GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE EGRESOS

H.H. CUAUTLA, MOR. A 22 DE OCTUBRE DE 2019

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTOS PARA ANTEPROYECTO DE LEY DE EGRESOS	VIII	8
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR	IX	17
PROCEDIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	20
PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA PARA PAGO DE NOMINA	XI	23
DIRECTORIO	XII	26
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	27

III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente **Manual de Procedimientos de la dirección de Egresos** , el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

AUTORIZÓ

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.

LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ

C.P María del Rosario Serrano Castro
Director de Egresos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. Jose Alfredo Escalona Arias.	2019	27

IV.- INTRODUCCION

El presente manual de políticas y procedimientos tiene como objetivo fundamental dar a conocer al personal activo y al personal de nuevo ingreso la forma de operar en las diversas funciones administrativas y contables, así como la metodología y documentos necesarios en el desarrollo de los procedimientos que sustentan las funciones, operación de la Direccion de Egresos y las políticas que norman a los mismos. A fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de los egresos, gasto y deuda pública, logrando la reducción de los costos y una aplicación más eficiente a los recursos públicos asignados.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

JUNTOS POR AMOR A CUAUTLA GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Dirección de Egresos

VI POLITICAS DE EGRESOS

1. No se emitirá cheque y/o transferencia si no se cuenta con la documentación comprobatoria y firmas autorizadas en la solicitud de cheque y/o transferencia.

2. La documentación oficial no podrá salir de la Dirección sin el Visto Bueno del Director.

3. Las políticas y procedimientos descritos en el presente Manual son aplicables al personal adscrito a esta Dirección.

VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
T	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
D	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.

VIII.- PROCEDIMIENTOS PARA ANTEPROYECTO DE LEY DE EGRESOS

Procedimiento: Elaboración del Proyecto del presupuesto de Egresos

1. Propósito:

Asesorar a las U.R.G. (Unidad Responsable del Gasto) que integran el Municipio de Cuautla la elaboración del Presupuesto de Egresos el cual es autorizado por el cabildo estableciendo los sistemas que permitan llevar a cabo las políticas de austeridad, racionalidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros públicos; mediante la realización de la solicitud y trámite para la elaboración de recursos financieros, mediante un adecuado ejercicio y control del gasto a través del SIAF el cual hace factible atender con oportunidad las demandas de información de las U.R.G., de las áreas de control interno, programación y presupuesto, contabilidad y de auditoría.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Cuautla

3. Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración del Municipio de Cuautla.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Egresos, elaborar, implementar, vigilar, revisar y actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Administrativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
Corresponde a la modificación explicita de la descripción de algún capitulo, concepto o partida presupuestal.

AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS.

Aumento que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

REDUCCIONES PRESUPUESTARIAS.

Disminución que se realiza a las asignaciones originales autorizadas de una partida presupuestal o alguna unidad responsable del gasto y que en este caso requiere autorización del cabildo.

AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO.

Consiste en la reducción de la disponibilidad presupuestal del gasto, previstos en el Presupuesto Autorizado de las Unidades Responsables del Gasto, por efecto del registro de una Solicitud, una Orden de Compra, una Orden de Servicio o cualquier documento que comprometa una Asignación Presupuestaria.

ANTEPROYECTO

Es el proceso mediante el cual las unidades responsables del ejercicio del gasto presentan sus requerimientos presupuestales para el siguiente Ejercicio, conforme a los lineamientos específicos que para el efecto dicte la Tesorería Municipal de Cuautla.

AÑO FISCAL

Es el periodo para el cual se produce la asignación y ejecución Presupuestaria de los ingresos y egresos.

AVANCE FINANCIERO

Estado que permite conocer la evolución de la ejecución presupuestal de los ingresos y gastos en un periodo determinado.

AVANCE FÍSICO

Estado que permite conocer el grado de cumplimiento de las Metas Presupuestarias contempladas en el presupuesto, en un periodo determinado.

CAPÍTULO DEL GASTO.

Representa el mayor nivel de agregación del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la planeación.

CONCEPTOS DEL GASTO.

Representa la desagregación de los capítulos del gasto público, que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los materiales, bienes y servicios que las U.R.G., requieren para la consecución de sus objetivos y metas a través de la programación.

PARTIDA DEL GASTO.

Representa el nivel de agregación más específico del gasto público, que describe los materiales, bienes y servicios de un mismo género requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados de las Unidades Responsables del Gasto. A este nivel se registra el ejercicio del presupuesto y el proyecto.

CIERRE PRESUPUESTARIO

Conjunto de acciones orientadas a conciliar y completar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados durante el ejercicio fiscal.

COMPROMISO

Es la afectación preventiva del presupuesto que realizan las Unidades Responsables del Gasto de la Administración Pública Municipal y marca el inicio de la ejecución del gasto.

CUENTA COMPROBADA.

Es una póliza de diario que se utiliza para la comprobación viáticos, fondos revolventes y comprobación de gastos en general. Asimismo muestra los movimientos de caja, egresos, control presupuestal y contabilidad.

DÉFICIT.

Es el saldo negativo que se produce cuando los egresos son mayores que los ingresos.

DÉFICIT PRESUPUESTAL.

Corresponde a que las erogaciones y afectaciones presupuestales realizadas en un periodo son superiores a la disponibilidad presupuestal.

DEVENGADO

Es la obligación de pago que asume la Unidad Responsable del Gasto, como consecuencia del respectivo compromiso contraído. En el caso de bienes y servicios, se configura, a partir de la verificación de conformidad del bien recibido, el servicio prestado o por haberse cumplido con los requisitos administrativos y legales para los casos de gastos sin contraprestación inmediata o directa.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Diferencia que existe de restarle al presupuesto asignado y/o modificado de un periodo determinado, las erogaciones efectuadas durante el mismo periodo, dando como resultado un excedente o déficit presupuestal

EJECUCIÓN DE GASTOS

Comprende las Etapas del Compromiso, Devengado y Pago.

EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Es el conjunto de procesos de análisis para determinar, sobre una base continua en el tiempo. Los avances físicos y financieros obtenidos, a un momento dado y su contratación con los presupuestos, así como su incidencia en el logro de los programas y Objetivos.

GASTO CORRIENTE

Se refiere a erogaciones de bienes y servicios destinados a las realizaciones de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento de las Unidades Responsables del Gasto, pagos no recuperables y comprende los gastos de: servicios personales, compra de materiales y suministros y servicios generales y otros gastos de la misma índole.

GASTOS DE CAPITAL

Comprende las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.

LIQUIDEZ

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos.

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL.

Son movimientos efectuados que en todos los casos deben ser cifras brutas, para el ejercicio del programa presupuesto, de acuerdo a la clave específica de afectación a nivel programa, subprograma, meta, unidad responsable, centro de trabajo y partida de gasto.

PASIVO.

Obligaciones tangibles de un bien o servicio recibido de un tercero, el cual no ha sido liquidado y que es resultante de la diferencia entre el activo y el capital líquido.

PRESUPUESTO

Es la previsión de ingresos y gastos, debidamente equilibrada, que las entidades aprueban para un ejercicio determinado.

PRESUPUESTO AUTORIZADO.

Asignación presupuestal autorizada por el Cabildo a los distintos compromisos o erogaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

Afectación presupuestal provisionada por los distintos compromisos u obligaciones que realizan para el desarrollo de los programas, subprogramas y actividades a cargo de las Unidades Responsables del Gasto, en el cumplimiento de las funciones institucionales.

PRESUPUESTO EJERCIDO.

Utilización de los recursos presupuestales autorizados originales y/o modificados, a través de los movimientos presupuestarios que se generan en el desarrollo y cumplimiento de los programas, a cargo de las Unidades responsables del Gasto.

Asimismo, integra el importe de las obligaciones contraídas por las unidades responsables, mediante el registro ordenado por el área de presupuesto, a través de los documentos justificantes respectivos, estando determinado por el hecho de recibir el bien o servicio, independientemente de que este se haya pagado o no.

Para efectos operativos, cabe hacer mención que los viáticos, fondo revolvente o gastos a comprobar en general, aunque constituyen una erogación financiera afectan el presupuesto en términos de compromiso y hasta el momento que se presenta su comprobación, reintegro o cancelación se constituye el ejercicio presupuestal.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA

Es el presupuesto inicial aprobado por la entidad de acuerdo a los montos establecidos.

SUPERÁVIT.

Se refiere al saldo de determinado grupo de transacciones cuando los ingresos son mayores que los egresos.

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO

Es el presupuesto actualizado, incluye las modificaciones presupuestarias efectuadas durante el ejercicio presupuestario.

PRESUPUESTO MODIFICADO.

Comprende las variaciones autorizadas que alteran un presupuesto original durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de transferencias presupuestarias

PRESUPUESTO POR EJERCER (DISPONIBLE).

Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, el cual resulta de restar al presupuesto modificado a un mes determinado, las cantidades ejercidas en ese mismo periodo.

RETENCIONES.

Es el importe que se retiene a los proveedores, contratistas y personal que labora por honorarios, por el concepto de impuestos o por cuotas estipuladas en la contratación (amortización de anticipos y retenciones contractuales).

SALDO.

Diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor de una cuenta o partida.

6. MÉTODO DE TRABAJO:

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**
- **DIAGRAMA DE FLUJO**

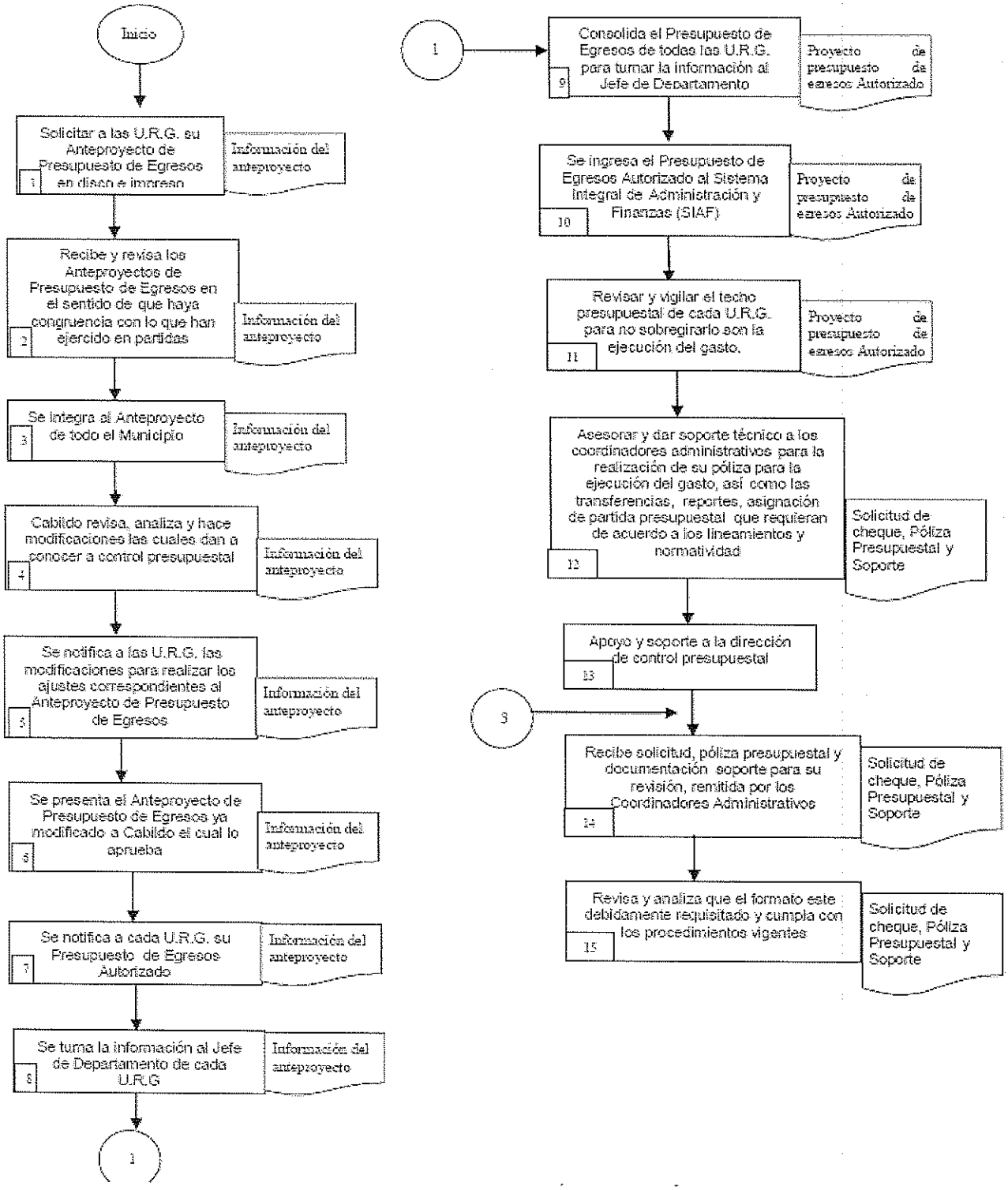
DESARROLLO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Director de Egresos y Control Presupuestal	1	Solicitar a las U.R.G. su Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en disco e impreso
Director de Egresos y Control Presupuestal	2	Recibe y revisa los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos en el sentido de que haya congruencia con lo que han ejercido en partidas posteriormente se integra al Anteproyecto de todo el Municipio y se presenta a Cabildo
Director de Egresos y Control Presupuestal	3	Cabildo revisa, analiza y hace modificaciones las cuales dan a conocer a control presupuestal
Director de Egresos y Control Presupuestal	4	Notifica a las U.R.G. las modificaciones para realizar los ajustes correspondientes al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
Director de Egresos y Control Presupuestal	5	Nuevamente se presenta el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos ya modificado a Cabildo el cual lo aprueba y se notifica a cada U.R.G. su Presupuesto de Egresos Autorizado
Director de Egresos y Control Presupuestal	6	Consolida los Presupuesto de Egresos de todas las U.R.G. para turnar la información al Jefe de Departamento
Director de Egresos y Control Presupuestal	7	Se ingresa el Presupuesto de Egresos Autorizado al Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF)
Director de Egresos y Control Presupuestal	8	Revisar y vigilar el techo presupuestal de cada U.R.G. para no sobregirarlo son la ejecución del gasto.
Director de Egresos y Control Presupuestal	9	Asesorar y dar soporte técnico a los coordinadores administrativos para la realización de su póliza para la ejecución del gasto, así como las transferencias, reportes, asignación de partida presupuestal que requieran de acuerdo a los lineamientos y normatividad.
Auxiliar contable	10	Apoyo y soporte a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal
Auxiliar contable	11	Recibe solicitud, póliza presupuestal y documentación soporte para su revisión, remitida por los Coordinadores Administrativos
Auxiliar contable	12	Revisa y analiza que el formato este debidamente requisitado y cumpla con los procedimientos vigentes. De no cumplir con los requisitos devolverla al coordinador administrativo y apoyarlos a darles solución para ser corregida.
Auxiliar contable	13	Sellar de recibido y acuses, aprobar las pólizas en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF)
Auxiliar contable	14	Remite una copia de la póliza presupuestal al Jefe de Departamento
Director de Egresos y Control Presupuestal Jefe de Departamento	15	Revisa la póliza presupuestal que la asignación de la partida sea la correcta y presupuesta en el Sistema Integral de Administración y Finanzas (SIAF) únicamente las que fueron aprobadas por el Administrativo y se le notifica a este mismo

Administrativo	16	Una vez notificado por el jefe de departamento que la póliza fue presupuestada se envía al departamento de egresos para la programación de pago. La relación de documentos que se envía es la Solicitud de Cheques, Póliza Presupuestal y documentación soporte. Con esta actividad finaliza el procedimiento

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

Diagrama de flujo: Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos.



IX.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR

1. Propósito:
Mantener un registro y control de las cuentas que permita conocer en todo momento el monto real que se adeuda por proveedor, tipo de gasto y fuente de recurso para facilitar la consulta, programación, autorización, vencimientos y aplicación de pagos.

2. Alcance:

Procedimiento aplicable para las solicitudes de pago de todas las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Cuautla.

3. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos
- Ley de Presupuesto, contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla
- Lineamientos de Comprobación del Gasto

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal, autorizar el procedimiento, del Director de Egresos, elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento, del Jefe de Departamento, elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del personal administrativo, apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. **Definiciones: Cuenta por pagar: D**eudas que tiene el Ayuntamiento de Cuautla por la adquisición de bienes y servicios que se adquieren a crédito.

Proveedor: Persona física o moral que proporciona bienes, materiales, servicios y suministros al Ayuntamiento de Cuautla necesarios para el desempeño de sus actividades, para la prestación de servicios públicos y la ejecución de obras.

6. Método de trabajo:

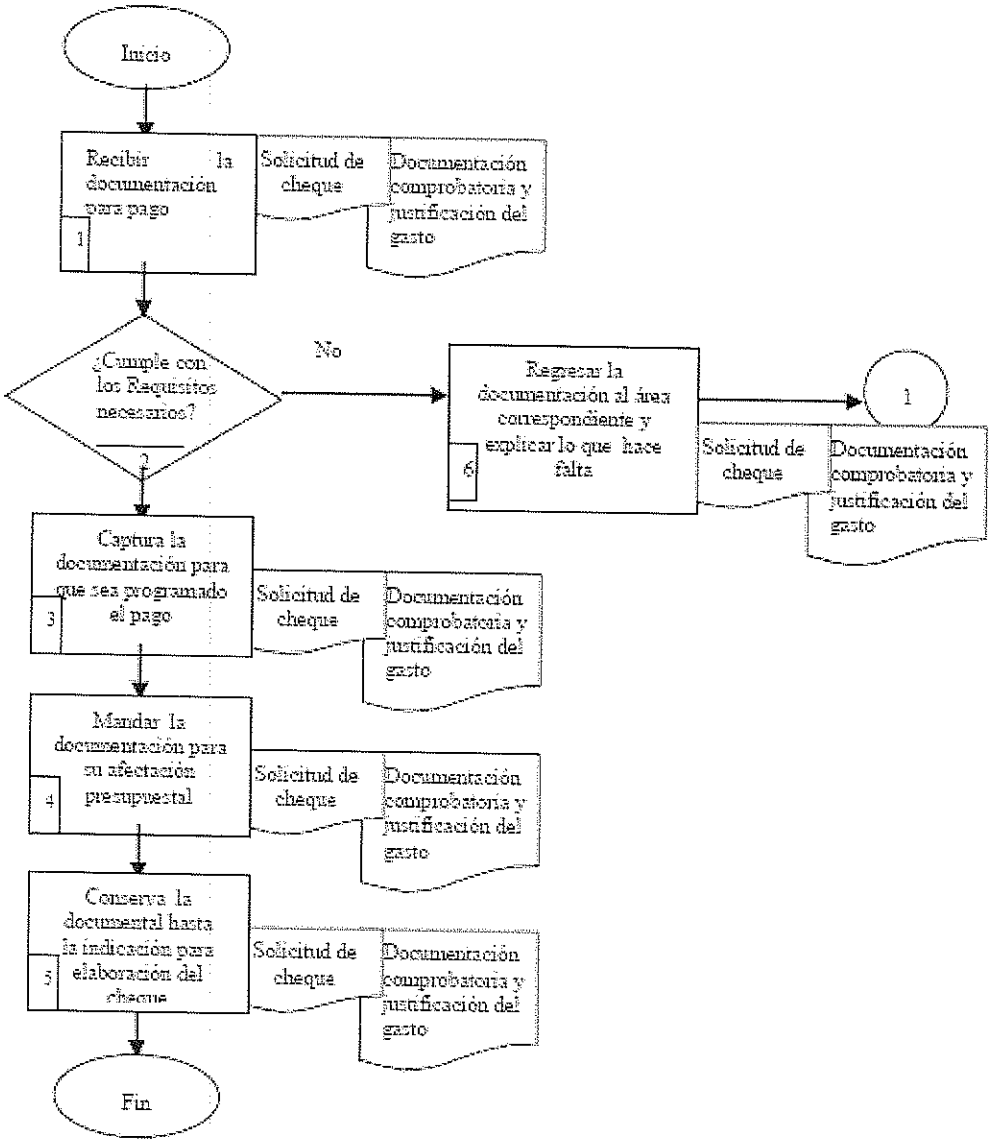
- **Diagrama de Flujo**
- **Descripción de actividades**

DESARROLLO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Auxiliar Contable	**1**	Recibir la documentación y revisar que venga completa, que este debidamente firmada, que la factura cumpla los requisitos fiscales
Auxiliar Contable	**2**	¿Cumple con los requisitos necesarios? Sí: Pasar a la actividad 2 No: Pasar a ala actividad 6
Auxiliar Administrativo	**3**	Capturar en el sistema la solicitud de pago para que se programe el pago
Auxiliar Contable	**4**	Mandar la documentación para su afectación presupuestal
Auxiliar Contable	**5**	Mandar la documentación para la elaboración del cheque
Auxiliar Contable	**6**	Regresar la documentación al área correspondiente y explicar lo que hace falta

JUNTOS POR AMOR A CUAUTLA
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO



X.- PROGRAMACIÓN, EMISIÓN Y ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS.

1. PROPÓSITO:

Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir los compromisos de pago a los distintos beneficiarios en función de su exigibilidad.

2. ALCANCE:

Dependencias Internas y Cumplir compromisos con terceros.

3. REFERENCIAS:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento De Gobierno y de la Administración del Municipio de Cuautla.
- Lineamientos de comprobación del gasto
- Atribuciones de la Tesorería Municipal

4. RESPONSABILIDADES:

Es responsabilidad del Tesorero Municipal Autorizar el procedimiento, del Director de Egresos, Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento, del Jefe de Departamento, Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del Personal administrativo, Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5. DEFINICIONES:

Ninguna.

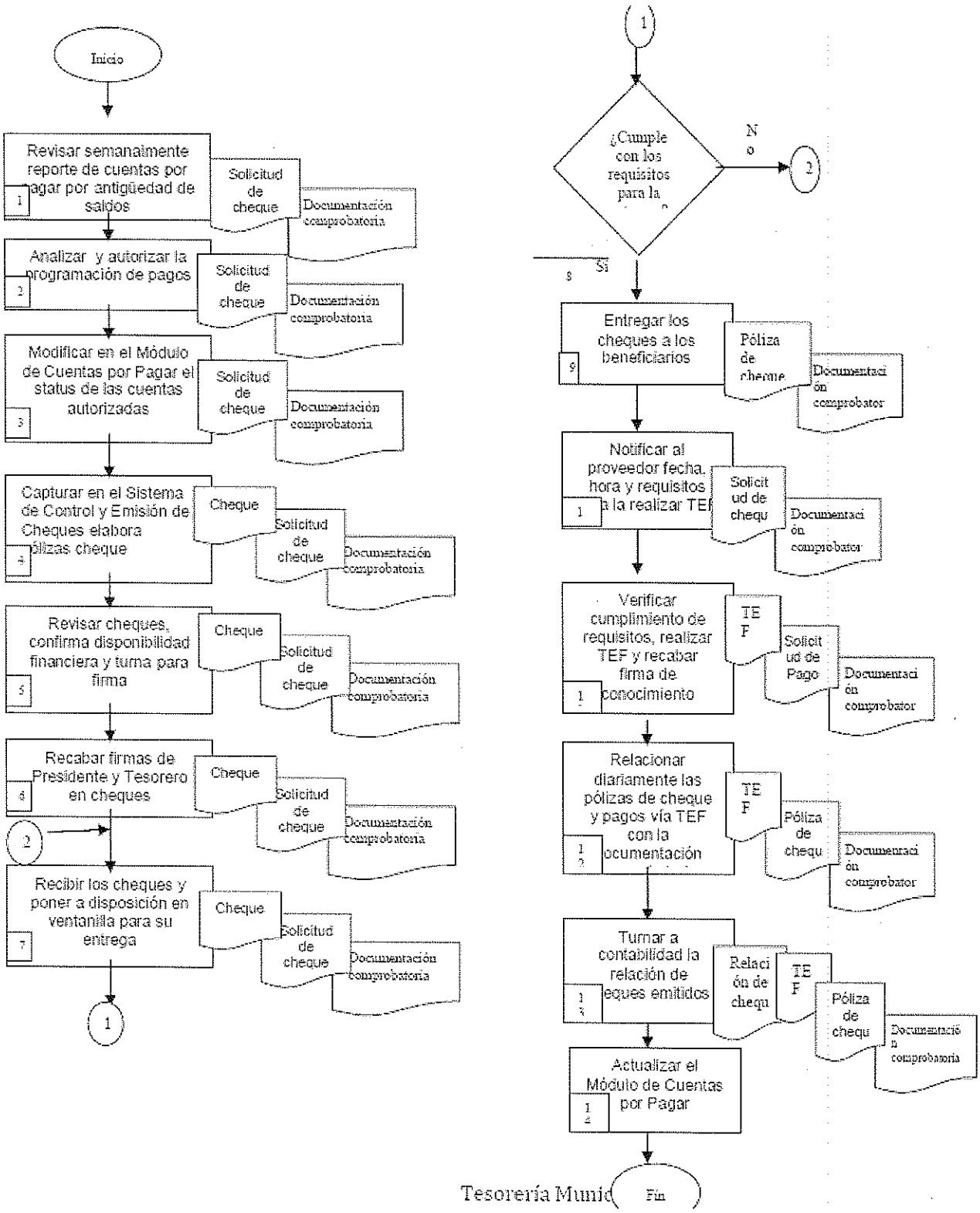
6. MÉTODO DE TRABAJO:

- **DIAGRAMA DE FLUJO**
- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

DESAROLLO

Responsable	Paso	Actividad
Director de Egresos	**1**	Revisa semanalmente reporte de cuentas por pagar por antigüedad de saldos y propone aquellas que por su vencimiento o exigencia deben programarse para pago, verificando que exista la suficiente disponibilidad financiera en cada tipo de recurso, turnando las solicitudes de pago para su autorización.
Director de Egresos	**2**	Analiza y autoriza la programación de pagos, indicando el monto y medio de pago: cheque o transferencia electrónica de fondos (TEF).
Director de Egresos	**3**	Modifica en el Módulo de Cuentas por Pagar el status de las cuentas autorizadas a "programadas" y turna para preparar pago de acuerdo al medio de pago autorizado: Si es con cheque pasar a la actividad 4, Si es con TEF pasar a la actividad 10
Auxiliar Contable	**4**	Mediante la captura en el Sistema de Control y Emisión de Cheques elabora pólizas cheque, anexando solicitud y documentación comprobatoria
Director de Egresos	**5**	Revisa cheques, confirma disponibilidad financiera y turna para firma
Director de Egresos	**6**	Recaba firmas de Presidente y Tesorero en cheques
Director de Egresos	**7**	Recibir los cheques y poner a disposición en ventanilla para su entrega
Auxiliar Contable	**8**	¿Cumple con los requisitos para la entrega? Sí: Pasar a la actividad 9 No: Pasar a la actividad 7
Auxiliar Contable	**9**	Entregar los cheques a los beneficiarios, cotejando con la identificación y verificar el cumplimiento de los requisitos. Después sellar la documentación de la póliza de cheque.
Director de Egresos	**10**	Notificar al proveedor fecha, hora y requisitos para la realizar TEF
Director de Egresos	**11**	Verificar cumplimiento de requisitos, realizar TEF y recabar firma de conocimiento
Auxiliar Contable	**12**	Relacionar diariamente las pólizas de cheque y pagos vía TEF con la documentación comprobatoria.
Auxiliar contable	**13**	Turnar a contabilidad la relación de cheques emitidos con la documentación comprobatoria
Auxiliar contable	**14**	Actualizar el Módulo de Cuentas por Pagar y anotar la leyenda "Entregado"

DIAGRAMA DE FLUJO



XI.- TRANSFERENCIA DE PAGO DE NOMINA

1.- Propósito:
Liberación oportuna y ordenada de recursos para cubrir con el compromiso de pago a los trabajadores de este H. Ayuntamiento.

2.- Alcance:
Dependencias Internas

3.-Referencias:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
- Reglamento interno del Municipio de Cuautla
- Lineamientos de comprobación del gasto
- Atribuciones de la Tesorería Municipal

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del Tesorero Municipal Autorizar el procedimiento, del Director de Egresos, Elaborar, implementar, supervisar, revisar y actualizar el procedimiento, Elaborar propuesta y mantener actualizado este procedimiento, del Personal administrativo, Apegarse a lo establecido en el procedimiento.

5.- Definiciones:
Ninguna.

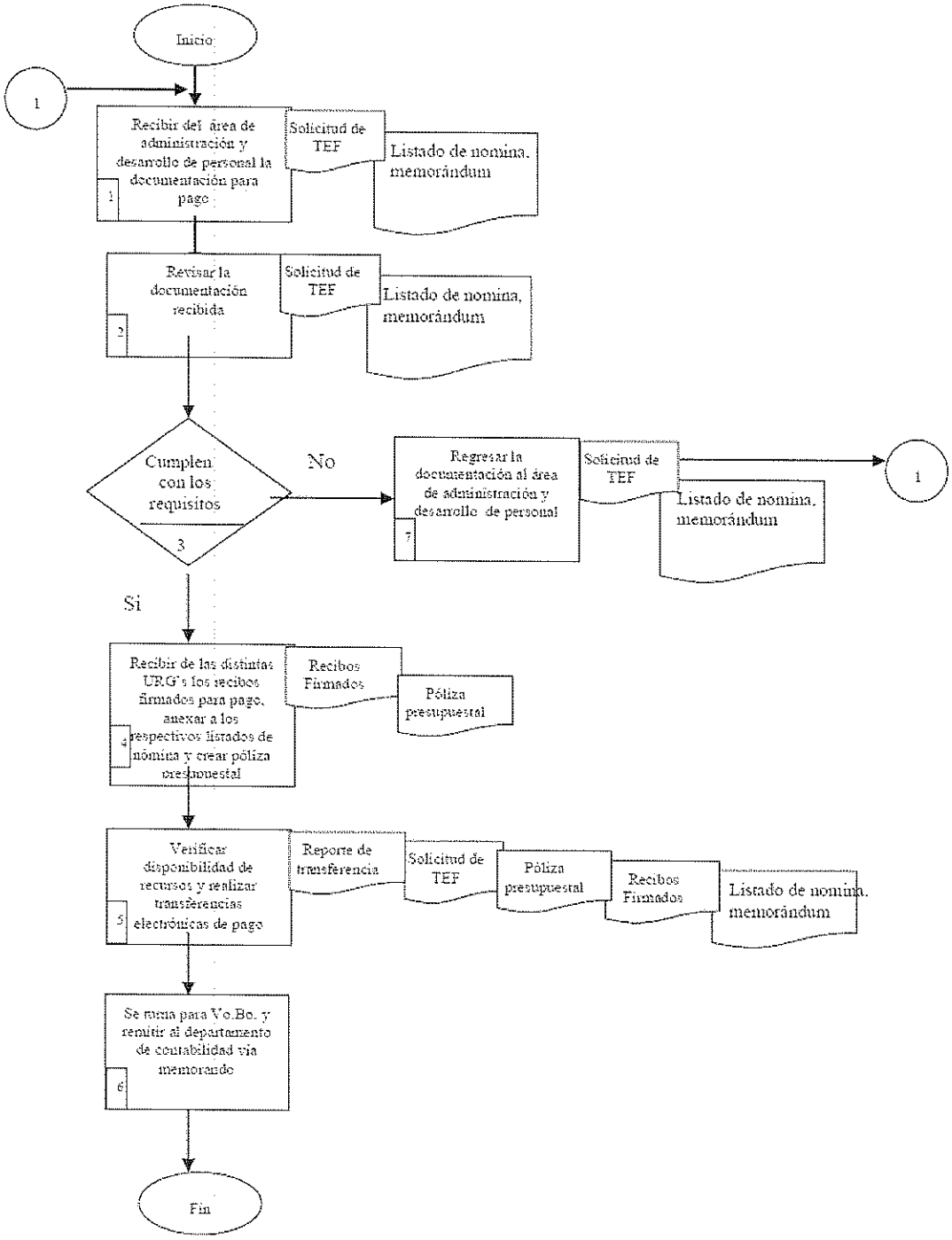
6.- Método de trabajo:

- **Diagrama de flujo**
- **Descripción de actividades**.

DESARROLLO

Responsable	Paso	Actividad
Director de Egresos	**1**	Recibir la documentación
Directo de Egresos	**2**	Revisar que venga completa, que este debidamente firmada.
Auxiliar Contable	**3**	¿Cumple con los requisitos necesarios? Sí: Pasar a la actividad 4 No: Pasar a ala actividad 6
Auxiliar Contable	**4**	Crear la póliza presupuestal
Auxiliar Contable	**5**	Realizar la transferencia a cada uno de los empleados

DIAGRAMA DE FLUJO



XII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
C.P María del Rosario Serrano Castro.- Director de Egresos	7353522477	Ignacio Maya 169-c Col. Centro H.H. Cuautla Morelos
Ignacio Montaño Aragón- Auxiliar Contable (fondos federales)	7353522477	Ignacio Maya 169-c Col. Centro H.H. Cuautla Morelos
Ma. Rosalba Guerrero Hernández.- Auxiliar de Contador.- (Fondo 4)	7353522477	Ignacio Maya 169-c Col. Centro H.H. Cuautla Morelos
Ana Silvia Salazar Galeana.- Auxiliar de Contador (Nominas)	7353522477	Ignacio Maya 169-c Col. Centro H.H. Cuautla Morelos
Carlos Francisco Tamayo Cornejo .- Auxiliar de Contador	7353522477	Ignacio Maya 169-c Col. Centro H.H. Cuautla Morelos
Nayeli Isela Hernández Romero Auxiliar de Contador	7353522477	Ignacio Maya 169-c Col. Centro H.H. Cuautla Morelos

XIII. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO: 04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO: 06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
CP Hugo Santana Cruztitla	Tesorero Municipal
C.P María del Rosario Serrano Castro	Director de Egresos

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

C.P María del Rosario Serrano Castro
Director de Egresos