

DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-TM-03

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 77

FECHA: 8 DE FEBRERO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

TESORERÍA MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:

DIRECCIÓN DE EGRESOS



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCIÓN DE EGRESOS		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
Elaboró	L. A. P. Ismael Narciso Jiménez	Encargado	
Revisó	C. P. Ezequiel Martínez Cervantes	Director de Egresos	
	C. P. José Nemorio López León	Tesorero Municipal	
Validó	C. P. Blanca Estela Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C. P. Juan Antonio Salgado Vázquez	Contralor	
	LIC. Jorge Antonio Álvarez Compeán	Secretario del Ayuntamiento	
	LIC. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico	



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 2

1. Identificación del manual

2. Contenido del manual

3. Abreviaturas y siglas

4. Objetivo del manual

5. Definiciones generales

6. Marco legal

7. Políticas generales

8. Organización

8.1 Políticas organizacionales

8.2 Organigrama general de la Tesorería Municipal

8.3 Organigrama del **Despacho del Director de Egresos**

8.3.1 Descripción de las funciones y puestos que integran el Despacho del Director de Egresos

8.3.2 Descripciones y perfiles del puesto

8.4 Organigrama del **Departamento de Presupuesto**

8.4.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

8.4.2 Descripciones y perfiles del puesto

8.5 Organigrama del **Departamento de Programación y Control de Pagos**

7.5.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

7.5.2 Descripciones y perfiles del puesto

8.6 Organigrama del **Departamento de Nóminas**

8.6.1 Descripción de funciones y puesto que lo integran

8.6.2 Descripciones y perfiles del puesto

8.7 Organigrama del **Departamento de Control Financiero de Programas de Inversión**

8.7.1 Descripción de funciones y puesto que lo integran

8.7.2 Descripciones y perfiles del puesto



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 2

9. Procedimientos

9.1 Procedimiento para la planeación e integración del presupuesto de egresos

- 9.1.1 Propósito
- 9.1.2 Alcance
- 9.1.3 Definiciones
- 9.1.4 Políticas de Operación
- 9.1.5 Responsabilidades
- 9.1.6 Diagrama de Flujo
- 9.1.7 Formatos aplicables

9.2 Procedimiento de apertura de una cuenta presupuestal

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.3 Procedimiento para hacer modificaciones presupuestales

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.4 Procedimiento de la revisión de tramites

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.5 Procedimiento para efectuar el pago con formato múltiple

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.6 Procedimiento del pago por contrarecibo

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.7 Procedimiento del pago de anticipo

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.8 Procedimiento del pago de nómina

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.9 Procedimiento del pago de obra pública

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7

9.10 Procedimiento del manejo de fondos de inversión

Se repiten los subcapítulos del 8.1.1 al 8.1.7



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 1

Depto.: Departamento

CAPUFE: Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

CEMA: Centro Municipal de las Artes

FISE: Fondo para la Infraestructura Social Estatal.

FISM: Fondo para la Infraestructura Social Municipal.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

ISR: Impuesto sobre la renta.

MOP: Manual de Organización y Procedimientos.

N/A: No aplica.

SAF: Sistema de Administración Financiero.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SPEI: Sistema de Pago Electrónico Interbancario.

SUTM: Sindicato Único de Trabajadores Municipales

UOM's: Son las siglas de las Unidades de Organización y Métodos en cada una de las dependencias municipales.

UP: Unidad Presupuestal.



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes de la Dirección de Egresos, a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño y contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.

- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, nivel jerárquico, descripción y perfil.

- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.

- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.

- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.

- 6) Finalmente constituir dicho documento como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la unidad orgánica a su cabal cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 3

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

Copia controlada: Aquella copia de un manual que lleve el sello en original del DOP; amparando la validez del contenido de acuerdo al número y fecha de revisión del manual.

Definiciones Específicas: Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

Definiciones Generales: Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

Descripción del procedimiento: Esquema que describe textualmente, a manera de narración, la secuencia de actividades de un procedimiento. Se complementa con el diagrama de flujo para proporcionar mayor detalle.

Dependencia: Aquella definida por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados, y aquellos del ámbito del H. Ayuntamiento.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

Formatos aplicables: Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 3

Funciones: Son las responsabilidades que tiene cada uno de las unidades orgánicas o miembros de la dependencia.

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

Marco legal: Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento administrativo en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

Políticas Generales: Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones: Dentro de la



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	3 de 3

administración pública federal los procedimientos, según su ámbito de aplicación y alcances, pueden clasificarse en:

- Macro administrativos.
- Meso administrativos o sectoriales.
- Micros administrativos o institucionales.

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento.



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 2

CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTICULO 115. – FRACCIÓN IV.- INCISO C.- PÁRRAFO TERCERO.- Los presupuestos de egresos serán aprobados por los Ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

CONSTITUCION POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA

ARTICULO 133. - Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, en la forma y términos que establezca la ley. **(Artículo reformado mediante Decreto No. 73-83 publicado en el Periódico Oficial No. 105 del 31 de diciembre de 1983)**

CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ARTÍCULO 29. -El Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
FRACCION XVI.-Ejercer el presupuesto de egresos por conducto de la dependencia correspondiente y en tal virtud, autorizar y enviar las órdenes de pago a la **Tesorería Municipal**, que sean conforme a dicho presupuesto; asimismo ejercer el gasto de recursos provenientes de convenios de coordinación que celebre con el Estado y la Federación.



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 2

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

ARTICULO 28.- El Tesorero para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes direcciones de área:

- I.-Dirección de Ingresos
- II.-Dirección de Egresos**
- III.-Dirección de Catastro
- IV.-Dirección de Contabilidad

ARTICULO 30. - El Director de Egresos tendrá a su cargo la planeación y ejecución del presupuesto de egresos, revisará que los gastos que remitan las Dependencias se apeguen a lo presupuestado y sus comprobantes cumplan con los requisitos necesarios para garantizar el manejo transparente de los recursos municipales.

REGLAMENTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ APROBADO POR EL H. AYUNTAMIENTO



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	1 de 2

DE SU APLICACIÓN Y ALCANCE

El presente manual tendrá aplicación y alcance para todas las unidades orgánicas o miembros de la Dirección de Egresos.

DE SU CONTENIDO

El presente documento contiene información referente a la estructura organizacional y los diferentes procedimientos que se realizan en la Dirección de Egresos según lo establecido en el marco legal.

La forma en que se deberá estructurar la organización de la Dirección de Egresos quedará definida en este documento, así como los puestos que deberán participar en cada una de las unidades de organización que la conforman.

Dado que la naturaleza de la Dirección de Egresos es efectuar todos los pagos de los gastos correspondientes que se generen en el Municipio de Juárez, utilizará las técnicas y herramientas de pagos más modernos, con apego a las leyes y lineamientos de los procedimientos administrativos existentes. Impulsando a la vez los cambios tecnológicos para el buen funcionamiento de la unidad orgánica conllevando así la irrestricta modernidad y actualización constante de la misma.

Los procedimientos documentados en este manual serán los más significativos, más no los únicos; por lo tanto este manual no limita las responsabilidades y funciones de cada uno de los puestos que conforman a la dependencia.



DIRECCIÓN DE EGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. de Revisión	Clave del Manual	No. de Página
	Diciembre de 2006	0	MOP-TM-03	2 de 2

DE SU USO Y DIFUSIÓN

Deberá existir al menos una copia por cada una de las unidades responsables o departamentos que integren la Dirección de Egresos.

El Director de Egresos y los Jefes de Departamento deberán realizar una reunión con todos los integrantes de sus respectivas áreas para dar a conocer este documento; así mismo deberá establecer un documento donde se haga constar que todos los miembros de la organización han tomado conocimiento del manual y de su contenido.

DE SU CUMPLIMIENTO

Será obligación de todos los integrantes de la Dirección de Egresos cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente documento, de igual forma es responsabilidad de cada uno de ellos el notificar a su jefe inmediato aquella información que requiera ser actualizada, a fin de que su contenido sea congruente con la operación y por ende la actualización de la misma.

DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Será obligación del Secretario Técnico, Tesorero Municipal, Director de Egresos y Jefes de Departamentos revisar durante el primer trimestre de cada año el contenido del manual, a fin de solicitar a la Secretaría Técnica la revisión y/o actualización al mismo.

Toda modificación a los procedimientos de este manual deberá ser notificada al Tesorero y Director de Egresos a fin de que éstos lo consideren y lo haga saber a la Secretaría Técnica para que se realice la actualización correspondiente.

