



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS  
FONDO FIJO**

**SECRETARÍA DE FINANZAS  
Y TESORERÍA**

**VIGENTE A PARTIR DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2015**



# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

Hoja 1 de 1

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0200-SFT-FONDORFIJO-MPPGA-02-V3; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GRALES. ADMINISTRATIVOS FONDO FIJO

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V3	20 de julio de 2015	5	APARTADO II.- INTRODUCCIÓN.- ÚLTIMO PÁRRAFO	La Secretaría de la Contraloría y Transparencia en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 32, Inciso B, Fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y el artículo 14, Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, emite conjuntamente con la Dirección de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería; esta nueva versión del Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos, relativo al Fondo Revolvente.	La Secretaría de la Contraloría y Transparencia en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 31, Inciso C, Fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, emite conjuntamente con la Dirección de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería; esta nueva versión del Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos, relativo al Fondo Revolvente.
V3	20 de julio de 2015	6	APARTADO IV.- MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León	Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
V3	20 de julio de 2015	6	APARTADO VI.- DEFINICIONES	Cuota: Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos cada año.	Cuota.- Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).- Se modifica esta definición según la reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que lo sustituye.
V3	20 de julio de 2015	7	APARTADO VI.- DEFINICIONES	Dependencia: Las enunciadas en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León	Dependencia: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
V3	20 de julio de 2015	1 A 37 (Todas las hojas)	Firma y puesto del Funcionario quien Aprobó este documento	Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública	Lic. Ranulfo Martínez Valdez Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 12 de mayo de 2016

Elaboró

Revisó

Aprobó

Autorizó

C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Ranulfo Martínez Valdez  
Coordinador de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña  
Secretario de la Contraloría y Transparencia



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**FONDO FIJO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	2 de 37

**ÍNDICE**

	Pág.
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	4
<b>II INTRODUCCIÓN</b>	5
<b>III OBJETIVO</b>	5
<b>IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO</b>	6
<b>V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN</b>	6
<b>VI DEFINICIONES</b>	6
<b>VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS</b>	7
<u>DE LA ASIGNACIÓN</u>	7
<u>DEL EJERCICIO</u>	8
<u>DE LA REPOSICIÓN</u>	10
<u>DEL CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO</u>	12
<b>VIII PROCESOS</b>	13
<u>002-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-PROCESO-01-V3</u>	14
SOLICITUD DEL FONDO FIJO	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	16
<u>002-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-PROCESO-02-V3</u>	17
REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO	17
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	17
DIAGRAMA DE FLUJO	20
<u>002-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-PROCESO-03-V3</u>	21
CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO FIJO	21
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	21
DIAGRAMA DE FLUJO	24
<b>IX ANEXOS</b>	25
<u>0200-SFT- FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-01-V3</u>	26
PERÍODO DE REPOSICIÓN DEL FONDOFIJO	27
<u>0200-SFT- FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3</u>	28
REPOSICIÓN DE FONDO FIJO	29
<u>0200-SFT- FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-03-V3</u>	30
RECIBO - RESGUARDO	31
<u>0200-SFT- FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-04-V3</u>	32

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	3 de 37

VALE PROVISIONAL	33
<b><u>0200-SFT- FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-05-V3</u></b>	34
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	35
<b><u>0200-SFT- FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-06-V3</u></b>	36
RECIBO SIN COMPROBANTE	37

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	4 de 37

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

**Presidente Municipal**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
Ing. Eduardo Arias Aparicio

**Secretario del Republicano  
Ayuntamiento**  
Lic. Jesús Horacio González Delgado

**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

**Secretario de Finanzas y  
Tesorería**  
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	5 de 37

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual regula las facultades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, referente al ejercicio de los gastos que efectúan de manera directa las Dependencias y/o Unidades Administrativas aquí descritas; fijando además las bases, lineamientos y requisitos a observar y cubrir en el manejo, registro, custodia y control de los recursos del Fondo Fijo y en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

Se considera al Fondo Fijo como una fuente de pago cuyo fin es el de sufragar gastos en bienes y/o servicios **menores**, que no son previsibles, ó que tienen el de carácter de urgentes, o bien que no pueden pagarse conforme al proceso de pago a proveedores.

Las políticas y/o lineamientos contenidos en el presente manual deberán ser obligatorias para la aplicación y uso del Fondo Fijo, mismas que señalan las partidas que pueden ser incluidas en el procedimiento de pago a través de dicho fondo.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia en uso de las Atribuciones conferidas en el artículo 32, Inciso B, Fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y los artículo 14, Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, emite conjuntamente con la Dirección de Egresos, adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería; esta nueva versión del Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos, relativo al Fondo Fijo.

## III. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos y requisitos a los que estarán sujetos el responsable y resguardante del Fondo Fijo de las Dependencias Municipales que lo tengan asignado en su utilización y reposición.

### Objetivo específico:

- Optimizar el uso de los recursos al efectuar compras **menores**, o que tienen carácter de urgente;  que surgen de manera imprevista en las Dependencias que disponen de fondo fijo; siempre y cuando cumplan con las políticas y lineamientos establecidos en el presente manual.
- Apoyar en las funciones al personal involucrado, definiendo las acciones para un mejor control interno y transparencia de los procesos.
- Agilizar y mejorar el tiempo de respuesta en las necesidades que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal que cuenten con el recurso del fondo fijo autorizado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nel Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	6 de 37

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

#### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN:

Las políticas descritas en el presente manual se diseñaron para sufragar gastos de las Dependencias Municipales que lo tienen asignado, tomando como base las características y necesidades propias de su área.

#### VI. DEFINICIONES:

##### Activo inventariable:

Es aquel que por sus características físicas y valor, reúne los requisitos para su registro y control por parte de la Dirección de Patrimonio.

##### Cuota:

Actualizó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Actualizó  Lic. Guinda Nell Méndez Don Coordinadora Administrativa	Revisó  C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos	Aprobó  Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	Aprobó  Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública
--	---	---	--	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	7 de 37

Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos cada año.

**Dependencia:**

Las enunciadas en el Artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Resguardante del Fondo:**

Servidor Público designado por el Titular de la Dependencia para el resguardo y manejo del mismo y es a favor de quien se expide el cheque.

**Responsable:**

Para efectos de este manual, será el Titular de la Unidad Administrativa.

**Unidad Administrativa:**

Todo departamento que tiene un presupuesto asignado a través de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y que además está catalogado con un Centro de Costo

**VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS**

**DE LA ASIGNACIÓN:**

1. El Titular de la Dependencia solicitará el monto del Fondo Fijo por oficio dirigido al Secretario de Finanzas y Tesorería, justificando la necesidad y designando al Resguardante, quien deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Manual.
2. El Secretario de Finanzas y Tesorería analizará y en su caso aprobará el monto solicitado que podrá ejercer la unidad administrativa solicitante, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, y a la justificación presentada.
3. El Coordinador o Responsable Administrativo, el Titular de la Unidad Administrativa, y el Resguardante deberán firmar el formato de "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-03-V3), y una vez que haya sido autorizado, se emitirá el cheque.

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó  
  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	8 de 37

- Por ningún motivo el Resguardante podrá deslindar en terceras personas el manejo y/o las responsabilidades que establece el presente manual.
- La Dirección de Egresos será la encargada de la emisión, actualización y difusión del Catálogo de Cuentas Contables.
- El Resguardante deberá brindar todas las facilidades necesarias para que se realicen los arqueos que sean requeridos, por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León y otras instancias autorizadas para realizar esta función.

#### DEL EJERCICIO:

- Las erogaciones por concepto de Fondo Fijo no deberán exceder de **18-dieciocho cuotas** sin incluir IVA por comprobante, evitando fraccionar partidas o conceptos de gastos, excepto en los gastos de representación.
- Todos los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., registrar la cédula **MSP 821214 3G3** y el domicilio fiscal que es Juárez y Libertad S/N, Centro de San Pedro Garza García, N.L.
- Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos.

#### Fiscales:

- Nombre, Denominación, ó Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Folio Fiscal
- Lugar y fecha de expedición
- R. F. C. de quien lo expide
- Fecha de expedición
- Impresión de XML
- Validación de SAT y XML

#### Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
- Valor unitario consignado en número
- Importe total consignado en número y letra
- Monto de los impuestos.

- En el caso de comprobantes digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), se deberá obtener el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido vía

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	9 de 37

electrónico, los cuales se deberán almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.

11. No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras por carecer de validez fiscal.
12. No se aceptarán comprobantes con el concepto de "varios", excepto anexando el ticket de compra.
13. El Resguardante deberá generar vale provisional al momento de entregar el efectivo para la adquisición o posterior comprobación, el cual tendrá vigencia de **7-siete días hábiles**. El vale debe contener además de la firma, el número de nómina de quien recibe el efectivo. Si una vez vencido el plazo mencionado en este punto, el servidor público que recibió el efectivo no ha cumplido con la entrega del comprobante, deberá restituir el importe del vale provisional correspondiente; salvo en los casos en que no se cuente con ningún tipo de comprobante.
14. En todo momento, la suma de nota o recibos, comprobantes, vales provisionales y efectivo, debe coincidir con el total del Fondo Fijo en resguardo.
15. En los casos de gastos menores, hasta por **5-cinco cuotas**, en los que por las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o el servicio requerido no sea posible obtener el comprobante fiscal; se deberá presentar el ticket o nota de remisión correspondiente, el cual deberá adjuntarse y relacionarse en el formato "Oficio de Justificación de Gastos del Fondo Fijo sin Comprobante" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-05-V3). En caso de que no se tenga ningún tipo de comprobante, se deberá integrar el comprobante del anexo "Recibo sin Comprobante" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-06-V3). donde se hace constar el motivo por el cual no fue posible obtener dicho comprobante.
16. Los comprobantes **no** deberán tener fecha de antigüedad **mayor a 45-cuarenta y cinco días hábiles**.
17. Los **conceptos generales autorizados por la Dirección de Egresos a todas las Dependencias** que cuentan con fondos fijos son los siguientes:
  - Gastos menores de oficina (ejemplo: cerrajería, mensajería, entre otros).
  - Gastos menores de papelería y suministro de cómputo.
  - Gastos menores de limpieza.
  - Refacciones menores de vehículos oficiales.
  - Refacciones, mantenimiento y servicios generales.
  - Lubricantes
  - Lavado y aspirado de vehículos oficiales
  - Licencia de Chofer para servidores públicos con categoría de puesto donde conducir vehículo oficial sea parte de sus funciones.
  - Estacionamiento o parquímetros.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Monica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	10 de 37

- Gastos de transportación urgentes, servicio de taxis, cassetas.
- Productos alimenticios para atención a ciudadanos.
- Productos alimenticios para reuniones de trabajo esporádicas y estrictamente necesarias, hasta por **5-cinco cuotas** por persona sin incluir IVA.
- Gastos de representación menores hasta **25-veinticinco cuotas** sin incluir IVA.
- Adquisiciones de **activos que no requieran de inversión; siempre evitando realizar varias compras de este tipo dentro del mes.**

Tratándose de adquisición de activos inventariables, los Coordinadores o Responsables Administrativos lo deberán notificar a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a fin de que se lleve a cabo su registro y control en el inventario correspondiente.

18. Cuando se lleven a cabo reuniones de funcionarios municipales ya sea con autoridades del gobierno federal, estatal y/o municipal; o bien, con personalidades de la Iniciativa Privada; para dar cumplimiento al artículo 10, fracción XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; en los comprobantes de consumos de alimentos, cuando estén relacionados con asuntos de **SEGURIDAD**, únicamente se anotará de manera general el motivo de la reunión.

#### DE LA REPOSICIÓN:

19. El Titular de la Unidad Administrativa, Coordinador o Responsable Administrativo y en su caso el Resguardante podrán solicitar la reposición, dentro de los primeros **4-cuatro** días hábiles de cada mes, hasta por el importe total autorizado, debiendo presentar la "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3).
20. En el formato de "Reposición de Fondo Fijo", (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) deberán relacionarse las facturas sujetas a reposición, anotando claramente la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación. Al final del formato de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) se elaborará un resumen anotando el monto total por cada cuenta contable.
21. Los comprobantes deberán ser presentados en hojas tamaño carta y especificar al pie del comprobante el motivo del gasto y estar sellados y firmados por el Resguardante. En el caso de comidas, incluir el nombre y número de nómina de la persona que realizó el consumo; excepto lo establecido en la política No. 18. Tratándose de consumibles requeridos para activos municipales, el número de inventario correspondiente.
22. El formato de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) deberá contener las siguientes firmas:

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Gamacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	11 de 37

- Resguardante
  - Coordinador o Responsable Administrativo
  - Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa
23. El Resguardante enviará la "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) oportunamente al Coordinador o Responsable Administrativo para su revisión y firma.
  24. El Coordinador o Responsable Administrativo verificará que se cumplan las políticas establecidas en el presente Manual.
  25. Toda solicitud de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) deberá presentarse en la ventanilla de pagos de la Dirección de Egresos, en los días y horarios establecidos por la misma.
  26. La Coordinación de Pagos será la responsable de recibir y revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales.
  27. La Coordinación de Contabilidad será responsable de revisar la codificación contable, montos autorizados, sumatorias, conceptos de gasto; y además, que se encuentre debidamente autorizada por los responsables, procediendo a dar el visto bueno en la "Reposición del Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3); la cual deberá turnarse a la Coordinación de Pagos.
  28. La Coordinación de Contabilidad informará vía correo electrónico al Resguardante, las observaciones detectadas durante la revisión de la "Reposición del Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), con el fin de que sean debidamente corregidas.
  29. La Coordinación de Pagos, se encargará de la emisión del cheque, así como de recabar la firma de autorización del Director de Egresos.
  30. El Director de Egresos verificará la disponibilidad de flujo de efectivo y firmará autorización del cheque entregando para su seguimiento a la Coordinación de Pagos, quien a su vez lo entregará al resguardante.
  31. Cuando se designe a tercera persona para recoger el cheque, ésta deberá firmar de recibido la copia del cheque de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), presentando su identificación con fotografía, preferentemente la emitida por la Dirección de Recursos Humanos anotando además su número de nómina.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Cameacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	12 de 37

#### DEL CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO:

32. Cuando por cualquier motivo se requiera realizar un cambio de la persona que resguarda un Fondo Fijo; o bien, se requiera efectuar el finiquito de dicho fondo, el resguardante, ya sea que fuere el propio Coordinador o Responsable Administrativo; o persona distinta, deberá realizar lo siguiente:
- Hacer entrega en las cajas de la Dirección de Ingresos, del efectivo sobrante del Fondo Fijo.
  - Elaborar vía oficio a la Dirección de Egresos y firmado por el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, solicitud de la cancelación del Fondo Fijo, anexando el formato de "Reposición del Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) con los comprobantes correspondientes; así como, en su caso, el Recibo Oficial donde consta la recepción del efectivo por parte de la Dirección de Ingresos.
  - La Dirección de Egresos deberá revisar la "Reposición del Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) antes de cancelar el fondo, ya sea por cambio de resguardante; o bien, por finiquito, y en caso de detectar comprobantes que no cumplan con los requisitos que marcan las políticas Nos. 8 y 9 de este manual; se le informa al resguardante vía correo electrónico para que realice las correcciones, por lo cual no se le podrá liberar de su responsabilidad hasta en tanto no se haya comprobado debidamente el total del importe del fondo asignado.
  - En caso de cambio de resguardante, deberán firmar el nuevo formato de "RECIBO – RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-03-V3), el Coordinador o Responsable Administrativo, el Titular de la Unidad Administrativa y el nuevo resguardante.
33. Tratándose de finiquitos con motivo de la Entrega-Recepción en los cambios de Administración Municipal por concluir el período de gestión, la Dirección de Egresos hará del conocimiento por escrito a los responsables y/o resguardantes, la fecha límite para el finiquito del Fondo Fijo para su cumplimiento.
34. Los responsables y/o resguardantes del fondo deberán presentar antes de la fecha notificada por la Dirección de Egresos, el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y demás que compruebe dicho finiquito.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	13 de 37

# VIII. PROCESOS

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	14 de 37

0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-PROCESO-01-V3

SOLICITUD DE FONDO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

1. Solicita el monto del Fondo Fijo estimado y envía un oficio al Secretario de Finanzas y Tesorería para solicitarlo, designando al Resguardante del Fondo Fijo.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

2. Recibe oficio de solicitud de Fondo Fijo y la turna al Director de Egresos para su análisis, asignación y determinación del monto del presupuesto solicitado por la Dependencia solicitante.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director (a)

3. Da instrucciones a la Coordinación de Contabilidad para que genere la responsiva y orden de pago correspondiente.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Contabilidad

4. Genera la responsiva, formato de "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-03-V3) y la orden de pago según la asignación del monto determinado.

**El Resguardante, el Coordinador o Responsable Administrativo y el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, deberán firmar el formato de "RECIBO-RESGUARDO".**

5. Abre una cuenta contable para el Fondo Fijo asignado a la Dependencia solicitante.

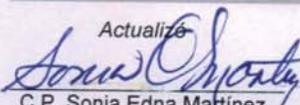
DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

6. Elabora el cheque y notifica al resguardante que recabe las firmas correspondientes en el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-03-V3).

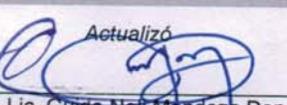
DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

7. Pasa a ventanilla de pagos por el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-03-V3).

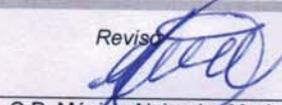
Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

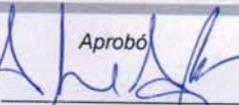
Actualizó

  
Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó

  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó

  
Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	15 de 37

8. Procede a recabar las firmas requeridas en el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-03-V3).
9. Entrega en ventanilla de pagos el formato debidamente firmado.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

10. Recaba el Vo. Bo. del Director de Egresos y la firma del Secretario de Finanzas y Tesorería en el formato "RECIBO-RESGUARDO" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-03-V3).
11. Una vez que tenga las firmas del Director de Egresos y del Secretario de Finanzas y Tesorería lo entrega en ventanilla de pagos, proceden a la firma del cheque y le comunica al resguardante que pase a recogerlo.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

12. Se presenta en ventanilla y firma de recibido el cheque correspondiente a la asignación del Fondo Fijo.

#### FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Della Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



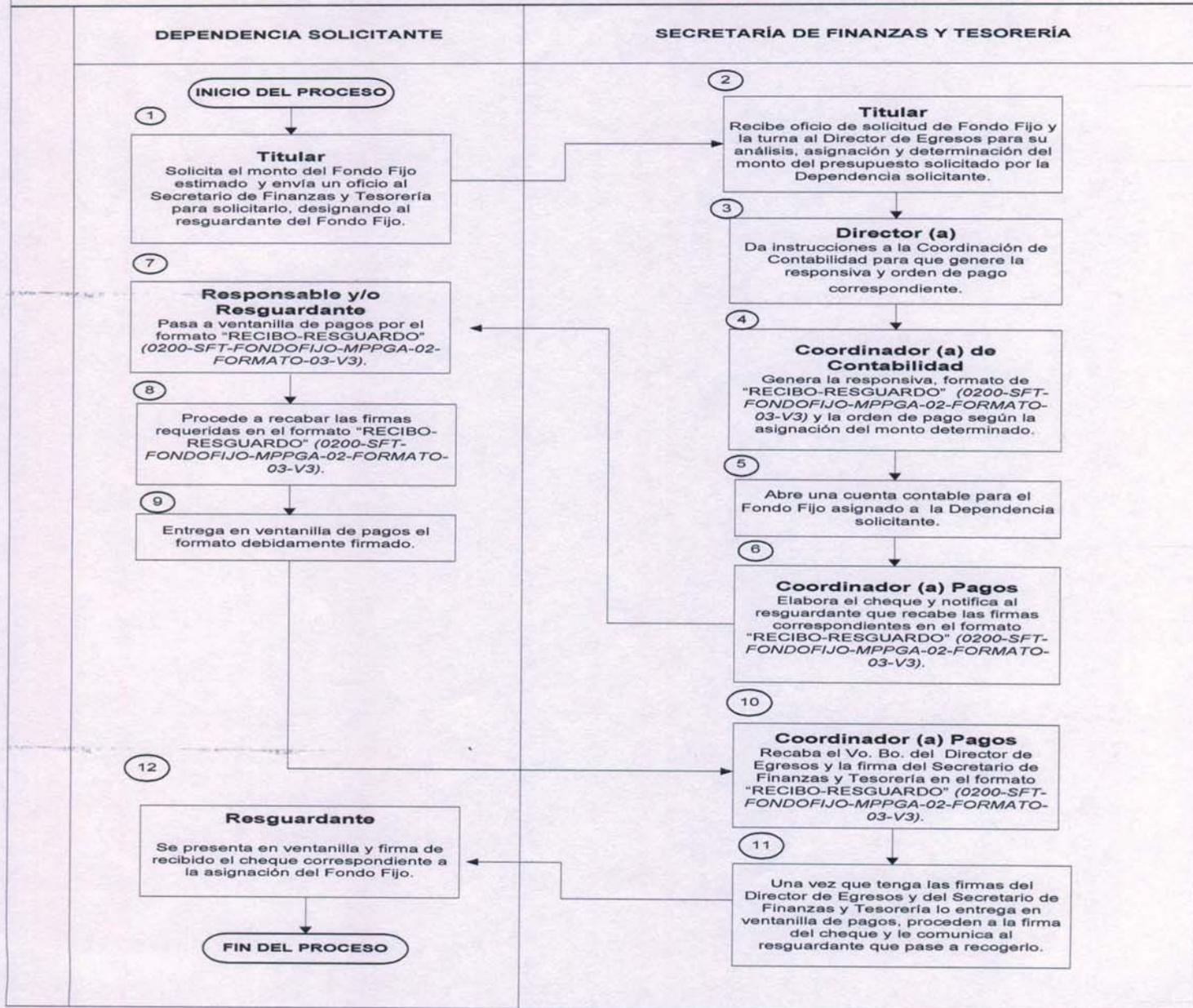
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	16 de 37

#### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE FONDO FIJO



Actualizó Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guila Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó Aprobó

C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	17 de 37

0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-PROCESO-02-V3

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

1. Realiza los gastos de la Dependencia solicitando los comprobantes correspondientes.
2. Resguarda los comprobantes hasta que realice la Reposición del Fondo Fijo.

***“Los comprobantes deberán ser presentados en hojas tamaño carta y especificar al pié del comprobante el motivo del gasto y estar sellados y firmados por el Resguardante. En el caso de comidas, incluir el nombre y número de nómina de la persona que realizó el consumo; excepto lo establecido en la política No. 18. Tratándose de consumibles requeridos para activos municipales, el número de inventario correspondiente”.***

3. Elabora el formato de “Reposición de Fondo Fijo” (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), anexa los comprobantes y revisa la disposición presupuestal.

NO TIENE PRESUPUESTO

4. Informa al Coordinador o Responsable Administrativo para que verifique si existe la posibilidad de realizar el proceso de Traspaso de Partidas Presupuestales.

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador o Responsable Administrativo

5. Verifica la posibilidad de realizar el proceso de traspaso de partidas presupuestales.
6. En caso que se requiera un gasto superior al presupuesto, se solicita la autorización del Secretario de Finanzas y Tesorería mediante oficio detallando las necesidades del gasto y pasa de nuevo al punto 3.

SÍ CUENTA CON PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	18 de 37

7. Elabora la Requisición de Control Presupuestal, la firma, le anexa el formato ya firmado de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y los comprobantes correspondientes, y lo entrega al Coordinador o Responsable Administrativo para su revisión y firma.

***"En todo momento, la suma de nota o recibos, comprobantes, vales provisionales y efectivo, debe coincidir con el total del Fondo Fijo en resguardo".***

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

8. Revisa que cada uno de los comprobantes estén de acuerdo a los requisitos y normatividad vigente.

NO ESTÁN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS

9. Informa al Resguardante del Fondo Fijo para realizar las correcciones correspondientes.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

10. Realiza las correcciones y envía nuevamente la "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), al Coordinador o Responsable Administrativo para su revisión y firma de los comprobantes y pasa de nuevo al punto 8.

REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO ESTÁ CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

11. Firma cada uno de los comprobantes y el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y lo envía a la Coordinación de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador (a) de Pagos

12. Recibe el formato de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y los comprobantes y revisa que cumplan con las políticas establecidas.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA

13. Envía la documentación al área de Contabilidad para su revisión.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ INCORRECTA

14. Le entrega los comprobantes y formato de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), al Resguardante del Fondo Fijo a la Dependencia solicitante para su corrección.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	19 de 37

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

15. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve la documentación de “Reposición de Fondo Fijo” (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y pasa nuevamente al punto 12.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador (a) de Contabilidad

16. Recibe la documentación del Coordinador (a) de Pagos y revisa la codificación de las cuentas de los cargos realizados.

NO DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

17. Entrega el cheque al Resguardante en los días y horarios establecidos.

SÍ DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

18. Le entrega los comprobantes y formato de “Reposición de Fondo Fijo” (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), al Resguardante del Fondo Fijo a la Dependencia solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante

19. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve la documentación de “Reposición de Fondo Fijo” (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y pasa nuevamente al punto 16.
20. Firma de recibido el cheque correspondiente a la “Reposición del Fondo Fijo” (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-FORMATO-02-V3).

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública

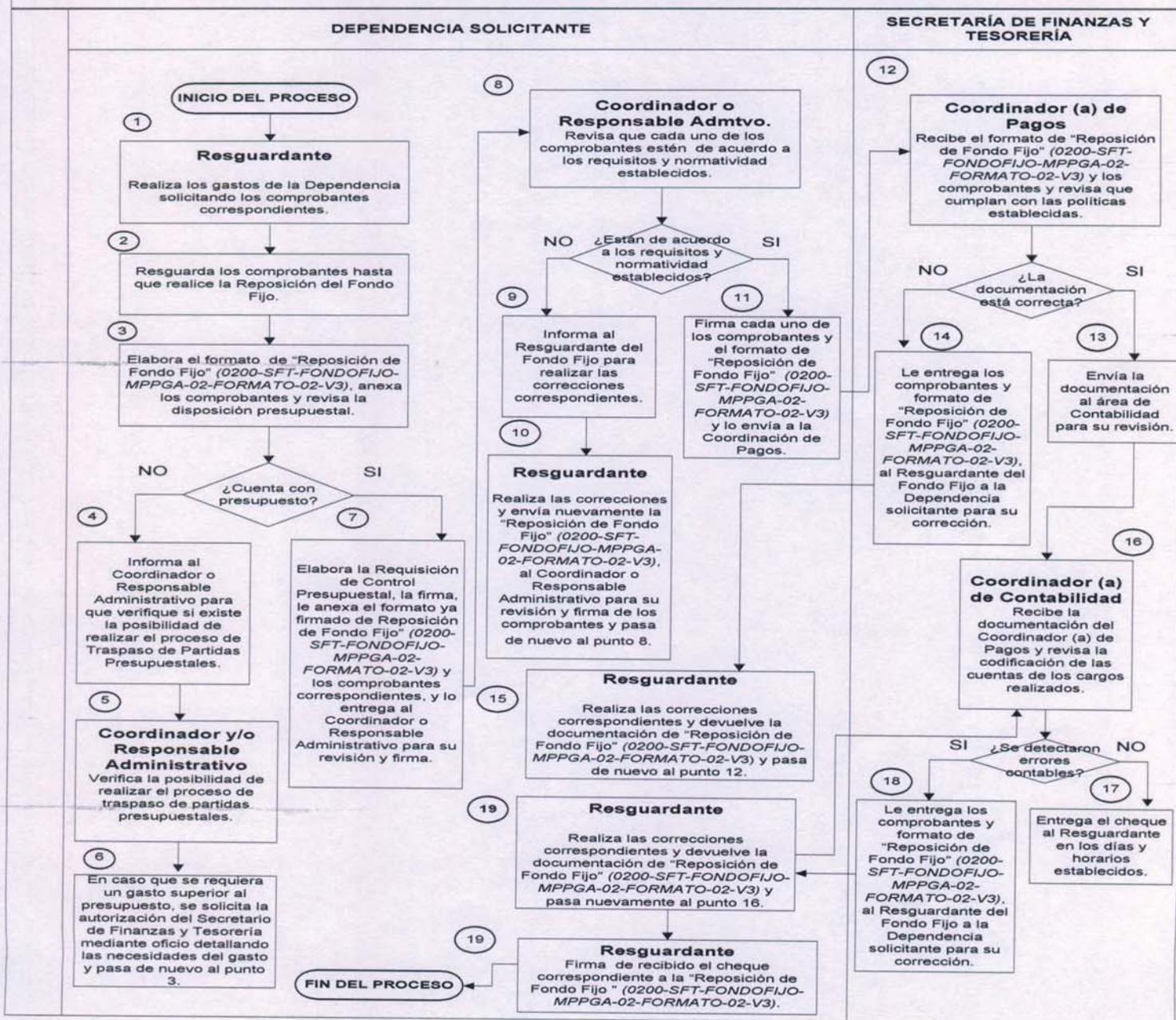


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**FONDO FIJO**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	20 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO



Actualizó Actualizó   
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad      Lic. Guida Neli Mendoza Don Coordinadora Administrativa

Revisó Aprobó   
 C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos      Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos

Aprobó   
 Lic. Hugo Camacho Galvan Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	21 de 37

#### 0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-PROCESO-03-V3

### CAMBIO DE RESGUARDANTE O FINIQUITO DEL FONDO FIJO

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa

1. Informa al resguardante que será otra persona la que tendrá a su cargo el Fondo Fijo o bien le solicita que realice el trámite del finiquito.

***“Tratándose de finiquitos con motivo de la Entrega-Recepción en los cambios de Administración Municipal por concluir el período de gestión, la Dirección de Egresos hará del conocimiento por escrito a los resguardantes, la fecha límite para el finiquito del Fondo Fijo para su cumplimiento”.***

***“En caso de cambio de resguardante, deberán firmar el nuevo formato de “RECIBO – RESGUARDO”, el nuevo Resguardante, el Coordinador o Responsable Administrativo y el Titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.”***

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

2. Procede a preparar la entrega del fondo fijo, contabilizando el importe de los comprobantes que tenga en su poder y el efectivo, cuya suma deberá ser el total del importe asignado de dicho fondo.
3. Entrega la cantidad en efectivo que tenga en el fondo fijo en alguna de las cajas de la Dirección de Ingresos.

DIRECCIÓN DE INGRESOS - Cajero

4. Recibe el importe en efectivo y expide el Recibo Oficial correspondiente.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

5. Elabora el formato de “Reposición del Fondo Fijo” (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), ya sea por cambio de resguardante; o bien, por finiquito, conforme al procedimiento contenido en el presente manual.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neil Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	22 de 37

6. Elabora solicitud de la cancelación del fondo vía oficio a la Dirección de Egresos, anexando el formato de "Reposición del Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y el Recibo Oficial expedido por la Dirección de Ingresos.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Director

7. Recibe oficio de solicitud de cancelación del fondo fijo, formato de "Reposición del Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y el Recibo Oficial y turna para su validación al Coordinador de Pagos.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos

8. Revisa que el "Reposición del Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) cumpla con las políticas Nos. 8 y 9 contenidas en el presente manual.

#### NO DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

9. Envía la documentación a la Coordinación de Contabilidad para la validación de las cuentas contables correspondientes.

#### SÍ DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

10. Informa al resguardante del fondo fijo los errores encontrados y devuelve la documentación solicitando su corrección.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo.

11. Realiza las correcciones y regresa la "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y pasa de nuevo al punto 8.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Contabilidad

12. Recibe la documentación y revisa la codificación de las cuentas de acuerdo a los pagos realizados.

#### NO DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

13. Realiza la cancelación del fondo fijo, ya sea por cambio de resguardante o finiquito.

#### SÍ DETECTA ERRORES EN LA REVISIÓN

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gulda Nefi Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Cameño Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	23 de 37

14. Le entrega los comprobantes y formato de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3), al Resguardante del Fondo Fijo a la Dependencia solicitante para su corrección.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Resguardante y/o Coordinador o Responsable Administrativo

15. Realiza las correcciones correspondientes y devuelve la documentación de "Reposición de Fondo Fijo" (0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-FORMATO-02-V3) y pasa nuevamente al punto 12.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Contabilidad

16. Realiza la cancelación del fondo fijo solicitado.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	25 de 37

# IX. ANEXOS

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Cantacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	26 de 37

**0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-**  
**FORMATO-01-V3**

**“PERÍODO PARA REPOSICIÓN DEL  
FONDO FIJO”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guilda Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Della Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	27 de 37

PERÍODO PARA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

Días hábiles	1	2	3	4	5	6	7	8
Recepción de Reposiciones	✓	✓	✓	✓				
Revisión Jefatura de Pagos				✓	✓			
Codificación de Contabilidad					✓	✓		
Revisión Control Presupuestal						✓	✓	
Emisión, revisión y firma de Cheque							✓	✓
Entrega de Cheques							✓	✓

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	28 de 37

**0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-**  
**FORMATO-02-V3**

**“REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Nell Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual 0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3

Emisión 1 de abril de 2004

Fecha última versión 20 de julio 2015

Página 29 de 37



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

FOLIO

FECHA

GASTOS CORRESPONDIENTES DE

AL

I. FAVOR DE REPONER LO SIGUIENTE:

Table with columns: FACTURA, FECHA, DESCRIPCIÓN, CODIFICACIÓN, SUBTOTAL, IVA, TOTAL. Includes multiple rows with 'SUBTOTAL' labels.

Table with columns: Cuenta, Inversión. Multiple rows with numerical values.

Summary table with rows: II. VALES EN CAJA (ANEXAR RELACIÓN), III. EFECTIVO EN CAJA, IV. SALDO DE EFECTIVO EN CUENTA DE CHEQUES, (SUMA I, II, III, IV) EXISTENCIA, (AUTORIZADO) TOTAL DE FONDO FIJO, DIFERENCIA.

ELABORÓ RESGUARDANTE

REVISÓ COORDINADOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

AUTORIZO TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA

Vc. Bc. TESORERÍA

Actualizó C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad

Actualizó Lic. Guila Nell Mendoza Don Coordinadora Administrativa

Revisó C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos

Aprobó Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos

Aprobó Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	30 de 37

**0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-**  
**FORMATO-03-V3**

**“RECIBO - RESGUARDO”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neil Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	31 de 37



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

RECIBO - RESGUARDO

FECHA: \_\_\_\_\_

VALE POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L., LA CANTIDAD DE..... \$ \_\_\_\_\_

QUE CORRESPONDE AL FONDO FIJO DE ESTA SECRETARÍA Y PERMANECERÁ EN MI PODER DURANTE EL EJERCICIO \_\_\_\_\_

ME COMPROMETO A CUMPLIR CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL MANUAL DE POLÍTICAS DEL FONDO FIJO.

LAS FACTURAS QUE AMPARAN CADA REEMBOLSO DEBERÁN REUNIR LOS REQUISITOS QUE SE SEÑALAN EN EL ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

RESGUARDANTE

COORDINADOR O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
PUESTO

\_\_\_\_\_  
PUESTO

SECRETARÍA: Y/O DEPENDENCIA.

SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_

CUENTA CONTABLE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Gulda Nelí Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	32 de 37

**0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-**  
**FORMATO-04-V3**

**“VALE PROVISIONAL”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	33 de 37

**VALE PROVISIONAL  
FONDO FIJO**

FECHA		
DÍA	MES	AÑO

A FAVOR DE:

---

**VALE POR:**

\$

**IMPORTE CON LETRA**

**CONCEPTO**

---



---



---

**ENTREGA**

---

NOMBRE Y FIRMA  
RESGUARDANTE  
DE FONDO FIJO

**RECIBE**

---

NOMBRE, FIRMA Y N° DE NÓMINA

Me comprometo a entregar el comprobante correspondiente al importe del efectivo que ampara este vale, dentro de los 7-siete días hábiles siguientes a su recepción; de lo contrario, deberé devolver dicho importe.

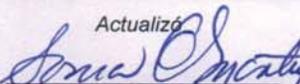
<p style="font-size: small;">Actualizó</p> <p style="font-size: x-small;">C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad</p>	<p style="font-size: small;">Actualizó</p> <p style="font-size: x-small;">Lic. Guida Neli Mendoza Don Coordinadora Administrativa</p>	<p style="font-size: small;">Revisó</p> <p style="font-size: x-small;">C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos</p>	<p style="font-size: small;">Aprobó</p> <p style="font-size: x-small;">Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos</p>	<p style="font-size: small;">Aprobó</p> <p style="font-size: x-small;">Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública</p>
--	---	---	--	--

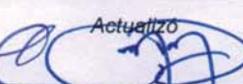


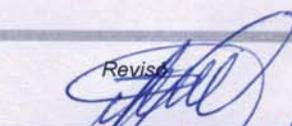
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	34 de 37

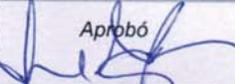
**0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-**  
**FORMATO-05-V3**

**“OFICIO JUSTIFICACIÓN DE GASTOS  
SIN COMPROBANTE”**

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Actualizó  
  
Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

Revisó  
  
C.P. Mónica Alejandra María  
Tabia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Aprobó  
  
Lic. Alma Della Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	36 de 37

**0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-**  
**FORMATO-06-V3**

**“RECIBO SIN COMPROBANTE”**

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María  
Tapia Treviño  
Directora de Servicios  
Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera  
Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta  
Pública



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

## SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

### FONDO FIJO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0200-SFT-FONDOFIJO-MPPGA-02-V3	1 de abril de 2004	20 de julio 2015	37 de 37



BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

por concepto de \_\_\_\_\_  
donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a \_\_\_\_\_

San Pedro Garza García, N.L. a \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

RECIBI

AUTORIZO

Firma \_\_\_\_\_

Firma  
Nombre y Puesto \_\_\_\_\_

Nombre y No. Nómina \_\_\_\_\_

CUENTA \_\_\_\_\_



BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

Recibi(mos) de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, N.L. la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

por concepto de: \_\_\_\_\_  
donde se hace constar que no fue posible obtener el comprobante correspondiente debido a \_\_\_\_\_

San Pedro Garza García, N.L. a \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

RECIBI

AUTORIZO

Firma \_\_\_\_\_

Firma  
Nombre y Puesto \_\_\_\_\_

Nombre y No. Nómina \_\_\_\_\_

CUENTA \_\_\_\_\_

Actualizó

Actualizó

Revisó

Aprobó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Guida Neli Mendoza Don  
Coordinadora Administrativa

C.P. Mónica Alejandra María Tapia Treviño  
Directora de Servicios Administrativos

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública