



# **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Egresos**

Cuernavaca, Mor. a 10 de Junio de 2015



**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	20
X. PROCEDIMIENTOS	21
1.-. Recepción Solicitud de Pago y Expedición de Cheques	21
XI. DIRECTORIO	28
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	29
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	30



**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos; modificado, aprobado y publicado el 16 de Abril del 2014 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Egresos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
Domingo Corra Delgado  
Tesorero Municipal

**REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
Ana Laura Reyes Solano  
Director General de Egresos.

**APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
Ricardo Díaz Vázquez  
Coordinador de Modernización Administrativa

**ELABORÓ**

\_\_\_\_\_  
Hanna Veña Lastra Ramírez  
Directora de Egresos

Fecha de Autorización	No. Bq. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
10/Jun/2015	Marcela Torres Bello	2015	30



## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo principal otorgar conocimiento técnico, jurídico, administrativo-contable al personal activo y de nuevo ingreso de las funciones operativas, así como la metodología y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos que sustentan la actividad principal de la Dirección de Egresos, constitutiva como instrumento que permite apoyar dentro de la legalidad administrativa los fines institucionales y gubernamentales de acuerdo con sus atribuciones y políticas que norman a la Dirección General de Egresos, con el fin de establecer y cumplir normas, sistemas y procedimientos en el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, de una manera más eficiente y transparente de los recursos económicos municipales.



### III. OBJETIVO

Controlar, coordinar, administrar y aplicar de manera institucional conjuntamente con las áreas a su cargo, los Recursos Financieros del Municipio de Cuernavaca, así como su transparente y oportuna rendición de cuentas de forma eficiente, de conformidad a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos 2015, y demás legislación y normatividades aplicables vigentes.



#### **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
11. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
12. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
13. Ley de Coordinación Fiscal.
14. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
15. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
16. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2015 del Municipio de Cuernavaca Morelos.
17. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
18. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
19. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio Fiscal 2015.
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
21. Programa Operativo Anual
22. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
23. Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca.
24. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
25. Reglamento de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
26. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
27. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.
28. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Egresos.
29. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Egresos.
30. Condiciones Generales del Trabajo.
31. Lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable
32. Código Fiscal Para el Estado de Morelos
33. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares u Otras Disposiciones en el ámbito de su Competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Coordinar, controlar, administrar y aplicar de forma institucional, humana y legal, los recursos financieros del municipio de Cuernavaca; Morelos; así como participar en la rendición de cuentas de manera transparente.

### VISIÓN

Dar cumplimiento de manera eficaz, oportuna y correcta a las obligaciones financieras del municipio de Cuernavaca, atendiendo y dando seguimiento a los ordenamientos internos y las leyes de la materia en vigor.

### VALORES

Honestidad

Justicia

Honorabilidad

Equidad

Lealtad

Responsabilidad

Generosidad

Honradez

Disciplina

Trabajo en Equipo

Solidaridad

Mejora continua

Humildad

Respeto



# AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

TESORERÍA MUNICIPAL  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

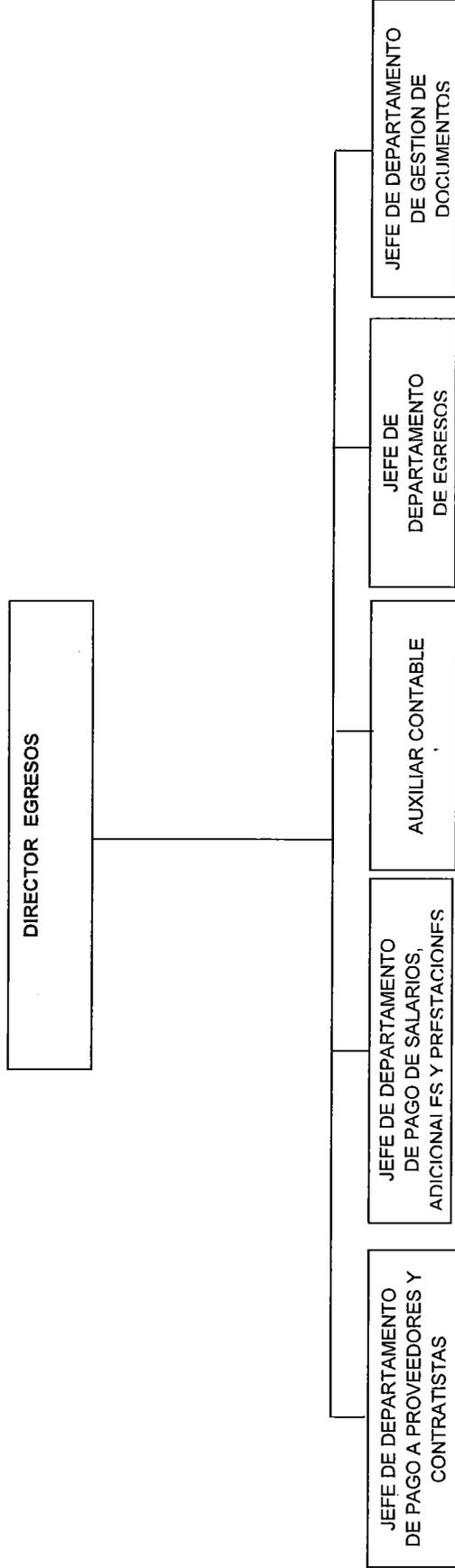
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-04

Clave: DT-TM-DE-II-I

Revisión: 1

Página 8 de 30

## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

HANNA VELIA LA STRA RAMIREZ  
DIRECTORA DE EGRESOS

REVISÓ

ANA LAURA REYES SOLANO  
DIRECTOR GENERAL DE EGRESOS

AUTORIZÓ

DOMINGO BORM DELGADO  
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
06 DE JUNIO DE 2015



**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
Director	Hanna Velia Lastra Ramírez	1	
Jefe de Departamento de Egresos	Vacante	1	
Jefe de Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas	Jorge Castañeda Pérez	1	
Jefe de Departamento de Pago de salarios, adicionales y prestaciones sociales.	Manuel Salvador Escobar Arriaga	1	
Jefe de Departamento de Gestión de Documentos	Norma Alicia Barraza Zazueta	1	
Auxiliar Contable	Teresa Pérez Aguilar	1	
	<b>TOTAL</b>		<b>6</b>



**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Egresos

**JEFE INMEDIATO**

Director General de Egresos

**PERSONAL A SU CARGO**

Jefe de Departamento (4)

Auxiliar Contable

**FUNCIONES PRINCIPALES**

I.- Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;

II.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

III.- Efectuar la revisión documental para pago de las Dependencias y Entidades con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

IV.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas, así como del ejercicio del gasto por parte de las Dependencias y Entidades Municipales.

V.- Conocer de los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;

VI.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia y Entidad que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;

VII.- Conocer la posición financiera del Municipio, en relación a las obligaciones de gasto; así como, de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Egresos

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Egresos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento (4)

Auxiliar Contable

#### FUNCIONES PRINCIPALES

VIII.- Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las Dependencias y Entidades Municipales; así como, en los de obra pública y servicios relacionados con ésta en términos de lo que establece la legislación en la materia;

IX.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable;

X.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el correspondiente soporte documental; y

Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables o le instruya el Director General de Egresos.



**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**PERFIL DE PUESTOS**

**PUESTO**

Director de Egresos

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Contaduría Pública  
en Administración y/o Contador Público

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

Administración Pública  
Contabilidad  
Manejo de Proyectos Ejecutivos  
Proceso Administrativo  
Relaciones Públicas

Manejo de Paquetería Office  
Presupuestos  
Relaciones Humanas  
Toma de decisiones  
Conocimientos Legales

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En Oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Liderazgo                      Flexible  
Cordial                         Don de Mando  
Cooperador  
Razonable

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto

**ESFUERZO**

Mental



**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Egresos

**JEFE INMEDIATO**

Director de Egresos

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;
- II.- Resguardar, clasificar y ordenar las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago correspondientes;
- III.- Revisar que los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;
- IV.- Turnar a la Direcci;
- V.- Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de las Dependencias y Entidades;
- VI.- Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias;
- VII.- Participar en la elaboración de la cuenta pública;
- VIII.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y
- IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos.

### VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS PERFIL DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Pago de Salarios,  
Adicionales y Prestaciones Sociales

#### JEFE INMEDIATO

Director de Egresos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir mediante oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, listado de nómina quincenal en original y medio magnético, con las respectivas afectaciones del personal;
- II.- Revisar la documentación de las solicitudes para la elaboración correspondiente de los cheques;
- III.- Revisar que la información recibida esté correcta y que dé cumplimiento a la legislación vigente; así como, verificar que los movimientos y afectaciones asignados a cada trabajador, se realicen de conformidad con el origen de los fondos financieros;
- IV.- Verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;
- V.- Efectuar la dispersión de la nómina realizando la solicitud de pago electrónico de cada trabajador al Departamento de Egresos, de conformidad con la disponibilidad de fondos;
- VI.- Recibir y tramitar la nómina mecanizada debidamente firmada por cada trabajador;
- VII.- Efectuar los trámites de pago del personal eventual y solicitar la elaboración de cheques;
- VIII.- Realizar en bancos el trámite de certificación de cheques para su pago correspondiente;
- IX.- Elaborar la relación de estados de cuentas bancarias y presentarla al área contable para su análisis correspondiente, y
- X.- Las demás que determine otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



### VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS PERFIL DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Pago de Proveedores y Contratistas

#### JEFE INMEDIATO

Director de Egresos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados por el Cabildo municipal;
- II.- Llevar el control y archivo de los contratos otorgados por el Ayuntamiento;
- III.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;
- IV.- Elaborar el registro de la documentación anexa, generando en su caso, la solicitud del pago correspondiente;
- V.- Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y contratistas en el expediente asignado para cada caso;
- VI.- Elaborar reporte mensual de trámites realizados para cotejo por parte del Departamento de Egresos, y
- VII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos.

**PUESTO**

Jefe de Departamento de Gestión de Documentos

**JEFE INMEDIATO**

Director de Egresos

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento
- II.- Dar trámite a las solicitudes de gastos de defunción y decretos;
- III.- Realizar la tramitación y seguimiento de las solicitudes de finiquito del personal que causa baja;
- IV.- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de estímulos fiscales;
- V.- Integrar, atender y controlar la Agenda de Trabajo del Tesorero Municipal y del Director General de Egresos;
- VI.- Registrar y controlar el acceso de personas al área de la Tesorería Municipal
- VII.- Vigilar y controlar el área de pagos en días de quincena;
- VIII.- Proporcionar apoyo al área de pagos cuando así lo requiera;
- IX.- Registrar y dar trámite a las solicitudes de jubilados y pensionados; y
- X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Departamento (4)

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura en Administración,  
Contador Público y/o carrera afin

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

Conocimiento Paquetería Office  
Conocimiento de contabilidad  
Conocimiento manejo de archivo

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de Servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Madures

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio

**ESFUERZO**

Mental



### PERFIL DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Contable

#### JEFE INMEDIATO

Director de Egresos

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar, verificando se encuentren registrados en el Sistema de Armonización Contable (Inego).
- II.- Revisar correctamente el soporte documental para la elaboración de pagos vía cheque;
- III.- Elaborar el registro de la documentación anexa, generando el pago correspondiente;
- IV.-; Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitudes de pagos
- V.- Elaborar reporte mensual de trámites realizados, pagados y en espera, para cotejo por parte del Departamento de Egresos con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública; y
- VII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos.



**PUESTO**

Auxiliar Contable

**ESCOLARIDAD**

Técnico Contable y/o Carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

Conocimiento Paquetería Office  
Conocimiento de contabilidad  
Conocimiento manejo de archivo

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 Años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Actitud de Servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Madures

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental

## **IX. POLITICAS**

Generar como dirección de área el principio de orden, que respete, cumpla y haga cumplir lo que establece el marco jurídico vigente, fomentar el correcto ejercicio de los Recursos públicos de manera oportuna, honesta y eficiente dentro de la Gestión Pública municipal.

Vigilar que los recursos Humanos, Materiales y Financieros de que disponen las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se manejen con estricto apego a la normatividad y se utilicen para los fines públicos a los que han sido destinados.

Facilitar la transparencia del uso y destino de los recursos públicos, para dicha actividad ninguna persona del área de Tesorería Municipal está autorizado para proporcionarla a personas ajenas, sin conocimiento previo de su titular.

Acatar las instrucciones generadas por El Tesorero Municipal, El Director General y La Directora de Egresos

Cumplir con los deberes de responsabilidad, lealtad, probidad, honestidad, legalidad que deban guardar todos los servidores públicos de la Tesorería Municipal, en el ejercicio de sus funciones laborales.



## XI. PROCEDIMIENTOS

### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO, EXPEDICIÓN DE CHEQUES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

#### 1.- Propósito:

Recibir de conformidad a las políticas y normas existentes, las solicitudes de pago, respaldando y justificando correctamente el gasto a realizar, para emitir el pago respectivo y entregarlo de manera oportuna y puntual, cumpliendo con las reglas previstas en el Sistema de Armonización Contable.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento es en alcance del personal adscrito a la Dirección de Egresos.

#### 3.-Referencia:

Este procedimiento está previsto en las facultades de la Tesorería Municipal.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Egresos la elaboración y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Egresos la Aplicación de este procedimiento

#### 5.- Definiciones:

**Folio:** Identificación alfanumérica de documentos recibidos y/o entregados para su trámite de Liquidación

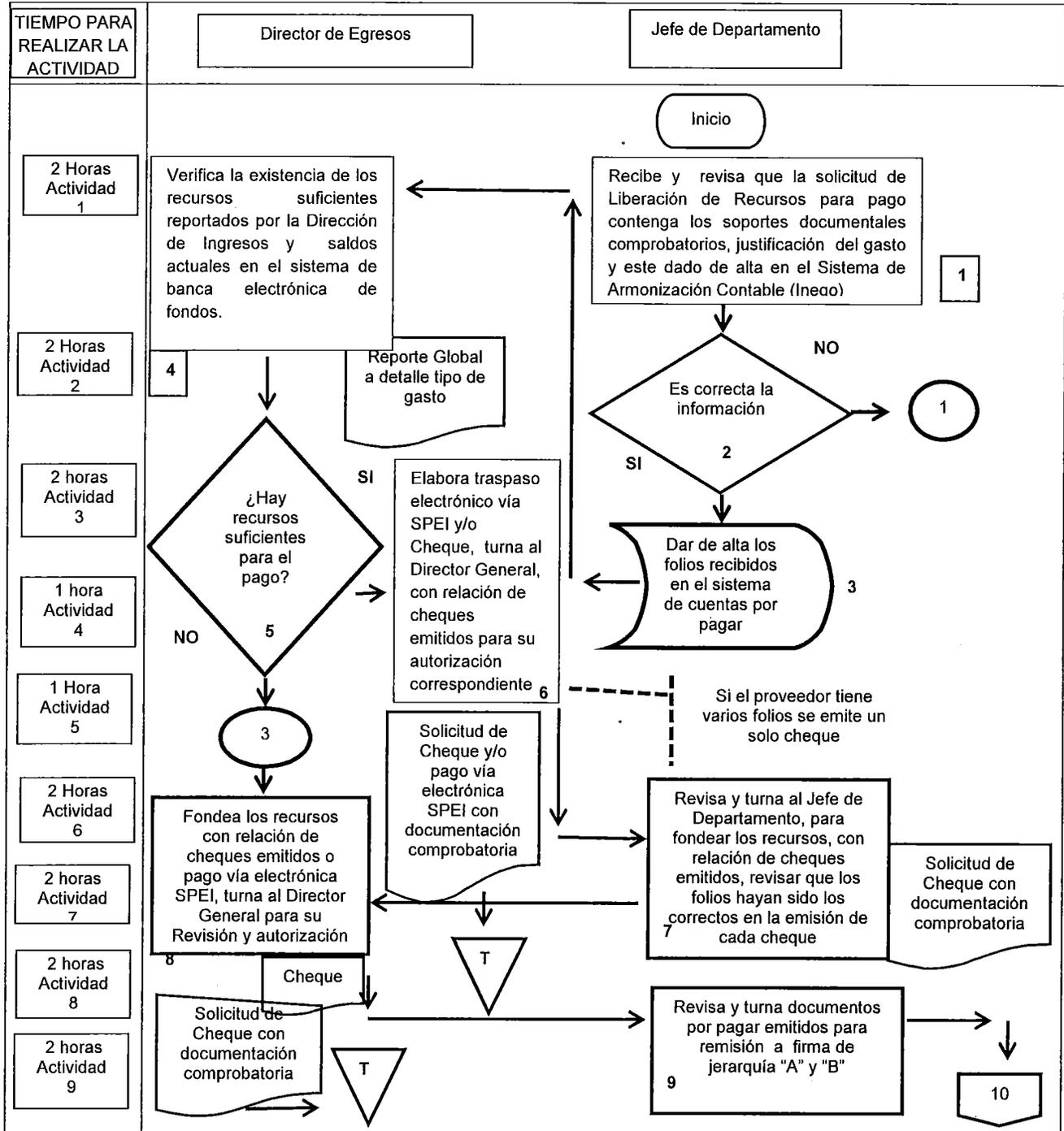
**Solicitud de Pago:** Formato debidamente requisitada para el trámite de pago correspondiente

#### 6.- Método de Trabajo:

- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

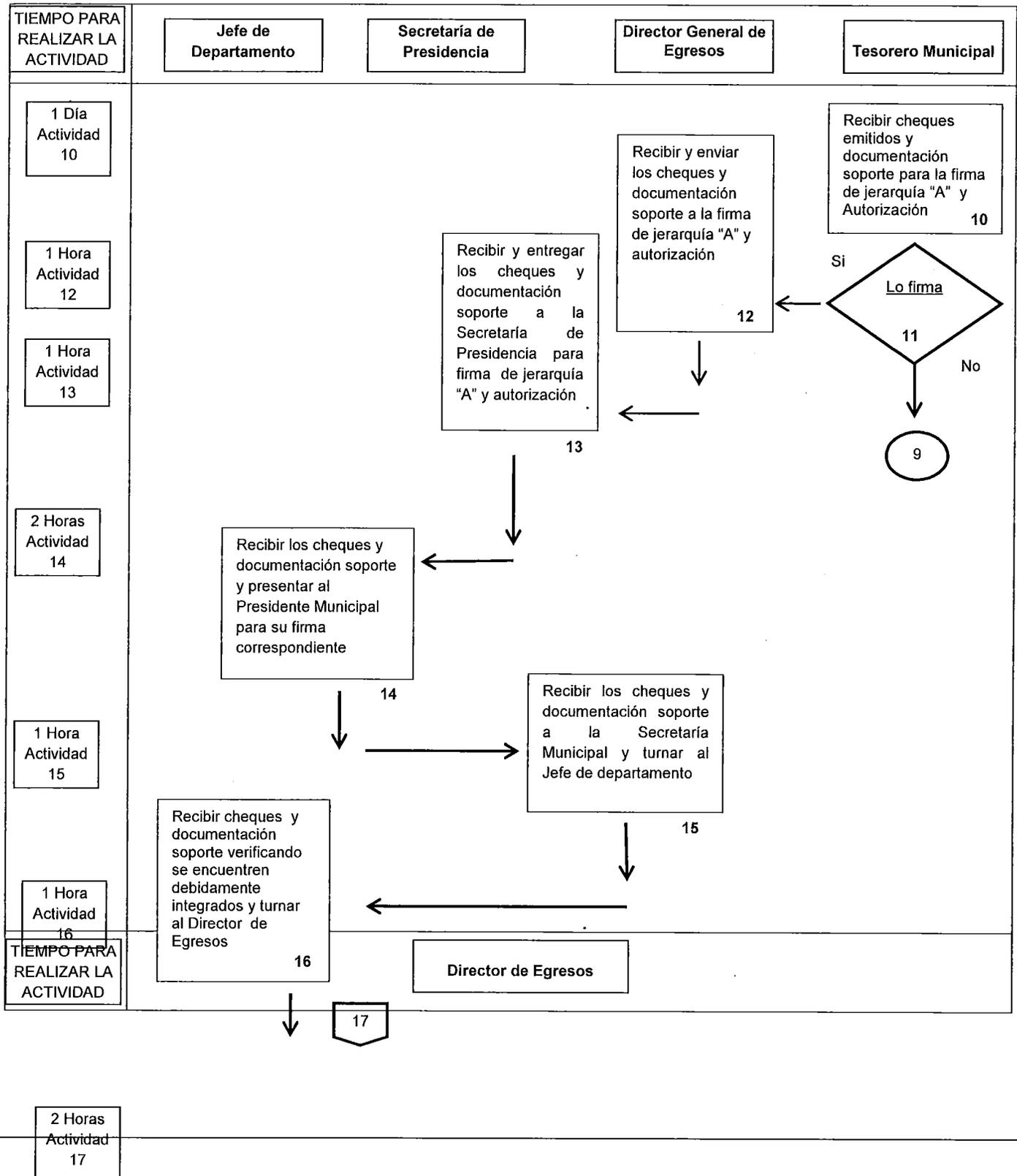


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICIÓN DE CHEQUES**





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO**





Recibir cheques emitidos, verificar firmas  
y actualizar el sistema de cuentas por  
pagar, para adquirir status de disponible



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y EXPEDICIÓN DE CHEQUES.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
		Viene de los Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal	
1	Director General de Egresos DGE	Recibe la solicitud de pago y revisa que la documentación se encuentre dada de alta en el Sistema de Armonización Contable (Inego), se anexe la justificación correcta del gasto, se sella con fecha y hora de recepción. En caso de estar incorrecta la documentación se devuelve a la Dirección General de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud para pago de cheque, póliza presupuestal, factura original y demás documentación que soporte el gasto
2	DGE	¿Es correcta la documentación? Sí: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 1	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
3	Director de Egresos DE	Procede a dar de alta en el sistema de cuentas por pagar los folios recibidos	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
4	DE	Verifica la existencia de recursos financieros reflejados en sistema de Banca Electrónica	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
5	DE	¿Hay recurso suficiente para el pago? Sí: Pasa a actividad 6 No: Pasa a actividad 3	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
6	Jefe Departamento JD	Elabora el cheque, los emite en el sistema de cuentas por pagar y turna al Director de Egresos, con relación de cheques emitidos,	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
7	DE	Revisa y turna al Jefe de Departamento, para fondear los recursos con relación de cheques emitidos, revisa que los folios hayan sido tomados correctamente en cada emisión de cheque.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios



8	JD	Fondea los recursos con relación de cheques emitidos y turna a la Dirección General de Egresos para su visto bueno, corrobora la documentación soporte para adquirir el status de revisado con una rúbrica en la póliza cheque.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
9	DGE	Revisa y turna cheques emitidos para firma de jerarquía "B" (Tesorero Municipal) y Visto Bueno	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
10	Tesorero Municipal TM	Recibe cheques y documentación soporte para firma de jerarquía "A" y autorización.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
11	TM	¿Lo firma?  Sí: Pasa a la actividad 12 No: Pasa a la actividad 9	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
12	JD	Recibe y entrega los cheques y documentación soporte para la firma de jerarquía "A" y autorización	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
13	JD	Recibe y entrega los cheques y documentación soporte de la Secretaría de la Presidencia para la firma de la jerarquía "A" y autorización.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
14	Secretaría de Presidencia SP	Recibe los Cheques y documentación soporte y la presenta al Presidente Municipal para su firma correspondiente.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
15	JD	Recibe los Cheques y documentación soporte de la Secretaría de la Presidencia Municipal y turna al Jefe de Departamento.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
16	JD	Recibe los Cheques y documentación soporte verificando que se encuentren debidamente integrados y turna al Director de Egresos	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios
17	DGE	Recibe los Cheques emitidos, verifica firmas y actualiza el sistema de cuentas por pagar para adquirir el status de disponible. Con esta actividad concluye el procedimiento.	Solicitud de cheque con documentos comprobatorios



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Solicitud de Pago con su documentación soporte	Director General de Egresos y Director de Egresos	Un día
2	Cheque y documentación soporte	Tesorero Municipal, Director General de Egresos, Director de Egresos, Jefe de Departamento	Un día
3	Cheque y documentación soporte	Secretaría de Presidencia, Presidente Municipal	Un día

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



**XI. DIRECTORIO**  
**DIRECCIÓN DE EGRESOS**

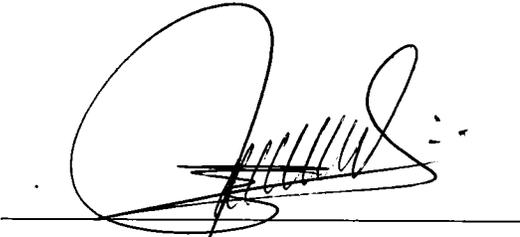
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Hanna Velia Lastra Ramírez Directora de Egresos	(01777) 3294391	Cuauhtemotzin N° 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Jefe de Departamento de Egresos	(01777) 3294391	Cuauhtemotzin N° 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Jorge Castañeda Pérez Jefe de Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas	(01777) 3294391	Cuauhtemotzin N° 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Manuel Salvador Escobar Arriaga Jefe de Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales	(01777) 3294391	Cuauhtemotzin N° 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000
Norma Alicia Barraza Zazueta Jefe de Departamento de Gestión de Documentos	(01777) 3294391	Cuauhtemotzin N° 4 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos C.P. 62000



## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
13 de Mayo de 2015	10 de Junio de 2015
PARTICIPANTES	PUESTO
Hanna Velia Lastra Ramírez	Directora de Egresos
Manuel Salvador Escobar Arriaga	Jefe de Departamento
Marcela Torres Bello	Técnico Informático

  
Marcela Torres Bello  
Asesor Designado de la  
Coordinación de  
Modernización Administrativa.

  
Manuel Salvador Escobar Arriaga  
Jefe de Departamento  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos.



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
 DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCIÓN DE EGRESOS

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Modificación del Manual versión 2015	10/06/15	Hanna Velia Lastra Ramírez Directora de Egresos 	Ricardo Vázquez Díaz 