

<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 2

### **De la estructura organizacional**

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Egresos quedará comprendida en los siguientes departamentos:
  - a) Departamento de presupuesto
  - b) Departamento de programación y control de pagos
  - c) Departamento de nómina
  - d) Departamento de Control Financiero de programas de inversión

### **De los puestos**

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Dirección de Egresos, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúna las características básicas para desempeñar sus funciones.
3. La política anterior, aplicará solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con la capacitación.
4. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 2

### **Del nombramiento de los puestos**

5. El nombramiento de los puestos definidos en este manual, deberá ser validado por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Oficialía Mayor.

### **De la jerarquía de los puestos**

6. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción en el presente manual. Todos aquellos puestos que integran un Departamento Staff, no tendrán facultad de mando sobre el resto de la organización de acuerdo con la teoría organizacional, ya que sus funciones son adjetivas.

Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



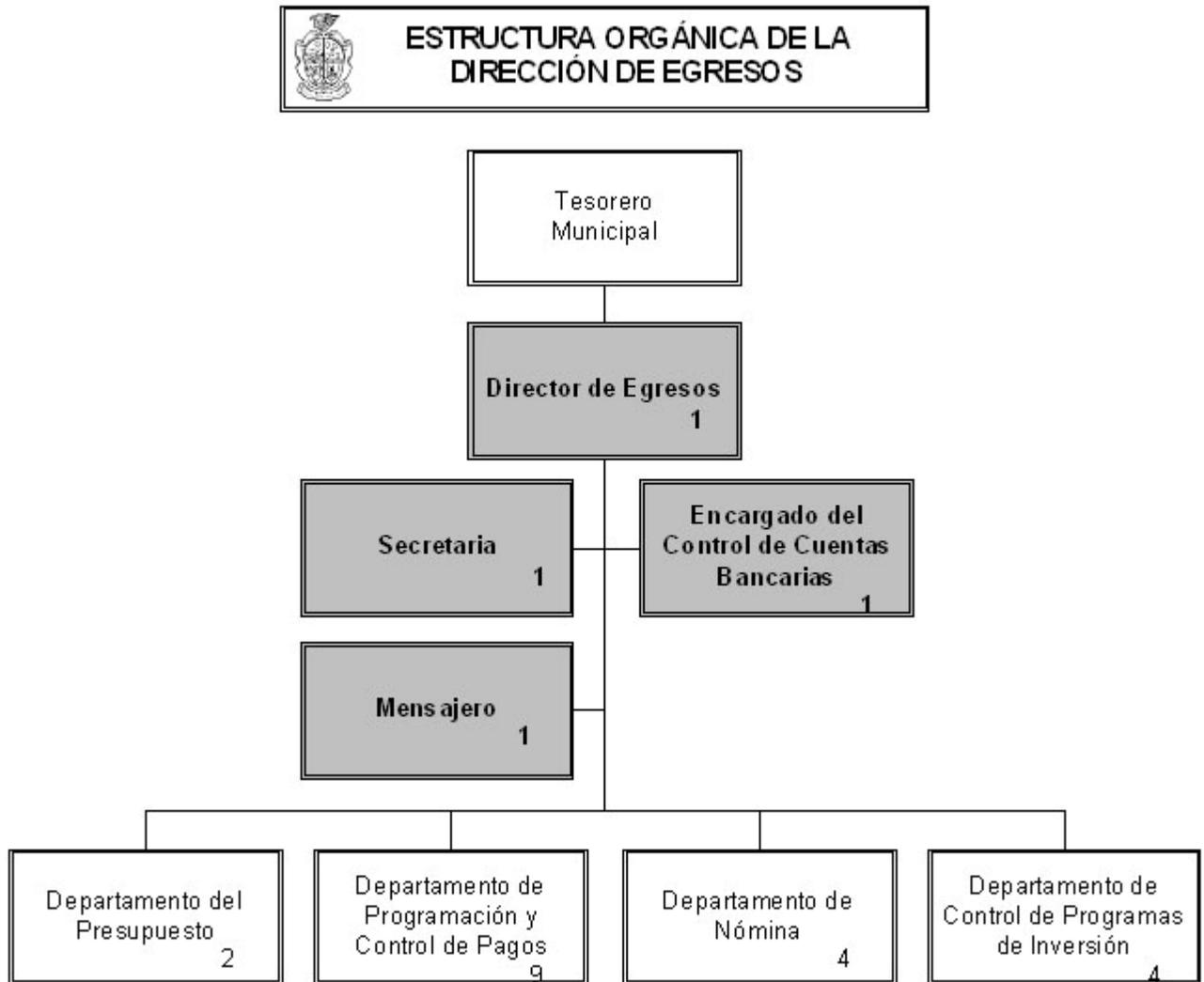
<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA TESORERÍA MUNICIPAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 1



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL DIRECTOR DE EGRESOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	1 de 14



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 14

Órgano del que depende: Tesorería Municipal

Órganos dependientes: Departamento del Presupuesto, Departamento de Programación y Control de Pagos, Departamento de Nómina y el Departamento de Control de Programas de Inversión.

- 1) Planear y ejecutar el Presupuesto de Egresos, así como coordinar la correcta aplicación del mismo;
- 2) Definir políticas de operación de los gastos que efectúan las dependencias y coordinar la verificación de los comprobantes para que cumplan con la normatividad y los requisitos fiscales vigentes;
- 3) Vigilar que el manejo de los recursos municipales se haga de una forma clara y transparente;
- 4) Participar en reuniones de trabajo para definir políticas de aplicación de los recursos;
- 5) Autorizar y firmar la documentación que se genera en cada uno de los departamentos dependientes;
- 6) Vigilar la situación financiera que guarda la Tesorería Municipal en bancos;
- 7) Autorizar y determinar los movimientos de inversión en bancos para generar operaciones productivas;
- 8) Coordinar la emisión de los reportes mensuales de gastos para las dependencias;



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 14	

- 9) Asesorar y coordinar la correcta aplicación de los fondos revolventes asignados a las Dependencias Municipales;
  
- 10) Coordinar la difusión y supervisión de la aplicación de las normas, políticas y procedimientos establecidos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos considerando lo establecido en las Leyes, Reglamentos y disposiciones fiscales vigentes;
  
- 11) Coordinar la recepción de la documentación que afectan el Presupuesto de Egresos, así como la de deudores diversos, para su comprobación y aplicación al gasto;
  
- 12) Organizar y dirigir la programación y el control de los pagos de la documentación recibida a través de los departamentos que afectan el Presupuesto de Egresos, considerando la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas;
  
- 13) Presentar para su autorización al Tesorero Municipal, el programa de pagos de los documentos recibidos en el rubro de proyectos estratégicos;
  
- 14) Coordinar el registro y control del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Ayuntamiento y proporcionarlos a las dependencias para que lleven el control de su presupuesto y las aplicaciones que correspondan;
  
- 15) Registrar, controlar y gestionar la regulación de los deudores;
  
- 16) Administrar el pago y control de los saldos de las cuentas de obra pública, en coordinación con la Secretaría Estatal de Desarrollo Social,



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 14

- 17) Custodiar y controlar los fondos de las participaciones del Estado;
- 18) Recibir la información de los ingresos por recaudación y retirarlos de las cuentas bancarias respectivas para su depósito en las cuentas concentradoras autorizadas;
- 19) Autorizar los pagos de los documentos que afecten el Presupuesto de Egresos conforme a lo programado y a los lineamientos establecidos;
- 20) Girar instrucciones para efectuar los pagos de obligaciones, retenciones y aportaciones que establece las normas fiscales vigentes;
- 21) Administrar, coordinar y autorizar el fondo fijo de caja asignado a las dependencias a través de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- 22) Administrar y coordinar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos de ingresos y egresos e informar al Tesorero Municipal de los saldos de las cuentas bancarias;
- 23) Coordinar la organización, verificación, integración y remisión de la documentación comprobatoria de los movimientos de ingresos y egresos para su contabilización;
- 24) Administrar la realización de las conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos que se operan;
- 25) Integrar y dirigir al personal a su cargo en la organización y desempeño de las actividades de cada departamento, distribuyendo las cargas de trabajo adecuadamente para lograr mayor eficiencia en el desarrollo de las funciones;



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 14	

- 26) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- 27) Determinar los procedimientos y normas a que deben sujetarse los departamentos a su cargo para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- 28) Vigilar el correcto cumplimiento del Manual de Organización y Procedimientos, así como vigilar la actualización del mismo;
- 29) Acordar con el Tesorero Municipal el despacho de los asuntos administrativos de su responsabilidad;
- 30) Integrar y tomar acuerdos con los jefes de departamento a su cargo asuntos que sean de su competencia;
- 31) Administrar las actividades de los departamentos a su cargo;
- 32) Integrar y someter anualmente la aprobación del presupuesto de egresos al H. Ayuntamiento del Municipio de Juárez a través del Tesorero Municipal;
- 33) Autorizar mediante su firma el trámite, resolución y despacho de los asuntos que se presenten.
- 34) Proponer al Tesorero Municipal la resolución de los asuntos que correspondan a la unidad orgánica a su cargo;
- 35) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad al Tesorero Municipal;



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN EL DESPACHO DEL DIRECTOR DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 14

- 36) Coordinar y acordar asuntos que impliquen erogaciones del gasto público municipal con los demás titulares de las unidades orgánicas para el buen funcionamiento de la Administración Municipal;
- 37) Intervenir en la selección del personal de nuevo ingreso, así como en la capacitación y control del mismo a su cargo;
- 38) Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por las demás unidades orgánicas conforme a lo establecido en los lineamientos administrativos, normas y políticas de operación vigentes;
- 39) Atender oportuna y eficazmente las sugerencias y quejas respecto al funcionamiento y servicios de su área, ejecutando las medidas necesarias para corregir las desviaciones observadas;
- 40) Recibir y atender audiencias con respecto a asuntos del área de su competencia;
- 41) Rendir informe periódico al Tesorero Municipal de las actividades desarrolladas, programas de trabajo de la unidad orgánica a su cargo;
- 42) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le confiera directamente el Tesorero Municipal en el ámbito de su competencia;

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Director de Egresos
- Secretaria
- Encargada del Control de Cuentas Bancarias
- Mensajero



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DIRECTOR DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 14

- 1) Nombre del puesto: Director de Egresos
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Tesorero Municipal
- 4) Le reportan:
  - a) Jefe del Departamento del Presupuesto
  - b) Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
  - c) Jefe del Departamento de Nómina
  - d) Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión
  - e) Secretaria
  - f) Encargada del Control de Cuentas Bancarias y
  - g) Mensajero
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Directores y Coordinadores Administrativos.
  - b) Externamente: Gerentes y Ejecutivos de Cuentas de las Instituciones Bancarias
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades: Las contenidas en el punto 8.3.1 de este manual.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DIRECTOR DE EGRESOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Egresos
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	Contador Público y/o Administrador Público		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Analítico d) Organizado e) Extrovertido f) Toma de decisiones	g) Ejecutivo h) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 14

- 1) Nombre del puesto: Secretaria
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Egresos
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo y público en general.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Auxiliar a su jefe inmediato en la organización y atención de asuntos de competencia de la Dirección de Egresos	Diario
2) Mecanografiar textos y archivar diversos documentos	Diario
3) Recibir y efectuar llamadas telefónicas	Diario
4) Llevar el control de documentos turnados al área	Cuando Ocurre
5) Redactar y revisar documentos sencillos antes de turnarlos	Cuando Ocurre
6) Efectuar la captura y revisar la ortografía de documentos diversos	Cuando Ocurre
7) Coordinar la actividad del personal de apoyo, tales como el mensajero, chofer, etc.	Diario

**Nota:** Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO SECRETARIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Trabajo en equipo</li> <li>b) Organizado</li> <li>c) Extrovertido</li> </ul>	



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		
	<b>ENCARGADO DEL CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	No. de Página 11 de 14

- 1) Nombre del puesto: Encargado del control de las cuentas bancarias
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de egresos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: Personal de instituciones bancarias.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Llevar el control y manejo de las cuentas bancarias	Diario
2) Solicitar traspasos de SPEI	Cuando Ocurre
3) Efectuar el pago de impuestos	Mensual
4) Solicitar traspasos a través de una correspondencia	Cuando Ocurre
5) Solicitar apertura de cuentas	Cuando Ocurre
6) Solicitar chequeras	Cuando Ocurre
7) Efectuar traspasos entre cuentas bancarias	Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ENCARGADO DEL CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	12 de 14	

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura y/o Carrera Trunca		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contaduría y/o Administración		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Trabajo en equipo b) Organizado c) Extrovertido	d) Responsable e) Analítico



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	13 de 14	

- 1) Nombre del puesto: Mensajero
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Egresos
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A

6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

*Nota: Recibe instrucciones del Director de Egresos y de los jefes de departamentos a través de la Secretaria del Director de Egresos para desempeñar eficaz y cabalmente las actividades diarias que le son encomendadas.*



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	14 de 14

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria mínimo		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Automóvil Copiadora	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Puntual c) Responsable	d) Organizado



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.4 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL PRESUPUESTO</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	1 de 6



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 6

Órgano del que depende: Dirección de Egresos

Dependientes: Un Asistente

- 1) Integrar y controlar el Presupuesto de Egresos del Municipio de Juárez..
- 2) Procesar en el sistema el presupuesto de egresos elaborado.
- 3) Revisar el presupuesto para autorizar requisiciones, órdenes de compra, órdenes de pago del gasto corriente y de gastos de inversión.
- 4) Revisar la suficiencia presupuestal para autorizar movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, liquidaciones, etc.
- 5) Elaborar reportes del comportamiento del presupuesto.
- 6) Emitir reportes a los departamentos administrativos de los saldos de sus presupuestos.
- 7) Efectuar proyecciones del Presupuesto de Egresos.
- 8) Realizar traspasos entre unidades presupuestales de la misma dependencia.
- 9) Dar solución a los problemas que se presenten en el manejo de cuentas presupuestales, insuficiencias de fondos presupuestales, ajustes contables del presupuesto, entre otros.
- 10) Preparar la información del Presupuesto de Egresos para determinar el ejercicio del gasto anual.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento del Presupuesto
- Un Asistente



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PRESUPUESTO</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 6

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento del Presupuesto
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Egresos
- 4) Le reportan: Un asistente
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Coordinadores administrativos y personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Revisar trámites	Diario
2) Efectuar modificaciones presupuestales	Cuando Ocurre
3) Analizar tendencias del gasto	Diario
4) Autorizar apertura de cuentas contables	Cuando Ocurre
5) Crear reservas de fondo	Cuando Ocurre
6) Colaborar en la integración del Presupuesto de Egresos	Anual
7) Hacer el estado de resultados del ejercicio	Anual
8) Impartir cursos de capacitación	Anual
9) Participar en la elaboración del Informe de Gobierno	Anual
10) Capturar el presupuesto de egresos	Anual
11) Atender a la Dirección de Contabilidad en el cierre contable	Mensual
12) Atender y asesorar a los coordinadores administrativos	Diario
13) Notificar insuficiencia de fondos	Cuando Ocurre
14) Agregar cuentas presupuestales al catálogo de cuentas	Cuando Ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL PRESUPUESTO</b>			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. de Revisión</small>	<small>Clave del Manual</small>	<small>No. de Página</small>
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 6	

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
--------------------------	--------------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Administración y/o Contador Público		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año mínimo en puestos similares
--	------------------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Analítico d) Organizado e) Extrovertido	f) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 6

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe de departamento de presupuesto
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

***Nota:*** Auxilia de manera general al Jefe del Departamento del Presupuesto en la captura y revisión de trámites de afectación de cuentas presupuestales.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.4.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 6

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contabilidad o carrera trunca		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

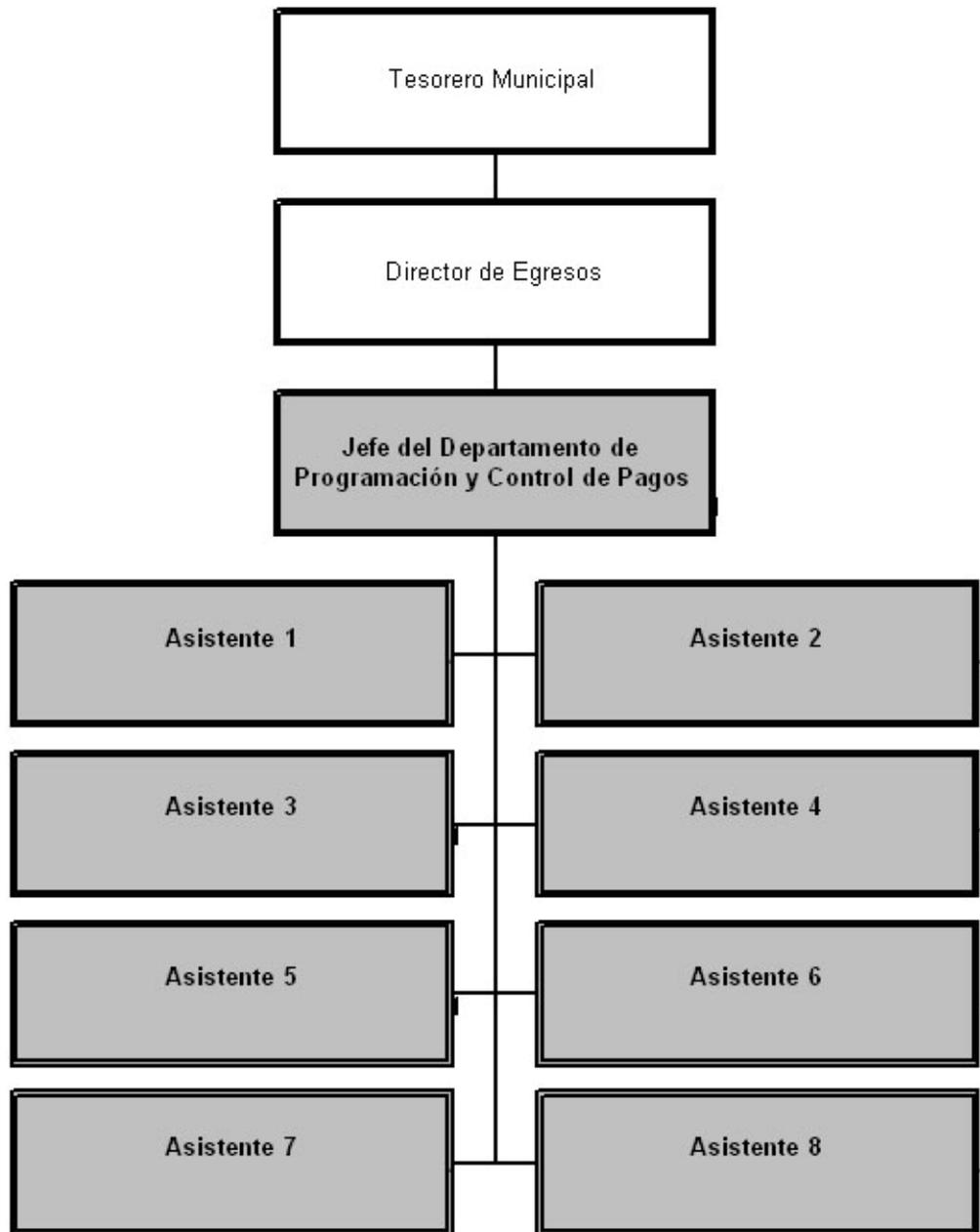
CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Proactivo c) Organizado	d) Extrovertido e) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.5 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	1 de 20



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 20

Órgano del que depende: Dirección de Egresos

Dependientes: Ocho Asistentes

- 1) Revisar los comprobantes de los gastos efectuados por las dependencias y preparar las órdenes de pago y elaborar los cheques correspondientes.
- 2) Revisar facturas recibidas para cobro de combustibles y estimaciones de obra y emitir cheque de pago.
- 3) Recibir facturas de proveedores y emitir el contra recibo correspondiente.
- 4) Llevar a cabo el control de cheques expedidos y cancelados.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- Ocho Asistentes



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Egresos
- 4) Le reportan: Asistentes
- 5) Tiene relación con:
  - c) Internamente: Coordinadores administrativos y personal administrativo.
  - d) Externamente: Proveedores
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Asignar trabajo a los asistentes	Martes a viernes
2) Revisar los pagos procesados	Diario
3) Llevar el control de los anticipos	Diario
4) Llevar el control de las cartas custodia (fondo fijo)	Cuando Ocurre
5) Llevar el control del archivo de los contratos vigentes	Cuando Ocurre
6) Actividades extraordinarias	Cuando Ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contabilidad y/o Administración		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Liderazgo b) Analítico c) Organizado	d) Extrovertido e) Responsable f) Trabajo en equipo



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Elaborar cheques	Diario
2) Imprimir informe contable de cuentas a pagar	Diario
3) Transferir cuentas a pagar	Diario
4) Revisar y/o verificar pagos no contabilizados	Diario
5) Cancelar cheques	Cuando Ocurre
6) Auxiliar al jefe inmediato en la revisión de pagos procesados	Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 20	

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 20

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Recibir facturas, ordenes compra y de pago por contra recibos	Semanal
2) Emitir contra-recibos	Semanal
3) Revisar y capturar solicitudes de pago	Cuando Ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 3</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Recibir solicitudes de pago (formatos múltiples y anticipos)	Martes a viernes
2) Revisar y capturar la comprobación de anticipos	Diario
3) Revisar y capturar solicitudes de pago	Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 3</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 4</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	11 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Número de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Revisar y capturar solicitudes de pago	Diario
2) Llevar el control de los pagos de publicidad	Semanal
3) Llevar el control de las copias de los contratos de publicidad	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 4</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	12 de 20	

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 5</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	13 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Revisar y capturar solicitudes de pago	Diario
2) Llevar el control de las copias de archivo muerto de los contratos	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 5</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	14 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 6</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	15 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Número de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Revisar y capturar solicitudes de pago	Diario
2) Llevar el control de las copias de archivo muerto de los contratos médicos	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 6</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	16 de 20	

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 7</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	17 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Revisar y capturar solicitudes de pago	Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 7</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	18 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 8</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	19 de 20	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: Proveedores.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Entregar cheques de los pagos correspondientes	Martes a viernes
2) Entregar pagos de vales de gasolina	Semanal y mensual
3) Custodiar fianzas y pagarés	Cuando ocurre
4) Entregar pagos de vales de despensa	Mensual
5) Entregar pagos de vales de gas L. P.	Semanal y mensual
6) Proporcionar información sobre el status de los pagos	Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 8</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	20 de 20

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

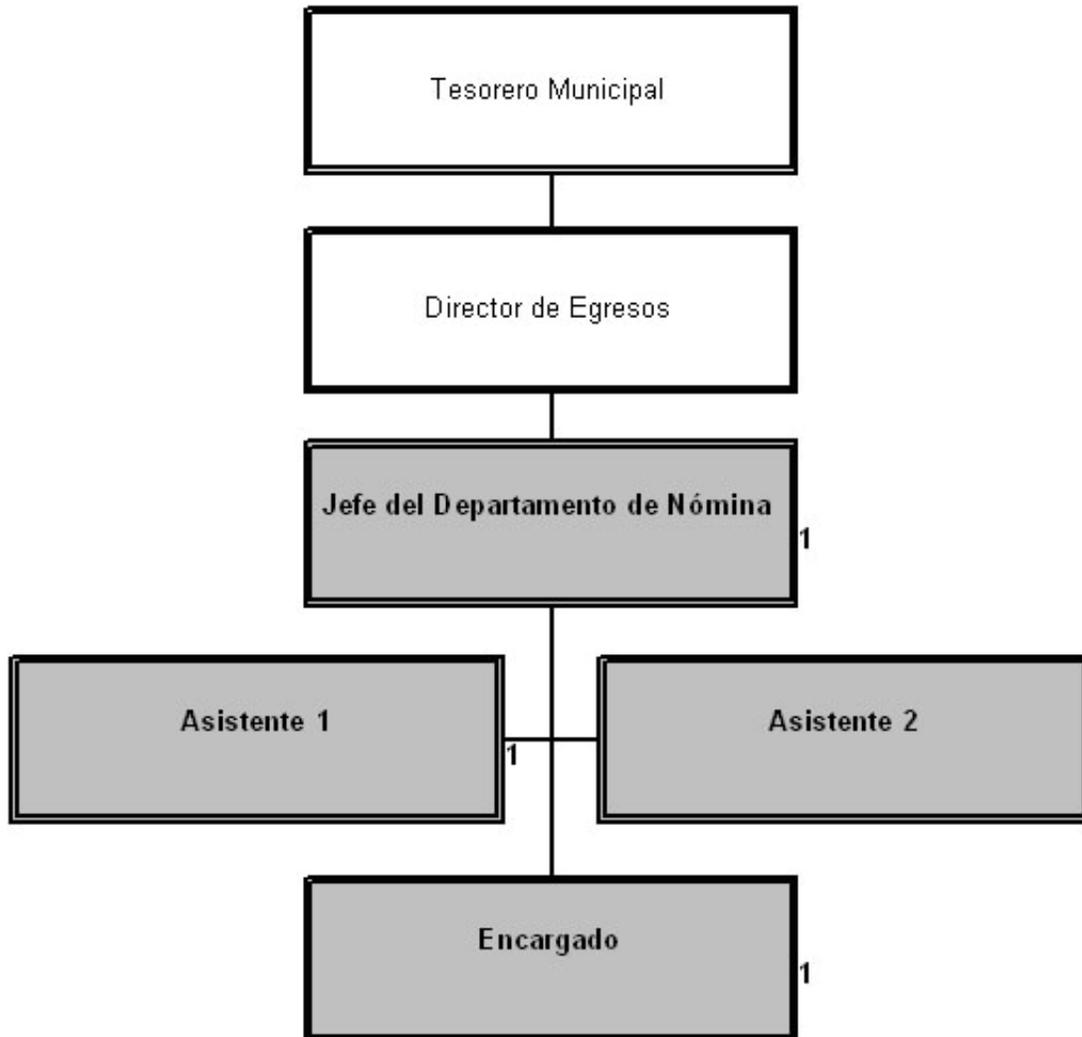
CARACTERÍSTICAS	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 10



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
		No. de Página	2 de 10

Órgano del que depende: Dirección de Egresos

Dependientes: Encargado y dos asistentes

- 1) Pagar la nómina general a los empleados del Municipio de Juárez.
- 2) Revisar la captura de los movimientos de personal, efectuados por la Dirección de Recursos Humanos.
- 3) Elaborar cheques fuera de nómina y hacer el pago respectivo.
- 4) Efectuar modificaciones de la plantilla de plazas en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y el Departamento del Presupuesto.
- 5) Llevar el control de cheques de nómina expedidos y cancelados.
- 6) Solicitar apertura de cuentas al banco para pago de nómina a empleados municipales.
- 7) Llevar el control y registro de los pagos efectuados de nómina.
- 8) Adecuar las tablas de impuestos y de subsidio anual de acuerdo a lo estipulado en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- 9) Revisar las liquidaciones enviadas por la Dirección de Recursos Humanos y hacer el pago correspondiente.

**PUESTOS QUE LO INTEGRAN:**

- Jefe del Departamento de Nómina
- Encargado
- Dos Asistentes



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>		
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	No. de Página 3 de 10

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Nómina
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Egresos
- 4) Le reportan: Encargado y asistentes
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Coordinadores administrativos y personal administrativo.
  - b) Externamente: Personal de la Institución Bancaria para el pago de la Nómina.
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Procesar el pago de nómina de personal de confianza, sindicato y jubilados	Decenal
2) Procesar el pago de nómina de los funcionarios	Quincenal
3) Hacer modificaciones a la plantilla de personal	Cuando ocurre
4) Efectuar aplicación bancaria de las nóminas	Cuando ocurre
5) Solicitar a la Institución Bancaria apertura de cuentas para pago de nómina	Cuando ocurre
6) Procesar el pago de aguinaldos	Anual
7) Imprimir cheques y recibos de pago de las nóminas	Cuando ocurre
8) Capturar en el SAP cuentas bancarias de los empleados municipales	Cuando ocurre
9) Otras que le encomiende el jefe inmediato dentro de su ámbito de competencia	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 10	

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Nómina
--------------------------	---------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contabilidad y/o Administración		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Capacidad de decisión d) Analítico	e) Responsable f) Organizado g) Extrovertido



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 10

- 1) Nombre del puesto: Encargado
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Nómina
- 4) Le reportan: N/A
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo y/o Empleados Municipales.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Atender ventanilla	Diario
2) Procesar el pago de la nómina Lista de Raya	Decenal
3) Efectuar la retención de pagos	Decenal
4) Elaborar reporte de aplicación de decenas retenidas	Decenal
5) Llevar el control de archivo muerto de la nómina	Diario
6) Procesar el pago de la Industrializadota Agropecuaria	Semanal
7) Llevar el control de consecutivos de folios de pagos de nómina	Decenal

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	Gradua do	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Analítico c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 10	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Número de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Nómina
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo y/o Empleados Municipales.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Atender ventanilla	Diario
2) Procesar el pago de la nómina eventual	Decenal
3) Procesar pago de anticipos de sueldo	Cuando ocurre
4) Procesar el pago de Maestros de la Academia Municipal de Artes	Quincenal
5) Procesar el pago de Maestros del Centro Municipal de las Artes	Quincenal
6) Procesar el pago de Escuela para Padres	Mensual
7) Elaborar el reporte del importe total de los pagos efectuados	Diario
8) Procesar pagos correspondientes fuera de nómina	Diario
9) Cancelar recibos y/o cheques de pago	Decenal
10) Llevar el control de libro de registro de entrega de cheques	Diario
11) Archivar oficios	Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Analítico c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 10

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Nómina
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal Administrativo y/o Empleados Municipales.
  - b) Externamente: N/A
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Atender ventanilla	Diario
2) Archivar y llevar el control de recibos y cheques de pago	Diario
3) Procesar el pago por cubrimientos de personal	Decenal

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

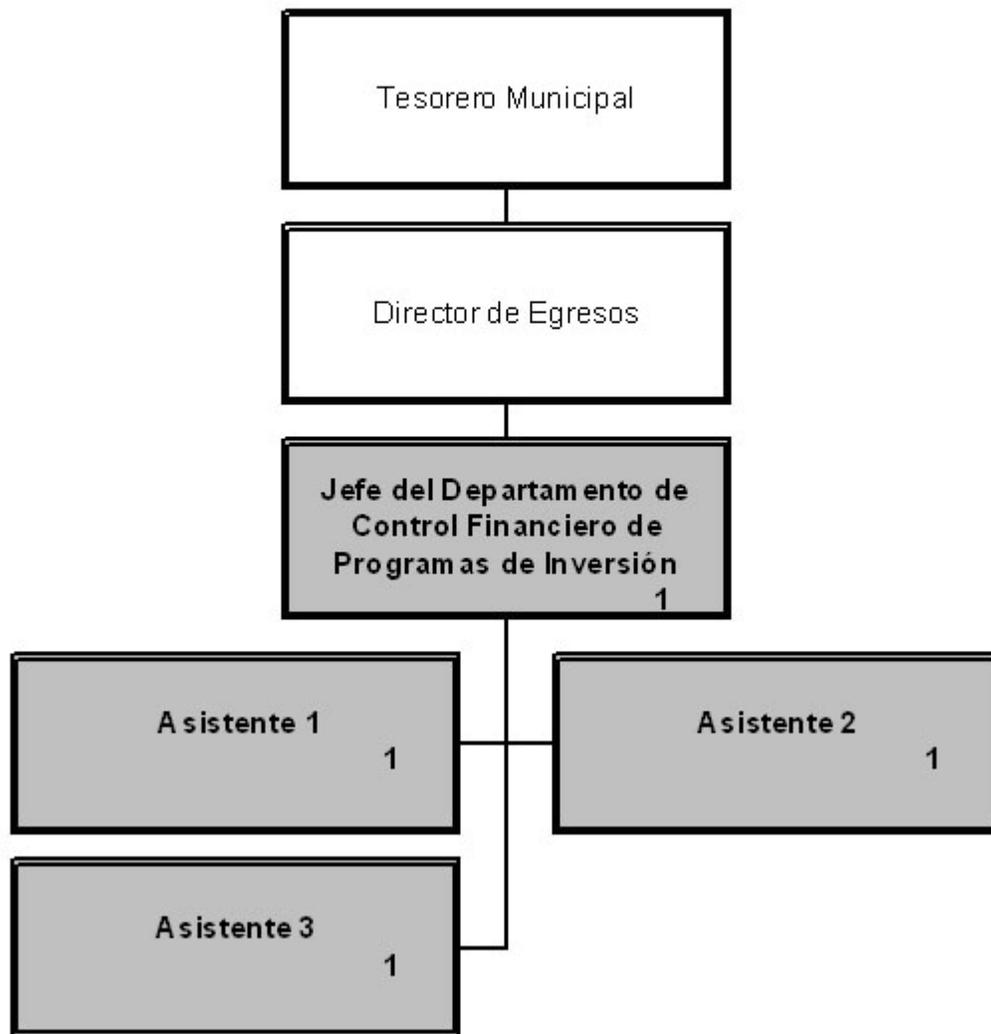
CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Analítico c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>8.7 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>		
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03
			No. de Página
			1 de 10



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN**



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 10	

Órgano del que depende: Dirección de Egresos

Dependientes: Tres Asistentes

- 1) Llevar el control financiero de los programas de inversión en coordinación con el Departamento del Presupuesto y la Coordinación General de Planeación y Evaluación.
- 2) Recibir, revisar y capturar todos aquellos trámites de pago en el rubro de programas de inversión.
- 3) Llevar el control y registro del ejercicio de los recursos recibidos por cada fondo.
- 4) Llevar el control de los pagos de contratos por obra publica a través del sistema de contratos.
- 5) Atender auditorías relativas al aspecto financiero de los fondos.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN:

- Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión
- Tres Asistentes



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 10	

- 1) Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Director de Egresos
- 4) Le reportan: Asistentes
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Coordinadores administrativos y personal administrativo.
  - b) Externamente: Auditores de los diferentes niveles de gobierno
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Validar solicitudes de pago	Diario
2) Llevar el control financiero de las participaciones Federales y Estatales	Diario
3) Solicitar y aprobar pago de retenciones y aportaciones voluntarias de peritos	Diario
4) Actividades extraordinarias <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atender auditorías</li> <li>b) Conciliar el ejercicio de los fondos cuando ingresa al erario municipal</li> <li>c) Llevar el control financiero de los contratos de obra publica</li> </ol>	Cuando Ocurre  Cuando ocurre Diario

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	4 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Contabilidad y/o Administración		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
a) Liderazgo b) Trabajo en equipo c) Capacidad de decisión d) Analítico	e) Responsable f) Organizado g) Extrovertido



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	5 de 10	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo.
  - b) Externamente: Proveedores
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Recibir, revisar y capturar solicitudes de pago	Diario
2) Recibir, revisar y capturar facturas por contra-recibos	Semanal
3) Imprimir reportes de las solicitudes de pago capturadas	Diario
4) Actividades extraordinarias	
a) Integrar expedientes del departamento	Diario
b) Auxiliar al jefe inmediato en actividades que le encomiende	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 1</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	6 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Analítico b) Trabajo en equipo c) Organizado	d) Responsable



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	7 de 10

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Numero de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - a) Internamente: Personal administrativo
  - b) Externamente: Proveedores
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

FUNCIONES	FRECUENCIA
1) Recibir, revisar y capturar solicitudes de pago	Diario
2) Recibir, revisar y capturar facturas por el contrario-recibos	Semanal
3) Imprimir reportes de las solicitudes de pago capturadas	Diario
4) Actividades extraordinarias	
a) Integrar y archivar expedientes del departamento	Diario
b) Auxiliar al jefe inmediato en actividades que le encomiende	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 2</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	8 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Analítico c) Responsable	d) Organizado



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	<b>ASISTENTE 3</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	9 de 10	

- 1) Nombre del puesto: Asistente
- 2) Número de personas en el puesto: Una persona
- 3) Reporta a: Jefe del Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión
- 4) Le reportan: N/A.
- 5) Tiene relación con:
  - c) Internamente: Personal administrativo.
  - d) Externamente: Proveedores
- 6) Descripción de las funciones y/o responsabilidades:

<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1) Recibir, revisar y capturar solicitudes de pago	Diario
2) Recibir, revisar y capturar facturas por contra-recibos	Semanal
3) Imprimir reportes de las solicitudes de pago capturadas	Diario
4) Actividades extraordinarias:	
a) Integrar expedientes del departamento	Diario
b) Auxiliar al jefe inmediato en actividades que le encomiende	Cuando ocurre

**Nota:** Estas son las funciones principales más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.7.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE 3</b>			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	10 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Trunca y/o Nivel Medio Superior		
<b>Nivel Profesional</b>	Nivel Medio Superior		
<b>Semestres</b>	N/A	Otros	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año en puestos similares
--	-----------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de cómputo Equipo de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
a) Trabajo en equipo b) Analítico c) Organizado	d) Responsable

