

SP/FIN-I



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



ORIGINAL

**Manual de Procedimiento Interno del
Área de Trámites Financiero-
Administrativos de la CAEM**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Normatividad

MP-1



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
 Comisión del Agua del Estado de México

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
RECIBIDO
 JUN. 23 2000
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 12000/570/2000

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

[Handwritten signatures and notes]
 JUN 23 15:45
**C. CONTRALOR INTERNO, JEFES DE UNIDAD
 JEFES DE UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO
 DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y
 GERENCIAS REGIONALES
 PRESENTE**

Naucalpan de Juárez, Méx.,
 21 de junio del 2000

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
RECIBIDO
 JUN. 23 2000
 DIRECCION DE FINANZAS

Con motivo de la reestructuración que sufrió el Organismo, resulta indispensable actualizar la normatividad existente; al respecto anexo al presente el instrumento administrativo denominado "Manual de Procedimiento Interno del área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativo de la CAEM", el cual contiene las acciones a seguir para cada uno de los trámites que se presentan en dicha área.

Se turna al área de su responsabilidad, con el propósito de que las disposiciones contenidas en él logren su objetivo, entrando en vigor a partir de su difusión, recomendándole hacerlo del conocimiento a todos sus subordinados, con el fin de que se dé cabal observancia y estricto cumplimiento.

Sin más por el momento, quedo de usted.

RECIBIDO POR:
 DIRECCION GENERAL DE COORDINACION
 CON ORGANISMOS OPERADORES

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
LIC. HÉCTOR RAÚL ACRA ALVA
DIRECTOR DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

[Handwritten signature]
 Recibi en cargo
 Laura E.M.
 Difusión
 23/06/2000

- Lic. Felipe Nemer Naime, Director General de Administración y Finanzas.
- CP Iván Gregorio Salgado Gracián, Director de Finanzas.
- CP Francisco J. Ruiz Coronado, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
- Archivo/Minutario

HRAA/IN/EPV/alm**
 12001/388/00

GOBIERNO DEL EDO. MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 EDIFICIO DEL AGUA
RECIBIDO
 JUN. 23 2000

<http://www.edomex.gob.mx/caem/CAEM.htm>

[Handwritten signature]
 Recibi en cargo Lidia

Copia para Naucalpan 200600
 Copia para Subj. Area de Finanzas
 Anexo
 JUN 23 2000
 15:35 HRS
 23-06-00



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



Manual de Procedimiento Interno del Área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos de la CAEM

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Normatividad



ÍNDICE

- I. **Presentación**
- II. **Objetivos**
- III. **Normatividad**
- IV. **Descripción del Procedimiento**
- V. **Diagrama de Flujo**
- VI. **Anexos**
- VII. **Instructivo**
- VIII. **Validaciones**
- IX. **Créditos**



I. Presentación

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda, es por ello que sus Organismos a través de su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que las gestiones públicas y administrativas internas de los organismos, sean más eficientes en su desempeño.

Por lo anterior, y derivado de los constantes cambios que se gestan en la Administración Pública, en la Comisión del Agua del Estado de México, resulta imprescindible eficientar el área receptora de documentación que facilite la prestación de los servicios de desahogo de trámites, que las diversas unidades orgánicas de la Comisión y proveedores presenta a la Dirección General de Administración y Finanzas.

Es por ello que para desempeñar esta función, se cuenta con la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, como área receptora de estos trámites.

Asimismo, la actualización e innovación de las prácticas administrativas es una condición fundamental para responder atinadamente a las demandas de la sociedad; una administración pública que opera con altos índices de eficiencia, contribuye a la consecución de los grandes objetivos estatales, así como al fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales e intergubernamentales.

Por tal motivo, este Organismo a través de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática, elaboró el presente Manual de Procedimientos, con el fin de que la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos cuente con un instrumento que dé apoyo a las actividades a desarrollar de nueva creación, el cual contiene: Objetivos, Marco Legal, Normatividad, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Anexos, Validación y Créditos.



II. Objetivos

General

Mantener en la Comisión del Agua del Estado de México, la funcionalidad de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, con relación a sus actividades internas de acuerdo a la nueva estructura del Organismo y dando continuidad a la presentación y formalización de los documentos, con la finalidad de agilizar su trámite correspondiente.

Específicos

- Registrar la gestión de Trámites Financieros a través de medios magnéticos.
- Gestionar internamente en la Comisión en forma rápida y oportuna, los documentos de los trámites financieros recibidos, con las áreas de Contabilidad y Presupuesto y Finanzas.
- Corresponsabilizar a los usuarios de la Ventanilla, en el cumplimiento de la entrega de documentos y el diskette debidamente formulados, así como de las áreas gestoras de los trámites recibidos, la resolución, rapidez y oportunidades de los mismos.
- Atender en afabilidad a los usuarios de la Ventanilla de trámites financieros administrativos o todo aquel que requiera de su información.
- Reafirmar las aptitudes y actitudes del personal que atenderá la Ventanilla, desarrollando el talento y facultades del personal que la atiende.



III. Normatividad

1. La Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos de la CAEM es la instancia de apoyo a los usuarios internos del Organismo y externos, la orientación y gestoría en los trámites que se realicen ante las Subdirecciones de Contabilidad y Presupuesto, y Finanzas.
2. Estará a cargo de la Dirección General de Área, los titulares de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y la Unidad de Informática, dar continuidad a los sistemas financieros implementados en medios magnéticos en la ventanilla a nivel institucional dando mantenimiento a todas las áreas usuarias involucradas con la infraestructura informática necesaria, con objeto de evitar la falta de aplicación de los criterios en la gestión de trámites.
3. Será responsabilidad de la Unidad de Informática dar mantenimiento al catálogo de unidades, programas y partidas de gasto de SIF y SPF; así como actualizar saldos contables y presupuestales.
4. El equipo de cómputo que se utiliza en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos será empleado únicamente por el personal que integra la misma para el desarrollo de las actividades y cumplimiento de los objetivos establecidos, por lo que ninguna otra persona podrá disponer de ellos.
5. Entre otras actividades de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, tendrá las siguientes:
 - Brindar la atención y fungir como área integradora en un solo lugar, para los usuarios internos y externos con relación a los trámites que se realizan ante la Dirección General de Administración y Finanzas. Proporcionando atención a las unidades orgánicas, unidades desconcentradas, proveedores y contratistas.
 - Proporcionar al solicitante de los servicios de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, la orientación adecuada al trámite a realizar y los folletos o trípticos de los servicios que se gestionan en la misma, los cuales se otorgan en forma gratuita, por lo que el personal adscrito a esta área está impedido de recibir donativos o algún otro beneficio.
6. Para llevar control de los trámites de Ventanilla, se deberá utilizar el formato: "Registro y Control de Documentos para Trámite" (anexo 4).



7. El servidor público designado como coordinador de la Ventanilla, deberá aplicar y supervisar a los demás colaboradores a que los procedimientos establecidos se apliquen adecuadamente y cumplir con el objetivo establecido.
8. Los servidores públicos que atiendan la Ventanilla Única de Gestión deberán:
 - Portar gafete de identificación vigente con el fin de que el usuario identifique al servidor público que lo atendió, cuando surja alguna inconformidad y/o sugerencia.
 - Asignar la identificación que permita establecer el control al trámite que se gestiona, debiendo registrar el día y la hora en que se recibe el trámite a través de diskette, así como registrar en el formato "Registro y Control de Documentos para Trámite" (anexo 6) según acuse de recibo.
 - Señalar día, y asunto que trata el documento en su control, y dar seguimiento a toda gestión de trámite recibido hasta la aceptación documental o en su caso devolución en un plazo de un día hábil y apoyando hasta su conclusión, con el propósito de agilizar y promover el mejoramiento administrativo de la Ventanilla.
9. Los usuarios de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, serán responsables de entregar la información y documentación, mismos que en forma previa deberán verificar que este integrada en forma clara, ordenada y capturada en un diskette.
10. Cuando el usuario se presente a la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, entregará al receptor, los documentos necesarios para realizar su trámite de conformidad con los requisitos solicitados en el presente documento (anexos 1 y 2), o en el tríptico de Ventanilla; el servidor público que lo atiende efectuará una revisión de los mismos y registrará el trámite en su formato de control y entregará el acuse de recibido, ya sea en copia de Cuenta por Pagar o Contrarecibo.
11. Los servidores públicos adscritos a la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, cuando reciban los diskettes y documentos de los usuarios deberán revisar a través de medio magnético contra catálogos y saldos, la información contenida en el diskette, verificando codificaciones, suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, soporte documental y verificación aritmética de la información recibida de los usuarios.



12. Será responsabilidad del personal de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos posterior a la recepción del diskette y documentos para trámite, la asignación del número de póliza a la cuenta por pagar-egreso una vez verificada y validada por los Departamentos de Control Presupuestal y Contabilidad.
13. Cuando el usuario gestione un trámite de pago a proveedores y contratistas, el personal de la Ventanilla o servidor público encargado de ello deberá emitir un Contrarecibo (anexo 3) indicando con base en las condiciones establecidas en la orden de compra u orden de servicio, la probable fecha de pago; en el caso de usuarios internos, se asentará sello de acuse de recepción en copia de Cuenta por Pagar (anexo 4).
14. Cuando por algún motivo se efectúe la cancelación del trámite recibido, se elaborará Volante de Devolución (anexo 5), notificando al usuario y al Departamento de Contabilidad para la emisión de la póliza correspondiente con la cual se formalizará y registrará dicha cancelación.
15. El usuario interno del Organismo o externo, por ningún motivo deberá tener contacto con las áreas que participan en la gestión del trámite, con el objeto de evitar interpretaciones erróneas.
16. Cuando se requiera dar de alta una cuenta nueva las áreas usuarias deberán informar a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto (Departamento de Contabilidad) para que este asigne el número correspondiente y a su vez haga la solicitud al área de informática para que realice el mantenimiento al maestro de cuentas contables.
17. Es responsabilidad de las unidades orgánicas involucradas en la gestión de los trámites, al presentarse en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, el respetar los convenios establecidos en el "Acuerdo Jurídico Administrativo" que se firmó, y en los lineamientos establecidos en el presente manual; además en un plazo de un día hábil posterior a la entrega de documentos y diskette, verificar la procedencia o devolución del trámite correspondiente.



IV. Procedimiento: Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos

Área responsable	Núm.	Actividad
		Inicio del Procedimiento.
Usuario	1	Acude a la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, procede según su requerimiento (obtención de información o gestión de trámite).
	2	Solicita únicamente información acerca de su trámite (recibe tríptico y orientación, ver actividad 5).
	3	Si gestiona algún trámite, se presenta en Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos y entrega documentación (cuenta por pagar – egreso) y medio magnético (diskette, ver actividad 6).
Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos	4	Atiende al usuario dependiendo del requerimiento.
	5	Si el usuario solicita información, da indicaciones a seguir proporcionando los folletos o trípticos para su información.
	6	Si el usuario va a efectuar algún trámite, recibe documentos y medio magnético, verifica físicamente los documentos contra la información contenido en el diskette. En caso de ser documento sin cuenta por pagar egreso y medio magnético; verifica codificación presupuestal, sumas y datos. Determina si está correcto.
	7	No están correctos devuelve la documentación al interesado para correcciones.
Usuario	8	Efectúa correcciones y entrega documentos nuevamente a la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos (ver actividad Núm. 3).



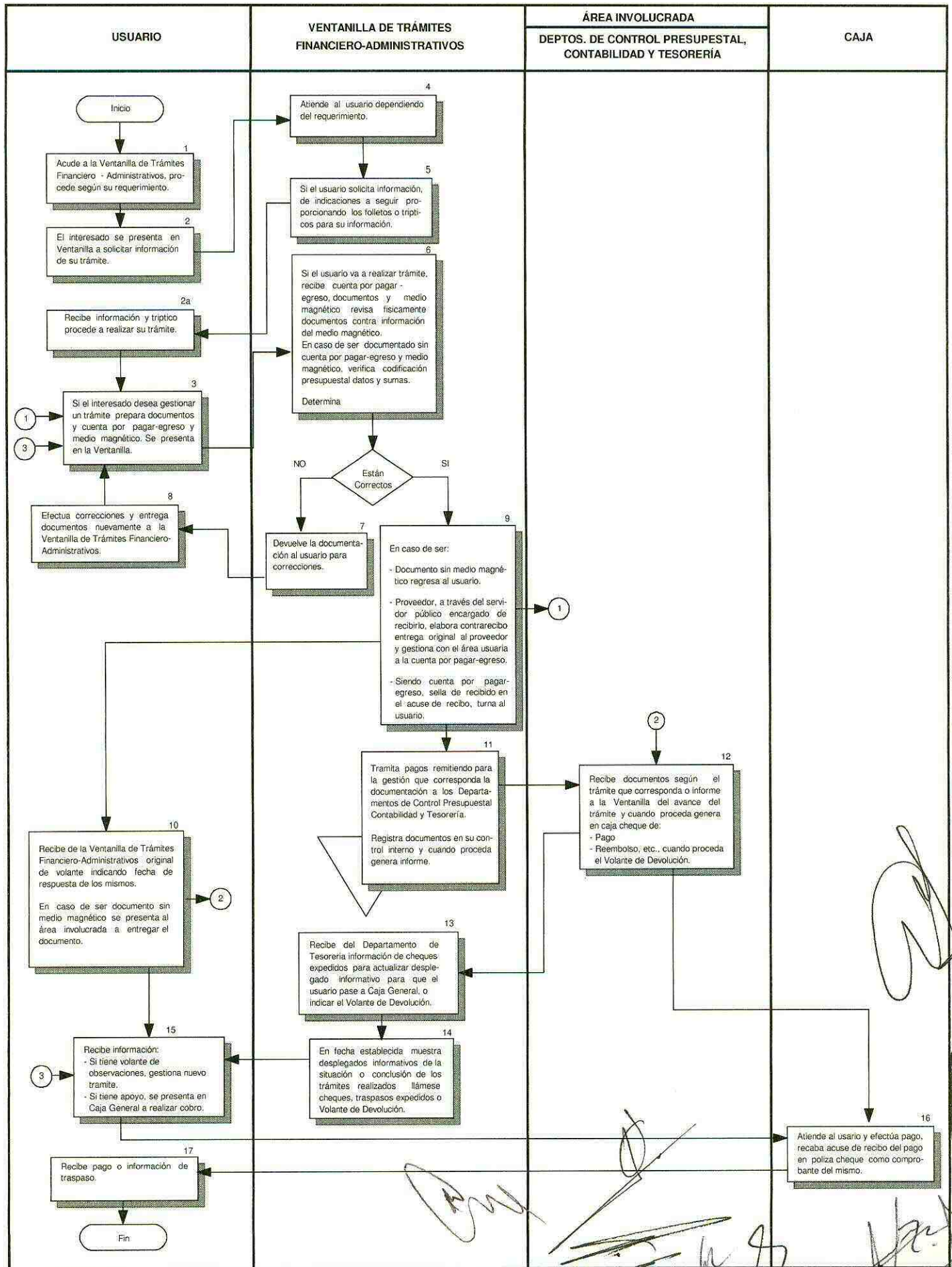
Área responsable	Núm.	Actividad
Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.	9	<p>Si está correcta la documentación: en caso de ser;</p> <ul style="list-style-type: none">- Documentación sin medio magnético regresa al usuario, para acudir a gestionar su documento al área involucrada (ver actividad 10 y 12).- Proveedor.- a través del Servidor Público encargado de recibirlo, elabora el Contrarecibo, (anexo 3) entregando el original al proveedor y gestiona con el área usuaria involucrada la cuenta por pagar-egreso (anexo 4, ver la actividad 3).- Siendo cuenta por pagar egreso sella de recibido en el acuse y lo entrega al usuario.
Usuario.	10	<p>Recibe de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos el documento sin medio magnético firmado de verificado y/o el acuse firmado de recibido (Contrarecibo o Cuenta por pagar-egreso, indicando fecha de programación de pago de los mismos, da seguimiento hasta la fecha de resolución.</p> <p>En caso de ser documento sin medio magnético se presenta al área involucrada (ver actividad 12) a gestionar su documento.</p>
Ventanilla de trámites Financiero-Administrativo	11	<p>Efectúa la revisión analítica de codificaciones presupuestales, suficiencia presupuestal, requisitos fiscales, soporte documental y verificación aritmética, y remite documentación para la gestión correspondiente a los Departamentos de Control Presupuestal, Contabilidad y Tesorería.</p>

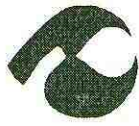
Registra en su control interno.



Área responsable	Núm.	Actividad
Área Involucrada (Deptos. de Control Presupuestal, Contabilidad y Tesorería).	12	Reciben de la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos o del usuario la documentación, revisa el documento sin medio magnético lo entrega al usuario (ver actividad 15), si son de cuenta por pagar-egreso y Contrarecibo, efectúan los trámites internos que correspondan (de acuerdo al sistema de cuentas por pagar) e informa a la Ventanilla de trámites, los avances y conclusión de los mismos en caso de realizar los documentos, elabora la forma Volante de Devolución (anexo 5) cuando proceda gestiona en Caja General (ver actividad 16) el pago correspondiente.
Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos.	13	Recibe del Departamento de Tesorería información de cheques expedidos y cuando proceda el Volante de Devolución, para actualizar desplegados informativos para que el usuario pase a Caja General.
	14	En fecha establecida muestra desplegados informativos de la situación o conclusión de los trámites realizados, llámese cheques o trasposos expedidos, o devolución de documentos.
Usuario.	15	Recibe información del avance de su trámite y cuando proceda se presenta a la Caja General a realizar su cobro.
Caja.	16	Atiende al usuario y efectúa pago, recabando acuse de recibido en la póliza cheque como comprobante de pago o en el documento gestionado para cobro.
Usuario.	17	Recibe de la Caja General, el pago correspondiente.
		Fin del Procedimiento.

V. Procedimiento: Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos





VI. ANEXOS

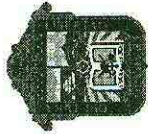
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México



1.- GUÍA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA PARA TRÁMITES GENERALES DE ÁREAS Y UNIDADES DESCONCENTRADAS DEL ORGANISMO

CONCEPTO DE TRÁMITES	DÍAS DE RECEPCIÓN DE VENTANILLA					DESTINO PARA REVISIÓN		
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	PROGRAMA DE CONTROL PTAL.	DEPTO. DE CONTABILIDAD	PROGRAMA ESPECIAL
						DEPTO. DE CONTROL Y REG. CONT. DE OBRAS.		
1 Reembolsos			X			X		
3 Entregas por Justificar	X	X	X	X	X	X		X
3 Combustibles y Lubricantes					X	X		X
4 Mantenimiento a Vehículos e Instalaciones	X	X	X			X		X
5 Finiquitos, Teléfono, Luz (pago menor)	X	X	X	X		X		X
6 Honorarios	X					X		
7 Gastos Funerarios	X	X	X	X	X	X		
8 Convocatoria	X	X	X	X	X	X		X
9 Terreno	X					X		
10 Arrendamiento Inmuebles	X					X		
11 Comprob. Entregas por Justificar, Seguros y Fianzas	X	X	X	X	X	X		
12 BANCRECER, SUTEVIM, ISSSTE, FONACOT ISSEMYM, Pensión Alimenticia e ISPT	X	X	X	X	X	X		X
13 Prestamos Puente	X	X	X	X	X	X		X
14 Estimaciones por Obra	X	X	X	X	X	X		X
15 Proveedores y Acreedores	X					X		
16 Vigilancia						X		
17 Energía Eléctrica								
18 Reducciones 2%, 0.2%								
19 Nómina						X		

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



2.- GUÍA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN VENTANILLA PARA TRAMITES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

DÍAS RECEPCIÓN VENTANILLA	CONCEPTO DE TRÁMITES	SOPORTE DOCUMENTAL	TRÁMITE POR		DESTINO DE REVISIÓN	
			BIENES Y MATERIALES	SERV. Y MITOS.	PROGRAMA OPERATIVO	PROGRAMA ESPECIAL
Lunes a Viernes	Anticipo a Proveedores - Orden de Servicio - Factura de Anticipo - Contrato o Convenio - Fianza de Anticipo y Cumplimiento de Contrato a Nombre de la CAEM - Orden de Compra - Cuenta por Pagar (Con identificación del programa)	Original Original Copia Original Original 1 Copia Original 5/Copias	X X X X X	X X X X X	Presupuestos	Control Obra
Lunes a Viernes	Anticipo a Contratistas - Contrato o Convenio - Fianza de anticipo y cumplimiento de contrato a nombre de la CAEM - Factura de Anticipo - Cuenta por Pagar (con identificación del Programa)	Copia Original Original Original 5/Copias	 X X X X	X X X X	Presupuestos	Control Obra
Lunes a Viernes	Pago Total a Proveedores - Factura (a Revisión) - Informe de Material Recibido (IMR) - Cuenta por Pagar (Con Identificación del Programa) - Orden de Servicio - Orden de Compra - Adjudicación directa de \$01.0 a \$15,000 (sin IVA) factura - Acta de Fallo de la Adjudicación - Cotización de tres proveedores cuadro comparativo - Concurso simplificado o por invitación de \$ 15,001 a \$250,000 (sin IVA) factura - Contrato de Obra o Convenio Adicional (Licitación Pública) de \$250,000 en adelante sin IVA (sólo a contratistas) factura	Original 3/Copias Original Original 5/Copias Original Original 3/Copias Original Copia Original Original Copia	X X X X X X X X X	X X X X X X X X X	Presupuestos Contabilidad	Control Obra
Lunes a Viernes	Pago Total a Contratistas - Estimación - Contrato - Factura - Cuenta por Pagar (Con identificación del Programa) - Oficio de Autorización de Trabajos en Forma Directa (Hasta \$ 300,000.) - Adjudicación Directa - Acta de Fallo y Propuesta cuando menos 3 interesados (de \$ 300,001 a \$ 900,000 ó por convocatoria) - Convocatoria, Cuadro Comparativo y Acta de Fallo (de \$ 900,001 en adelante por Concurso o Licitación)	Original y Copia Original Original Original 5/Copias Copia Copia Copia	 X X X X X X	X X X X X X	Presupuestos	Control Obra

* Las facturas de proveedores y contratistas para expedir contrarrecibos deberán entregarse al Departamento de Contabilidad (Sección Cuentas por Pagar) Los lunes de 9:00 a 13:00 hrs.
 & Cuando se dé el anticipo, por concepto de Orden de Servicio.

La documentación que se reciba para pago por concepto de proveedores de bienes y servicios deberán contener la programación de pago asignada por la Subdirección de Finanzas.

[Firmas manuscritas]



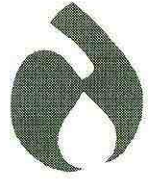
VII. Instructivo de Uso y Llenado del Formato: Contrarecibo de Documentos a Revisión

Este formato deberá ser llenado únicamente por el servidor público autorizado para realizar este trámite en la Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos en original y tres copias.

En	Núm.	Se Anotará
Núm. de Folio	1	El número consecutivo que corresponda al contrarecibo.
Recibimos de:	2	El nombre del beneficiario del trámite de pago, deberá ser igual al punto Núm. 2.
Número	3	El número de factura que corresponda según su trámite.
Importe	4	Con números el importe que corresponda al trámite que se gestiona.
Observaciones	5	Las observaciones o pagos a cuenta que se hayan efectuado.
Total	6	El importe total con números y con letra del trámite que se haya realizado.



**Comisión del Agua del Estado de México
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos**



Fecha: Día ____ mes ____ año ____ Volante de Devolución No. _____

PARA: _____

DE: _____

Anexo se devuelven los documentos originales indicados, con la atenta solicitud de regularizarlos

Proveedor o Beneficiario	Oficio de referencia	Fecha	Importe
_____	_____	/ /	_____
_____	_____	/ /	_____
_____	_____	/ /	_____
Concepto	_____	/ /	_____
_____	_____	/ /	_____
_____	_____	/ /	_____
_____	_____	/ /	_____

OBSERVACIONES

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____

Atentamente

[Handwritten signatures and scribbles]

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

CUENTA POR PAGAR

EGRESO

POLIZA NUM: _____
 FECHA: ____/____/____

POLIZA NUM: _____
 CHEQUE NUM: _____
 FECHA: ____/____/____
 CTA. BANCARIA: _____

HOJA _____ DE _____

	UNIDAD	PROG RAMA	SUB. PROG	PARTIDA PRESUP	CTA	SUB CTA	SUB CTA	SSS CTA	D / V	AFECTACION		AFECTACION						
										PRESUPUESTOS		CONTABILIDAD		PRESUPUESTOS		CONTABILIDAD		
										POR PAGAR	HABER	DEBE	HABER	POR PAGAR	PAGADO	DEBE	HABER	
01																		
02																		
03																		
04																		
05																		
06																		
07																		
08																		
09																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
SUM																		
SUM																		

CONCEPTO: _____

BENEFICIARIO: _____

FECHA VENCIMIENTO: ____/____/____

IMPORTE A PAGAR: _____

CUENTA POR PAGAR: _____

POLIZA DE EGRESOS: _____

SOLICITA: _____ AUTORIZA: _____

NOMBRE Y FIRMA: _____ NOMBRE Y FIRMA: _____



VIII. Validación

De acuerdo con el contenido del documento Manual de Procedimiento Interno del Área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos, y no existiendo observación alguna validan:



Lic. Felipe Nemer Naime
Director General de Administración y Finanzas



CP Iván Gregorio Salgado Gracián
Director de Finanzas



Lic. Héctor Raúl Aera Alva
Director de la Unidad de
Modernización Administrativa e
Informática



Lic. Abraham Govea Delgado
Director de Administración



P. Lic. Jorge Rogelio Cruz Herrera
Subdirector de Adquisiciones



CP Javier Rangel Téllez
Subdirector de Finanzas



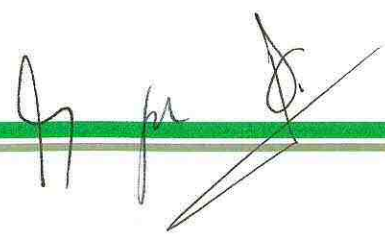
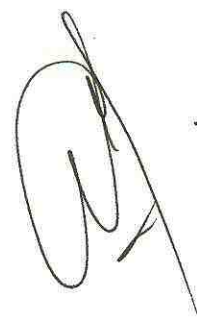


Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Comisión del Agua del Estado de México




CP Francisco J. Ruiz Coronado
Subdirector de Contabilidad y
Presupuesto


Lic. José María Arce Sánchez
Subdirector de Servicios





IX. Crédito

El presente documento "Manual de Procedimientos Interno del Área de Ventanilla de Trámites Financiero-Administrativos", fue actualizado por el Departamento de Normatividad en coordinación con el personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.



Lic. Violeta León Najera
Jefe del Departamento de
Normatividad



CP Rodolfo Espinosa Reyes
Jefe del Departamento de Control
Financiero de Obra



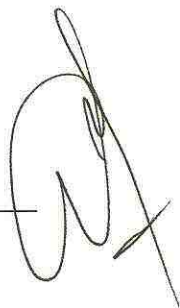

CP Miriam A. Sánchez Rodríguez
Jefe del Departamento de Control
Presupuestal



Lic. Leobardo Moreno Campuzano
Jefe del Departamento de
Contabilidad



L.A.E. Luis Cervantes Argueta
Analista



Tec. Edmundo Vargas Senil
Coordinador de la Ventanilla

