



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

Cuernavaca, Mor. a 07 de Octubre de 2013



CONTENIDO:

	Página
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	17
X. PROCEDIMIENTOS	18
1.-. Recepción Solicitud de Pago y Expedición de Cheques	18
XI. DIRECTORIO	25
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	26
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	28

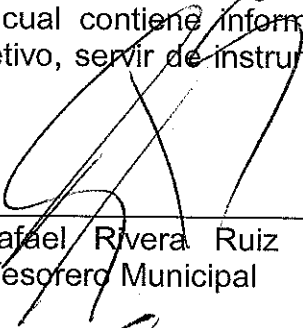
2



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; publicado el 26 de Diciembre del 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, 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.


Rafael Rivera Ruiz
Tesorero Municipal

REVISÓ


Domingo Coria delgado
Director General de Egresos.

APROBO


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ


Ana Laura Reyes Solano
Directora de Egresos

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
07/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	28



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 2013, 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 2013 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 2013.
20. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
21. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
22. Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca.
23. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
24. Reglamento de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
25. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.
27. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Egresos.
28. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Egresos.
29. Condiciones Generales del Trabajo.
30. Demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares u Otras Disposiciones en el ámbito de su Competencia.

[Handwritten signature]
6



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



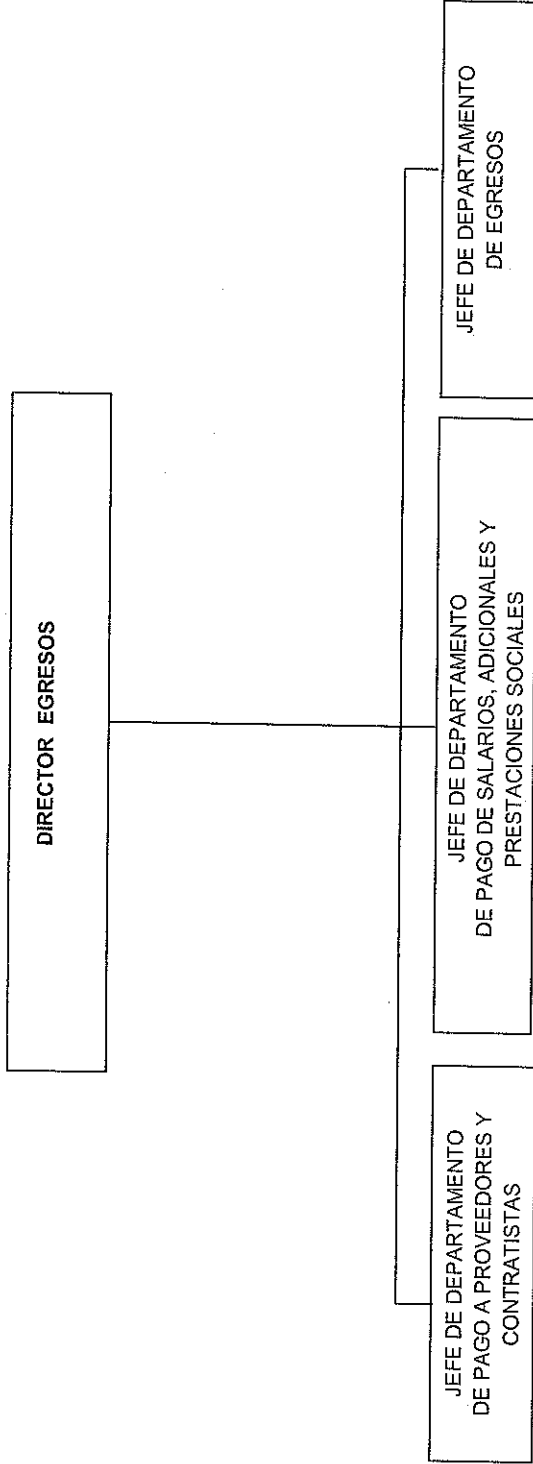
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE EGRESOS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DE-IH

Revisión: 0

Página 8 de 28

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ANA LAURA REYES SOLANO
DIRECTOR DE AREA

REVISÓ

DOMINGO COSTA DELGADO
DIRECTOR GENERAL DE EGRESOS

AUTORIZÓ

RAFAEL RIVERA RUIZ
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 DE OCTUBRE DEL 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría a Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director	Ana Laura Reyes Solano	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Egresos	Carlos Alberto Gutiérrez Esparza	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas	Jorge Castañeda Pérez	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Pago de salarios, adicionales y prestaciones sociales.	Manuel Salvador Escobar Arriaga	1	
		TOTAL		4



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 (3)

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 (3)

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
Licenciatura en Administración
Contador Público Titulado

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 normalmente
Áreas propias de la dependencia
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo Flexible
Cordial Don de Mando
Cooperador
Razonable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Nivel Ejecutivo Alto

ESFUERZO

Mental
Físico
Social

CM
12



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.- Recibir y revisar la documentación de las solicitudes para la elaboración correspondiente de los cheques;
- II.- Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;
- III.- Resguardar ordenadamente las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago;
- IV.- Revisar que todos los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;
- V.- Turnar a la Dirección General de Egresos, los cheques para recabar las firmas correspondientes;
- VI.- Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de cada dependencia;
- VII.- Resguardar las chequeras bancarias a su cargo;
- VIII.- Participar en la elaboración de la cuenta pública, y
- IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos.


13



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 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;
- III.- Verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;
- IV.- 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;
- V.- Realizar la recepción de la nómina mecanizada debidamente firmada por cada trabajador, y
- VI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director de Egresos.



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.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento (3)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración
Contador Público Titulado
Carrera Trunca afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Conocimiento Paquetería Office
Conocimiento de contabilidad
Conocimiento manejo de archivo

EXPERIENCIA LABORAL

2 Años

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo bajo presión
Tiempos extraordinarios

ACTITUD / PERSONALIDAD

Actitud de Servicio	Responsabilidad
Discreción absoluta	Honestidad
Amabilidad	Respeto
Objetividad	Madures

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Físico
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.

Respetar 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.

Am
17



X. PROCEDIMIENTOS
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO Y
EXPEDICIÓN DE CHEQUES.

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.

2.- Alcance:

Este procedimiento es en alcance de todas las dependencias del H. Ayuntamiento Municipal de Cuernavaca, Morelos.

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 Secretaría de Administración su revisión en términos de Ley.

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

5.- Definiciones:

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

Tramite:

Transferencia:

Dispersión:

Pago Electrónico:

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

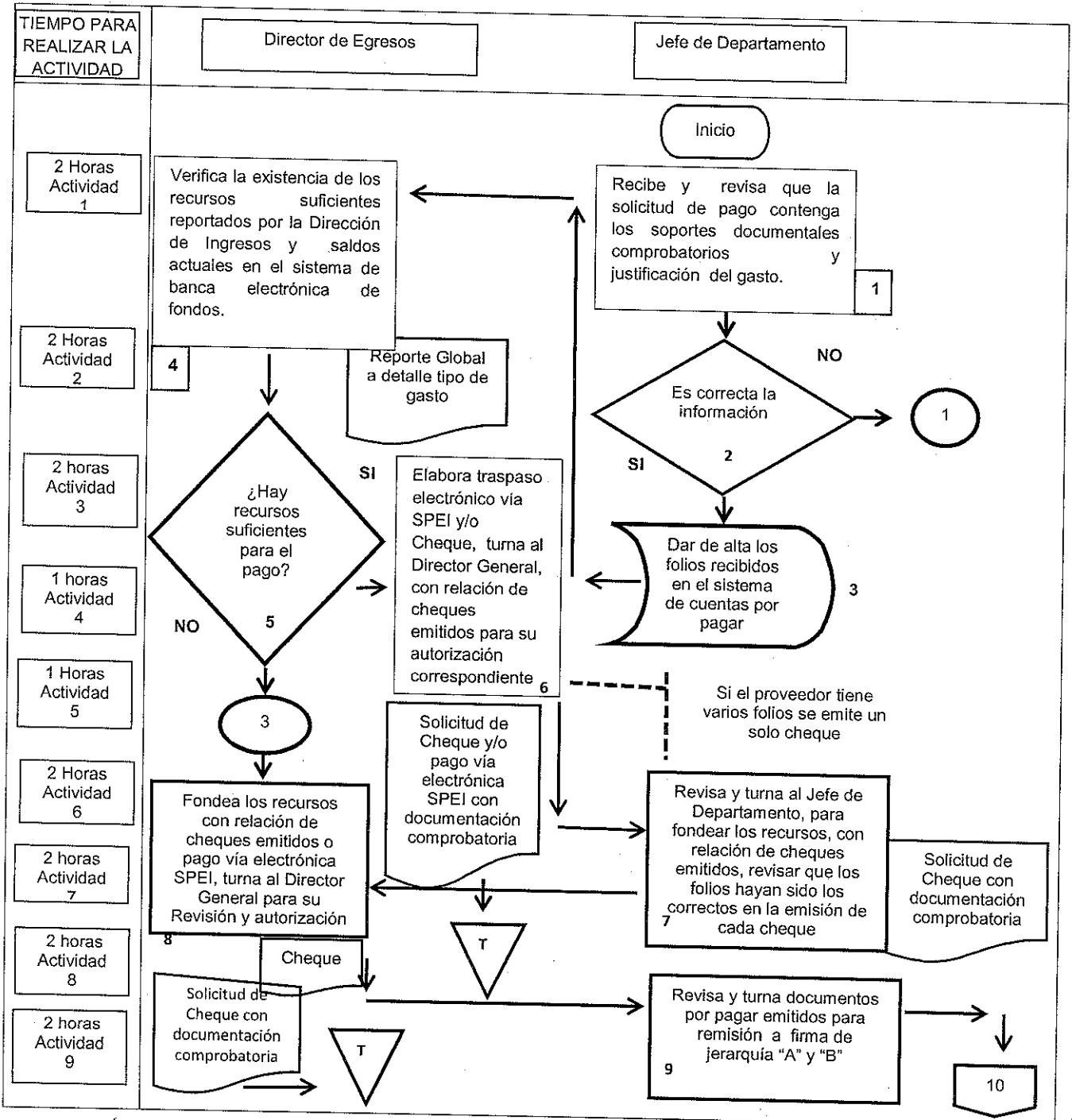
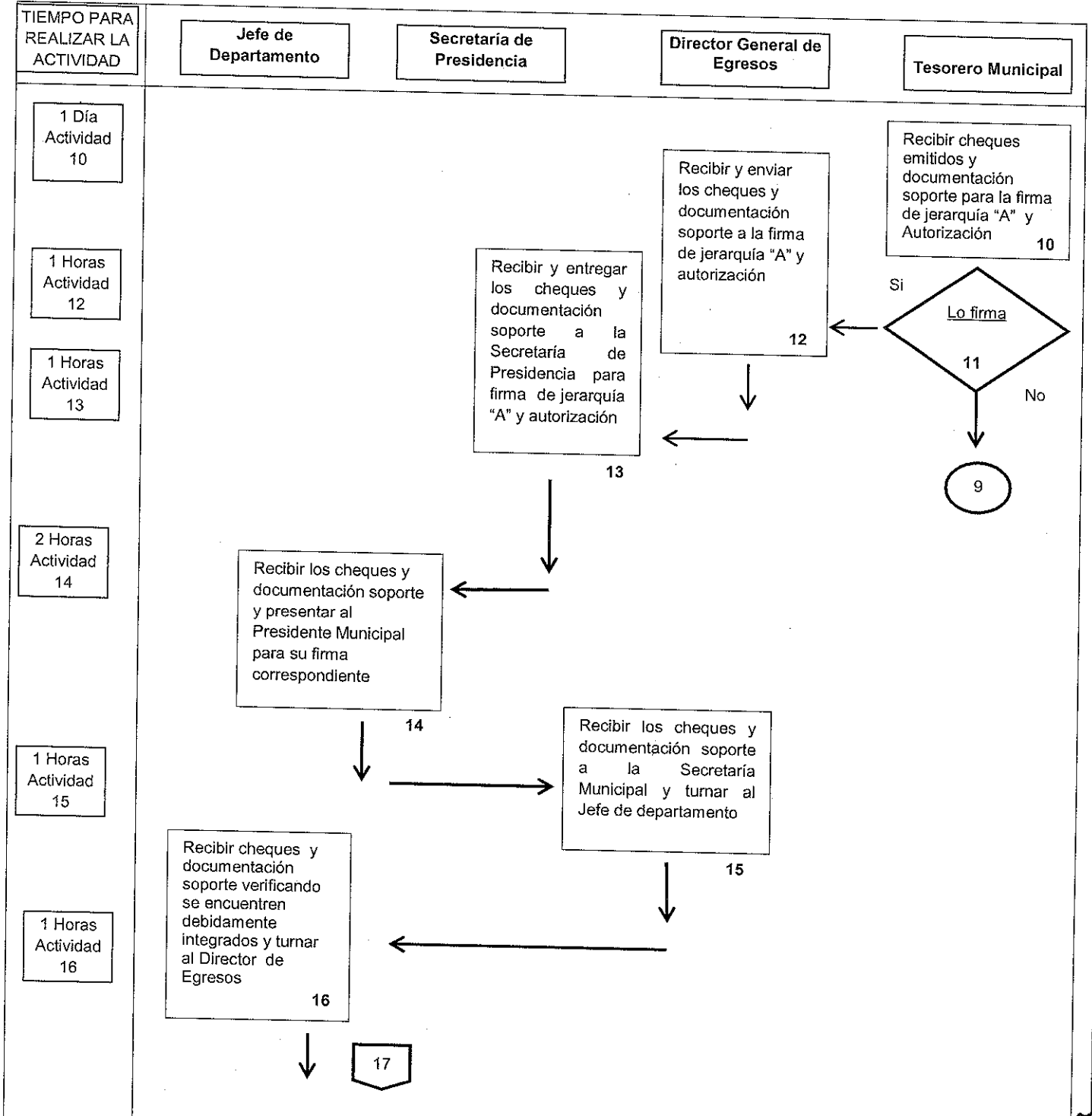




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO



20



TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

Director de Egresos

2 Horas
Actividad
17

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

Cheque

Solicitud de cheques con documentación comprobatoria

FIN

T



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 cheque y revisa que se anexe la documentación y 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 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

[Handwritten signature]
22



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

[Handwritten signature]
23



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

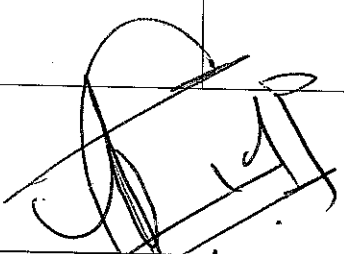
Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	

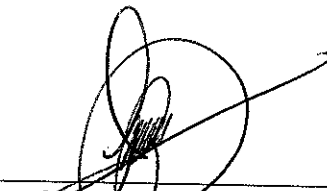
[Handwritten signature]

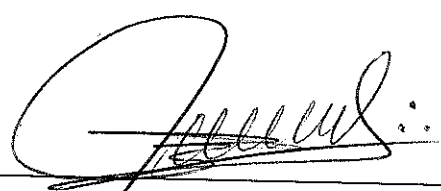


XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
22 de Abril del 2013	07 de Octubre del 2013
PARTICIPANTES	PUESTO
Ana Laura Reyes Solano	Directora de Egresos
Manuel Salvador Escobar Arriaga	Jefe de Departamento
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


 Ricardo Díaz Vázquez
 Titular de la Dirección de Modernización Administrativa

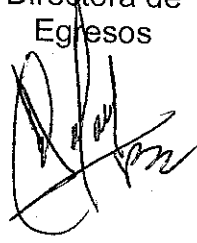

 Marcela Torres Bello
 Asesor Designado de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.


 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 Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración del Manual versión 2013	07/Oct./2013	Ana Laura Reyes Solano Directora de Egresos 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 