



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General 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	12
X. PROCEDIMIENTOS	13
01 Solicitudes de Pago y Expedición de cheques	
XI. DIRECTORIO	21
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	22
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	23



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 de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. publicado el 26 de Diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General 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

APROBO


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORO


Domingo Coria Delgado
Director General de Egresos

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN	No. de paginas
07/Oct./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	23



II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objetivo principal otorgar conocimiento al personal activo y de nuevo ingreso de las funciones administrativas y operativas así como la metodología y documentación necesaria para el desarrollo de los procedimientos que sustentan la operatividad de la Dirección General de Egresos, constitutiva como instrumento que permite apoyar dentro de la legalidad los logros de los fines institucionales y gubernamentales de acuerdo con sus atribuciones y políticas que norman a la misma, con el fin de establecer y cumplir normas, sistemas y procedimientos para 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 eficiente e institucional, los Recursos Financieros del Municipio de Cuernavaca, así como su transparente y oportuna rendición de cuentas, 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 Entrega-Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
7. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
8. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
9. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
12. Ley de Coordinación Federal Fiscal.
13. Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
14. Ley General de Documentación para el Estado de Morelos.
15. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
16. Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2013 del Municipio de Cuernavaca Morelos.
17. Ley General de Contabilidad Gubernamental
18. Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio Fiscal 2013.
19. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
20. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
21. Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca.
22. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
23. Reglamento de Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
24. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
25. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.
26. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Egresos
27. Condiciones Generales del Trabajo.
28. Lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable
29. Código Fiscal Para el Estado de Morelos
30. 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 manera institucional 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 con las obligaciones financieras del municipio de Cuernavaca, dando cumplimiento 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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DGE-II-II

Revisión: 0

Página 8 de 23

VI.-ORGANIGRAMA

DIRECTOR GENERAL DE EGRESOS

ELABORÓ

DOMINGO CARRIA DELGADO
DIRECTOR GENERAL DE EGRESOS.

AUTORIZÓ

RAFAEL RIVERA RUIZ
TESORERO MUNICIPAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
07 DE OCTUBRE DE 2013



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DGE-II-II

Revisión: 0

Página 9 de 23

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General	Domingo Coria Delgado	1	1
		TOTAL		1



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Egresos

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Aplicar normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión;
- II. Determinar el flujo de efectivo para el pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
- III. Generar los cheques y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal
- IV. Reportar diariamente al Tesorero Municipal la posición financiera del municipio, en relación a las obligaciones de gasto, así como de las disponibilidades de fondos en efectivo y en valores realizables;
- V. Participar en el proceso de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que demanden las dependencias de la administración pública municipal, así como en los de obra pública y servicios relacionados con ésta, en términos de lo que establece la legislación en la materia; y
- VI. Otras que el Presidente Municipal o el Tesorero Municipal le instruyan

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General 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

3 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 y Físico

IX. POLITICAS

Ser una Dirección General que genere 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 las aplicaciones financieras en recursos Humanos, Materiales y de inversión 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 a la ciudadanía la consulta de la información pública que está en manos del gobierno municipal, transparentando el uso y destino de los recursos públicos y hacer del conocimiento de la sociedad cuestiones fundamentales sobre las concesiones, permisos, contrataciones, trámites y servicios, todo dentro del marco legal al derecho de la información, para dicha información ninguna persona del área de Tesorería Municipal está autorizada 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 y legalidad que deban guardar todos los servidores públicos de la Tesorería Municipal, en el ejercicio de sus funciones laborales.





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

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

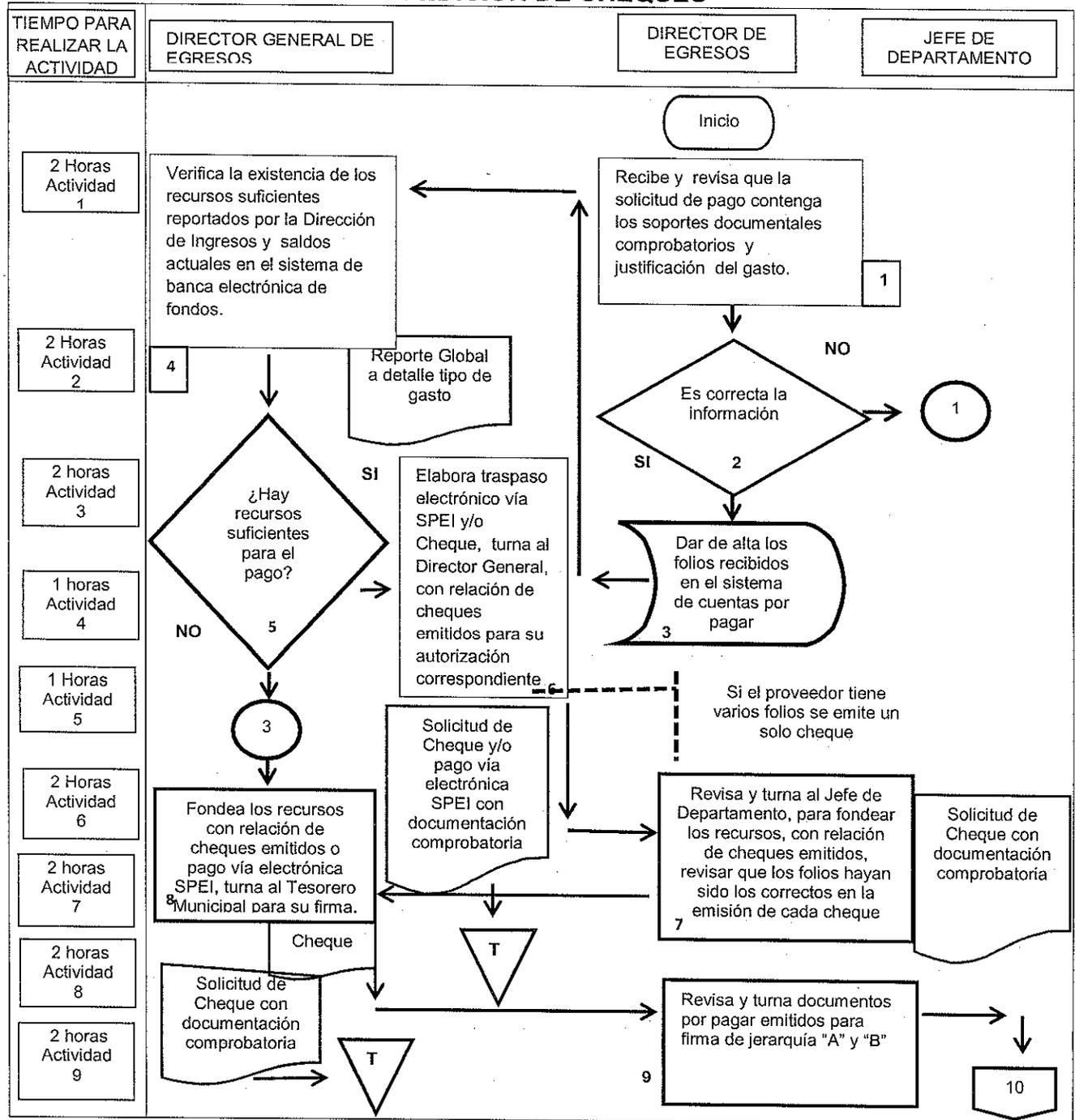
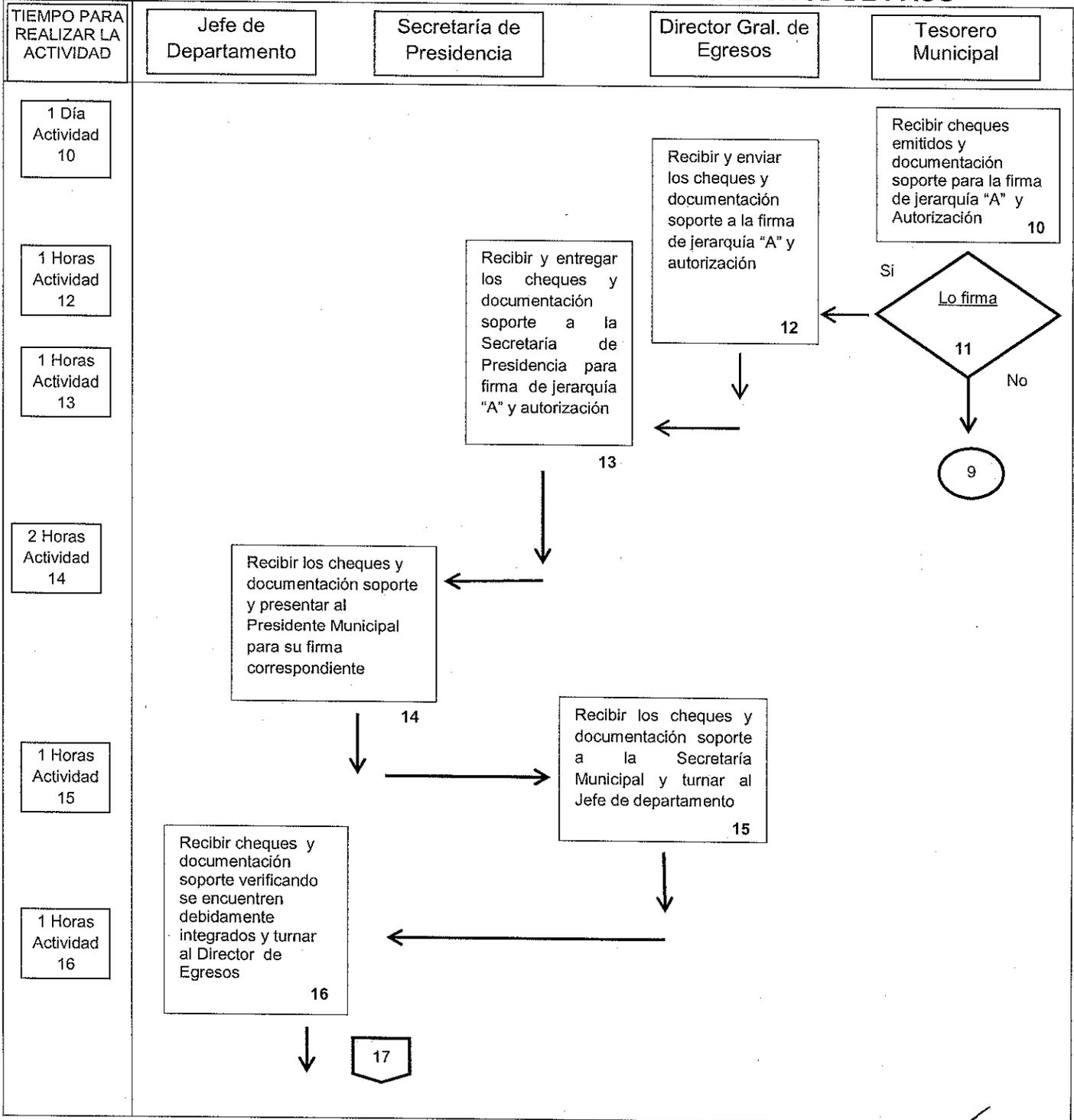




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PAGO





TIEMPO PARA
REALIZAR LA
ACTIVIDAD

Director General 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

17

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 de 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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-TM-DGE-II-II

Revisión: 0

Página 18 de 23

			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



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
TESORERÍA MUNICIPAL

DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-TM-DGE-II-II

Revisión: 0

Página 19 de 23

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, Jefe de Departamento	Un día
3	Cheque y documentación soporte	Secretaría de Presidencia, Presidente Municipal	Un día

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
19 de Abril del 2013	07 de Octubre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Domingo Coria Delgado	Director General 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 GENERAL 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	Domingo Coria Delegado Director General de Egresos	Roberto Rodolfo Soto Tapia 