

AÑO CIV, TOMO III
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
LUNES 04 DE OCTUBRE DE 2021
EDICIÓN EXTRAORDINARIA
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA
50 PAGINAS



PLAN DE **San Luis**

PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2021, Año de la Solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19”.

INDICE

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Finanzas

Actualización al Manual de Organización aplicado a la Dirección de Caja General.



Responsable:
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

MADERO No. 305 3° PISO
ZONA CENTRO CP 78000
SAN LUIS POTOSI, S.L.P.

Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ

VERSIÓN PÚBLICA GRATUITA



Directorio

José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno



Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado
“Plan de San Luis”

STAFF

Miguel Ángel Martínez Camacho

Jefe de Diseño y Edición

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, sustento jurídico según corresponda, original del documento, archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar y en caso de balances acompañar con archivo electrónico (formato Word o Excel para windows, **NO imagen, NO OCR, NI PDF**).

Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc. son considerados Ediciones Ordinarias.

*** El número de edicto y las fechas que aparecen al pie del mismo, son únicamente para control interno de esta Dirección del Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, debiéndose por lo tanto tomar como fecha oficial la publicada tanto en la portada del Periódico como en los encabezados de cada página.**

NOTA: Los documentos a publicar deberán presentarse con la **debida anticipación**.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

Con el fin de otorgarle un mejor servicio, sugerimos revisar sus publicaciones el día que corresponda a cada una de ellas y de ser necesaria alguna corrección, solicitarla el mismo día de publicación.



DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

MANUAL de Organización (Actualización)

**APLICADO A:
DIRECCIÓN DE CAJA GENERAL**

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., AGOSTO 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
▪ Introducción	1
▪ Directorio	2
▪ Legislación o Base legal	3
▪ Misión	4
▪ Código de Ética	5
▪ Estructura Orgánica	6
▪ Organigrama	7
▪ Descripción de funciones	8
▪ Autorización	9
▪ Control de Actualizaciones	10

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la ***Dirección de Caja General adscrita a la Dirección General de Egresos, de la Secretaría de Finanzas***; así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además, el manual de organización, facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra la ***Dirección de Caja General*** , quien será responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

DIRECTORIO

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS

DIRECCIÓN DE CAJA GENERAL

Ma. Guadalupe Flores Ahumada

SUBDIRECCION DE CAJA GENERAL

Jesús Eliseo Solano Aguilar

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS

Magdalena Gócher Mata

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE BANCOS

Luis Ernesto Hernández Zavala

LEGISLACIÓN O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Caja General son las siguientes:

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y su Reglamento.
- Principios de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.

MISIÓN

Controlar, en términos de eficiencia con oportunidad, las operaciones financieras realizadas por el Gobierno del Estado, así como generar reportes de Flujo de Efectivo.

Establecer y operar las políticas de pago que se realizan a los proveedores, empleados y dependencias del poder ejecutivo, así como suministrar los recursos a los Poderes Legislativo y Judicial.

CÓDIGO DE ÉTICA

De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CÓDIGO DE ÉTICA

De los Valores

a) Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

b) Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

c) Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

d) Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

CÓDIGO DE ÉTICA

e) Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

f) Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

g) Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

h) Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría de Finanzas

1.1 Dirección General de Egresos

1.1.1 Dirección de Caja General

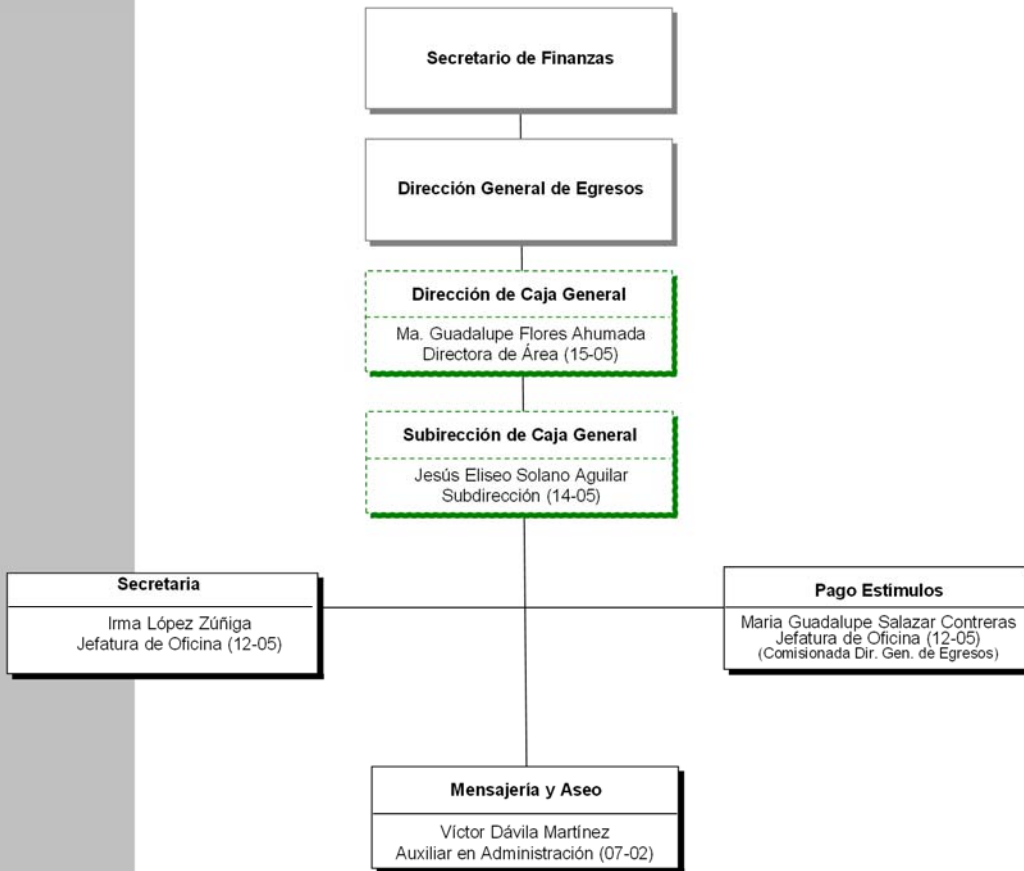
1.1.1.1 Subdirección de Caja General

1.1.1.1.1 Departamento de Bancos

1.1.1.1.2 Departamento de Pagos

ORGANIGRAMA

Dirección de Caja General



02 Puestos de Confianza
03 Puestos de Base

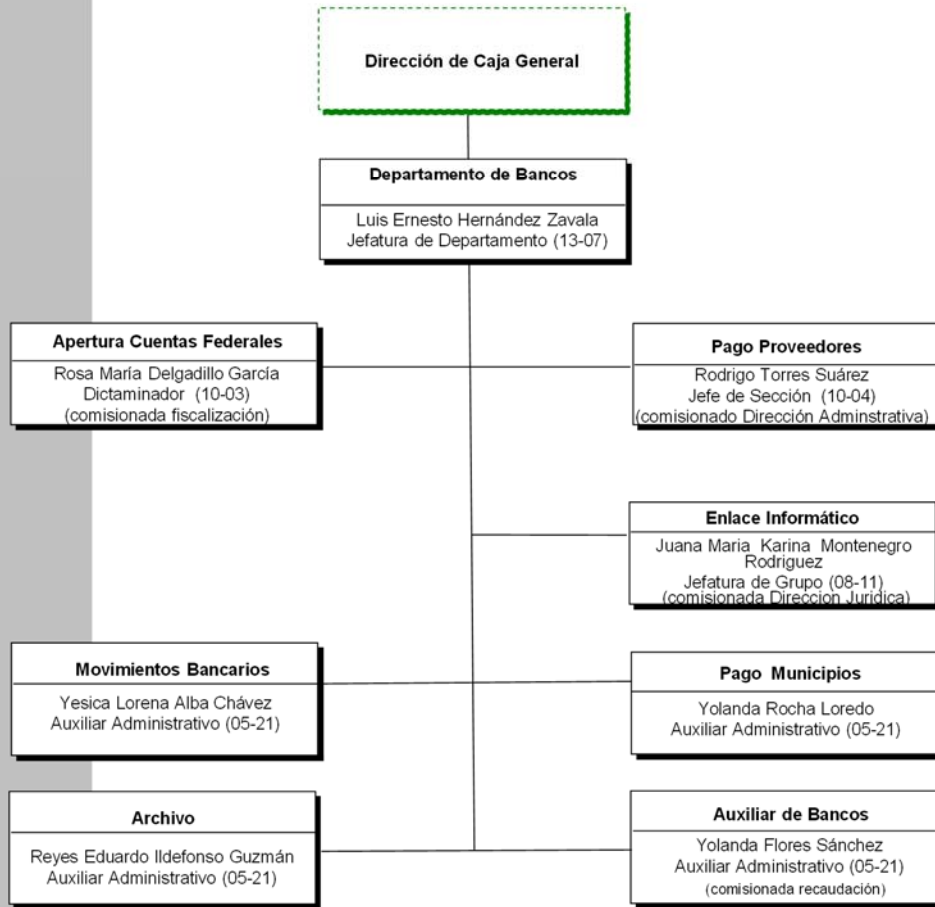
Total 05

Elia Clara Bravo Olivera, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Agosto del 2021.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Departamento de Bancos



08 Puestos de Base

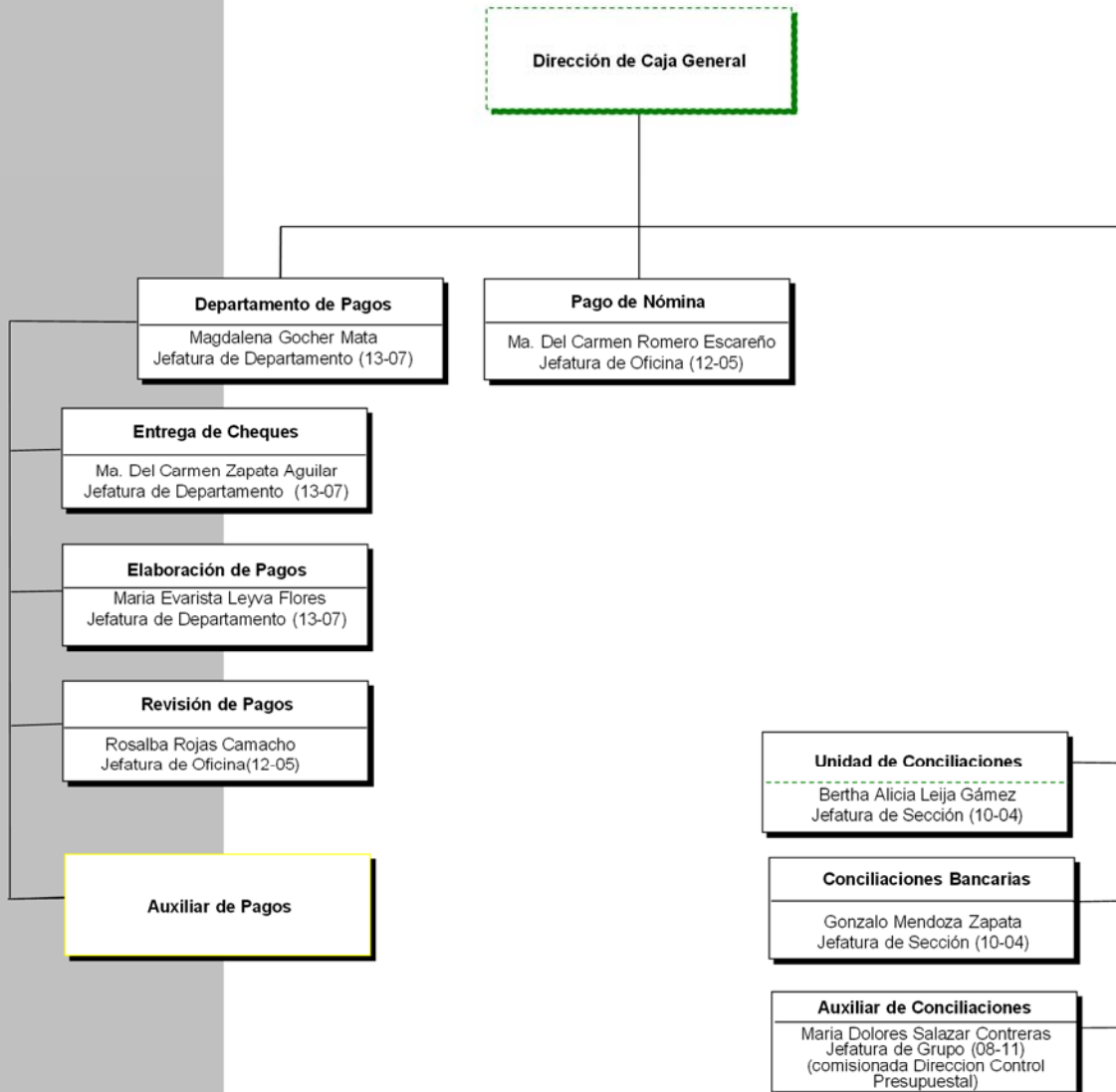
Total 08

Elia Clara Bravo Olivera, Titular Administrativo de la Secretaría de Finanzas, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de Agosto del 2021.

Firma: _____

ORGANIGRAMA

Departamento de Pagos y Unidad de Conciliaciones



08 Puestos de Base

Total 08

Elia Clara Bravo Olivera, Titular Administrativo de la **Secretaría de Finanzas**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al Mes de **Agosto del 2021**.

Firma: _____

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAJA GENERAL

OBJETIVO

Controlar y resguardar el manejo de los fondos y valores, propiedad del Estado, así como registrar y evaluar los flujos de efectivo conforme a lo que establece la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Planear, organizar, dirigir y controlar el manejo de los fondos propiedad del Estado, así como efectuar los pagos autorizados en los presupuestos de egresos correspondientes.
- Establecer y operar el sistema para el registro, control y evaluación de recursos del Gobierno del Estado, de conformidad con las políticas autorizadas.
- Concentrar y controlar los recursos provenientes de la aplicación de la Ley de Ingresos del Estado, así como cualquier tipo de ingreso que perciba el Gobierno de la Entidad.
- Custodiar, registrar y controlar los certificados de garantía, documentos de inversión de valores cuya administración se encomiende a alguna institución financiera, así como hacerlos efectivos, o bien, ejercer los derechos patrimoniales correspondientes.
- Establecer y operar los sistemas de registro y control de valores de inversiones financieras.
- Realizar convenios con las sociedades nacionales de créditos relativos a la prestación de servicios bancarios que requiera el Gobierno del Estado.

Responsable	Director General de Egresos
Ma. Guadalupe Flores Ahumada	Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE CAJA GENERAL **(Continúa)**

- Establecer y operar el sistema de registro y control, de las cuentas corrientes de depósitos en efectivo propiedad del Gobierno del Estado.
- Efectuar y controlar los pagos autorizados en la Ley del Presupuesto de Egresos.
- Efectuar la distribución y, en su caso, el pago de las nóminas de sueldos a los empleados y maestros que presten su servicio al Gobierno del Estado.
- Transferir a las autoridades fiscales, estatales y municipales, los recursos financieros que les corresponden en función de las disposiciones legales aplicables.
- Establecer y operar el sistema de transferencia por concepto de créditos entre el Gobierno del Estado y sus municipios.
- Efectuar, previa autorización, las devoluciones por concepto de pagos indebidos al fisco estatal.
- Controlar las operaciones de ingresos y egresos del área.
- Remitir oportunamente a la Dirección de Contabilidad Gubernamental los estados de cuenta bancarios, para la realización de las conciliaciones respectivas; y
- Los demás que señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales vigentes de la Secretaría.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director General de Egresos
Ma. Guadalupe Flores Ahumada	Sergio Raymundo Torres Aragón

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE CAJA GENERAL

OBJETIVO

- Vigilar controlar y supervisar que los recursos recibidos de la tesorería de la federación sean entregados en los tiempos establecidos de acuerdo a los programas de cada dependencia, así como apoyar al titular de la dirección de caja en el análisis, toma de decisiones y presentación de informes.

FUNCIONES

- Verificar y obtener semanalmente balanzas de comprobación del sistema financiero armonizado, para confrontar los saldos de las cuentas bancarias contra los saldos contables, cuidando que todos los depósitos recibidos por la tesorería de la federación y pagos efectuados a proveedores y transferencias a las dependencias sean registrados en la fecha y cuenta contable correspondiente así como también verificar con control de ingresos que todos los ingresos sean contabilizados oportunamente y en caso de existir alguna discrepancia corregirla para que quede registrada dentro del mismo mes.
- Representar a la dirección de caja general ante el comité del órgano de control interno de esta secretaria, asistir a las reuniones y tener siempre actualizadas las matrices de riesgo y proporcionar de forma expedita la información que soliciten.
- Elaborar y enviar los oficios y memorándums informando a las dependencias gubernamentales los recursos recibidos asignados a los distintos programas que les corresponde, recabando copias debidamente firmadas y selladas de recibidas por el responsable de la dependencia.

Responsable	Director de Caja General
Jesús Eliseo Solano Aguilar	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCION DE CAJA GENERAL (Continúa)

FUNCIONES

- Revisar las pólizas diarias verificando que todos los movimientos bancarios sean registrados sin omisión alguna, corroborando que los números de cuenta y cuenta contable sean los correctos y en caso de detectar algún error u omisión notificarlo para que se elabore de inmediato la corrección correspondiente.
- Relacionar, revisar y entregar oportunamente las pólizas generadas para efectos contables derivados de los pagos manuales, verificando que los contra recibos, fechas de pago y nombre de la dependencia beneficiaria sean los correctos.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Responsable	Director de Caja General
Jesús Eliseo Solano Aguilar	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Efectuar funciones secretariales administrativas y operativas en relación a la función de la Dirección.

FUNCIONES

- Atender al personal que acude a solicitar audiencia con la Dirección de Caja General.
- Registrar y turnar el mismo día de su recepción la correspondencia a la Dirección para su conocimiento.
- Enviar a las oficinas subalternas foráneas, cheques de pago a favor de proveedores.
- Atender, registrar y canalizar las llamadas telefónicas, a las diferentes áreas de la Caja General.
- Controlar y mantener en orden el archivo de la documentación recibida y generada por la Dirección.
- Enviar copias de cheques devueltos por la institución de BBVA Bancomer y aviso de cargo bancario, a las direcciones de recaudación, contraloría interna y contabilidad.
- Elaborar requisición de papelería y material de oficina, así como tramitar y hacer entrega a las áreas de la Caja General.

Responsable	Director de Caja General
Irma López Zuñiga	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA *(Continúa)*

- Enviar fianzas a la Dirección de Adquisiciones así como a las afianzadoras que lo solicitan.
- Dar de alta y baja en el sistema los cheques devueltos a la hora de entregar el cheque.
- Elaborar solicitudes de servicio a informática.
- Pagar estímulos por recaudación al personal de la Secretaría de Finanzas y oficinas recaudadoras.
- Consulta de pago a proveedores para su autorización.
- Apoyo en el seguimiento de documentación a los departamentos de Pagos, Bancos y Conciliaciones.
- Elaborar orden servicio a Departamento de Apoyo Administrativo.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Irma López Zuñiga	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PAGO ESTIMULOS

OBJETIVO

Realizar el pago de la nómina a parte del personal que labora en las dependencias de Gobierno del Estado; así como realizar en tiempo y forma el pago del porcentaje por concepto de estímulos de recaudación que se destina para personal de la Secretaría de Finanzas, tanto local como foráneo.

FUNCIONES

- Efectuar el pago de la nómina que en forma quincenal se realiza al personal que labora en las diferentes dependencias de Gobierno del Estado, efectuando los cambios que se generan con motivo de incidencias del personal. (altas, bajas, cambios de adscripción).
- Efectuar el pago de estímulos por recaudación, que se destina para el personal que labora en la Secretaría de Finanzas, que tiene derecho a esta percepción, con base en las instrucciones de la Dirección General de Ingresos y aprobación del C. Secretario de Finanzas.
- Formular informe mensual de la distribución de los ingresos obtenidos por estímulos a la recaudación, el cual es presentado por la Dirección al C. Secretario de Finanzas para su conocimiento.
- Colaborar en la atención de los aparatos telefónicos, fax, consulta de pagos a proveedores, atención a personas que acuden a solicitar audiencia con la Dirección de Caja General, o que requieren la realización de algún trámite.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
María Guadalupe Salazar Contreras	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MENSAJERÍA Y ASEO

OBJETIVO

Realizar la limpieza de las instalaciones que ocupa la Dirección y realizar la entrega de correspondencia y trámites bancarios.

FUNCIONES

- Realizar funciones de mensajería y fotocopiado cuando se requiera.
- Entregar correspondencia emitida por la Dirección de Caja General en las dependencias y entidades de Gobierno del Estado.
- Efectuar depósitos bancarios, recoger estados de cuenta, cheques de caja, cheques devueltos, así como recoger información relacionada con los bancos.
- Trasladar las cajas con documentación oficial para su archivo en el área destinada. Así como a otras Direcciones de la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las labores de limpieza en las oficinas de la Dirección de Caja General.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Víctor Dávila Martínez	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE PAGOS

OBJETIVO

Supervisar los pagos correspondientes a los proveedores, los empleados y dependencias del Gobierno del Estado; así como a los Poderes Legislativo y Judicial.

FUNCIONES.

- Coordinar al personal adscrito a este departamento en la realización de las actividades inherentes al área.
- Enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación soporte de los pagos.
- Controlar las fianzas enviadas por la Dirección General de Adquisiciones, o bien por la Dirección de Control Presupuestal (anexas a las órdenes de pago), que los proveedores y prestadores de servicios entregan como garantía del debido cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contraídas.
- Controlar consecutivo de cheques cancelados en el mes, los cuales son enviados a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, mediante reporte.
- Atender la correspondencia inherente al departamento en orden de importancia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Magdalena Gócher Mata	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REVISION DE PAGOS

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma las actividades de apoyo al Departamento de Pagos, con la finalidad de mantener actualizados los registros y solicitudes.

FUNCIONES

- Revisar órdenes de pago para corroborar que la documentación sea la correcta, revisando nombre del proveedor e importe.
- Separar órdenes de pago por fecha y acomodarlas para la fecha programada.
- El día programado, separar las órdenes de pago, según instrucciones de Directora. Las que quedan pendientes se archivan nuevamente hasta la fecha autorizada.
- Cuando las contabilizaciones y cheques están elaborados se anexan a las órdenes de pago, para después pasarlos a Departamento de Bancos..
- Atender al público en el teléfono o en ventanilla, según se requiera.
- Archivar pólizas de cheques, separando por banco cuenta y consecutivo de número.

Responsable	Director de Caja General
Rosalba Rojas Camacho	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

REVISION DE PAGOS (Continúa)

- Resguardar las fianzas; éstas se ingresan al sistema y se acomodan por afianzadoras, en el momento que se liberen y se soliciten por Oficialía Mayor, se entregan.
- Acomodar por número de cheque y nombre de banco las pólizas de cancelación que se realizan en los meses anexando el cheque original y, por medio de un listado de cheques cancelados, se mandan al archivo de la Dirección de Contabilidad.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Rosalba Rojas Camacho	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ELABORACIÓN DE PAGOS

OBJETIVO.

Elaborar con oportunidad y eficiencia los pagos correspondientes a los proveedores.

FUNCIONES

- Clasificar cronológicamente las órdenes de pago que envía la Dirección de Control Presupuestal.
- Contabilizar y elaborar los pagos, según instrucciones de la Dirección de Control Presupuestal, descritas en la orden de pago.
- Adjuntar cheques a sus respectivas ordenes de pago, atendiendo las instrucciones contenidas en las mismas.
- Entregar al Departamento de Bancos, los cheques elaborados, adjuntando el listado del día, para su verificación .
- Elaborar cheques a maquina de escribir de programas federales
- Cancelar cheques e impresión de pólizas respectivas , los cuales son entregados a la jefa del departamento de pagos para su autorización.
- Elaborar oficios a instituciones bancarias para la formulación de cheques de caja para pago de honorarios.
- Formular oficios a Institución Bancaria para certificación de cheques.
- Codificar nómina en caso de que se requiera.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
María Evarista Leyva Flores	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENTREGA DE CHEQUES

OBJETIVO

Realizar los pagos autorizados a proveedores y prestadores de servicios.

FUNCIONES

- Separar las contabilizaciones y cheques de la orden de pago así como clasificarlos alfabéticamente.
- Entregar el pago a proveedores, servicios médicos y fianzas.
- Entregar los cheques de nómina a los habilitados de las dependencias y oficinas recaudadoras y el pago de Finanzas.
- Entregar los cheques por concepto de participaciones a los municipios.
- Ordenar la documentación de los cheques y enviarlos a la Dirección de Contabilidad Gubernamental
- Enviar los cheques de fianzas y devolución de impuestos a oficinas foráneas.
- Mantener en orden el archivo de copias de listado de cheques y speis.
- Tramitar ante la institución bancaria los depósitos de cheques de pagos a proveedores y prestadores de servicios, tanto locales como foráneos, que así lo soliciten.
- Entregar comprobantes de pago a las dependencias que los soliciten.
- Apoyar a la secretaria de la Dirección en la recepción de la correspondencia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Responsable	Director de Caja General
Ma. Carmen Zapata Aguilar	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PAGO DE NÓMINA

OBJETIVO

Efectuar el pago de nomina en tiempo y forma a los empleados de Gobierno y maestros así como la realización de trámites diversos inherentes al área.

FUNCIONES

- Sellar (en máquina firmadora) los cheques de empleados, y maestros quincenal y mensualmente cheques de compensación y separarlos por dependencia para su envío.
- Entregar reporte detallando los montos de los sueldos a pagar en esta zona y en las oficinas foráneas, Departamento de Bancos para el depósito respectivo, .
- Elaborar los ajustes o reposiciones por baja, pensión alimenticia, permiso sin goce de sueldo o extravío cuando este trámite sea solicitado por las dependencias o por el área de nóminas de empleados y maestros.
- Cancelar cheques a pasivo y presupuesto, según sea el caso.
- Imprimir las pólizas y el reporte de los cheques cancelados que genera el sistema, para su envío a la Dirección de Contabilidad.
- Elaborar oficios a Banorte de cheques extraviados para su bloqueo.
- Archivar talones de cheques de empleados, maestros y compensaciones , así como la elaboración del formato del contenido de la caja para su envío al archivo inteligente.

Responsable	Director de Caja General
Ma. del Carmen Romero Escareño	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PAGO DE NÓMINA (Continúa)

- Elaboración de oficios y ensobretado para el envío de nómina de empleados, maestros y compensación a las oficinas de las recaudadoras foráneas y recibir talones correspondientes.
- Entregar la documentación a contabilidad de los ajustes y reposiciones realizadas según reportes.
- Capturar la nómina de personal de honorarios para realizar el archivo de dispersión y entregarla a la Dirección para su envío electrónico correspondiente.
- Verificar si hubo rechazos en las dispersiones quincenales, de haberlos relacionarlos, pasarlos a firma a la Dirección y enviarlos al Banco para su aplicación.
- Elaborar oficios a Banorte para solicitar tarjetas para pago de nómina al personal de honorarios, pensiones alimenticias y empleados que prestan sus servicios en las diferentes dependencias de Gobierno del Estado.
- Capturar intereses de las cuentas Federales de Gobierno del Estado.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Ma. del Carmen Romero Escareño	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

UNIDAD DE CONCILIACIONES

OBJETIVO

Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que se llevan con las instituciones bancarias.

FUNCIONES

- Mantener actualizado el catalogo de cuentas, dando de alta cuentas nuevas o de baja cuentas canceladas que solicite la Dependencia.
- Atender oficios de cancelación de cuentas de las Dependencias
- Ordenar y archivar mensualmente los Estados de cuenta de acuerdo al catalogo de Bancos.
- Identificar, relacionar y generar póliza de conciliación de los intereses generados de cada cuenta productiva.
- Atender oficios de las dependencias que soliciten los intereses generados de sus cuentas productivas.
- Conciliar movimientos contables con movimientos bancarios. Identificar las diferencias y elaborar póliza de conciliación. Afectar al sistema extrayendo cuentas a afectar. Ordenar cronológicamente archivar y relacionar pólizas para enviar a contabilidad.
- Elaborar los traspasos o ajustes necesarios por medio de pólizas cuando identifique errores contables
- Reportar a la Dirección el resultado de las conciliaciones bancarias efectuadas.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Bertha Alicia Leija Gámez	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE CONCILIACIONES

OBJETIVO

Conciliar saldos con las diferentes instituciones bancarias contra los movimientos contables que se efectúan en esta Secretaría de Finanzas, para determinar los saldos reales.

FUNCIONES

- Imprimir el auxiliar contable y efectuar el traslado del SIF (Sistema Integral Financiero)
- Capturar de acuerdo a las necesidades (por importes, fechas, eliminar conceptos), para agilizar la localización de los movimientos de cargos y abonos en los estados de cuenta bancarios.
- Apoyar al Supervisor General de la Unidad de Conciliaciones en las labores de conciliaciones bancarias mensuales que maneja la Secretaría.
- Capturar las conciliaciones ya realizadas.
- Investigar los movimientos contables que corresponden a otras cuentas, al ser aplicados por diferentes áreas de la Secretaría incorrectamente, y determinar los ajustes correspondientes.
- Realizar las correcciones de los movimientos contables mal afectados por medio de póliza de conciliación.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Maria Dolores Salazar Contreras	.. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONCILIACIONES BANCARIAS

OBJETIVO

Conciliar saldos con las diferentes instituciones bancarias contra los movimientos contables que se efectúan en esta Secretaría de Finanzas, para determinar los saldos reales.

FUNCIONES

- Imprimir el auxiliar contable y efectuar el traslado del SIF (Sistema Integral Financiero)
- Capturar de acuerdo a las necesidades (por importes, fechas, eliminar conceptos), para agilizar la localización de los movimientos de cargos y abonos en los estados de cuenta bancarios.
- Apoyar al Supervisor General de la Unidad de Conciliaciones en las labores de conciliaciones bancarias mensuales que maneja la Secretaría.
- Capturar las conciliaciones ya realizadas.
- Investigar los movimientos contables que corresponden a otras cuentas, al ser aplicados por diferentes áreas de la Secretaría incorrectamente, y determinar los ajustes correspondientes.
- Realizar las correcciones de los movimientos contables mal afectuados por medio de póliza de conciliación.

Responsable	Director de Caja General
Gonzalo Mendoza Zapata	.. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONCILIACIONES BANCARIAS (Continúa)

- Realizar el reporte de rendimientos de las cuentas productivas que soliciten las Dependencias.
- Elaboración de oficios para la cancelación de cuentas que solicite cada Dependencia.
- Sacar copias de los Estados de cuenta que soliciten las dependencias.
- Archivar los estados de cuenta que se general mensualmente de cada una de las Instituciones Bancarias.
- Apoyar en buscar información de años anteriores para contestar Auditorias.
- Acudir a los bancos a realizar movimientos bancarios.

- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Gonzalo Mendoza Zapata	.. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE BANCOS

OBJETIVO

Concentrar los recursos por conceptos para realizar inversiones así como elaborar el flujo de efectivo y movimientos bancarios.

FUNCIONES

- Concentrar los recursos financieros, propiedad del Estado, según instrucciones.
- Capturar en el sistema de banca electrónica todos los traspasos y speis que se realizarán en el día para cubrir el gasto.
- Actualizar el flujo mostrando que pagos se efectuaron y de qué recurso se cubrió el gasto, entregando el reporte a la Dirección.
- Emitir diariamente el reporte del flujo de efectivo y presentarlo a la Dirección.
- Ordenar y clasificar la documentación en relación a los movimientos realizados con las entidades públicas.
- Registrar los movimientos de entradas y salidas en el Sistema Financiero.
- Verificar diariamente los reportes de saldos en las cuentas bancarias.
- Mantener comunicación con los bancos para verificar que el pago electrónico de nómina se haya realizado correctamente

Responsable	Director de Caja General
Luis Ernesto Hernández Zavala	. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE BANCOS (Continúa)

- Dar de alta nuevas cuentas bancarias en el SIAF
- Cubrir el pago del personal de Honorarios según listado de cheques y speis.
- Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos cada vez que sea necesario.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Luis Ernesto Hernández Zavala	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO

Apoyar en la captura de pago a proveedores y en actividades en el departamento de Bancos.

FUNCIONES

- Apoyar en la captura para efectuar el pago mediante speis a proveedores y prestadores de servicios que así lo solicite a la Dirección de Control Presupuestal.
- Archivar saldos diarios y reporte de recursos
- Apoyar en la entrega de correspondencia.
- Apoyar con tramites bancarios según necesidades de la dirección.
- Revisar los movimientos de los recursos federales proporcionados para conciliación de presupuesto a programas.
- Elaborar el reporte de programas con recursos federales para el desahogo de auditorias solicitados por los diversos organismos fiscalizadores.
- Entregar comprobantes de pago a dependencias que lo solicite
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas

Responsable	Director de Caja General
Rodrigo Torres Suarez	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PAGO MUNICIPIOS

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas del Departamento de Bancos, con la finalidad de mantener ordenadamente el pago a los municipios en sus respectivos fondos.

FUNCIONES

- Capturar en banca electrónica las participaciones federales y estatales Ramo 28 y Aportaciones federales Ramo 33 (infraestructura/fortalecimiento), que se transfieren a municipios.
- Dar de alta en la banca electrónica las cuentas bancarias que informan los municipios para la transferencia de las participaciones y aportaciones y mantener actualizada esa información conforme a los cambios de cuentas que hagan los municipios.
- Elaborar y mantener actualizadas las plantillas de las cuentas bancarias de las participaciones y aportaciones para el pago a municipios.
- Elaborar reporte de pagos de participaciones y aportaciones a municipios, conforme a los requerimientos de los diversos Órganos de Fiscalización, por las auditorías que éstos lleven a cabo de dichos recursos.
- Apoyar en resolver observaciones de auditorías, relacionadas con el pago de los recursos federales y estatales a municipios, Ramo 28 y Ramo 33
- Imprimir y anexar comprobantes de pago a las cuentas por pagar, verificando el importe.
- Entregar las cuentas por pagar a la encargada de entrega de cheques para su relación.

Responsable	Director de Caja General
Yolanda Rocha Loredó	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PAGO MUNICIPIOS *(continúa)*

- Recibir y sellar con “sello de recibido” del Departamento de Bancos, la correspondencia que turna la Dirección de Caja General y entregarla al jefe inmediato.
- Verificar la información de cuentas bancarias de municipios que solicita la Contraloría Interna, en el caso de embargos de cuentas y turnarlas a la Dirección de Caja General.
- Hacer la actualización de las cuentas bancarias y del perfil de los usuarios en la banca electrónica de Bancomer, cuando lo solicite el jefe inmediato.
- Imprimir saldos diarios (mañana, mediodía y tarde) de la banca electrónica de Bancomer.
- Elaborar oficios y memorándums de acuerdo a instrucciones del jefe inmediato.
- Imprimir comprobantes de pago a municipio y dependencias cuando así lo soliciten.
- Apoyar en captura de proveedores Fuente de financiamiento 11 de banca electrónica Bancomer y Banorte, a solicitud del jefe inmediato y cuando las cargas de trabajo así lo requieran.
- Descargar en archivo PDF Estados de cuenta bancarios de Bancomer.
- Conciliar bimestralmente los depósitos de SUA (Afores) de las dependencias de Gobierno del Estado.
- Entregar a Control de Participaciones de la Secretaría de Finanzas los reportes bancarios de las participaciones pagadas a municipios.
- Informar cuando se recibe un recurso Federal así como llevar un control de todos los movimientos Bancarios de la Institución Bancaria BBVA.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Yolanda Rocha Loreda	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ENLACE INFORMATICO

OBJETIVO

Recopilar y analizar información para proponer adecuaciones y mejoras a los sistemas y diseñar nuevos módulos que interactúen con el sistema financiero, buscando la sistematización de procesos manuales.

FUNCIONES

- Llevar a cabo el análisis y diseño de nuevos módulos al Sistema Financiero, con el objetivo de sistematizar procesos manuales y explotar la información que se maneja en el Departamento, trabajando en conjunto con personal de Sistemas para el desarrollo.
- Capturar las cuentas por pagar para efectuar el pago mediante speis a proveedores que así lo soliciten a la Dirección de Control Presupuestal.
- Subir al portal de Colaboración todos los ingresos federales así como el comprobante de pago de los mismos.
- Elaborar líneas de captura de capital de intereses o rendimientos financieros, además de capital de años anteriores según sea el caso y conciliar conjuntamente con personal de Coordinación Hacendaria.
- Elaborar las de solicitudes de servicio, desarrollo y todo tipo de peticiones a la Dirección de Informática, así como seguimiento de las mismas.
- Elaborar formatos según información recibida por parte de dependencias, Secretarías y /o Municipios de los Ramos 23,28 y 33
- Descargar mensualmente estados de cuenta de instituciones Bancarias de convenio.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Juana Maria Karina Montenegro Rodríguez	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APERTURA CUENTAS FEDERALES

OBJETIVO

Apertura de las cuentas que soliciten las dependencias para que ser reciban todos los recursos federales y llevar un registro de las mismas.

FUNCIONES

- Solicitar apertura de cuentas de cheques al banco por vía electrónica de todas las dependencias de Gobierno del Estado que lo soliciten.
- Revisar las cartas de apertura de cuenta, así como del contrato de apertura de cuenta que contengan correctamente todos los datos necesario para darle seguimiento.
- Validar los datos en forma electrónica de la apertura de cuentas de cheques.
- Enviar a Tesorería la carta y contrato para sus firmas respectivas y con sus documentos anexos para que lo validen.
- Entregar a las Instituciones Bancarias la cuenta de apertura y contrato firmado por los funcionarios autorizados.
- Enviar documentación de cuentas de cheques en forma física y electrónica, solicitada por las dependencias de Gobierno del Estado.
- Controlar las cuentas de cheques aperturadas mediante un formato para darles seguimiento y entregarlas al área de conciliación.
- Elaboración de catálogo de beneficiarios para las dependencias de Gobierno del Estado y algunas direcciones de la Secretaria de Finanzas.
- Elaboración anual de anexos de las cuentas del ramo 33 solicitadas a la Institución Bancaria de los diferentes programas y entrega de documentación a dependencias Federales y Estatales.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Rosa María Delgadillo García	.. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BANCOS

OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo administrativo del Departamento de Bancos, con la finalidad de mantener al día el pago a proveedores

FUNCIONES

- Consultar e imprimir por medio de banca electrónica los saldos de las cuentas bancarias por la mañana
- Sacar los movimientos bancarios de un día anterior en la mañana.
- Conciliar todos los movimientos bancarios del día anterior con el gasto efectuado.
- Capturar en Excel los traspasos que se realizaron por medio de banca electrónica, para su contabilización.
- Revisar los saldos e imprimir aquellos que tengan ingresos, anotando número de cuenta contable, para que Control de Ingreso elabore el Recibo Oficial.
- Notificar a cada Dependencia, el monto y fecha de ingreso de sus recursos.
- Entregar corte bancario donde se refleja el ingreso. A la dependencia y a Departamento Control del ingreso.
- Capturar el pago de los Recursos Federales y traspasos para cubrir el gasto diario.
- Dar de alta cuentas nuevas de proveedores en la banca electrónica.
- Dar de alta nuevas cuentas bancarias en el SIAF

Responsable	Director de Caja General
Yolanda Flores Sánchez	.. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE BANCOS (continúa)

FUNCIONES

- Contabilizar movimientos bancarios diarios en el SIAF
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Yolanda Flores Sánchez	.. Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOVIMIENTOS BANCARIOS

OBJETIVO

Realizar el reporte de todos los movimientos que se realizan de los recursos Federales y Estatales que afectan a esta dirección así como mantener actualizado el concentrado de cuentas bancarios de acuerdo a su origen.

FUNCIONES

- Hacer comparativo de saldos para detectar movimientos de recurso.
- Elaborar reporte del flujo de efectivo y una vez autorizado por la Dirección enviar por correo electrónico a las Direcciones correspondientes. .
- Hacer traspasos para concentrar en una sola cuenta la recaudación de impuestos estatales
- Proteger cheques dentro de la banca electrónica.
- Realizar respaldo semanalmente de los traspasos y pagos realizados a través de banca electrónica.
- Imprimir mensualmente cortes bancarios para unidad de Conciliaciones
- Recopilar la información para requisitar el formato Fer-32 de Entrega Recepción..
- Elaborar el proceso para realizar pagos a proveedores en moneda extranjera.
- Apoyar en la revisión del listado de cheques y speis del día cuando lo solicite el Jefe de Departamento.

Responsable	Director de Caja General
Yesica Lorena Alba Chávez	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

MOVIMIENTOS BANCARIOS (continúa)

- Contabilizar los movimientos diarios del fideicomiso Nomina, imprimir las pólizas y entregar a la unidad de conciliaciones para su revisión y después elaborar Memorándum para entrega y resguardo al la Dirección de Contabilidad
- Actualizar cada vez que sea requerido el Manual de Organización y Procedimientos.
- Imprimir los saldos de las cuentas bancarias a cargo de la Secretaria de Finanzas, por la tarde.
- Elaborar diariamente tarjeta informativa para la Dirección que contenga los saldos de las cuentas de inversión y demás cuentas.
- Conciliar las cuentas de honorarios con el Listado de cheques y speis en cada quincena.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Yesica Lorena Alba Chávez	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Mantener actualizado el archivo de la Dirección de Caja General para una búsqueda y gestión efectiva.

FUNCIONES

- Organizar en archivos la documentación que se genera en todas las áreas del la Dirección de Caja General.
- Integrar en legajos los archivos,
- Elaborar el inventario de transferencia
- Llevar un registro y control etiquetando los archivos.
- Controlar el resguardo físico de los archivos en el archivo de tramite de la secretaría.

Apoyo al Departamento de Bancos:

- **Contabilizar** pólizas del pago de nóminas de empleados y maestros.
- Apoyar en la elaboración del Reporte de ingresos y gasto diario.
- Acudir al banco a realizar diversos tramites.
- Elaborar concentrado de nomina para auditorias.
- Apoyar en la apertura de cuentas bancarias
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Responsable	Director de Caja General
Reyes Eduardo Ildelfonso Guzmán	Ma. Guadalupe Flores Ahumada

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUXILIAR DE PAGOS

OBJETIVO

Realizar actividades de apoyo al Departamento de Pagos, con la finalidad de mantener actualizados los registros y solicitudes.

FUNCIONES

- Revisar órdenes de pago para corroborar que la documentación sea la correcta, revisando nombre del proveedor e importe.
- Separar órdenes de pago por fecha y acomodarlas para la fecha programada.
- Cuando las contabilizaciones y cheques están elaborados se anexan a las órdenes de pago, para después pasar al departamento de bancos.
- Archivar pólizas de cheque, separando por banco cuenta y consecutivo de número.
- Resguardar las fianzas; estas se ingresan al sistema y se acomodan por afianzadoras, en el momento que se liberen y se soliciten por Oficialía Mayor, se entregan.
- Acomodar por número de cheque y nombre de banco las pólizas de cancelación que se realizan en los meses anexando el cheque original y, por medio de un listado de cheques cancelados, se mandan al archivo de la Dirección de Contabilidad.
- Controlar consecutivo de cheques cancelados en el mes, para ser enviados a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, mediante reporte.
- Atender la correspondencia inherente al departamento en orden de importancia.
- Estas funciones son enunciativas, mas no limitativas.

Director de Caja General
Ma. Guadalupe Flores Ahumada

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CAJA GENERAL

Sergio Raymundo Torres Aragón
Dirección General de Egresos

Ma. Guadalupe Flores Ahumada
Dirección de Caja General

REVISÓ

Jesús Iván Solano Díaz
Dirección de Organización y Métodos

AUTORIZAN

SECRETARIO DE FINANZAS

OFICIAL MAYOR DEL PODER EJECUTIVO

Daniel Pedroza Gaitán

Miguel Angel Carbajal Martínez