graph TD A[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- B[Subdirector de Adquisiciones] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Verificar que el procedimiento de adquisiciones se realice en tiempo y forma, mediante el apego a lo establecido por la ley.

FUNCIONES

1)	Supervisar que las requisiciones de las áreas no rebasen el monto de lo presupuestado.
2)	Atender proveedores de productos y servicios
3)	Seguimiento de las solicitudes recibidas de productos o servicios
4)	Elaboración de papeles de trabajo para crear procedimientos
5)	Fungir como miembro del comité y subcomité de adquisiciones
6)	Dirigir al área correspondiente para aprobación de presupuestos
7)	Supervisar el proceso de licitación de carácter federal de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos, administración y enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
8)	Supervisar en la capacitación de los procedimientos del área
9)	Supervisar las funciones del personal a su cargo, coordinador las acciones necesarias para lograr sus metas y evaluar su desempeño definiendo en conjunto las acciones que permitan mejorar el desarrollo de su trabajo.
10)	Vigilar la disciplina, el orden y la limpieza en el área que se encuentra bajo su responsabilidad, a fin de mantener un espacio laboral seguro, eficiente y confortable.
11)	Validación a todos los procesos administrativos relacionados con la Subdirección a su

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 76 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

cargo en base a las atribuciones conferidas por la Dirección de Administración.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Tesorería Egresos Sindicatura Contraloría	PARA: Para requisiciones de presupuestos, para la información de los pagos, la revisión de temas conjuntos.
EXTERNAS CON:	Proveedores de productos y/o servicios Con Contralor Externo Con Auditores Externos	PARA: Para dudas generales en contratos, para soportar los procedimientos de adquisiciones, para solventar dudas acerca del proceso, elaboración de papeles de trabajo para crear procedimientos.

RESPONSABILIDADES

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción. Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACION 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.</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raul Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 77 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

AUTORIDAD

Implementar, validar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos en base a las facultades otorgadas por la Dirección de Administración.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Constitución General de la República, Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley Orgánica del Municipio Libre para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Hacendario Para El Municipio De Veracruz, Estado De Veracruz De Ignacio De Llave Y Ley De Adquisiciones Arrendamientos, Servicios Del Sector Público Y Bando De Gobierno Para El Municipio De Veracruz. Código Hacendario Para El Municipio De Veracruz, Estado De Veracruz De Ignacio De Llave Y Ley De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.

ACTITUDES:

De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo, trabajo bajo presión y Trato Humano e Imagen

HABILIDADES TECNICAS:

Técnicas de Comunicación efectiva, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

HABILIDADES GENERALES:

Planificación y Organización; Análisis y Resolución de conflictos

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura o carrera afín a sus funciones

EXPERIENCIA

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 78 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

4 años en la Administración Pública o en puesto similar

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria			
OBJETIVO:	Apoyar administrativamente al personal de la Subdirección.			
UBICACIÓN:	<table border="1"> <tr> <td align="center">Subdirector de Adquisiciones</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Secretaria</td> </tr> </table>	Subdirector de Adquisiciones		Secretaria
Subdirector de Adquisiciones				
Secretaria				
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Apoyar a los integrantes de la Subdirección de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.			

FUNCIONES

1)	Atender llamadas telefónicas.
2)	Programar citas para la agenda del subdirector
3)	Elaborar, revisar, seleccionar, recibir enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del departamento.
4)	Auxiliar en las acciones y actividades que se le instruyan directamente.
5)	Mantener en orden el archivo del departamento.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Proveedores de productos y/o servicios.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondiente para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Elaboró	Revisó	Valió
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 79 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: No aplica</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus funciones.</p> <p>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.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>
--

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 80 de 119

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de agenda, excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, manejo adecuado de documentos y conocimiento de paquetería office.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software y archivo de documentación.

HABILIDADES GENERALES: Comunicación Efectiva y relaciones humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Técnico y secretariado.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 81 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe Legal
OBJETIVO:	Dar soporte legal a las distintas actividades que se lleven a cabo en el área de adquisiciones, así como dar cumplimiento y seguimiento a las obligaciones que ante distintas dependencias debe solventar la misma.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD CA[Coordinador Administrativo] --- JL[Jefe Legal] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Asesorar en materia legal los procesos y procedimientos que se desprendan de la Subdirección de Adquisiciones..

FUNCIONES

1)	Resolver problemas de índole legal en el área.
2)	Revisar la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación.
3)	Establecer fundamentación legal para las licitaciones y adjudicaciones directas y así llevar a cabo los procesos apegados a lo establecido por las leyes aplicables.
4)	Atender las solicitudes de la Unidad de Transparencia.
5)	Realizar las actividades que le sean encomendadas por el Director.
6)	Llevar el control del cumplimiento de las obligaciones pactadas
7)	Atención y apoyo en la entrega de información a auditores externos e internos
8)	Asesorar en materia legal
9)	Trabajar en conjunto con Contabilidad Gubernamental y Comisión de Hacienda así como Secretaria Particular del Ayuntamiento y Coordinación de Gestión Gubernamental para dar soporte a requerimientos y obligaciones fiscales y contables.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 82 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

RELACIONES

INTERNAS CON:	Sindicatura Contraloría Tesorería Distintas Direcciones del H. Ayto.	PARA: Para lo relativo a contratos; Temas de auditoría, requisiciones del área legal.
EXTERNAS CON:	Proveedores Contralor externo	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: 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.
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 83 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

Conocimiento De Paquetería Office, Técnicas De Oficina, Manejo Y Organización De La Agenda, Conocimiento De La Constitución General De La República, Constitución Política Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave, Ley Orgánica Del Municipio Libre Para El Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave, Ley De Adquisiciones, Arrendamientos, Administración Y Enajenación De Bienes Muebles Del Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave, Bando De Gobierno Para El Municipio De Veracruz, Código Hacendario Para El Municipio De Veracruz, Estado De Veracruz De Ignacio De Llave Y Ley De Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Y Conocimientos Y Experiencia En La Administración Pública Municipal.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería de software y técnicas de comunicación efectiva

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, análisis y resolución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciado en Derecho.

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años en puestos de atención al público en instancias gubernamentales

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 84 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Compras	
OBJETIVO:	Realizar la correcta administración de las compras mediante el correcto control de requisiciones buscando la mejor opción en costo y calidad del producto o servicio.	
UBICACIÓN:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Coordinador Administrativo </div> <div style="margin-left: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe de Compras </div> </div>	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Generar órdenes de compra y trámites de las mismas en la Subdirección de Adquisiciones.	

FUNCIONES

1)	Verificar que las requisiciones recibidas cumplan con los requisitos estipulados.
2)	Asignación de solicitudes a los compradores
3)	Verificar que el área solicitante cuente con presupuesto para la adquisición del producto o servicio.
4)	Realizar cuadros comparativos de propuestas de los proveedores
5)	Atender a proveedores y compradores para dudas en requisitos o dudas para el cumplimiento completo de la compra.
6)	Asesorar a las áreas usuarias en materia de adquisiciones.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	proveedores de productos y/o servicios.	PARA: Cotizar y atender a las solicitudes y control, vigilancia y facturación

Elaboró	Revisó	Valido
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 85 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: 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.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 86 de 119

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento de paquetería office, técnicas de Oficina, planificación y organización, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre, Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conocimientos y experiencia en la Administración Pública Municipal.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión, comunicación Efectiva, toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Negociación, Manejo de paquetería software.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas, resolución de conflictos.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera afín a sus funciones.

EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 87 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe de Almacén
OBJETIVO:	Administrar y controlar los bienes materiales que ingresan y se custodian dentro del almacén.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD CA[COORDINADOR ADMINISTRATIVO] --- JA[Jefe de Almacén] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Controlar los bienes materiales que se encuentran en el almacén.

FUNCIONES

1)	Tramitar los formatos y documentos relacionados con el recibo y despacho de materiales, equipos, productos o lo que se encuentre en custodia en el almacén.
2)	Responsable de las entradas y salidas de mercancías al almacén.
3)	Realizar inventario de los bienes que se encuentren en el almacén
4)	Realizar análisis de materiales de lento movimiento.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Proveedores de productos y/o servicios.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado.
EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín <i>[Firma]</i>	Mtro. José Raúl Mantilla García <i>[Firma]</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>[Firma]</i>
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 88 de 119

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

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Organización, Inducción a la Administración Pública, Base de Datos.

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Comunicación Efectiva, trabajo en equipo, liderazgo y toma de decisiones

HABILIDADES TECNICAS:

Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas, resolución de conflictos

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Técnico o afín a sus funciones.

EXPERIENCIA

2 años en puesto similar.

NOMBRE DEL PUESTO

Coordinador Administrativo

OBJETIVO

Ser un vínculo entre las áreas solicitantes, el área de

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 89 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

	compras y el área legal de la Subdirección de Adquisiciones para la formulación de los dictámenes y contratos.
UBICACIÓN	
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar los correctos procesos licitatorios y adjudicación directa mediante la formulación de bases e invitaciones con la finalidad de que los servicios y contrataciones se realicen en tiempo y forma.

FUNCIONES

1)	Coordinar la atención correspondiente a las diversas solicitudes del personal adscrito del H. Ayuntamiento, que se reciben en la Subdirección de Adquisiciones de las diferentes unidades administrativas
2)	Iniciar el proceso de adjudicación directa o licitación simple.
3)	Asignar el número de contrato y dictámenes.
4)	Supervisar que las requisiciones de las áreas no rebasen el monto de lo presupuestado
5)	Atención y apoyo en la entrega de información a auditores externos e internos.
6)	Fungir como vínculo entre el comité y subcomité de adquisiciones.
7)	Dirigir al área correspondiente para aprobación de presupuestos
8)	Realizar los reportes hacia el Comité de Adquisiciones
9)	Llevar a cabo el proceso de licitación de carácter federal
10)	Capacitación de los procedimientos del área
11)	Vigilar la disciplina, el orden y la limpieza en el área que se encuentra bajo su responsabilidad, a fin de mantener un espacio laboral seguro, eficiente y confortable.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 90 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

RELACIONES

INTERNAS CON:	Tesorería Contabilidad.	PARA: Requisiciones de presupuestos, para la información necesaria para generar los reportes.
EXTERNAS CON:	Proveedores de productos y/o servicios Con Contralor Externo.	PARA: Dudas generales en contratos, soportar los procedimientos de adquisiciones

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL:

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado

EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

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

EN MANEJO DE INFORMACION 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.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Políticas Públicas, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conocimientos y experiencia en la Administración Pública Municipal.

ACTITUDES:

De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 91 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

HABILIDADES DIRECTIVAS:

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

HABILIDADES TECNICAS:

Técnicas de Comunicación efectiva, Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

HABILIDADES GENERALES:

Planificación y Organización, análisis, control y seguimiento de programas; solución de problemas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Licenciatura o carrera afín a sus funciones.

EXPERIENCIA

1 año en la Administración Pública o en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización

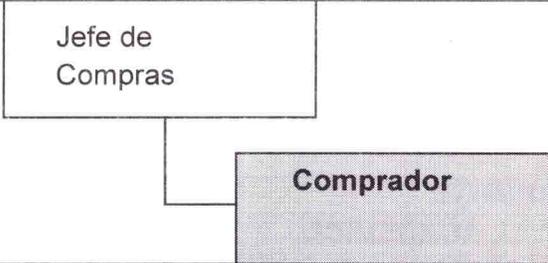


Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 92 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Comprador
OBJETIVO:	Organizar y gestionar la adquisición de mercancías, suministros, bienes y demás elementos necesarios para el desarrollo normal de las actividades de las áreas del H. Ayuntamiento.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Gestionar el proceso de compra de productos o servicios requeridos por las áreas solicitantes.

FUNCIONES

1)	Buscar las mejores opciones para cubrir los requerimientos de las áreas.
2)	Seguimiento a los procesos que le son asignados.
3)	Atender a proveedores.
4)	Generar órdenes de compra.
5)	Evaluar el servicio que los proveedores brindan a los usuarios.

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento para sus requerimientos.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Proveedores de productos y/o servicios.	PARA: Cotizar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 93 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	--------------------------------

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: El que le asigne su director.</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>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.</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: Es responsable de los requerimientos pertinentes para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones.</p>
--

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento de paquetería office, técnicas de Oficina, manejo y organización de la agenda, conocimiento de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Bando de Gobierno para el Municipio de Veracruz, conocimientos y experiencia en la Administración Pública Municipal.</p> <p>ACTITUDES: De servicio al Cliente, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.</p> <p>HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión y Comunicación Efectiva</p> <p>HABILIDADES TÉCNICAS: Negociación, Manejo de paquetería software.</p> <p>HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 94 de 119

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Técnico o secretariado.

EXPERIENCIA: 1 año en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 95 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
OBJETIVO:	Elaborar de manera óptima la documentación necesaria para soportar legalmente las licitaciones y adquisiciones del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD JL[Jefe Legal] --- AJ[Auxiliar Jurídico] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Elaboración de documentación legal necesaria para el soporte de las adquisiciones.

FUNCIONES

1)	Elaborar, analizar, revisar y, en su caso, corregir o proponer relativo a contratos, dictámenes y demás documentación necesaria.
2)	Apoyar en el seguimiento de los trámites y/o procedimientos que le son asignados.
3)	Trámite de documentos correspondientes a las actividades del departamento.
4)	Compilar y mantener actualizadas las carpetas donde se resguarda la información de las licitaciones y adquisiciones.
5)	Verificar con el SAT la lista 69B para corroborar que los proveedores no se encuentren boletinados.
6)	Revisión de expedientes
7)	Auxiliar a la Subdirección en las acciones y actividades que directamente le instruya

RELACIONES

INTERNAS	Sindicatura Tesorería	PARA: Para lo relativo a revisión de
CON:		

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ Dirección de Administración Manual de Organización	 Veracruz <i>te quiero</i>	
Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 96 de 119

		contratos, disponibilidad de montos.
EXTERNAS CON:	Con proveedores de productos y/o servicios.	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.</p>
<p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p>
<p>EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.</p>
<p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento de paquetería office, técnicas de Oficina, conocimientos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz; conocimientos jurídicos o afines.</p>
--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 97 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

ACTITUDES:

De servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Comunicación Efectiva, Trabajo en equipo, Trabajo bajo presión.

HABILIDADES TÉCNICAS:

Manejo de paquetería de software

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:

Licenciatura en Derecho

EXPERIENCIA:

Mínimo 2 años en la Administración Pública o puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión: V1

Página 98 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Contable
OBJETIVO:	Mantener actualizado y en correcto orden el proceso contable del área de compras de la subdirección de adquisiciones
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Jefe de Compras] --- B[Auxiliar Contable] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las actividades relacionadas con el área contable de la Subdirección de Adquisiciones.

FUNCIONES

1)	Elaborar órdenes de pago.
2)	Recibir facturas.
3)	Elaborar órdenes de compra.
4)	Apoyo en la realización de análisis y comparación de costo.
5)	Registrar en el sistema la relación de órdenes de compra y facturación.
6)	Apoyo en la realización de cuadros comparativos de los proveedores .

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento para sus requerimientos.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con proveedores de productos y/o servicios	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros
EN MOBILIARIO Y EQUIPO:

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 99 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:

Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:

No aplica

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

Inducción a la Administración Pública, Administración de Empresas, Ley del IMSS, Ley del IVA, ISR, Ley Federal del trabajo.

ACTITUDES:

De servicio al cliente, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad

HABILIDADES DIRECTIVAS:

Comunicación Efectiva, Trabajo en equipo y toma de decisiones

HABILIDADES TECNICAS:

Habilidad analítica, Manejo de paquetería.

HABILIDADES GENERALES:

Relaciones Humanas

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO

Preparatoria

EXPERIENCIA

1 año en puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión: V1

Página 100 de 119

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo			
OBJETIVO:	Efectuar las funciones de asistencia administrativa asegurando el debido control y generando reportes necesarios que le sean solicitados por sus supervisores directos.			
UBICACIÓN:	<table border="1"> <tr> <td align="center">Coordinador Administrativo</td> </tr> <tr> <td align="center"> <table border="1"> <tr> <td align="center">Auxiliar Administrativo</td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	Coordinador Administrativo	<table border="1"> <tr> <td align="center">Auxiliar Administrativo</td> </tr> </table>	Auxiliar Administrativo
Coordinador Administrativo				
<table border="1"> <tr> <td align="center">Auxiliar Administrativo</td> </tr> </table>	Auxiliar Administrativo			
Auxiliar Administrativo				
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar las actividades de asistencia administrativa requeridas por la Subdirección de Adquisiciones.			

FUNCIONES

1)	Recepción de documentos por parte de proveedores para su alta en el padrón de proveedores.
2)	Captura de documentos y archivo de documentación.
3)	Mantener en orden y vigente el padrón de proveedores.
4)	Control de documentación relacionada con el departamento.
5)	Apoyo en la cotización de las solicitudes y órdenes de compras
6)	Apoyo al personal en actividades administrativas

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Proveedores de productos y/o servicios	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 101 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: Es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 102 de 119

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento de paquetería office, técnicas de Oficina, manejo y organización de la agenda, conocimientos y experiencia en Administración.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 103 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------

NOMBRE DEL PUESTO:	Auxiliar de Almacén	
OBJETIVO:	Supervisar el despacho y stock de materiales para evitar el desabasto y sobrellenado del almacén.	
UBICACIÓN:	<pre> graph TD JA[Jefe Almacén] --- AA[Auxiliar de Almacén] </pre>	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Controlar, Vigilar y Conservar los materiales almacenados.	

FUNCIONES:

1)	Entregar, despachar el material necesario para la prestación del servicio de las áreas.
2)	Ejecutar labores de estiba, desestiba, empaque, desempaques, acomodo, clasificación, recuento físico, protección de los materiales, equipos, herramientas, etc.
3)	Recibir e ingresar al sistema de inventario los materiales o bienes.
4)	Conciliar existencias entre físico, reportes, formatos y documentos.
5)	Tramitar los formatos y documentos relacionados con el recibo y despacho de materiales, equipos, productos, herramientas, etc. en custodia.
6)	Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 104 de 119

RELACIONES

INTERNAS CON:	Todas las áreas del H. Ayuntamiento.	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Proveedores de productos y/o servicios.	PARA: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:

No aplica

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:

No aplica.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica

AUTORIDAD

No aplica

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 105 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Conocimiento paquete office, técnicas de Oficina, manejo de base de datos, clasificación de materiales.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y Organización

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años en puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main <i>[Firma]</i>	Mtro. José Raúl Mantilla García <i>[Firma]</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>[Firma]</i>
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 106 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector de Patrimonio Municipal
OBJETIVO:	Dirigir, planear, organizar y coordinar al personal para el cumplimiento de los objetivos del área.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN] --- B[SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Implementar las actividades relativas al cumplimiento de la normatividad en materia de bienes, de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

1)	Establecer las políticas y lineamientos que tengan por objeto establecer disposiciones para el registro y control de inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad de este H. Ayuntamiento de Veracruz.
2)	Realizar conciliaciones mensuales de inventarios para establecer o aclarar posibles diferencias con la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
3)	Administrar el registro y control de los bienes muebles, inmuebles y del parque vehicular de propiedad municipal.
4)	Formular cada año en el mes de enero, un inventario .
5)	Dar seguimiento y cumplimiento a la normatividad relativa a bienes muebles contenida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; reglas o lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); Ley Orgánica del Municipio Libre; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Administración y Enajenación de bienes muebles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y toda aquella que resulte aplicable al ámbito municipal.
6)	Validación a todos los procesos administrativos relacionados con la Subdirección a su cargo en base a las atribuciones conferidas por la Dirección de Administración.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 107 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------

RELACIONES

INTERNAS CON:	Titulares de dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.	PARA: Ayudar a mantener el control de los bienes adscritos a las diversas dependencias del H. Ayuntamiento de Veracruz.
EXTERNAS CON:	H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	PARA: Actualización en la normatividad que le compete a la Subdirección.

RESPONSABILIDADES

<p>EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado</p> <p>EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder del área a su cargo, conforme al reglamento de entrega-recepción. Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área. Es responsable del material de oficina que se utilice para el desarrollo de las actividades.</p> <p>EN MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL: No aplica</p> <p>EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica</p>
--

AUTORIDAD

<ul style="list-style-type: none"> • Resolver problemáticas relativas al cumplimiento de la normatividad en materia de bienes, de las disposiciones legales y administrativas aplicables. • Implementar, validar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos en base a las facultades otorgadas por la Dirección de Administración.
--

COMPETENCIAS LABORALES

<p>CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Acuerdo por el que se emiten reglas específicas del registro y valoración del patrimonio. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes
--

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raul Mantilla Garcia	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página **108** de **119**

muebles del Estado de Veracruz.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código No.302 Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Código No. 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz.
- Elaboración de Diagnósticos
- Ley 585 del Notariado para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código civil para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave.
- Ley número 42 de catastro del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

ACTITUDES: De servicio, Responsabilidad, Flexibilidad.

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

HABILIDADES TÉCNICAS: Técnicas de comunicación, Sistemas de Organización Administrativas y Finanzas.

HABILIDADES GENERALES: Análisis, Control y Seguimiento de programas; Análisis y solución de problemas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera afín a sus funciones

EXPERIENCIA: 1 año en la Administración Pública o puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 109 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria
OBJETIVO:	Apoyar al Subdirector en las actividades inherentes al área.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PATRIMONIO MUNICIPAL] --- B[SECRETARIA] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Llevar el control administrativo de recepción y envío de documentación de la Subdirección, así como la atención telefónica y trato adecuado al público en general como para los servidores públicos .

FUNCIONES

1)	Manejar el archivo y control de la correspondencia oficial que reciba la Subdirección.
2)	Realizar y recibir llamadas de la Subdirección
3)	Llevar control y archivar los oficios enviados por la subdirección.
4)	Monitorear la entrega oportuna por parte de las áreas del Ayuntamiento, de los resguardos correspondientes de bienes muebles enviados para su respectiva firma.
5)	Resguardar y proporcionar la papelería que requiera el personal del área.
6)	Auxiliar en las acciones y actividades que le instruyan directamente.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal	PARA: Llevar a cabo sus funciones
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL:
No aplica.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 110 de 119

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su puesto.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Técnicas de archivo, técnicas de oficina, digitación o mecanografía, uso apropiado del teléfono, manejo y organización de agenda, excelente redacción y ortografía, facilidad de expresión verbal y escrita, manejo adecuado de documentos y conocimiento paquete office.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software y Técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO: Bachillerato

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública o puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 111 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Inventarios Bienes Muebles
OBJETIVO:	Verificar que los procesos administrativos necesarios para el desarrollo del área, cumplan con la normativa vigente aplicable en materia de bienes muebles.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Patrimonio Municipal] --- B[Coordinador de Inventarios Bienes Muebles] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Revisar que se cumplan los procesos administrativos de la Subdirección.

FUNCIONES

1)	Conciliación de inventarios de los registros patrimoniales y contables del ayuntamiento.
2)	Aplicar lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en específico al rubro de inventarios de bienes muebles.
3)	Verificar que en las actividades que desempeña la Subdirección de Patrimonio se aplique el Acuerdo por el que se emiten reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
4)	Manejo y actualización del Sistema de Información Patrimonial (SIP).
5)	Auxiliar a la Subdirección en las acciones y actividades que directamente le instruya.
6)	Elaborar las Cédulas de resguardo correspondientes a los bienes asignados a las diversas unidades administrativas.
7)	Manejo y actualización del Sistema de Información Patrimonial (SIP).
8)	Auxiliar a la Subdirección en las acciones y actividades que directamente le instruya.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 112 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su puesto.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Paquetería ofimática office, manejo y actualización del Sistema de Información Patrimonial (SIP), conocimientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo por el que se emiten reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, Código No.302 Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código No. 543 Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; así como conocimiento de la normatividad que resulta aplicable, en relación a bienes muebles propiedad del mismo; además de conocimientos contables. Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles y para la Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del H. Ayuntamiento de Veracruz; conocimientos jurídicos y Ley Orgánica del Municipio Libre.

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

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

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO: Licenciatura o carrera afín a sus funciones.

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública o puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 113 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	---------------------------------

NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador de Bienes Inmuebles
OBJETIVO:	Verificar que en los procesos administrativos necesarios para el desarrollo de la Subdirección; se de cumplimiento a la normatividad respectiva y aplicable en materia de bienes Inmuebles.
UBICACIÓN:	<pre> graph TD A[Subdirector de Patrimonio Municipal] --- B[Coordinador de Bienes Inmuebles] </pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL:	

FUNCIONES

1)	Registro o alta del bien inmueble a nombre de este H. Ayuntamiento de Veracruz.
2)	Baja de Bien Inmueble.
3)	Realizar contratos de comodato de bienes inmuebles.
4)	Mantener actualizado el respaldo de escrituras públicas.
5)	Conciliación de inventarios de los registros patrimoniales y contables del ayuntamiento.
6)	Aplicar lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en específico al rubro de inventarios de bienes muebles.
7)	Verificar que en las actividades que desempeña la Subdirección de Patrimonio se aplique el Acuerdo por el que se emiten reglas específicas del registro y valoración del patrimonio.
8)	Manejo y actualización del Sistema de Información Patrimonial (SIP).
9)	Auxiliar a la Subdirección en las acciones y actividades que directamente le instruya.
10)	Elaborar las Cédulas de resguardo correspondientes a los bienes asignados a las diversas unidades administrativas.
11)	Manejo y actualización del Sistema de Información Patrimonial (SIP).
12)	Auxiliar a la Subdirección en las acciones y actividades que directamente le instruya.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página **114** de **119**

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
EXTERNAS CON:	Registro Público de la Propiedad	PARA: Búsqueda y actualización de movimientos registrales a las propiedades pertenecientes a este H. Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL: Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable de su personal subordinado

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su puesto.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Paquetería Ofimática Office, conocimientos de la Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Acuerdo por el que se emiten reglas específicas del registro y valoración del patrimonio, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la llave. Ley número 42 de catastro del estado de Veracruz de Ignacio de la llave. Ley de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave. Ley número 585 del notariado para el estado de Veracruz de Ignacio de la llave. Ley del registro público de la propiedad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la llave.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página **115** de **119**

Reglamento de la ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

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

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

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software y Técnicas de Comunicación.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciatura o carrera afín a sus funciones.

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública o puesto similar.

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 116 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Inventarios
OBJETIVO:	Revisión física del inventario propiedad del H. Ayuntamiento de Veracruz.
UBICACIÓN:	
FUNCIÓN PRINCIPAL:	Realizar toma física de inventarios de Bienes Muebles de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES

1)	Visitar una vez cada seis meses todas las áreas del Ayuntamiento de Veracruz que tengan inventario, para su respectiva revisión.
2)	Manifiestar al titular de la Subdirección de Patrimonio Municipal las observaciones derivadas de las revisiones en comento.
3)	Llevar a cabo el etiquetado de los bienes muebles propiedad del ayuntamiento.
4)	Tomar foto de los bienes dado de alta en el SIP, recabar información del usuario del bien y del titular del área, para la elaboración del resguardo correspondiente.
5)	Gestionar las firmas de los titulares de cada inventario del H. Ayuntamiento de Veracruz, para estar en posibilidades de integrar el Libro de Inventario General de Bienes.

RELACIONES

INTERNAS CON:	El personal de la Subdirección de Patrimonio Municipal	PARA: Llevar a cabo sus funciones.
EXTERNAS CON:	Con funcionarios públicos de otras unidades administrativas	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

RESPONSABILIDADES

EN MANEJO DEL PERSONAL: INDIRECTOS: es responsable de demostrar respeto a sus compañeros.

EN MOBILIARIO Y EQUIPO: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 117 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

asignado a su puesto.

EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es responsable de guardar discreción de la información que genere su puesto.

EN MANEJO DEL PRESUPUESTO: No aplica.

AUTORIDAD

No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS: Conocimientos básicos de paquetería ofimática office, técnicas de oficina, manejo y organización de la agenda para la revisión física de los bienes muebles; conocimiento de la ubicación de todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Veracruz.

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

HABILIDADES DIRECTIVAS: Trabajo en equipo y toma de decisiones.

HABILIDADES TÉCNICAS: Manejo de paquetería software y Técnicas de comunicación.

HABILIDADES GENERALES: Relaciones Humanas.

REQUISITOS

NIVEL ACADEMICO: Bachillerato.

EXPERIENCIA: 2 años en la Administración Pública o puesto similar

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento: 02-MO-04	Fecha de emisión: 12-2020	No. De revisión. V1	Página 118 de 119
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-------------------

X. Directorio.

Dirección de Administración

Edificio Trigueros 1er piso

Zaragoza esq. M. Molina s/n
Col. Centro, Veracruz, Ver.

Teléfono: 200 48 19 Ext. 619

Subdirección de Recursos Humanos

Edificio Trigueros 1er piso

Zaragoza esq. M. Molina s/n
Col. Centro, Veracruz, Ver.

Teléfono: 200 48 19 Ext. 112 y 185

Subdirección de Adquisiciones

Edificio Trigueros 1er piso

Zaragoza esq. M. Molina s/n
Col. Centro, Veracruz, Ver.

Teléfono: 200 48 19 Ext. 159

Subdirección de Patrimonio Municipal

Edificio Trigueros 2do piso

Zaragoza esq. M. Molina s/n
Col. Centro, Veracruz, Ver.

Teléfono: 200 48 19 Ext. 194

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Maín	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
Dirección de Administración
Manual de Organización



Clave del documento:
02-MO-04

Fecha de emisión:
12-2020

No. De revisión. V1

Página 119 de 119

XI. Firmas de autorización



Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal de Veracruz

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Carlos Arturo Ventura Main	Mtro. José Raúl Mantilla García	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Auxiliar Administrativo	Director de Administración	Contralor Municipal