



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Tesorería
Dirección de Egresos
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

INDICE

1. INTRODUCCION
2. MENSAJE DEL ALCALDE
3. MISION, VISION Y VALORES
4. MARCO LEGAL
5. METODOLOGIA
6. SIMBOLOGIA
7. ORGANIGRAMA
8. ATRIBUCIONES
9. LISTA DE PROCESOS
10. FICHAS DE PROCESOS
11. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Egresos

INTRODUCCIÓN

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El Manual de Procesos tiene por objeto proporcionar un instrumento Técnico que norme la elaboración con uniformidad, contenido, presentación, que optimice el cumplimiento de atribuciones de la institución; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona normas, procedimientos, trámites, servicios, actividades y tareas que se desarrollan de manera ordenada, sin distorsiones, la información referente a la operación de la dependencia.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benítez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

MENSAJE DEL ALCALDE

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

MISION, VISION Y VALORES

La Misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 es transformar y mejorar el Nivel de Bienestar Social y la Calidad de Vida de la Población y las Comunidades del Municipio.

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades: Los usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.

El Pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.

Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes Instituciones municipales.

Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.

La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de Participación social abiertos, democráticos y efectivos.

Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarios para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.

Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las inversiones que se realicen en el Municipio sean productivas y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.

Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS DIAS



GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Egresos

2018 - 2021

La Visión: Vamos por un camino del todo nuevo con el pueblo. Somos la administración municipal de la que el pueblo se siente orgulloso, reconocidos por la prestación de servicios públicos de calidad, el mejoramiento de la gestión pública y el impulso integral al desarrollo ordenado del municipio.

VALORES

- Honradez
- Respeto
- Responsabilidad
- Confidencialidad de la información
- Lealtad
- Eficiencia
- Bien común
- Integridad
- Justicia
- Liderazgo
- Actitud de servicio
- Igualdad

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

MARCO LEGAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.

LEYES

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Sinaloa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

CODIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Código Civil del Estado de Sinaloa.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio De Mazatlán
- Reglamento de Bando de Policía y Buen Gobierno del Estado de Sinaloa.

DECRETOS

- Acuerdo que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno para el Estado de Sinaloa.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OÍAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

METODOLOGIA

En base a la estructura orgánica de la dependencia la información recopilada en cada Unidad Administrativa fue documental y de campo. La primera permitirá conocer la situación formal de la Entidad o Dependencia y de sus Unidades Administrativas, en la etapa de levantamiento y documentación del detallado de puesto, se utilizaron “fichas de Detallado de Puesto”, lo cual es un registro donde se definen los elementos claves del puesto.

Se llevaron a cabo reuniones entre enlaces de la Dirección/Secretaría y/o con el titular del Órgano Interno de Control, responsables de la solicitud del presente servicio por parte del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



SIMBOLOGIA

SIMBOLO	REPRESENTA	SIMBOLO	REPRESENTA
	TERMINAL. Indica el inicio a la terminación del flujo del proceso.		ACTIVIDAD: Representa una actividad llevada a cabo en el proceso.
	DECISIÓN: Indica un punto en el flujo en que se produce una bifurcación del tipo "SI" - "NO"		DOCUMENTO: Se refiere a un documento utilizado en el proceso, se utilice, se genere o salga del proceso.
	MULTIDOCUMENTO: Refiere a un conjunto de documentos. Un ejemplo es un expediente, que agrupa distintos documentos		INSPECCION/FIRMA: Empleado para aquellas acciones que requieren una supervisión (como una firma o visto bueno)
	CONECTOR DE PROCESO: Conexión o enlace con otro proceso diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.		ARCHIVO MANUAL: Se utiliza para reflejar la acción de archivo de un documento y/o expediente.
	BASE DE DATOS/APLICACION: Empleado para representar la grabación de datos.		LÍNEA DE FLUJO: Proporciona indicación sobre el sentido de flujo del proceso.





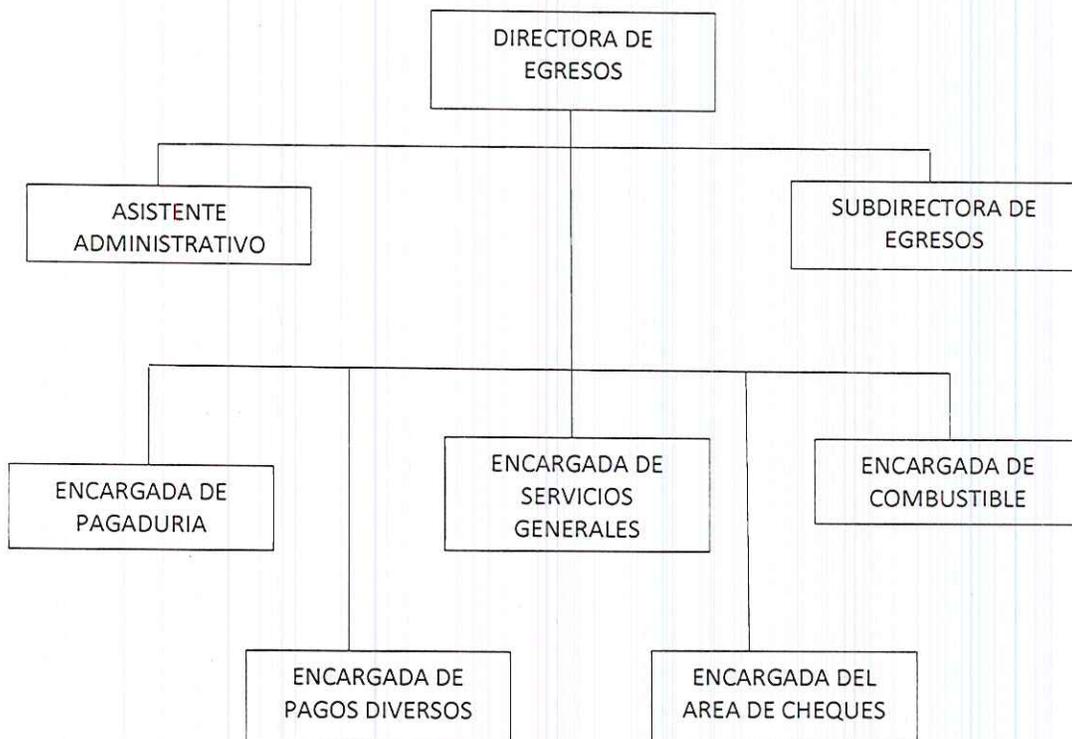
GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Egresos

2018 - 2021

ORGANIGRAMA

Para el funcionamiento y el desarrollo de los asuntos de su competencia, el área de la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal contará con los servidores públicos y unidades administrativas en general siguientes:



Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interno del Municipio de Mazatlán, tiene las siguientes atribuciones:

Artículo 32,

Fracción XXIV.- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública municipal, cuidando que la intervención de los fondos municipales se haga en estricto apego al presupuesto y a las leyes correspondientes.

Fracción XXVI.- Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos

Artículo 47,

Fracción I.- Responsabilizarse de la recaudación, depósito y vigilancia de los ingresos, así como formular oportunamente los proyectos de ley de ingresos y de presupuesto de egresos del Ayuntamiento y dependencias municipales.

Fracción II.- Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

Fracción V.- Ejercer el presupuesto de egresos realizando los pagos, que procedan de acuerdo con las partidas establecidas.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

LISTA DE PROCESOS

- PAGO A PROVEEDORES
- PAGO DE NOMINAS
- CONTROL Y ELABORACION DE VALES DE COMBUSTIBLE
- COMPROBACION DE GASTOS

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DÓNDE SE ROMPEN LAS OLAS



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

Detallado de Proceso

Dependencia	DIRECCION DE EGRESOS	ID	
Nombre del Proceso	PAGO A PROVEEDORES	Área/ Depto.	PAGOS DIVERSOS
Objetivo del Proceso	ESTABLECER EL PROCESO A SEGUIR PARA EL PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, ASI COMO REALIZAR LA AFECTACION PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES REALIZADAS POR EL MUNUCIPIO DE MAZATLAN.		
Puesto responsable	PAGOS DIVERSOS		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	PAGOS DIVERSOS, DIRECTOR DE EGRESOS, TESORERO MUNICIPAL, PROVEEDURIA		
Sistemas utilizados	SADMUN, PAGINA WEB DEL BANCO		
Documentos o formatos relacionados	FACTURA, CONTRA RECIBO, REPORTE DE PROVEEDORES, PROGRAMACION DE PAGO, TRANSFERENCIA BANCARIA, CHEQUE, POLIZA DE EGRESOS, AVISO A PROVEEDORES.		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que el proveedor cumple con lo requerido por esta dependencia municipal, deberá entregar la factura original al área del personal de la Dirección de Egresos. • El personal de la Dirección de Egresos, deberá revisar que la factura cuente con los datos fiscales correctos, y si la compra es >de \$2,000 y ≤ de \$10,000 deberá incluir la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Requisición de compra • Cotización del proveedor • Orden de compra • Autorización presupuestal • Factura • Justificación • Sello de recibido <p>Si la compra es > de \$10,000 y ≤ de 784 salarios mínimo, deberá incluir lo anterior adicionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 cotizaciones (incluyendo la del proveedor que ingresa factura) 		

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



Dirección de Egresos

Si la compra es > de 784 salarios mínimos, además deberá incluir:

- Contrato de la compra

Para servicios generales, si la factura es > de \$2,000 y ≤ de \$10,000 deberá incluir:

- Cotización
- Requisición de servicios
- Justificación
- Autorización presupuestal (AP)
- Oficio de urgencia (cuando es requerido por algún área)

Si el servicio es > de \$10,000 y ≤ de 784 salarios mínimos, deberá incluir lo anterior adicionando:

- 3 cotizaciones (incluyendo la del proveedor que ingresa factura)
- Carta de garantía

Si el servicio es > de 784 salarios mínimos, además deberá incluir:

- En la autorización presupuestal tener la referencia del número de contrato
- Acta de aprobación por el comité
- La factura junto con la documentación referenciada en la condición 4.2 para cada caso, deberá estar autorizada por el Tesorero Municipal.
- El personal de la Dirección de Egresos deberá elaborar un contra recibo por las facturas debidamente revisada afectando en el sistema SADMUN las siguientes cuentas:
 - Proveedores
 - Acreedores diversos
- La impresión del contra recibo deberá ser de original y 2 copias, repartiéndose de la siguiente manera:
 - Original para el proveedor
 - Copia amarilla para anexar en factura original
 - Copia verde para archivo en el departamento de Tesorería
- Los días lunes y martes de cada semana de 10:30 a 13:00 horas, el auxiliar de Tesorería deberá entregar el contra recibo y/o cheques programados para pago a proveedores.
- El contra recibo tendrá un plazo de 30 días de crédito para pago al proveedor
- El director de egresos deberá programar el pago a proveedor, ya sea por medio de cheque o transferencia, los días miércoles o jueves de cada semana.
- El personal de la dirección de egresos de tesorería deberá realizar transferencia bancaria electrónica si el proveedor entrego cuenta bancaria para su deposito
- El personal de la dirección de egresos deberá cotejar la cuenta bancaria del cheque emitido contra la póliza de egresos



Dirección de Egresos

	<ul style="list-style-type: none">• Cuando el pago es por medio de transferencia al personal de egresos deberá realizar en el sistema SADMUN una póliza de egresos para el registro contable del pago• El pago de proveedores deberá realizarse a través de las diferentes cuentas bancarias que se manejan en el organismo operador• El cheque deberá contener como mínimo 2 firmas mancomunadas para tener su validez• El proveedor deberá regresar el contra recibo cuando se le realice el pago (ya sea por cheque o transferencia) y firmar la póliza de egresos correspondiente• Invariablemente deberá recibirse el contra recibo correspondiente de parte del proveedor para poder entregarle un cheque.
Producto Final	PAGO A PROVEEDORES

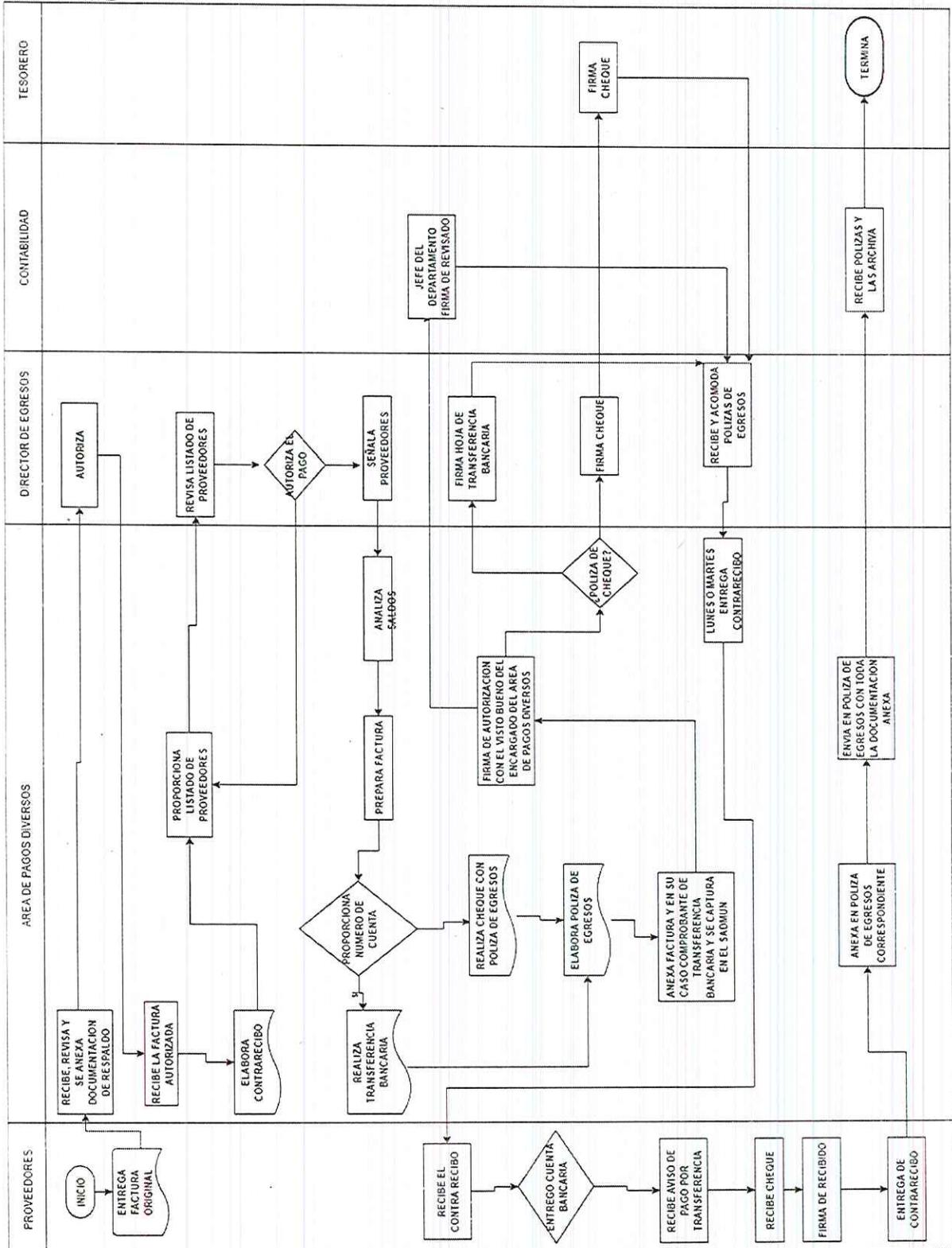
A. Explicación General del proceso: SE RECIBEN LAS FACTURAS Y EL SOPORTE POR PARTE DE PROVEEDURIA, SE REVISAN Y SE PROGRAMA Y EFECTUA EL PAGO SIEMPRE Y CUANDO LA FACTURA Y EL SOPORTE ESTEN COMPLETOS Y CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES PARA SU PAGO.

B. Flujo/Mapa del proceso





Dirección de Egresos



Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

2018 - 2021

C. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Proveedor	Se entrega la factura original	El proveedor entrega la factura original al área encargada de pagos diversos de la Dirección de Egresos, después de cumplir con lo requerido por la Entidad Municipal.	Factura	No aplica	Proveeduría
2	Área encargada de pagos diversos	Revisa la factura y anexa los documentos requeridos	El área encargada de pagos diversos de la Dirección de Egresos revisa la factura y anexa los documentos requeridos de acuerdo a la condición 3.2, y la envía al Director de Egresos, para ser autorizada.	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
3	Director de Egresos	Se recibe la factura por el	Una vez autorizada la factura, es	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos



Dirección de Egresos

		encargado de pagos diversos de la Dirección de Egresos	recibida por el encargado de pagos diversos de la Dirección de Egresos			
4	Área encargada de pagos diversos	Se recibe la factura, y la vuelve a revisar	Al recibir la factura, la vuelve a revisar que la factura cuente con los datos fiscales correctos, verificando que contenga la documentación, firmas y sellos correspondientes.	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
5	Área encargada de pagos diversos	Se procede a elaborar un contra recibo	Después procede a elaborar un contra recibo en el sistema SADMUN, por cada proveedor	Contra recibo	SADMUN	Dirección de Egresos
6	Área encargada de pagos diversos	Proporciona al Director de Egresos un reporte de proveedores, con el importe y periodo de vencimientos.	El personal área encargada de pagos diversos de la Dirección de Egresos, los días miércoles proporciona al Director de Egresos un reporte de proveedores, con el importe y	Reporte de proveedores	SADMUN	Dirección de Egresos

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130





Dirección de Egresos

	2018 - 2021		periodo de vencimientos			
7	Director de Egresos	Revisa reporte de proveedor es	El Director de Egresos revisa reporte de proveedores, procediendo a realizar la programación de pago al proveedor(es).	Programación de pago	SADMUN	Dirección de Egresos
8	Área encargada de pagos diversos	Se regresa dicho reporte que incluye programación de pago	Una vez realizado el programa de pago a proveedores, regresa dicho reporte que incluye la programación de pago al personal área encargada de pagos diversos de la Dirección de Egresos	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
9	Área encargada de pagos diversos	Analiza los saldos en bancos para determinar a qué proveedor es pagar	El personal área encargada de pagos diversos analiza los saldos en bancos para determinar a qué proveedores pagar, según el reporte devuelto por el Director de Egresos	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130





Dirección de Egresos

10	Área encargada de pagos diversos 2018 - 2021	Se dispone a preparar las facturas de los proveedores señalados en la programación de pago	El personal área encargada de pagos diversos, se dispone a preparar facturas de los proveedores señalados en la programación de pagos.	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
11	Área encargada de pagos diversos	Si el proveedor proporciona cuenta bancaria y entrega las facturas al personal del área encargada de pagos diversos	Si el proveedor proporciona cuenta bancaria y entrega las facturas al personal del área encargada de pagos diversos	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
12	Área encargada de pagos diversos	Se procede a realizar las transferencias bancarias	El personal área encargada de pagos diversos, procede a realizarle transferencias bancarias.	Transferencia bancaria	Página web del banco	Dirección de Egresos
13	Área encargada de pagos diversos	Se captura en el sistema SADMUN los datos para la póliza de egresos	El personal del área encargada de pagos diversos procede a capturar en el sistema SADMUN los datos para la póliza de egresos,	Póliza de egresos	SADMUN	Dirección de Egresos

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

			basándose en los datos del comprobante de la transferencia electrónica; afectando la cuenta del proveedor y la cuenta bancaria correspondiente.			
	2018 - 2021					
14	Área encargada de pagos diversos	Se firma póliza y el comprobante de transferencia electrónica	Emite la póliza, anexa la factura pagada y el comprobante de transferencia electrónica, procediendo a firmarla junto con el encargado del área de pagos diversos, que firma de Vo. Bo.	Póliza de egresos	SADMUN	Dirección de Egresos
15	Área encargada de pagos diversos	Si el proveedor no proporciona cuenta bancaria, se captura en SADMUN	Si el proveedor no proporciona cuenta bancaria, la auxiliar de Tesorería, captura en SADMUN los datos para el cheque, y para la póliza de egresos, afectando	No aplica	SADMUN	Dirección de Egresos





Dirección de Egresos

	2018 - 2021		con esto último la cuenta del proveedor y la cuenta bancaria correspondiente.			
16	Área encargada de pagos diversos	Se emite el cheque	Posteriormente emite el cheque anexo a la póliza de egresos, y la adiciona a la factura pagada, procediendo a firmarla junto con el encargado del área de pagos diversos que firma de Vo. Bo.	Cheque	SADMUN	Dirección de Egresos
17	Área encargada de pagos diversos	Se envía la póliza de egresos para revisar los registros contables, firmando de revisado	Tanto la póliza de egresos por cheque o por transferencia, son enviadas con el jefe del departamento de contabilidad para revisar los registros contables, firmando de revisado.	Póliza de egresos	No aplica	Dirección de Egresos
18	Área encargada de pagos diversos	Envía al director de egresos las pólizas de egresos por	Después se procede a enviar al director de egresos las pólizas de	Póliza de egresos	No aplica	Dirección de Egresos



Dirección de Egresos

		cheque o transferencia 2018 - 2021	egresos por cheque y la póliza de egresos por transferencia bancaria con sus respectivos documentos anexos			
19	Área encargada de pagos diversos	Se firma el cheque o comprobante de transferencia electrónica	Una vez recibidas las pólizas al Director de egresos, procede a firmar el cheque y el comprobante de transferencia	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
20	Área encargada de pagos diversos	Se torna al Tesorero para su firma	Firmado el cheque, las pólizas de egresos por cheque es turnado al Tesorero Municipal para firma	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
21	Área encargada de pagos diversos	Se dispone a acomodarlos para entregar los cheques y avisar que se realizó a la transferencia de acuerdo a la condición 6.	Devueltas las pólizas de egresos ya sea en cheque o transferencia, el personal del área de pagos diversos, se dispone a acomodarlos para entregar los cheques y avisar que se	Aviso a proveedores	No aplica	Dirección de Egresos

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130





Dirección de Egresos

	2018 - 2021		realizó transferenci a de acuerdo a la condición 6.			
22	Área encargada de pagos diversos	Se firma el contra recibo y se entrega al proveedor	Al momento de entregar el cheque, el personal del área de pagos diversos, el proveedor firma de recibido en la póliza de egresos, y entrega el contra recibo; si es por transferenci a el proveedor solo entrega el contra recibo	Contra recibo	No aplica	Dirección de Egresos
23	Área encargada de pagos diversos	Se recoge el cheque por parte del proveedor	Si el proveedor no recogió su cheque en el tiempo correspondie nte, el cheque lo recogerá hasta la próxima semana de acuerdo a la condición 6.	No aplica	No aplica	Dirección de Egresos
24	Área encargada de pagos diversos	Se regresa el cheque que no fue recogido por parte del proveedor	Si al momento de recibirse la factura del área de pagos diversos y	Cheque	No aplica	Dirección de Egresos

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

	 2018 - 2021	servicios generales, esta no cumple con la condición 2, el personal del área de pagos diversos la regresa solicitando que se cumpla con lo requerido			
--	--	--	--	--	--

D. Observaciones.

E. Beneficiario (s) del proceso. **PROVEEDORES**

F. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	1 DE JULIO 2019
--------	-----------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

Detallado de Proceso

Dependencia	DIRECCION DE EGRESOS	ID	
Nombre del Proceso	PAGO DE NOMINAS	Área/ Depto.	PAGADURIA
Objetivo del Proceso	Establecer el proceso a seguir para el pago de nóminas del personal del H. Ayuntamiento, verificando que se realicen eficientemente las tareas relacionadas la pago de nómina, tales como: elaboración y entrega de recibos de cobro (tarjeta de nómina), preparación de sobres con efectivo para pago a trabajadores, entrega de sobres de pago de nómina a trabajadores, pago de nómina extraordinaria y ordinaria a trabajadores y elaboración de oficios para notificación de asistencia a los trabajadores que no pasaron por su sobre de pago de nómina, además de lo anterior, realizar la afectación presupuestal correspondiente para dar cumplimiento con los parámetros establecidos, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el Municipio de Mazatlán.		
Puesto responsable	Pagaduría		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Pagaduría, director de egresos, control presupuestal		
Sistemas utilizados	Sistema de nóminas, pagina web del banco		
Documentos o formatos relacionados	Relación de personal para pago, nomina, resumen de la nómina, archivo magnético de información de nómina y recibos de pago, recibos de cobre, sobre con efectivo.		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La nómina de personal local deberá ser elaborada en forma semanal, aplicando a la misma todos los registros autorizados que afecten al personal operativo del área de aseo urbano, obras públicas, parques y jardines sean de honorarios, y en forma quincenal para mandos medios y superiores y del H. Ayuntamiento de Mazatlán. Servicio Exterior Mexicano radicados en el país. • Una vez que el área de recursos humanos, se ordenan las nóminas semanales. • Separan las nóminas preparando los sobres con efectivo y los recibos para la firma. • Se envían los recibos por cobro con tarjeta de nómina a las áreas de: Aseo Urbano, Obras Públicas, Parques y Jardines, Mercados. • La dirección de egresos y el área de pagaduría deberá 		

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

	<p>mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar por concepto de impuestos en estricto apego a los tabuladores de sueldo y disposiciones impositivas que determine la Secretaria de Administración Tributaria y descuentos de Ley.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicaran en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.• Los descuentos que se le apliquen a un trabajador, no deberán exceder del 30% del importe total de su salario de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 38 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del estado, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI de dicho Artículo.
Producto Final	nomina

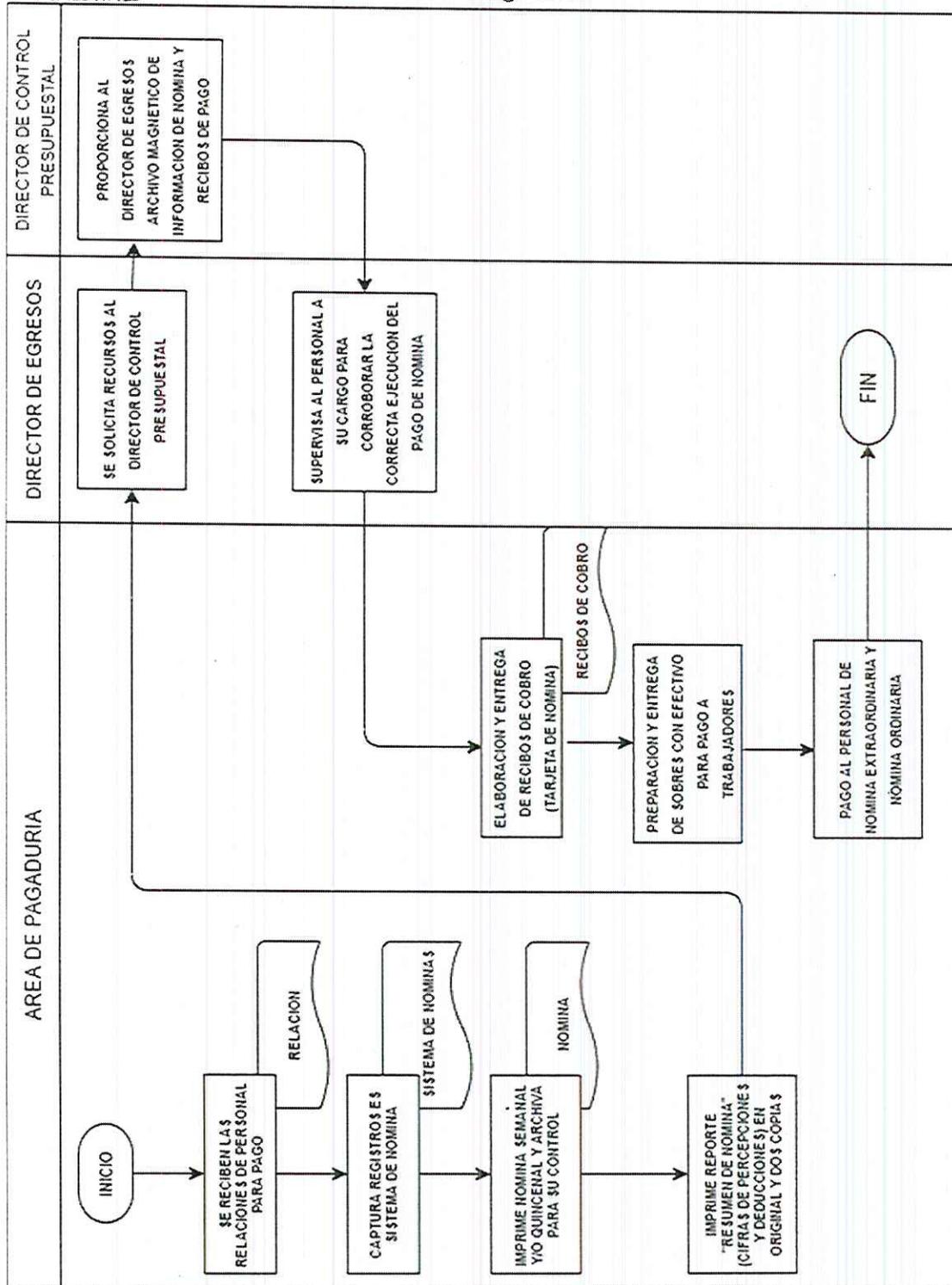
G. Explicación General del proceso: SE RECIBE LA NOMINA DE RECURSO HUMANOS Y SE VERIFICAN LOS SALDOS DE LAS CUENTAS PARA PROCEDER AL PAGO DE NOMINAS

H. Flujo/Mapa del proceso





Dirección de Egresos



Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS



I. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Área encargada de pagaduría	Se reciben las relaciones de personal para pago	Recibe del área de recursos humanos avisas de cambio de situación de personal municipal para aplicar en nómina, firma de recibido en copia de relación donde se incluyan las áreas de: aseo urbano, obras públicas, parques y jardines y mercados.	Relación de personal para pago	Sistema de nominas	Dirección de Egresos
2	Área encargada de pagaduría	Captura registros en sistema de nominas	El área encargada de pagaduría captura registros en sistema de nómina de acuerdo al calendario autorizado por la dirección de egresos y verifica	Registros en sistema de nomina	Sistema de nominas	Dirección de egresos



Dirección de Egresos

			captura en relación			
3	Área encargada de pagaduría	Imprime nomina	Imprime nomina semanal y/o quincenal y archiva para su control	Nomina	Sistema de nomina	Dirección de egresos
4	Área encargada de pagaduría	Imprime reporte "resumen de la nómina"	Imprime reporte "resumen de la nómina" (cifras de percepciones y deducciones) en original y dos copias.	Resumen de la nomina	Sistema de nomina	Dirección de egresos
5	Director de egresos	Solicita recursos al director de control presupues tal	Solicita recursos por oficio con firma del director de egresos al director de control presupuestal para el pago de nómina, anexa reporte de "resumen de la nómina" original y copia.	Oficio	No aplica	Dirección de egresos
6	Área encargada de pagaduría	Proporcio na al director de egresos archivo magnético de informaci ón de nómina y recibos de pago	Se envía archivo magnético de información de nómina y recibos de pago al área encargada de pagaduría para tramites de pago	Archivo magnético de información de nómina y recibos de pago	Sistema de nomina	Dirección de egresos





Dirección de Egresos

7	Director de egresos 2018 - 2021	Se revisan los estados de cuenta	De acuerdo el total de nómina a pegar al personal de todas las dependencias del ayuntamiento, revisar los estados de cuenta y autorizar la solicitud de efectivo, cheques o transferencias a los bancos establecidos	No aplica	Página web del banco	Dirección de egresos
8	Director de egresos	Supervisar al personal a su cargo	Supervisa al personal a su cargo para corroborar la correcta ejecución del pago de nómina	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
9	Área encargada de pagaduría	Elaboración y entrega de recibos de cobro (tarjeta de nómina)	Elaboración y entrega de recibos de cobro (tarjeta de nómina)	Recibos de cobro	No aplica	Dirección de egresos
10	Área encargada de pagaduría	Preparación y entrega de sobres con efectivo para pago a trabajadores	Preparación y entrega de sobres con efectivo para pago a trabajadores	Sobres con efectivo	No aplica	Dirección de egresos
11	Área encargada de pagaduría	Pago al personal de nómina	Pago al personal de nómina	No aplica	No aplica	Dirección de egresos



Dirección de Egresos

	2018 - 2021	extraordinaria y nomina ordinaria	extraordinaria y nomina ordinaria			
--	-------------	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	--

J. Observaciones.

K. Beneficiario (s) del proceso. TRABAJADORES

L. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	1 DE JULIO 2019
--------	-----------------

Tabla de historia del documento

# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

Detallado de Proceso

Dependencia	DIRECCION DE EGRESOS	ID	
Nombre del Proceso	CONTROL Y ELABORACION DE VALES DE COMBUSTIBLE	Área/ Depto.	CONTROL DE COMBUSTIBLE
Objetivo del Proceso	Establecer el proceso a seguir para administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a las Dependencias del H. Ayuntamiento, verificando que se realicen eficientemente las tareas relacionadas al control de combustible además de lo anterior, realizar la afectación presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento con los parámetros establecidos, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el Municipio de Mazatlán. Además de lo anterior, se deberá realizar eficientemente la gestión de pagos a proveedores (gasolineras), elaborar en tiempo y forma los reportes de consumo de combustible solicitados, entregar vales de combustible a dependencias solicitantes, llevar el control de solicitudes adicionales de combustible.		
Puesto responsable	Encargado de control de combustible		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	Encargado de control de combustible, director de egresos, control presupuestal, tesorero		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	Estudio de consumo histórico, oficios, vales de combustible, resumen de combustible, reportes de consumo, contra recibos, pólizas		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del encargado de control de combustible, la recepción de los controles para el abastecimiento de combustible. • Es responsabilidad del director de egresos asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos. • Es responsabilidad del encargado de control de combustible dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible. • El servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado. • El abastecimiento de combustible se llevara a cabo 		

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

	<p>mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o del servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Interno de Control Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los vales de combustible son exclusivos para la compra de gasolina y diesel, para requerir lubricantes los resguardantes de vehículos oficiales del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
Producto Final	VALES DE GASOLINA Y PAGO A GASOLINERAS

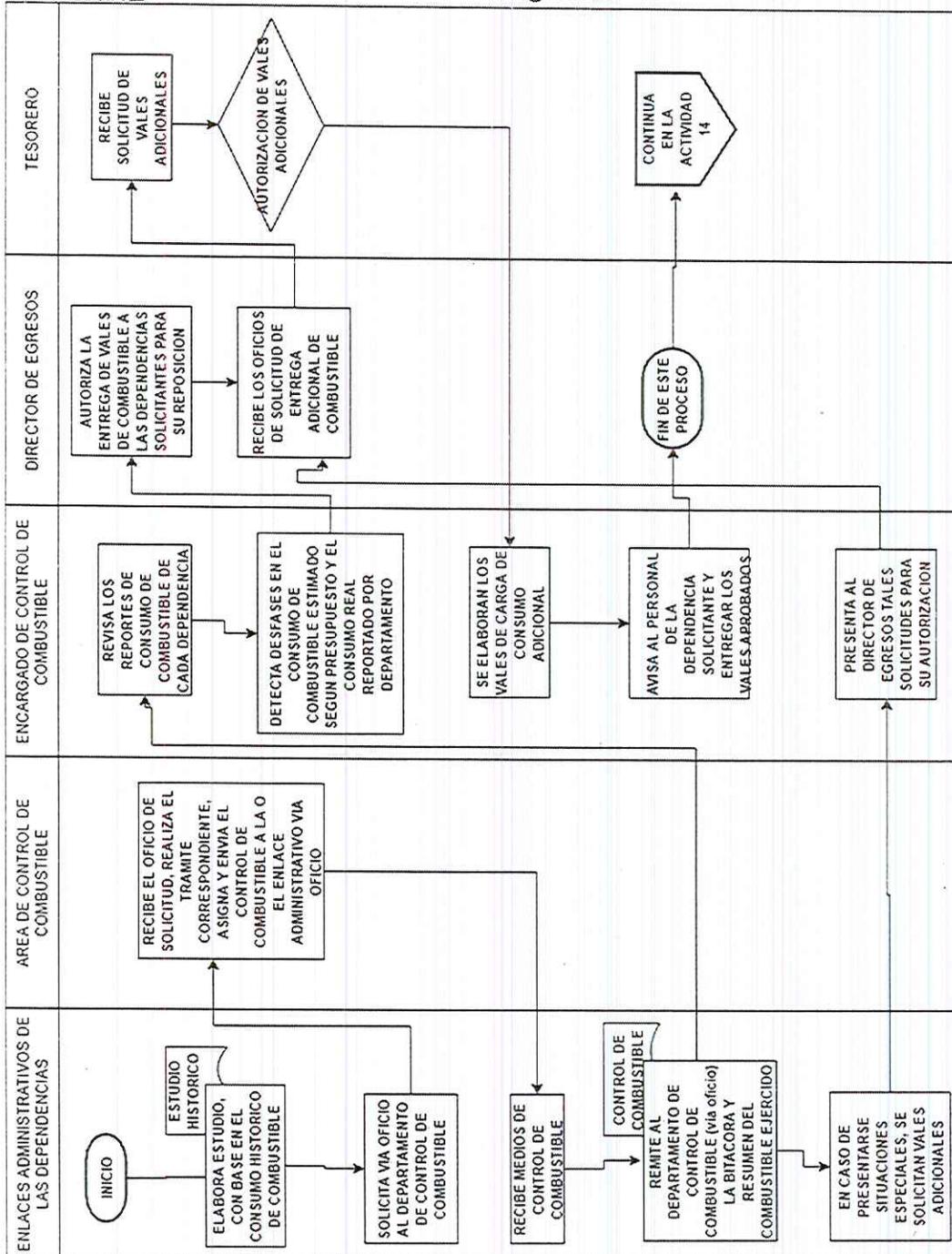
M. Explicación General del proceso: SE HACE UN ESTUDIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE PARA DETERMINAR LOS VALES QUE SE PROVEERAN A CADA DEPENDENCIA Y DESPUES SE PROCEDE A PAGAR A LOS PROVEEDORES (GASOLINERAS)

N. Flujo/Mapa del proceso





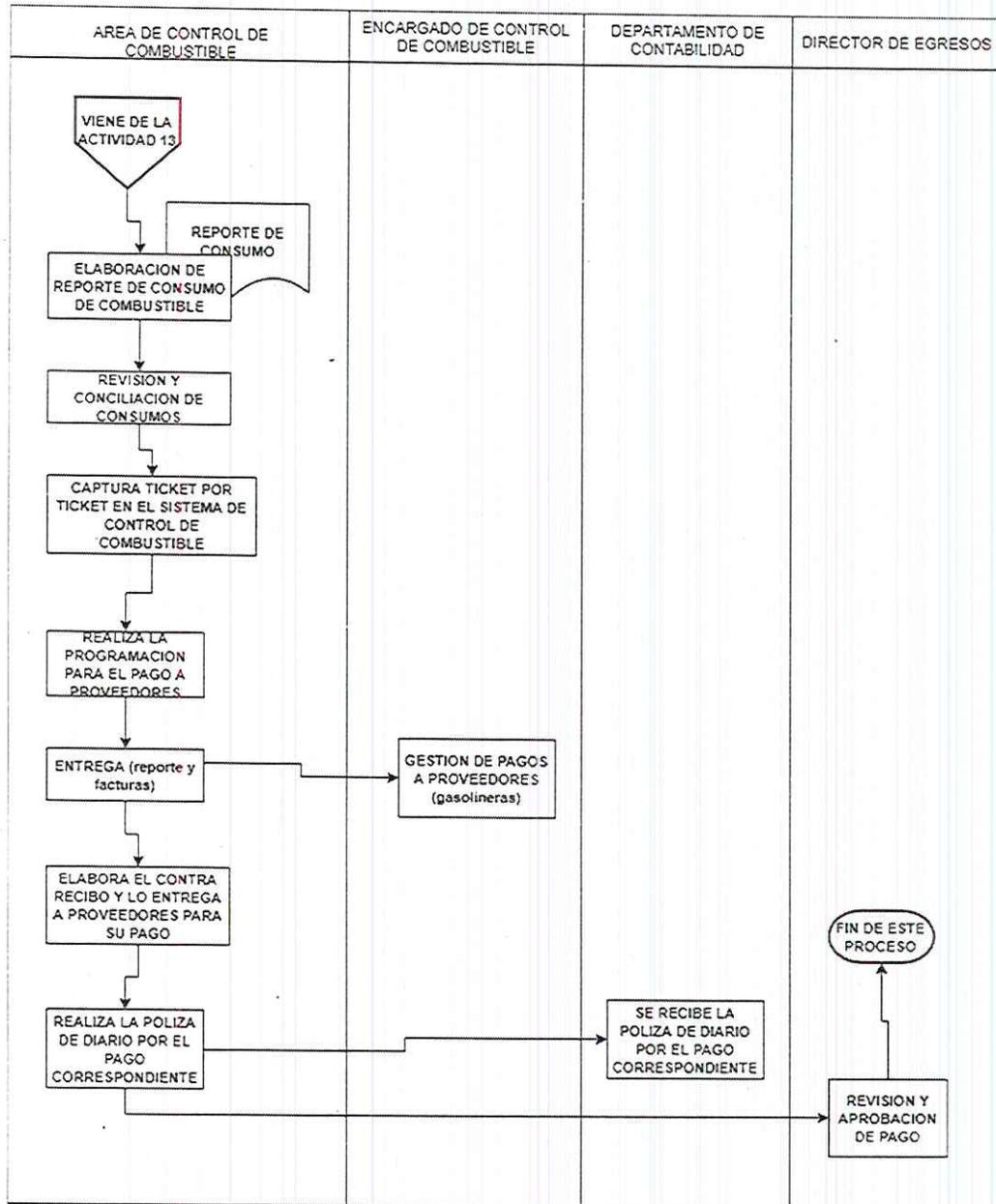
Dirección de Egresos





Dirección de Egresos

2018 - 2021



Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

2018 - 2021

O. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlaces administrativos de las Dependencias Municipales	Elabora estudio con base en el consumo histórico de combustible	Elabora estudio con base en el consumo histórico de combustible y determina los requerimientos por cada área de la Dependencia municipal para efectos de solicitar presupuesto para esta partida	Estudio de consumo histórico	No aplica	Dependencias Municipales
2	Enlaces administrativos de las Dependencias Municipales	Solicita asignación de medios de control de combustible	Solicita vía oficio al Departamento de Control de Combustible la asignación de medios de control de combustible utilizados para la operatividad de los vehículos, considerando el presupuesto asignado a la	Oficio de solicitud	No aplica	Dependencias Municipales

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

	 2018 - 2021		partida correspondiente; el cual es firmado por la o el enlace administrativo vía oficio.			
3	Encargado de control de combustible	Recibe oficio de control de combustible	Recibe el oficio de solicitud, realiza el trámite correspondiente, asigna y envía el control de combustible a la o el enlace administrativo vía oficio	Oficio de solicitud	No aplica	Dirección de egresos
4	Enlaces administrativos de las Dependencias Municipales	Recibe medios de control de combustible	Recibe medios de control de combustible (vales) y distribuye de acuerdo a la operatividad de los vehículos, registrándolos y solicitando la firma de la o del responsable del vehículo en el control correspondiente	Vales de combustible	No aplica	Dependencias Municipales
5	Enlaces administrativos de las Dependencias Municipales	Remite la bitácora y resumen del combustible	Remite al departamento de control de combustible (vía oficio)	Resumen de combustible	No aplica	Dependencias Municipales

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

			la bitácora y resumen del combustible ejercido para su nueva asignación los días 15 y 30 o 31 de cada mes			
6	Encargado de control de combustible	Revisa los reportes de consumo	Revisa los reportes de consumo de combustible de cada dependencia	Reportes de consumo	No aplica	Dirección de egresos
7	Encargado de control de combustible	Detectar desfases en el consumo de combustible	Detecta desfases en el consumo de combustible estimado según presupuesto y el consumo real reportado por departamento	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
8	Director de egresos	Supervisar al personal a su cargo	Autoriza la entrega de vales de combustible a las dependencias solicitantes para su reposición	Vales de combustible	No aplica	Dirección de egresos
9	Director de egresos	Recibir los oficios de solicitud de entrega adicional de combustible	Recibir los oficios de solicitud de entrega adicional de combustible por parte de cualquier dependencia	Oficio	No aplica	Dirección de egresos



Dirección de Egresos

10	Tesorero 2018 - 2021	Recibe solicitud de vales adicionales	En caso de recibir oficios de solicitud de vales adicionales, se revisa la justificación presentada con el Tesorero y determinar si se autoriza la entrega	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
11	Encargado de control de combustible	Presenta al director de egresos tales solicitudes para su autorización	Presenta al director de egresos tales solicitudes para su autorización. En caso de no autorizarse, informa a la dependencia solicitante el motivo correspondiente	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
12	Encargado de control de combustible	Elaborar los vales de carga de consumo adicional	Cuando las solicitudes son autorizadas, se elaboran los vales de carga de consumo adicional, entregar dichos vales al director de egresos para su respectiva firma de autorización	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
13	Encargado de	Avisa al	Avisa al	No aplica	No aplica	Dirección de

Angel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130





Dirección de Egresos

	control de combustible 2018 - 2021	personal de la dependencia solicitante y entregar los vales aprobados	personal de la dependencia solicitante y entregar los vales aprobados			egresos
14	Encargado de control de combustible	Elaboración de reporte de consumo de combustible	Recibe la documentación de las gasolineras (facturas, tickets de venta) y elaboran los reportes de consumos	Reporte de consumo de combustible	No aplica	Dirección de egresos
15	Encargado de control de combustible	Revisión y conciliación de consumos.	Revisa y concilia la documentación analizando cantidades abastecidas en las facturas, fechas y en los tickets de venta	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
16	Encargado de control de combustible	Captura ticket por ticket en el sistema de control de combustible	Captura ticket por ticket en el sistema de control de combustibles los consumos de combustible de cada gasolinera	Tickets	Sistema de control de combustibles	Dirección de egresos
17	Encargado de control de combustible	Realiza la programación para el pago a proveedores	Realiza la programación para el pago a proveedores, imprimiendo	No aplica	No aplica	Dirección de egresos



Dirección de Egresos

	 2018 - 2021		un reporte de los consumos de cada gasolinera, adjuntando sus facturas			
18	Encargado de control de combustible	Entrega reporte y facturas	Entrega al director de egresos la documentación (reporte y facturas) para la autorización de la programación del pago correspondiente	Programación de pagos	No aplica	Dirección de egresos
19	Director de egresos	Gestión de pagos a proveedores (gasolineras)	Realizar la autorización presupuestal de cada factura para la gestión de pago a proveedores (gasolineras)	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
20	Encargado de control de combustible	Elabora el contra recibo	Elabora el contra recibo del total que se va a pagar a cada gasolinera y entregar a la encargada de cheques	Contra recibo	SADMUN	Dirección de egresos
21	Encargado de control de combustible	Realiza la póliza de diario por el pago correspondiente	Realiza la póliza de diarios por el pago correspondiente y entregar al departamento de	Póliza de diario	SADMUN	Dirección de egresos



Dirección de Egresos

			contabilidad			
22	Encargado de control de combustible 2018 - 2021	Revisión y aprobación de pago	Entrega al director de egresos la documentación para su revisión y aprobación de pago	No aplica	No aplica	Dirección de egresos

P. Observaciones.

Q. Beneficiario (s) del proceso. DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y PROVEEDORES

R. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha:	1 DE JULIO 2019
--------	-----------------

Tabla de historia del documento			
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

Dirección de Egresos

Detallado de Proceso

Dependencia	DIRECCION DE EGRESOS	ID	
Nombre del Proceso	COMPROBACION DEL GASTO	Área/ Depto.	SERVICIOS GENERALES
Objetivo del Proceso	Establecer el proceso a seguir para presentar a Directora de egresos la documentación y la relación correspondiente de los pagos a realizar para su respectiva revisión y autorización para tramite de pago emitiendo las pólizas de diario entregando los cheques de reposición de caja chica y viáticos para todas las dependencias y copia de transferencia para proveedores, asociaciones y paramunicipales y realizar la afectación presupuestal correspondiente, para dar cumplimiento con los parámetros establecidos con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por el Municipio de Mazatlán.		
Puesto responsable	SERVICIOS GENERALES		
Direcciones, áreas, Dependencias o puestos de trabajo involucrados	DIRECCION DE EGRESOS, DEPENDENCIAS MUNICIPALES		
Sistemas utilizados	SADMUN		
Documentos o formatos relacionados	OFICIOS, POLIZAS, RELACION DE CUENTAS POR PAGAR, RELACION DE CHEQUES		
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del Director de egresos vigilar que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización • Es responsabilidad del encargado de Servicios Generales que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento, su revisión y actualización. • Es responsabilidad de todos los servidores públicos que integran las dependencias de H. Ayuntamiento de Mazatlán que se cumpla cabalmente la aplicación de este procedimiento. • La dirección de egresos autoriza pagos de gasto corriente, inversión y capital, verificando la disponibilidad presupuestal correspondiente. • La dirección de egresos solo tramita el pago de aquellos documentos que cumplan con la normatividad establecida y cumplan con la comprobación necesaria. 		

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

	<ul style="list-style-type: none">• Si la comprobación correspondiente al gasto no es suficiente, se procederá a solicitar dicha comprobación de gasto vía memorándum con copia al Presidente Municipal y a la Tesorería.• La comprobación de las solicitudes de pago deberá estar integrada por: la factura original en formato PDF y XML, IFE, orden de compra, requisición autorizada y soporte complementario que corresponda según el tipo de gasto• Las requisiciones deben explicar claramente el objeto o justificación del gasto y deben estar debidamente firmadas.
Producto Final	PAGOS A LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

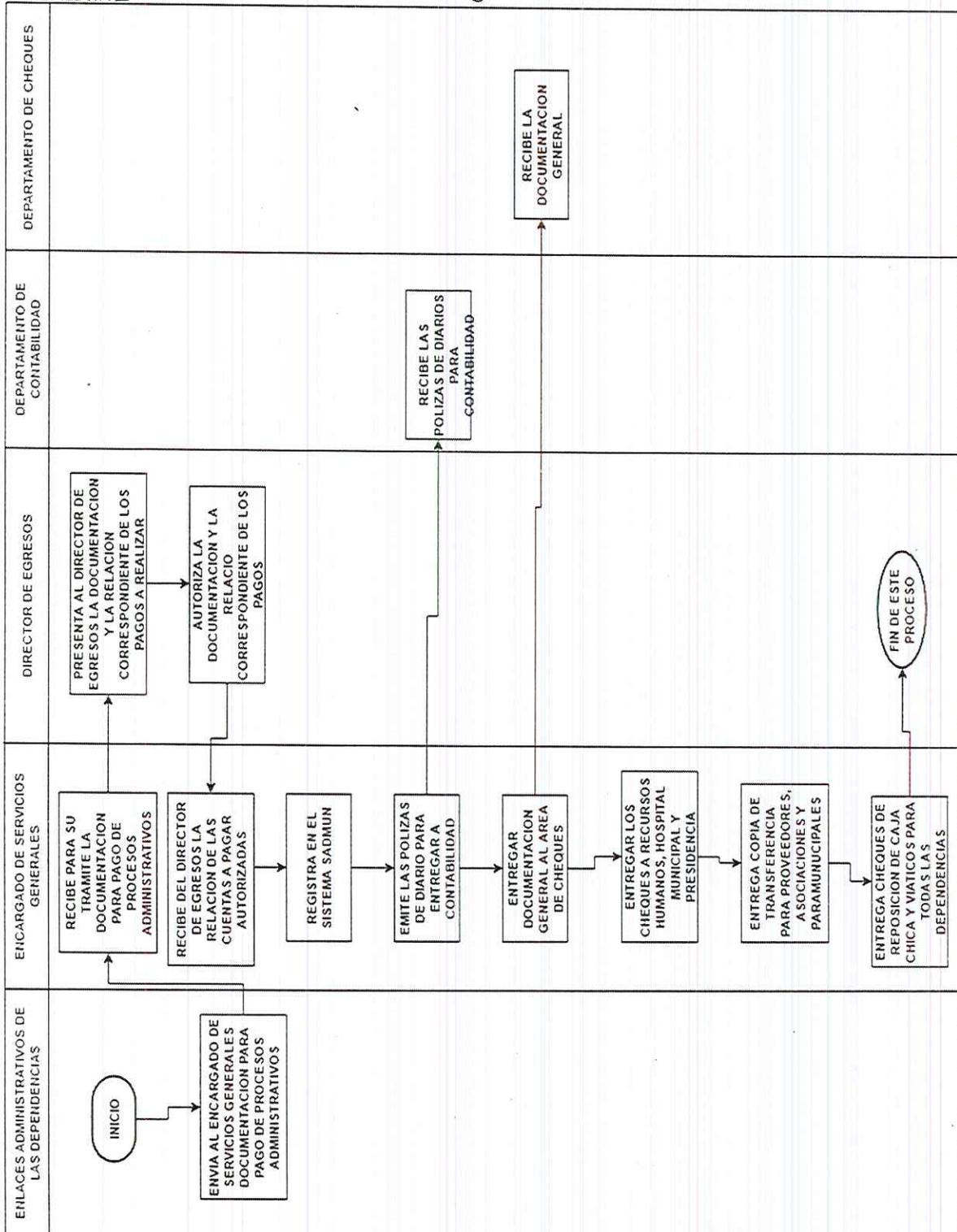
S. Explicación General del proceso: SE RECIBE DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES LA DOCUMENTACION PARA EL PAGO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SE PROCEDE A EFECTUAR EL PAGO.

T. Flujo/Mapa del proceso





Dirección de Egresos





Dirección de Egresos

2018 - 2021

U. Descripción de actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS RELACIONADOS	SISTEMA RELACIONADO	PROCESO, DIRECCIÓN O DEPENDENCIA RELACIONADO
1	Enlaces administrativos del hospital municipal	Envía al encargado de servicios generales documentación para pago de procesos administrativos	Envía al encargado de servicios generales documentación para pago de procesos administrativos del Hospital Municipal: viáticos, pago a proveedores, caja chica, apoyos para pasantes, comprobación de gastos médicos	Oficio de solicitud	No aplicar	Hospital municipal
2	Enlaces administrativos de las dependencias municipales	Envía al encargado de servicios generales documentación para pago de procesos administrativos	Envía documentación para pago de procesos administrativos derivados de dependencias del ayuntamiento: nominas, préstamos o caja de ahorro, viáticos, reposición de cajas chicas, pago	Oficio	No aplica	Dependencias municipales





Dirección de Egresos

		2018 - 2021	a proveedores y pago de arrendamien tos, reposición por pagos incorrectos, aportaciones mensuales, pago de renta			
3	Encargado de servicios generales	Recibe para su trámite la documentación para pago de procesos administrativos	Recibe para su trámite la documentación para pago de procesos administrativos del hospital municipal y las dependencias del ayuntamiento y la turna al director de egresos para su validación y aprobación	Oficio	No aplica	Dirección de egresos
4	Encargado de servicios generales	Presenta al director de egresos la documentación y la relación correspondiente de los pagos a realizar	Presenta al director de egresos la documentación y la relación correspondiente de los pagos a realizar para su respectiva revisión y autorización para tramite de pago	Pagos diversos	No aplica	Dirección de egresos
5	Director de egresos	Autoriza la	Director de egresos	No aplica	No aplica	Dirección de egresos

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



Dirección de Egresos

		documentación y la relación correspondiente de los pagos	autoriza la documentación y la relación correspondiente de los pagos			
6	Encargado de servicios generales	Recibe del director de egresos la relación de las cuentas a pagar autorizadas	Recibe del director de egresos la relación de las cuentas a pagar autorizadas	Relación de cuentas por pagar	SADMUN	Dirección de egresos
7	Encargado de servicios generales	Registrar en el sistema software SADMUN	Registrar en el sistema software SADMUN el pasivo de cada pago o reposición en tramite	No aplica	SADMUN	Dirección de egresos
8	Encargado de servicios generales	Emite las pólizas de diario y entregar a contabilidad	Emite las pólizas de diario y entregar a contabilidad	Póliza de diario	SADMUN	Dirección de egresos
9	Encargado de servicios generales	Entregar documentación general al área de cheques	Entregar la documentación general de cada cuenta por pagar al área de cheques	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
10	Encargado de servicios generales	Entregar los cheques a dirección de recurso humanos, hospital municipal y presidencia	Entregar los cheques a dirección de recurso humanos, hospital municipal y presidencia	Relación de cheques	No aplica	Dirección de egresos



Dirección de Egresos

11	Encargado de servicios generales	Entrega cheques de reposición de caja chica y viáticos para todas las dependencias	Entrega cheques de reposición de caja chica y viáticos para todas las dependencias, se solicita identificación oficial de quien recibe el cheque y recabar firma correspondiente de recibido en la póliza de cheques	No aplica	No aplica	Dirección de egresos
12	Encargado de servicios generales	Entrega copia de transferencia para proveedores, asociaciones y paramunicipales	Entrega copia de transferencia para proveedores, asociaciones y paramunicipales	Transferencias	Página web de bancos	Dirección de egresos

V. Observaciones.

W. Beneficiario (s) del proceso. DEPENDENCIAS MUNICIPALES

X. Anexos.

CONTROL DE VERSIONES

Fecha: 1 DE JULIO 2019

Tabla de historia del documento				
# de Revisión:	Date:	Razón de revisión:	Firma:	

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

Dirección de Egresos

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISION	VERSION	FECHA DE ENTREGA
1 DE JULIO DE 2019	1	1 DE JULIO DE 2019

Entregado por:

Firma/Sello



C.P. Antonia Jasso Preciado
Directora de Egresos

Recibido por:

Firma/Sello




L.C.P. Rafael Padilla Díaz
Titular del Órgano Interno de Control

AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN
ORGANO INTERNO DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



M.D. José de Jesús Flores Segura,
Secretario del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello



Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional de Mazatlán, Sinaloa.

Ángel Flores S7/N Col. Centro. Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 1130



MAZATLÁN
DONDE SE ROMPEN LAS OLAS