



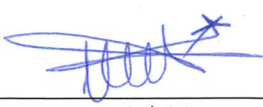
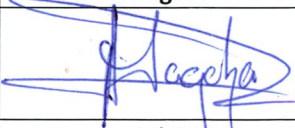
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EGRESOS

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	C. Fernando Luis Remes Garza Presidente Municipal	CÓDIGO
FIRMA				HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	jul-24	



Índice

Introducción-----	3
Antecedentes Históricos-----	4
Marco Jurídico-----	5
Atribuciones-----	7
Objetivo De La Dirección De Egresos-----	7
Misión-----	8
Visión-----	8
Organigrama-----	9
Inventario De Puestos-----	10
Descripción De Puestos-----	10
Director De Egresos-----	10
Auxiliar De Control De Fondo-----	13
Secretaria Especial A -----	15
Auxiliar Bancario-----	17
Auxiliar De Validación De Programación Financiera-----	20
Directorio-----	23
Firmas De Autorización-----	24

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	




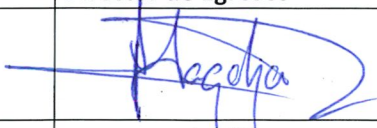
Introducción

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

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las dependencias y entidades de la administración pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan.

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la dirección de Egresos en su conjunto o parte de ella y delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones 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 ejecutara.

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 Egresos. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como del esfuerzo de todo el personal, en especial al titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Antecedentes Históricos


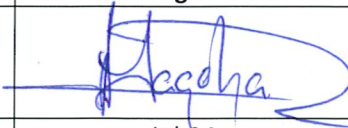
La constitución política de los Estados Unidos Mexicanos establece las bases de organización que rigen a los Municipios, otorgándoles la facultad de administrar libremente su hacienda, la cual se forma de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos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

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

El H. Ayuntamiento de Poza Rica Veracruz, requiere de un órgano que vigile el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio, manejo adecuado y transparente de los recursos con que cuenta y el cumplimiento puntual de las atribuciones legales de su actuar, por lo que el H. Ayuntamiento con fundamento en los artículos 35 fracción XII y 72 de la ley orgánica del Municipio libre para el estado de Veracruz, nombra al efecto al titular de Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Veracruz, cuyas facultades y obligaciones se contemplan en la ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Veracruz, entre los cuales se pueden observar: recaudar, administrar, concretar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.

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

La actual dirección de Egresos no ha tenido variaciones significativas en cuanto a estructura orgánica y jerárquica, ya que en la administración 2018-2021 también fungía a nivel jerárquico como dirección de Egresos y en esta administración se eleva al rango de dirección nuevamente, dependiente de la Tesorería Municipal, esto se debe a que las funciones y atribuciones van ligadas implícitamente dentro de la Tesorería Municipal, además de que ambas están permanentemente en contacto para el buen funcionamiento de las finanzas del Municipio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Disposiciones Constitucionales

1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. Leyes

- 2.1 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 2.2 Ley de Coordinación Fiscal.
- 2.3 Ley Federal de Derechos.
- 2.4 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 2.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3. Códigos

3.1 Código Fiscal de la Federación.

4. Decretos

4.1 Decretos del Presupuesto de Egresos de la Federación.

5. Lineamientos

5.1 Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal y de la operación de los recursos del ramo General 033.

Normatividad Estatal

1. Disposiciones Constitucionales

1.1 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz.

2. Leyes

2.1 Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Veracruz.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



3. Codigos

3.1 Código Financiero para el Estado de Veracruz.

4. Decretos

4.1 Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz.

Normatividad Municipal

1. Leyes

1.1 Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz.

2. Codigos

2.1 Código Hacendario para el Municipal para el Estado de Veracruz.


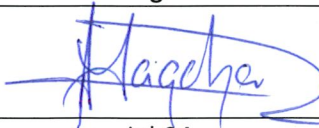
3. Manuales

3.1 Manual para la Gestión Pública Municipal.

4. Otros

4.1 Plan Municipal de Desarrollo.

4.2 Presupuesto de Egresos Municipal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Atribuciones

El titular de la Dirección de Egresos con base en Art. 35 frac. II y III y Art. 72 de la ley Orgánica del Municipio libre, Art. 53 frac. XI y XII del Bando de Gobierno para el Municipio libre de Veracruz de acuerdo a las últimas actualizaciones y a las disposiciones legales vigentes, debe dar cumplimiento a lo siguiente:

1. Realizar de manera responsable las ministraciones, pagos, transferencias y erogaciones de los recursos municipales, siempre y cuando se encuentren debidamente, presupuestados, justificados y autorizados por la comisión de hacienda.
2. Proponer políticas públicas y medidas de racionalización del gasto, austeridad y mejores prácticas recaudatorias, tendientes a mantener el sano equilibrio presupuestal.
3. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

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

Objetivos de la dirección de Egresos

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

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

- Organizar los procesos y rutinas internas que desarrolla el personal adscrito a esta dirección como son:
- Realizar pagos a proveedores mediante banca electrónica y cheque, elaboración de cheque, control de cheques entregados y cancelados.
- Pago de Nómina mediante dispersión bancaria, así como el pago de otros apoyos y ayudas que se les otorga a los empleados como son (becas, apoyo de guarderías y de útiles escolares)

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



- Con el fin de racionalizar el uso del tiempo y de los recursos disponibles en función a las expectativas de desarrollo.
- Desempeñar actividades bajo principios de orden, honestidad y transparencia.
- Brindar un servicio oportuno en la atención a nuestros usuarios (proveedores)
- Realizar la búsqueda constante de mejoras continuas en cuanto a nuestros procesos administrativos y de resultados.
- Analizar de manera permanente el ejercicio del gasto público.
- Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos.
- Analizar con Tesorería las suficiencias y autorización presupuestales en las órdenes de pago, para realizar el pago a proveedores, estar en constante comunicación a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes (transferencias, cancelaciones o ampliaciones presupuestales)
- Las demás que en el ámbito de su competencia le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente la Tesorería Municipal.

Misión


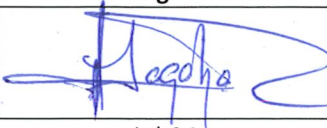
Garantizar con honestidad, eficiencia, transparencia y oportunidad los pagos y servicios requeridos por las direcciones y dependencias, con el fin de lograr los objetivos programados dentro del Plan de Desarrollo Municipal, en beneficio de los habitantes de Poza Rica Ver, sin perder el sentido del compromiso social y austeridad.

Visión

Consolidarse como una dirección eficiente y transparente en la aplicación correcta de los recursos financieros a fin de garantizar su óptimo rendimiento en el cumplimiento de los fines y obligaciones del gobierno y la administración Municipal.

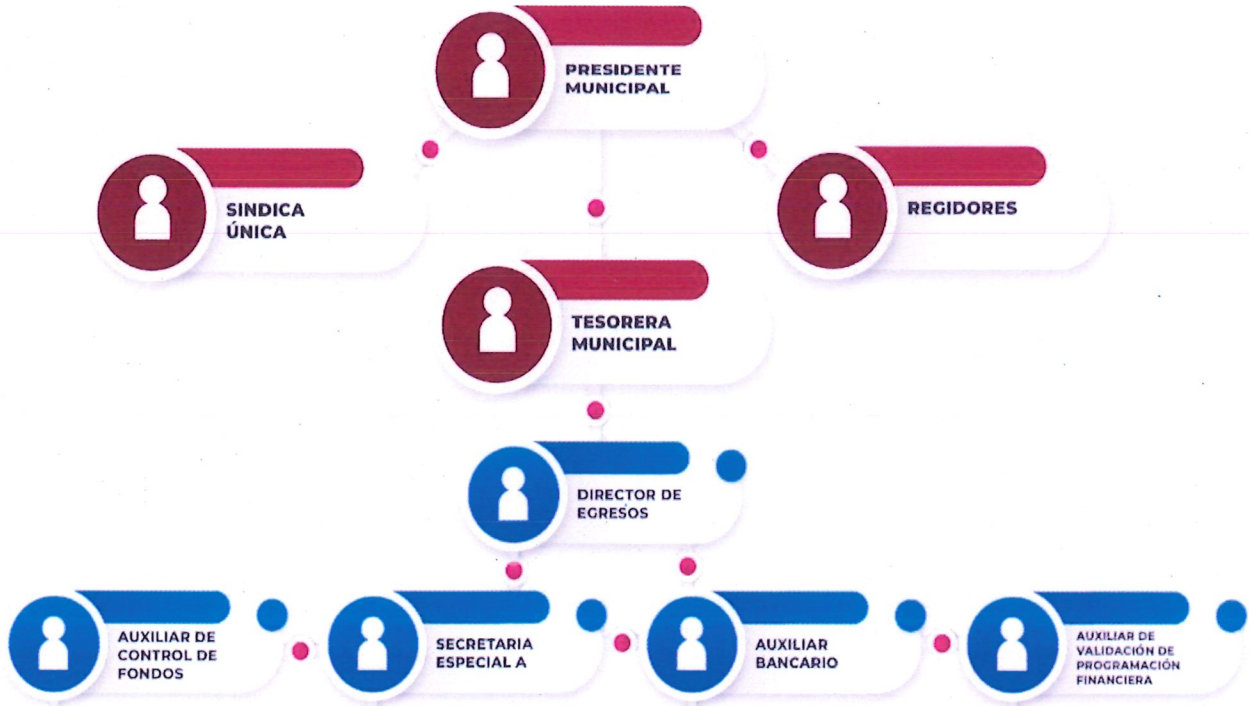
Estructura Orgánica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Organigrama.



CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Inventario de Puestos.

No	Cargo o Puesto	No de Plazas
1	Director De Egresos	1
2	Auxiliar De Control De Fondos	1
3	Secretaria Especial A	1
4	Auxiliar Bancario	1
5	Auxiliar De Validación De Programación Financiera	1

Descripción de Puestos.

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE EGRESOS
OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar y controlar los pagos conforme al marco legal aplicable y bajo principios de orden, honestidad y transparencia.
FUNCION PRINCIPAL:	Supervisar órdenes de pago y realizar pagos de todos los materiales y servicios adquiridos para la operación del H. ayuntamiento, así como el control del flujo de efectivo diario.
FUNCIONES:	
1)	Revisión de saldos bancarios diario para flujo de efectivo.
2)	Supervisar estados de cuenta bancarios.
3)	Atender al personal externo e interno en lo referente a pagos.
4)	Revisar y organizar los pagos de nómina, la nómina de personal sindicalizado, de confianza, jubilados, pensionados, cada quincena.
5)	Delegar funciones a los coordinadores que conformen su área.
6)	Asistir a reuniones de trabajo por parte de la Tesorería, Cabildo y Presidencia.
7)	Solicitar al área de adquisiciones el material necesario para la operatividad del departamento.
8)	Coordinar con las diversas áreas las fechas de pago de los programas sociales como: becas, apoyos sociales.
9)	Liberación de cheques.
10)	Realizar la dispersión de nómina.
11)	Subir líneas de captura de los pagos de IMSS, ISR, 3%, Verificaciones de las unidades del parque Vehicular.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Relaciones Internas y Externas:

Jefe Ascendente: Tesorera Municipal.

Personal Descendente:

- *Auxiliar de Control de Fondos
- *Secretaria Especial A
- *Auxiliar Bancario
- *Auxiliar de Validación de Programación Financiera

Internas Con:	*Presidencia Municipal *Tesorera Municipal *Regidores *Directores y subdirectores de áreas *Auxiliares	Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
Externas Con:	*Instituciones Bancarias *Proveedores	Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignada

Responsabilidad.

<p>En manejo del personal: Es responsable de administrar los recursos humanos necesarios con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p> <p>En mobiliario y equipo: Es responsable, al tomar posesiones de su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme al reglamento de entrega-recepción. Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>En manejo de información confidencial: Responsable de clasificar la información 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.</p>

Autoridad.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Competencias Laborales.

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

Conocimientos específicas:

Administración Pública.

Actitudes:

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

Habilidades directivas:

Liderazgo, visión, disciplina, planeación, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajando con posibilidad de error difícil de detectar.

Habilidades técnicas:

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

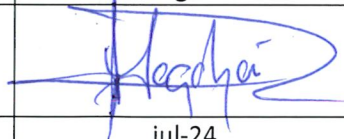
Requisitos.

Nivel académico:

Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín.

Experiencia:

2 años o más en puestos afines.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE CONTROL DE FONDOS
OBJETIVO DEL PUESTO:	Controlar y dar seguimiento a la correcta aplicación de fondos locales, estatales y municipales, así como soporte documental de las operaciones propias de la dirección de Egresos, a fin de obtener información veraz y oportuna en el momento que se requiera.
FUNCION PRINCIPAL:	Brindar apoyo en el control y coordinación con las áreas internas, así como el seguimiento de todos los trámites relacionados con los proveedores.
FUNCIONES:	
1)	Recepción y revisión de documentación soporte para la generación de pagos (reembolsos, pasivos, otros gastos).
2)	Registros de pagos pendientes.
3)	Elaboración de cheques de los fondos federales y municipales.
4)	Vigilar que todas las erogaciones cumplan con la documentación comprobatoria que señalan las legislaciones vigentes.
5)	Verificar que los comprobantes fiscales cumplan con las disposiciones que señala el código fiscal de la federación, así como las resoluciones misceláneas aplicables.
6)	Dar seguimiento a las comprobaciones del apartado de deudores diversos.
7)	Atención a Proveedores.
8)	Revisión y atención del correo Institucional.
9)	Apoyo en pago de becas municipales.
10)	Captura y revisión de pólizas de egresos.
11)	Soporte de auditorías.

Relaciones Internas y Externas:

Jefe Ascendente: Director de Egresos

Personal Descendente: N/A

Internas Con:	*Dirección de Contabilidad *Subdirección de Adquisiciones *Recursos Humanos	*Generar información para soporte de pagos. *Revisión de fechas de pago a proveedores. *Temas relacionados con el pago de nómina.
Externas Con:	Proveedores	Atención de estatus de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Responsabilidad.

En manejo de personal:

Coordinar las actividades y los procesos administrativos del personal.

En mobiliario y equipo:

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

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información 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 Municipio de Poza Rica Ver.

Autoridad.

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

Competencias Laborales.


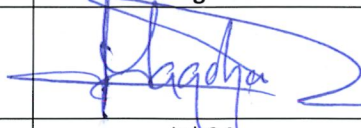
Contar con conocimientos del área de trabajo, así como las habilidades, destrezas y comprensión necesaria para lograr los objetivos.

Conocimientos específicos:

Conocimientos Administrativos, Contables, Financiero, de Auditoria.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad, proactivo, disposición al trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Habilidades directivas:
Liderazgo, visión, directivas, planeación.

Habilidades técnicas:
Conocimiento Administrativo, paquetería office, Correo Outlook, Financiero, Auditoría y control interno.

Habilidades generales:
Visión, disciplina, planeación, creatividad, disposición al trabajo, proactivo.

Nivel académico:
Contaduría, Licenciatura, Derecho, Gestión Empresarial o afín.

Experiencia:
2 años o más en puestos afines.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA ESPECIAL A
OBJETIVO DEL PUESTO:	Coordinar correspondencia y asistir a la dirección de Egresos
FUNCION PRINCIPAL:	Informar a la Dirección sobre todos los asuntos que llegan mediante oficios, así como informar a todo el departamento sobre temas de interés general.
FUNCIONES:	
1)	Elaborar y responder oficios tanto a dependencias internas municipales como externas, de acuerdo a instrucciones directas de la dirección.
2)	Mantener actualizado el archivo físico de la correspondencia recibida y enviada.
3)	Conciliación de saldos pólizas vs estados de cuenta bancarios.
4)	Elaboración de Pólizas de Egresos
5)	Elaboración de cheques (nómina, obras públicas, fondos fijos, proveedores.)
6)	Elaboración de vales
7)	Organización y control de pólizas enviadas a contabilidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Relaciones Internas y Externas:

Jefe Ascendente: Director de Egresos

Personal Descendente: N/A

Internas Con:	Con los puestos internos del área, con directores y subdirectores de otras áreas, así como coordinadores y personal de enlace.	En relación con la correspondencia que se recibe.
Externas Con:	Proveedores	Entrega de cheques.

Responsabilidad.

<p>En manejo de personal: No Aplica</p> <p>En mobiliario y equipo: Es responsable, al tomar posesiones de su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme al reglamento de entrega-recepción. Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p>En manejo de información confidencial: Responsable de clasificar la información 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.</p>
--

Manejo de Personal.

No Aplica.

Autoridad.

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Competencias Laborales.

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

Conocimientos específicos:

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

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

Requisitos.

Nivel académico:

Administración o carrera afín.

Experiencia:

2 años o más en puestos afines.

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR BANCARIO
OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar apoyo al director, manteniendo actualizados los archivos requeridos, así como también organizando y supervisando los recursos financieros.
FUNCION PRINCIPAL:	Llevar a cabo la coordinación y supervisión del área de bancos.
FUNCIONES:	
1)	Control y seguimiento de los recibos de Comisión Federal de Electricidad para su pago.
2)	Seguimiento de los diferentes ajustes de CFE.
3)	Control y registro de la caja chica del departamento.
4)	Entrega de reembolsos en efectivo.
5)	Acomodo de Pólizas.
6)	Registro de pagos.
7)	

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Registros de viáticos y reembolsos.

Relaciones Interna y Externas:

Jefe Ascendente: Director de Egresos

Personal Descendente: N/A

Internas Con:	*Dirección de Contabilidad *Subdirección de Adquisiciones *Departamentos varios.	*Entrega de pólizas. *Temas de pólizas pendientes de soporte. *Temas relacionados con el pago de reembolsos.
Externas Con:	Proveedores	Atención de estatus de pago.

Responsabilidad.

En manejo de personal:

No Aplica.

En mobiliario y equipo:

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

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información 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 Municipio de Poza Rica Ver.

Autoridad.

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Competencias Laborales.

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

Conocimientos específicos:

Conocimientos administrativos, contables, tramites bancarios.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad.

Habilidades directivas:

No Aplica.

Habilidades técnicas:

Manejo de computadora, paquetería office, Correo Outlook.

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento.

Nivel académico:

Administración o carrera afín.

Experiencia:

2 años o más en puestos afines.

Relaciones Internas y Externas:

Jefe Ascendente: Director de Egresos

Personal Descendente: N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Internas Con:	Con los puestos internos del área, con directores y subdirectores de otras áreas, así como coordinadores y personal de enlace.	En relación con la correspondencia que se recibe.
Externas Con:	Proveedores	Entrega de cheques.

NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE VALIDACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA
OBJETIVO DEL PUESTO:	Elaborar y controlar el archivo documental de la dirección de Egresos, a fin de obtener información veraz y oportuna en el momento que se requiera.
FUNCION PRINCIPAL:	Recabar y concentrar información de la correspondencia diaria.
FUNCIONES:	
1)	Recepción de documentos.
2)	Registrar en la computadora toda la documentación que ingresa a la dirección.
3)	Recabar las firmas de las pólizas, cheques y recibos de comisión de hacienda.
4)	Revisión y elaboración de la guía constructiva.
5)	Las demás funciones inherentes a su puesto o en las que en su caso asigne el director de Egresos.
6)	Revisión de viáticos y reembolsos.
7)	Revisar la base de datos de los proveedores para asignarles n° de ID.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yuneri Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Responsabilidad.

En manejo de personal:

No Aplica.

En mobiliario y equipo:

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

En manejo de información confidencial:

Responsable de clasificar la información 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 Municipio de Poza Rica Ver.

Autoridad.

No Aplica.

Competencias Laborales.


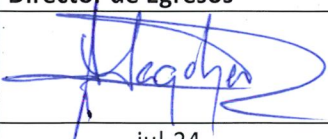
Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, debe cubrir las competencias indicadas en sus funciones.

Conocimientos específicos:

De administración pública y control interno.

Actitudes:

De servicio, responsabilidad, flexibilidad, organizacionales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Habilidades directivas:

No Aplica.

Habilidades técnicas:

Manejo de computadora, paquetería office, Correo Outlook.

Habilidades generales:

Análisis, control y seguimiento.

Requisitos.

Nivel académico:

Administración o carrera afín.

Experiencia:

2 años o más en puestos afines.

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Directorio					
Puesto	Director de Egresos	Auxiliar de Control de Fondos	Secretaria Especial A	Auxiliar Bancario	Auxiliar de Validación
Dirección	Josefa Ortiz De Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93230, Poza Rica Ver	Josefa Ortiz De Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93230, Poza Rica Ver	Josefa Ortiz De Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93230, Poza Rica Ver	Josefa Ortiz De Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93230, Poza Rica Ver	Josefa Ortiz De Domínguez S/N, Col. Obras Sociales C.P. 93230, Poza Rica Ver
Teléfono	782 8263400	7828263400	7828263400	7828263400	7828263400
Extensión	203	207	207	207	207
Email					

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	



Firmas De Autorización

C.P. Daniel Sagahon Ramon
Director de Egresos

C.P. Luz Karina Hernández Andrés
Tesorera Municipal

C.P. Eddy Basáñez Flores
Contralor Municipal

CONTROL DE EMISIÓN			
	ELABORÓ	REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	Ing. Elvia Yunerí Ángeles Hernández Auxiliar de Control de Fondos	C.p. Daniel Sagahón Ramón Director de Egresos	CÓDIGO
FIRMA			HPR-DEG-MO-01 REVISIÓN 01
FECHA	jul-24	jul-24	