



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXC

A:202/3/001/02

Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., martes 5 de octubre de 2010

No. 63

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERIA Y CONTABILIDAD.

"2010. AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MEXICO"



1810-2010

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Compromiso
Gobierno que cumple

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERIA Y CONTABILIDAD.

MARZO DE 2010

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2010
	Código:	202020301
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 4.1 Expedición de Contrarecibo para Pago a Proveedores.....

 4.2 Trámite de Reembolso de Fondo Fijo de Caja.....

 4.3 Pago de Sueldos al Personal Eventual.....

V. SIMBOLOGÍA

VI. REGISTRO DE EDICIONES.....

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN.....

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

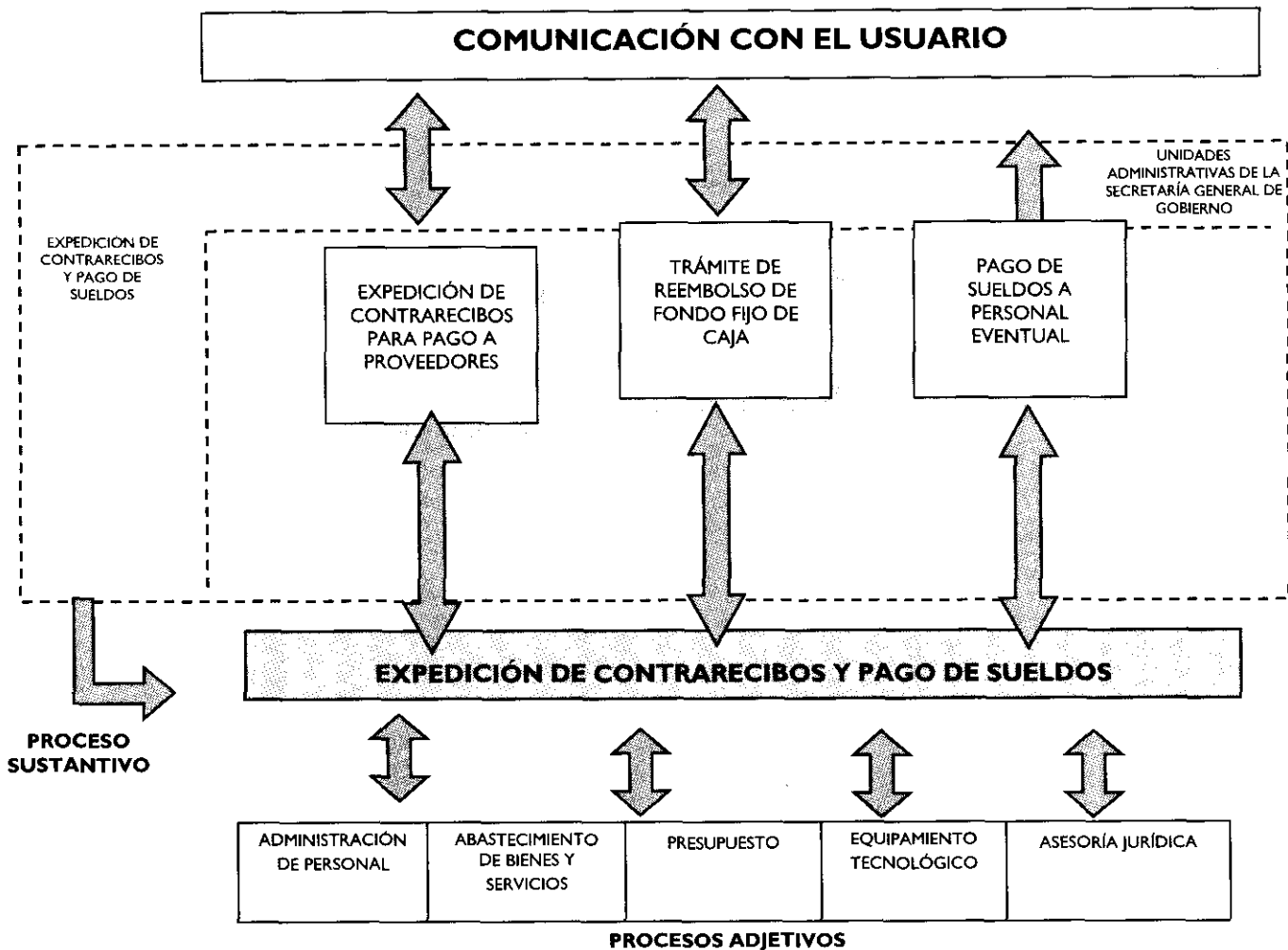
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería y Contabilidad. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa de la Secretaría General de Gobierno.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Tesorería y Contabilidad, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas y formatos para su correcta aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Contrarecibo para Pago a Proveedores
- Trámite de Reembolso de Fondo Fijo de Caja.
- Pago de Sueldos al Personal Eventual.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Expedición de Contrarecibo para Pago a Proveedores

OBJETIVO:

Entregar a los proveedores el contrarecibo correspondiente para el pago, mediante la revisión y autorización de los documentos necesarios.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa responsables de llevar a cabo la adquisición de bienes o servicios, así como la asignación y autorización de recursos para el pago de los mismos.

REFERENCIAS

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de Febrero de 2009, Capítulo I, Sección Primera, Art. 3, Fracción XXXIII, Art. 4, Sección Tercera, Art. 27, Fracciones I a XVIII.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno; publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de marzo de 2007. Sección Séptima "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", Código 202020301.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental de las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal en curso.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es responsable de llevar a cabo la revisión, validación, registro y gestión documental para el trámite de pago a proveedores de bienes o servicios adquiridos para las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar las "solicitudes de reembolso" para pago a proveedores.
- Firmar las "solicitudes de pagos diversos".
- Firmar las notas o facturas, "solicitudes de reembolso" y "solicitudes de pagos diversos", para su trámite ante la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Firmar las "Solicitudes de Reembolso".
- Recabar firma del Coordinador Administrativo en las "Solicitudes de Reembolso".
- Firmar la "Solicitud de Pagos Diversos".
- Recabar la firma del Coordinador Administrativo en la "Solicitud de Pago Diversos".

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar y cotejar las notas o facturas para verificar la información contenida en la "Solicitud de Pagos Diversos".
- Firmar la "Solicitud de Pagos Diversos".

El Auxiliar del Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá:

- Revisar las notas o facturas y en base a eso colocar de forma numérica en la "Solicitud de Reembolso", la afectación presupuestal que le corresponde.

El Auxiliar del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar la documentación soporte de la adquisición.
- Elaborar la "Solicitud de Pagos Diversos".
- Recabar las firmas del Subdirector de Finanzas, Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad en la "Solicitud de Pagos Diversos".

DEFINICIONES:

Afectación Presupuestal: Registro numérico, el cual controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, que afecta el presupuesto asignado a la dependencia.

Contrarecibo: Formato impreso, foliado que indica la cantidad, número de factura y nombre del proveedor, se entrega a éstos como garantía de pago, el cual deberá ser presentado en la Caja General de Gobierno para efectuar dicho cobro.

SISCOPE: Sistema de Control Presupuestal.

INSUMOS:

- Solicitud de Reembolso.
- Factura original o notas.

RESULTADOS:

Entrega de contrarecibo a proveedores.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad no podrá iniciar el trámite de expedición del contrarecibo si la "Solicitud de Reembolso" no tiene adjuntas las facturas o notas que respalden el gasto.

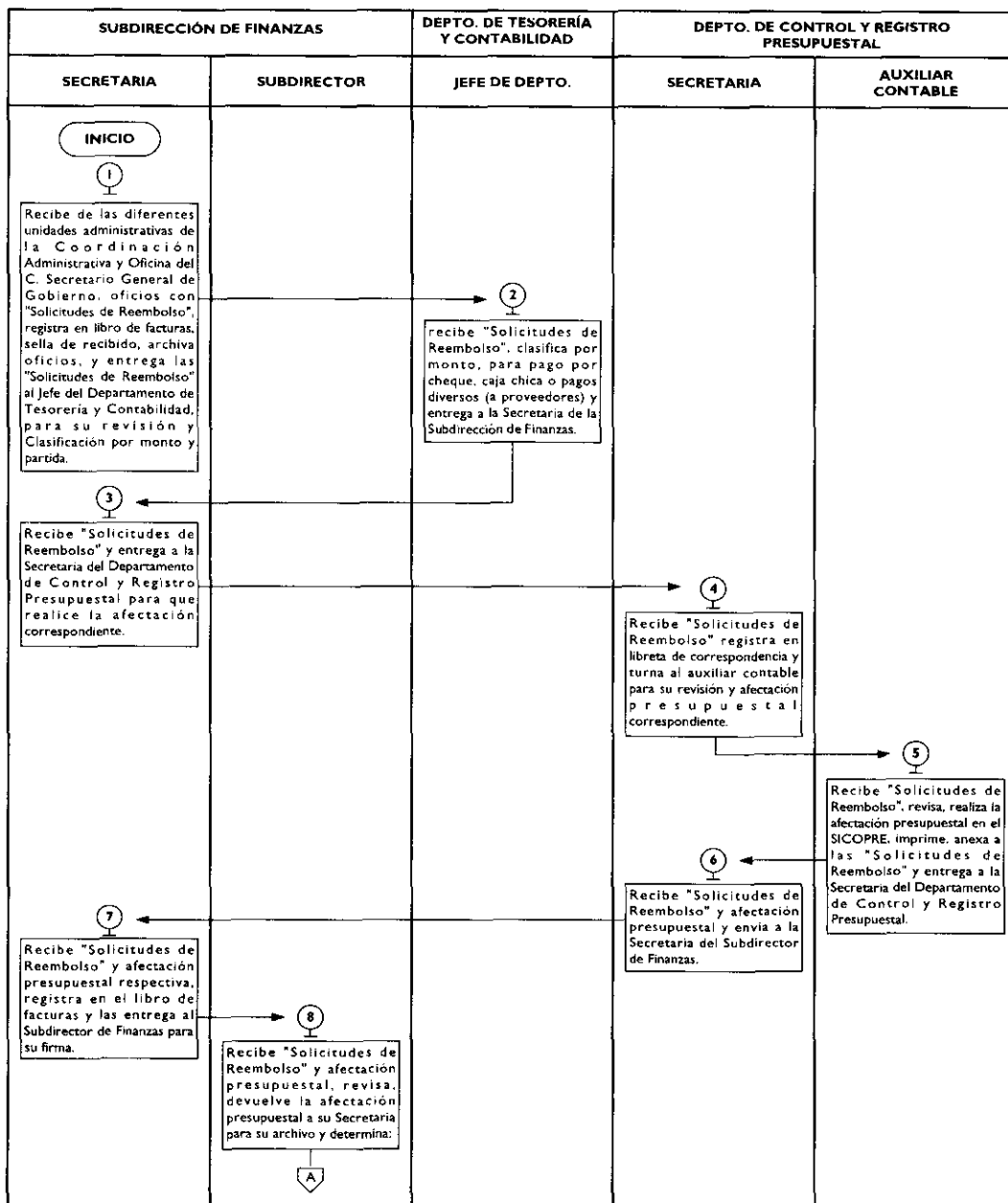
DESARROLLO: PROCEDIMIENTO 4.1: Expedición de Contrarecibo para Pago a Proveedores

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas/ Secretaria	Recibe de las diferentes unidades administrativas de la Coordinación Administrativa y oficina del C. Secretario General de Gobierno, oficios con "Solicitudes de Reembolso", registra en libro de facturas sellas de recibido, archiva oficios, y entrega las "Solicitudes de Reembolso" al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad, para su revisión y clasificación por monto y partida.
2	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe "Solicitudes de Reembolso", clasifica por monto, para pago por cheque, caja chica o pagos diversos (a proveedores) y entrega a la Secretaria de la Subdirección de Finanzas.
3	Subdirección de Finanzas/ Secretaria	Recibe "Solicitudes de Reembolso" y entrega a la secretaria del Departamento de Control y Registro Presupuestal para que realice la afectación presupuestal correspondiente.
4	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Secretaria	Recibe "Solicitudes de Reembolso", registra en libreta de correspondencia, turna al auxiliar contable para su revisión y afectación presupuestal correspondiente.
5	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Auxiliar Contable	Recibe "Solicitudes de Reembolso", revisa, realiza afectación presupuestal en el SISCOFRE, imprime, anexa a las "Solicitudes de Reembolso" y entrega a la Secretaria del Departamento de Control Presupuestal.
6	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Secretaria	Recibe "Solicitudes de Reembolso" y afectación presupuestal y envía a la Secretaria de la Subdirección de Finanzas.
7	Subdirección de Finanzas/ Secretaria	Recibe "Solicitudes de Reembolso" y afectación presupuestal respectiva, registra en libro de facturas y las entrega al Subdirector de Finanzas para su firma.
8	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe las "Solicitudes de Reembolso" y afectación presupuestal, revisa, devuelve afectación presupuestal a su Secretaria para archivar y determina: Si es pago por cheque o por caja chica, firma las "Solicitudes de Reembolso" y entrega a la Secretaria para su distribución.
9	Subdirección de Finanzas/ Secretaria	Recibe "Solicitudes de Reembolso" y entrega a las áreas correspondientes para que realicen el cobro por cheque o caja chica.
10	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Si es pagos diversos (a proveedores), firma las "Solicitudes Reembolso", recaba firma del Coordinador Administrativo y envía al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
11	Departamento de Tesorería Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe las "Solicitudes de Reembolso", revisa, firma y entrega al Auxiliar Contable para que elabore la "Solicitud de Pagos Diversos".
12	Departamento de Tesorería Contabilidad /Auxiliar Contable	Recibe "Solicitudes de Reembolso", revisa aritméticamente y elabora "Solicitud de Pagos Diversos", y relación de solicitudes para la expedición de contrarecibos anexando "Solicitudes de Reembolso" y entrega al Jefe de Tesorería y Contabilidad para su validación.
13	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe "Solicitud de Pagos Diversos" y relación de solicitudes para la expedición de contrarecibos con "Solicitudes de Reembolso", revisa, valida y remite al Subdirector de Finanzas para recabar su firma en ambos documentos.
14	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Revisa "Solicitud de Pagos Diversos" y relación de solicitudes para la expedición de contrarecibos con "Solicitudes de Reembolso", revisa, valida, recaba la firma del Coordinador Administrativo y turna al Auxiliar Contable del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
15	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe "Solicitud de Pagos Diversos" y relación de solicitudes para la expedición de contrarecibos con "Solicitudes de Reembolso", reúne documentación y entrega en la Dirección General de Tesorería, para tramitar los contrarecibos correspondientes: Relación de solicitudes para la elaboración de contrarecibos con acuse de recibo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		“Solicitud de Pagos Diversos” con copia azul. Relación de facturas. Copia de las facturas a pagar. “Solicitudes de Reembolso”
16	Dirección General de Tesorería	Recibe documentación, sella acuse de recibo, expide contrarecibo y entrega al Auxiliar Contable.
17	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable	Recibe acuse de recibo y contrarecibo, registra en SISCOPRE y entrega al proveedor

-Fin del Procedimiento.-

DIAGRAMA: 4.1 Expedición de Contrarecibo para Pago a Proveedores



SUBDIRECCION DE FINANZAS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

SECRETARIA

SUBDIRECTOR

JEFE DE DEPTO.

AUXILIAR
CONTABLE

DIRECCION GENERAL
DE TESORERIA

A
Pagos diversos

Tipo de pago

Caja Chica o
por cheque

Firma las "Solicitudes de Reembolso" y entrega a la Secretaria para su distribución.

Firma las "Solicitudes de Reembolso", recaba firma del Coordinador Administrativo y envía al Departamento de Tesorería y Contabilidad.

Recibe las "Solicitudes de Pagos Diversos" y relación de solicitudes para la expedición de contrarrecibos con "Solicitudes de Reembolso", revisa, firma, recaba la firma del Coordinador Administrativo y turna al Auxiliar Contable, del Departamento de Tesorería y Contabilidad.

Recibe las "Solicitudes de Reembolso", revisa, firma y entrega al auxiliar contable para que elabore las "Solicitud de Pagos Diversos".

Recibe las "Solicitudes de Pagos Diversos" y relación de solicitudes para la expedición de contrarrecibos con "Solicitudes de Reembolso", revisa, valida, y remite al Subdirector de Finanzas para recabar su firma en ambos documentos.

Recibe las "Solicitudes de Reembolso", revisa aritméticamente y elabora "Solicitud de Pagos Diversos" y relación de solicitudes para la expedición de contrarrecibos anexando "Solicitudes de Reembolso" y entrega al jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para su validación.

Recibe las "Solicitudes de Pagos Diversos" y relación de solicitudes para la expedición de contrarrecibos con "Solicitudes de Reembolso", reúne documentación y entrega a la Dirección General de Tesorería para Tramitar los contrarrecibos correspondientes. Relación de solicitudes para la elaboración de contrarrecibos con acuse de recibo, la copia azul de la "Solicitud de Pagos Diversos", Relación de facturas, Copias de las facturas a pagar y "Solicitudes de Reembolso".

10
Recibe las "Solicitudes de Reembolso" y entrega a las áreas correspondientes para que realicen el cobro por cheque o caja chica.

9

11

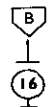

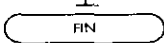
12

13

14

15

8


DIRECCION GENERAL DE TESORERIA	DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD		SUBDIRECCION DE FINANZAS	
	JEFE DE DEPTO.	AUXILIAR CONTABLE	SUBDIRECTOR	SECRETARIA
 Recibe documentación sella acuse de recibo, expide contrarrecibo y entrega al Auxiliar Contable.		 Recibe acuse de recibo y contrarrecibos, registra en el SISCOPRE y entrega al proveedor.		
				

MEDICIÓN:


No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Solicitud de Pagos Diversos



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO



SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

<p>FOLIO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>Nº 113996</p> </div>	<p>FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO (1)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;"></div>	<p>FECHA DE ELABORACION (2)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 80%; margin: 0 auto;"></div>
---	--	--

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: (3)

POR LA CANTIDAD DE: \$ (4)

POR CONCEPTO DE: (5)

CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	IMPORTE (7)	
	PARCIAL (8)	TOTAL (9)
(10) TOTAL	\$	\$ (11)

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA

<p>SOLICITA (12)</p>	<p>AUTORIZA (13)</p>
<p>COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE</p>	<p>TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</p>

EDICION DE AGOSTO DE 2009

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS"**

Objetivo: Solicitar el contrarecibo correspondiente para pago al proveedor.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de vencimiento de pago	Este recuadro no se requisita, se deja en blanco.
2.	Fecha de elaboración	Fecha en que se elabora el documento
3.	Solicita expedir cheque a favor de:	Nombre o razón social del proveedor al que se le pagará.
4.	Por la cantidad de:	Importe total (incluyendo IVA) en número y en letra que se pretende pagar, de acuerdo a las facturas o notas anexas.
5.	Por concepto de:	Descripción genérica del servicio o material que se pagará, de acuerdo a las facturas o notas anexas.
6.	Clave presupuestaria	Referencia numérica que indica la afectación contable y presupuestal del pago a realizar.
7.	Importe	Este recuadro no se requisita, se deja en blanco.
8.	Importe parcial	Importe parcial (incluyendo IVA) de forma numérica.
9.	Importe total	Importe total (incluyendo IVA) de forma numérica.
10.	Total parcial	Sumatoria del importe total parcial (incluyendo IVA) de forma numérica.
11.	Total	Sumatoria del importe total (incluyendo IVA) de forma numérica.
12.	Solicita	Nombre y firma del Subdirector de Finanzas.
13.	Autoriza	Nombre y firma de Coordinador Administrativo.

PROCEDIMIENTO 4.2: Trámite de Reembolso de Fondo Fijo de Caja.

OBJETIVO:

Realizar el trámite de recuperación de Fondo Fijo de Caja, mediante la integración de comprobantes y "Solicitudes de Reembolso".

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno así como a los responsables de llevar a cabo la adquisición de bienes o servicios, asignación y autorización de recursos.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 14 de Febrero de 2009, Capítulo I, Sección Primera, Art. 3, Fracción XXXIII, Art. 4, Sección Tercera, Art. 27, Fracciones I a XVIII.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno; publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 23 de marzo de 2007. Sección Séptima "Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa", Código 202020301.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 15 de junio de 2009. Capítulo segundo, Art. 19, Frac. V, Art. 21, Frac. III, IV, V, VI, VII y VIII, Art. 22, 23 y 24.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental de las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, del ejercicio fiscal en curso.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es responsable de solicitar el reembolso de los gastos efectuados por las unidades administrativas.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar Formato de "Solicitud de Reembolso".

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Firmar Formato de "Solicitud de Reembolso".
- Recabar firma del Coordinador Administrativo en el formato de "Solicitud de Reembolso".

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Revisar y rubricar relación de "Solicitudes de Reembolso".
- Rubricar cheque para fondo fijo.
- Rubricar formato de "Solicitud de Reembolso".

El responsable de Caja Chica del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Recibir los vales de solicitud de recursos económicos.
- Recibir las "Solicitudes de Reembolso" y cotejarlas con los vales de solicitud de recursos económicos.
- Hacer relación de solicitudes de reembolso.
- Solicitar cheque de reembolso de fondo fijo.
- Cobrar cheque de reembolso de fondo fijo.

El Auxiliar Contable 1 del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Elaborar cheque de reembolso.

El Auxiliar Contable 2 del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Elaborar formato de "Solicitud de Reembolso" en SISCOFRE.

El Auxiliar Contable 3 del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Tramitar ante la Dirección General de Tesorería los contrarecibos de la "Solicitud de Reembolso".
- Recabar cheque de reembolso.
- Depositar cheque en la cuenta bancaria asignada.

DEFINICIONES:

Fondo fijo de caja: Previsión económica fija determinada para el pago de bienes o servicios que por su cuantía y naturaleza podrán ser efectuados mediante cheque. Su recuperación se tramita a través de solicitud de reembolso requisitada ante la Dirección General de Tesorería.

Caja chica: Previsión económica fija preestablecida como parte del fondo fijo de caja para realizar gastos menores, que por su naturaleza, frecuencia y monto, su pago es inmediato y en efectivo. Su recuperación se tramita mediante solicitud de reembolso ante el Fondo fijo de caja.

Vale de solicitud de recurso económico: Documento que ampara la cantidad solicitada para la compra o pago de un bien o servicio.

Afectación Presupuestal: Registro numérico el cual controla la aplicación de recursos por proyecto, partida de gasto y unidad administrativa, que afecta el presupuesto asignado a la dependencia.

SISCOFRE: Sistema de Control Presupuestal.

INSUMOS:

- "Solicitud de Reembolso".
- Facturas y notas de gasto.

RESULTADOS:

Reembolso del fondo fijo de caja.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

POLÍTICAS:

Será responsabilidad del servidor público que solicitó el bien o servicio, responder al proveedor de bienes y/o servicios del pago respectivo, debiendo presentar la documentación que ampare las "Solicitudes de Reembolso" después de 25 días naturales contados a partir de la expedición desde la factura o recepción del bien o servicio.

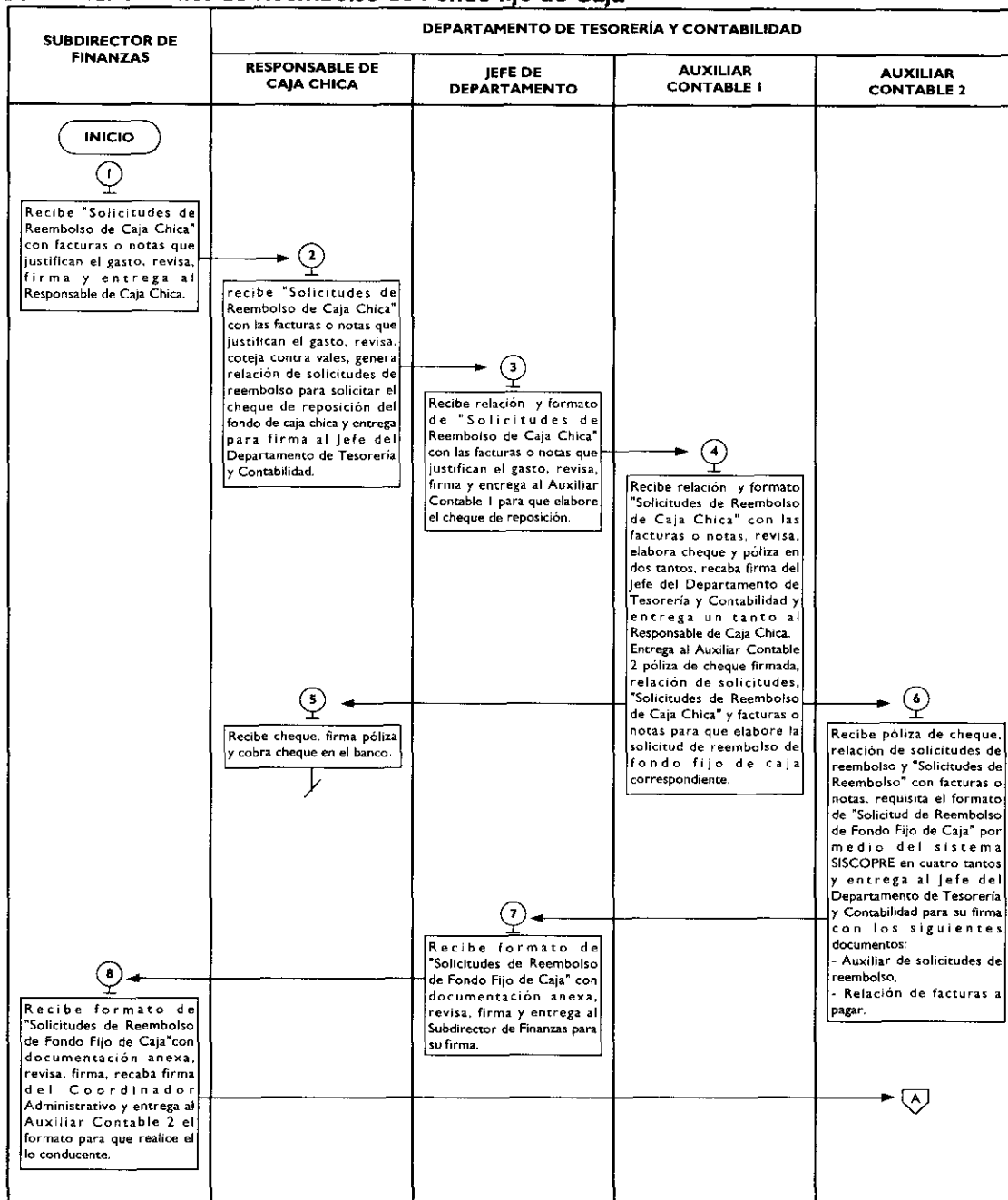
DESARROLLO 4.2: Trámite de Reembolso de Fondo fijo de Caja

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" con facturas o notas que justifican el gasto, revisa, firma y entrega al Responsable de Caja Chica.
2	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Responsable de Caja Chica	Recibe "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" con las facturas o notas que justifican el gasto, revisa, coteja contra vales, genera relación de solicitudes de reembolso para solicitar el cheque de reposición del fondo de caja chica y entrega para firma al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
3	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe relación y formato de "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" con las facturas o notas que justifican el gasto, revisa, firma y entrega al Auxiliar Contable 1 para elaborar el cheque de reposición.
4	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable 1	Recibe relación y formato de "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" con las facturas o notas, revisa, elabora cheque y póliza en dos tantos, recaba firma del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad y entrega un tanto al responsable de caja chica. Entrega al Auxiliar Contable 2 póliza de cheque firmada, relación de solicitudes, formato de "Solicitudes de Reembolso" y facturas o notas para que elabore la solicitud de reembolso del fondo fijo de caja correspondiente.
5	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Responsable de Caja chica	Recibe cheque, firma póliza y cobra cheque en el banco.
6	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable 2	Recibe póliza de cheque, relación de Solicitudes de Reembolso y "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" con facturas o notas, revisa el formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" por medio del sistema SISCOPRE en cuatro tantos y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para su firma con los siguientes documentos: - Auxiliar de solicitudes de reembolso y - Relación de facturas a pagar.
7	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Jefe del Departamento	Recibe Formato de "Solicitud de Reembolso de Caja Chica", con documentación anexa, revisa, firma y entrega al Subdirector de Finanzas para su firma.
8	Subdirección de Finanzas /Subdirector	Recibe formato de "Solicitud de Reembolso de Caja Chica" con documentación anexa, revisa, firma, recaba firma del Coordinador Administrativo y entrega al Auxiliar Contable 2 para que realice el trámite correspondiente.
9	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable 2	Recibe documentación, separa carátula y copia azul del formato de "Solicitud de Reembolso de Caja Chica", recaba firma del Subdirector de Finanzas, elabora relación de solicitudes para contrarecibo, entrega al Auxiliar Contable 3 con documentación anexa para el trámite de contrarecibo ante la Dirección General de Tesorería.
10	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable 3	Recibe carátula y copia azul del formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" y relación de solicitudes para contrarecibo con documentación anexa, entrega a la Dirección General de Tesorería "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja", relación de solicitudes para contrarecibo y relación de facturas.
11	Dirección General de Tesorería	Recibe carátula y copia azul de formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja", relación de solicitudes para contrarecibo, relación de facturas, revisa y da trámite interno a los documentos, entrega contrarecibos y acuse de recibo sellado al Auxiliar contable 3.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar contable 3	Recibe contrarecibos y entrega a la Caja General de Gobierno para solicitar el cheque correspondiente al reembolso solicitado.
13	Caja General de Gobierno	Recibe contrarecibos y entrega cheque de reembolso para su depósito.
14	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable 3	Recibe cheque de reembolso, deposita en la cuenta de banco asignada y entrega al Auxiliar Contable 2, copia del contrarecibo, ficha de depósito y copia azul del formato de "Solicitud de Reembolso de Caja Chica"
15	Departamento de Tesorería y Contabilidad/Auxiliar Contable 2	Recibe documentación y archiva.

- Fin del procedimiento -

DIAGRAMA 4.2: Trámite de Reembolso de Fondo fijo de Caja



CAJA GENERAL DE
GOBIERNO

DIRECCION GENERAL
DE TESORERIA

DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

JEFE DE
DEPARTAMENTO

AUXILIAR
CONTABLE 2

AUXILIAR
CONTABLE 3

A

9

Recibe documentación, separa carátula y copia azul del formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja", recaba firma del Subdirector de Finanzas, elabora relación de solicitudes para contrarecibo, entrega al Auxiliar Contable 3 con documentación anexa para el trámite de contrarecibo ante la Dirección General de Tesorería.

10

Recibe carátula y copia azul del formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja" y relación de solicitudes para contrarecibo con documentación anexa, entrega a la Dirección General de Tesorería la "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja", relación de solicitudes para contrarecibo y relación de facturas

11

Recibe carátula y copia azul del formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja", relación de solicitudes para contrarecibo, relación de facturas, revisa y da trámite interno a los documentos, entrega contrarecibos y acuse de recibo sellado, al Auxiliar Contable 3

12

Recibe contrarecibos y entrega a la Caja General de Gobierno para solicitar el cheque correspondiente al reembolso solicitado.

13

Recibe contrarecibos y entrega cheque de reembolso para su depósito al Auxiliar Contable.

14

Recibe cheque de reembolso, deposita en la cuenta de banco asignada y entrega al Auxiliar Contable 2 copia del contrarecibo, ficha de depósito y copia azul del formato de "Solicitud de Reembolso de Fondo Fijo de Caja".

15

Recibe documentación y archiva.

FIN

MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja

INSTRUCTIVO DE LLENADO
“Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja”

Objetivo: Tramitar el Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.

Formato previamente foliado

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2.	Unidad responsable	Anotar Secretaría General de Gobierno.
3.	Unidad Ejecutora	Anotar Coordinación Administrativa.
4.	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de:	Escribir el monto total del reembolso del fondo fijo caja a tramitar con número y letra.
5.	Por concepto de:	Pago de las solicitudes y números de folio.
6.	Clave Presupuestaria	Se coloca referencia numérica que indica la afectación contable y presupuestal desglosando los bienes o servicios adquiridos.
7.	Importe	Escribir el monto desglosado por partida presupuestal afectada.
8.	Total	Sumatoria total de los montos de las partidas presupuestales afectadas.
9.	Solicita- Recibe	Nombre y firma del Subdirector de Finanzas.
10.	Autoriza	Nombre y firma del Coordinador Administrativo.

PROCEDIMIENTO 4.3: Pago de Sueldos al Personal Eventual.

OBJETIVO:

Realizar el pago de sueldos al personal eventual que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, que son responsables de llevar a cabo la elaboración, revisión, autorización y pago de la nómina de sueldos a personal eventual que labora por contrato.

REFERENCIAS:

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 14 de Febrero de 2009, Capítulo I, Sección Primera, Art. 3, Frac. XXXIII, Art. 4, Sección Tercera, Art. 27, fracciones I a XVIII.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno; publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 23 de marzo de 2007. Sección Séptima “Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa”, Código 202020301.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” el 15 de junio de 2009. Capítulo segundo, Art. 19, Frac. I, Art. 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 y 76.

- Catálogo Clasificador por objeto del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Tesorería y Contabilidad es responsable de realizar el pago de sueldos al personal eventual que labora bajo el régimen de honorarios por contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Firmar la “Solicitud de Gastos a Comprobar” para el trámite de los recursos para el pago de nómina del personal eventual.
- Firmar la “Comprobación de Gastos” de los recursos aplicados en el pago de sueldos al personal eventual.

El Subdirector de Finanzas deberá:

- Firmar los cheques para pago de nómina del personal eventual cuando sea el caso, así como la “Solicitud de Gastos” y la “Comprobación de Gastos”.

El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Firmar los cheques para pago de nómina del personal eventual cuando se requiera.
- Validar la comprobación de recursos, así como la documentación que da soporte a la disposición de los mismos (Solicitud de Gastos, Contrarecibo, copia de cheque y ficha de depósito de reintegro).

El Auxiliar Contable del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Entregar al Auxiliar Contable 2 del Departamento de Tesorería y Contabilidad oficio dirigido al titular del mismo adjuntando listados de nómina, archivos para la dispersión bancaria, y archivo con datos del personal eventual de nuevo ingreso.
- Entregar al Auxiliar Contable 2 del Departamento de Tesorería y Contabilidad el Reporte Global de Percepciones y Retenciones por proyecto.

El Auxiliar Contable 1 del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Requisar el formato de “Solicitud de Gastos a Comprobar” y solicitar el Contrarecibo a la Dirección General de Tesorería.
- Recibir cheque de recursos de la Caja General de Gobierno y depositar en la cuenta bancaria de la dependencia, reintegrar los recursos no ejercidos ante la Caja General de Gobierno, requisitar el formato de “Comprobación de Gastos” y enviarlo a la Contaduría General Gubernamental.

El Auxiliar Contable 2 del Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá:

- Aplicar el pago de nómina al personal eventual mediante dispersión bancaria, así como enviar mediante oficio al Departamento de Control y Registro Presupuestal la Comprobación de Gastos adjuntando el soporte documental correspondiente.

DEFINICIONES:

Suficiencia presupuestal: Es la reserva presupuestal del compromiso de gasto a adquirirse por un bien o servicio.

Personal Eventual: Personal que es contratado por tiempo determinado para fortalecer la operación y abatir las cargas de trabajo de las diferentes unidades administrativas.

Dispersión Bancaria: Es la aplicación de sueldos al personal eventual vía internet a través de operaciones bancarias, mediante depósito en las cuentas asignadas.

Asociación de Cuentas: Es la asignación de cuentas bancarias para depósito de nómina, mediante un archivo que se hace llegar vía internet al banco listando los datos personales del personal eventual

Comprobación de recursos: Reporte desglosado de sueldos aplicados para verificar los recursos asignados contra los ejercidos ante la Contaduría General Gubernamental del Gobierno del Estado de México.

Reintegro: Es la devolución de los recursos que no fueron utilizados para el pago de sueldos a la Caja General de Gobierno del Estado de México.

INSUMOS:

Oficio de Suficiencia presupuestal.

RESULTADOS:

Pago de sueldos al personal que labora bajo el régimen de contrato individual de trabajo por tiempo determinado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica

POLÍTICAS:

- El Departamento de Tesorería y Contabilidad deberá consultar el Catálogo Clasificador por Objeto del Gasto previo al trámite de pago de sueldos al personal eventual.
- El Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad realizará en forma personal los pagos de nómina que por excepción se deban hacer por cheque.

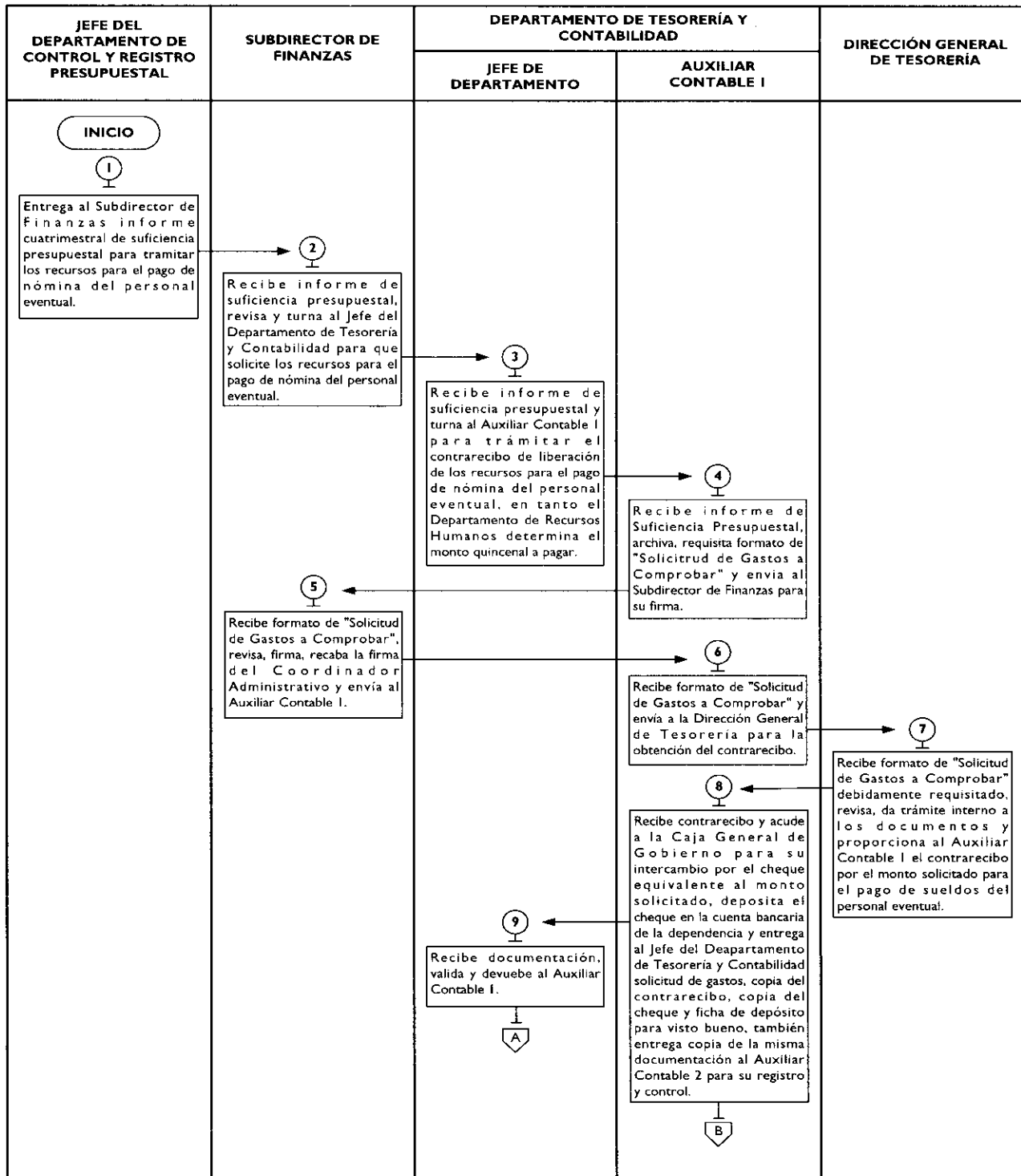
DESARROLLO: Pago de Sueldos al Personal Eventual.

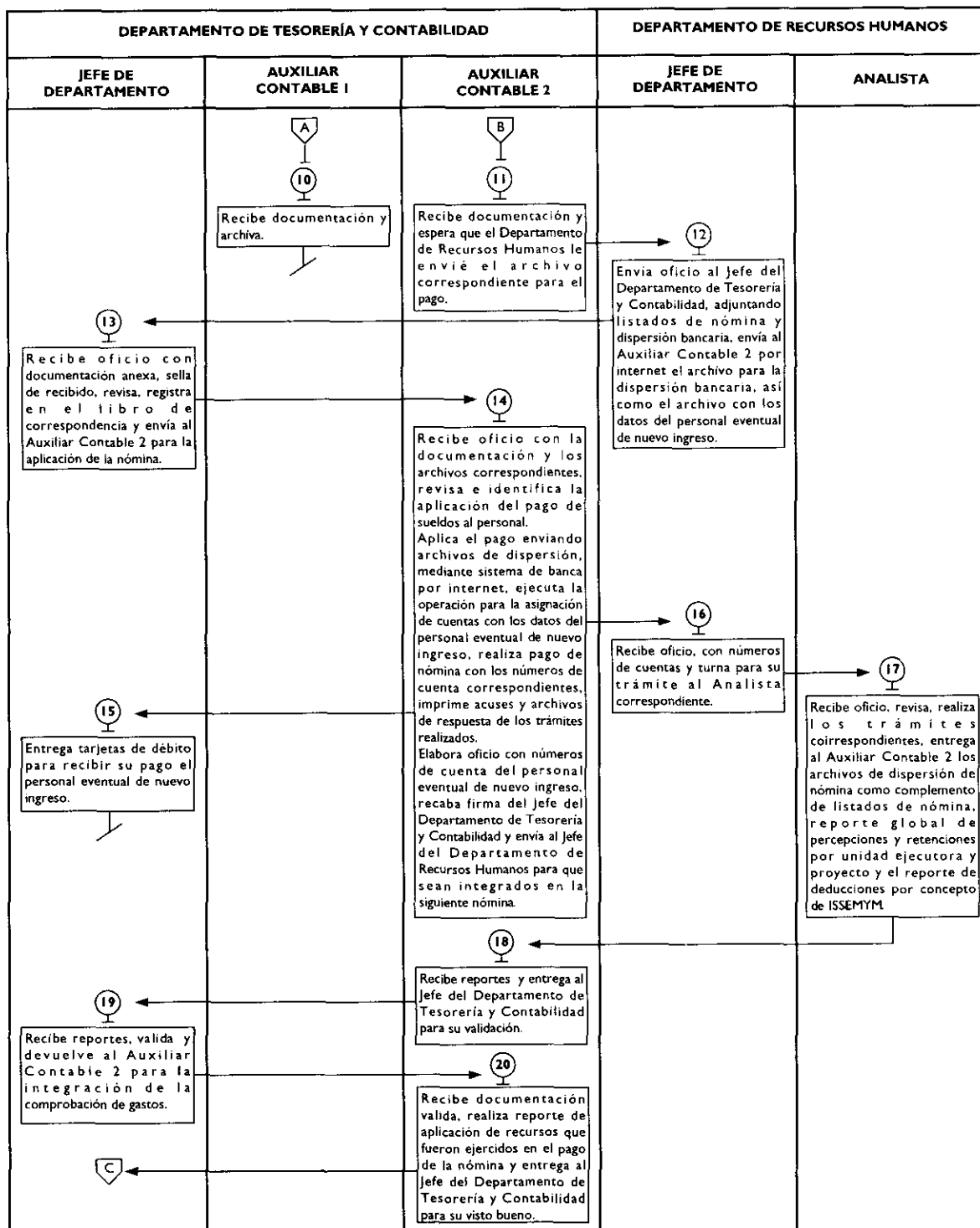
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Control y Registro Presupuestal /Jefe del Departamento	Entrega al Subdirector de Finanzas informe cuatrimestral de suficiencia presupuestal para tramitar los recursos para el pago de nómina del personal eventual.
2	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe informe de suficiencia presupuestal, revisa y turna al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para que solicite los recursos para el pago de nómina del personal eventual.
3	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe informe de suficiencia presupuestal y turna al Auxiliar Contable I para tramitar el contrarecibo de liberación de los recursos para el pago de la nómina del personal eventual, en tanto el Departamento de Recursos Humanos determina el monto quincenal a pagar.
4	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe informe de suficiencia presupuestal, archiva, requisita formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar" y recaba firma del Subdirector de Finanzas.
5	Subdirección de Finanzas/Subdirector	Recibe formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar", revisa, firma, recaba firma del Coordinador Administrativo y entrega al Auxiliar contable I.
6	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar" y envía a la Dirección General de Tesorería para la obtención del contrarecibo.
7	Dirección General de Tesorería	Recibe formato de "Solicitud de Gastos a Comprobar" debidamente requisitado, revisa, da trámite interno a los documentos y proporciona al Auxiliar Contable I contrarecibo por el monto solicitado para el pago de sueldos del personal eventual.
8	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe contrarecibo y acude a la Caja General de Gobierno para su intercambio por cheque equivalente al monto solicitado, deposita cheque en la cuenta bancaria de la dependencia y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad solicitud de gastos, copia de contrarecibo, copia del cheque y ficha de depósito para visto bueno, también entrega copia de la misma documentación al Auxiliar Contable 2 para su registro y control.
9	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe documentación, valida y devuelve al Auxiliar Contable I.

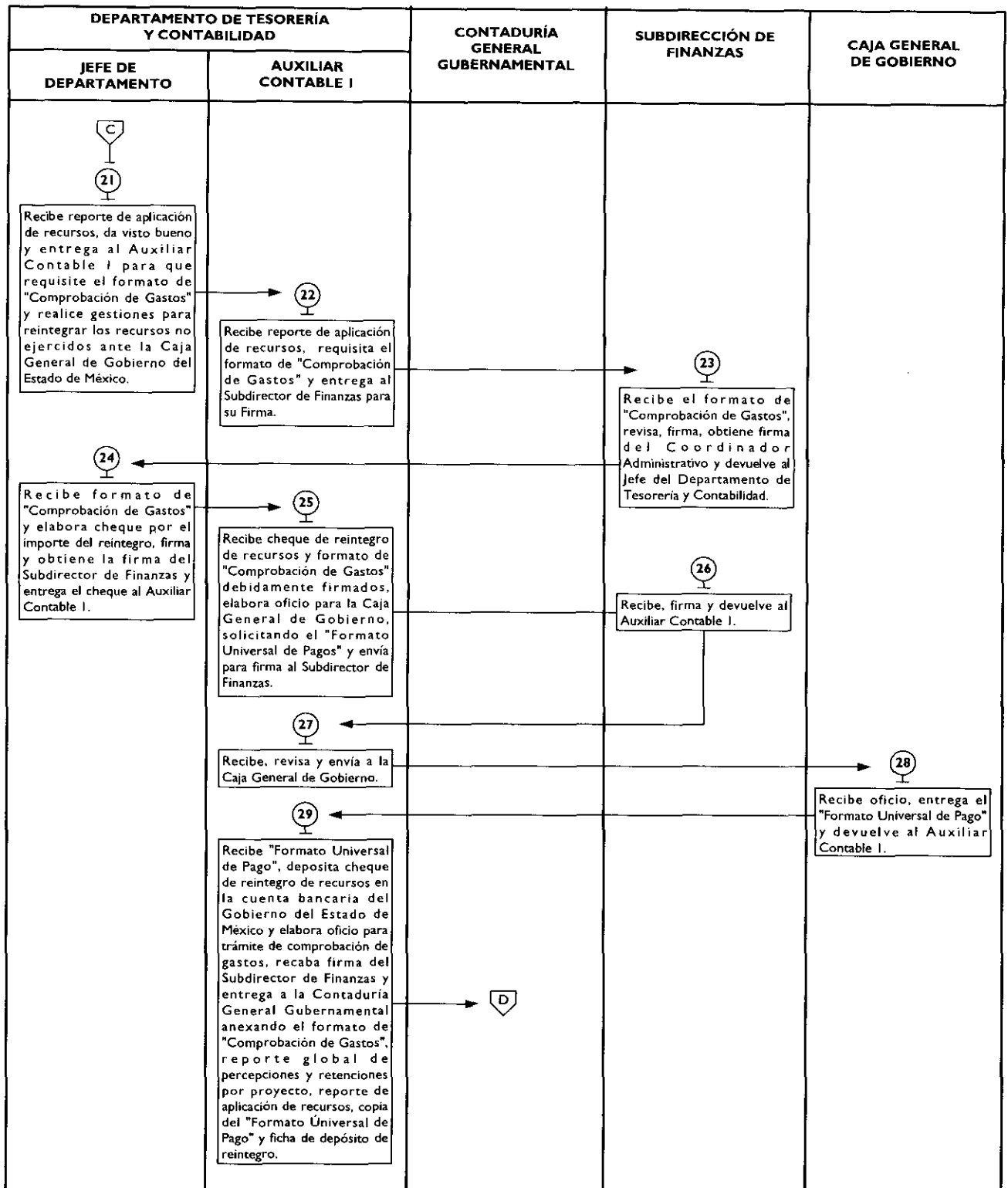
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
10	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 1	Recibe documentación y archiva.
11	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 2	Recibe documentación y espera que el Departamento de Recursos Humanos le envíe el archivo correspondiente para el pago.
12	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Envía oficio al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad, adjuntando listados de nómina y de dispersión bancaria, envía al Auxiliar Contable 2 por internet el archivo para la dispersión bancaria, así como archivo con los datos del personal eventual de nuevo ingreso.
13	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe oficio con documentación anexa, sella de recibido, revisa, registra en libro de correspondencia y envía al Auxiliar Contable 2 para la aplicación de la nómina.
14	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 2	<p>Recibe oficio con la documentación y los archivos correspondientes, revisa e identifica la aplicación del pago de sueldos al personal.</p> <p>Aplica el pago enviando archivos de dispersión mediante sistema de banca por internet, ejecuta la operación para la asignación de cuentas con los datos del personal eventual de nuevo ingreso, realiza pago de nómina con los números de cuenta correspondientes, imprime acuses y archivos de respuesta de los tramites realizados.</p> <p>Elabora oficio con números de cuenta del personal eventual de nuevo ingreso, recaba firma del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad y envía al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que sean integrados en la siguiente nómina.</p>
15	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Entrega tarjetas de débito para recibir su pago el personal eventual de nuevo ingreso.
16	Departamento de Recursos Humanos/ Jefe del Departamento	Recibe oficio, con números de cuentas y turna para su trámite al Analista correspondiente.
17	Departamento de Recursos Humanos /Analista	Recibe oficio, revisa, realiza los trámites correspondientes, entrega al Auxiliar Contable 2 los archivos de dispersión de nómina como complemento de listados de nómina: Reporte Global de Percepciones y Retenciones por Unidad Ejecutora y Proyecto y Reporte de deducciones por concepto de ISSEMYM.
18	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 2	Recibe reportes y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para su validación.
19	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe reportes, valida y devuelve al Auxiliar contable 2 para la integración de la comprobación de gastos.
20	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 2	Recibe documentación validada, realiza reporte de aplicación de recursos que fueron ejercidos en el pago de la nómina y entrega al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad para su visto bueno.
21	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del	Recibe reporte de aplicación de recursos, da visto bueno y entrega al Auxiliar Contable 1 para que requisiere el formato de "Comprobación de

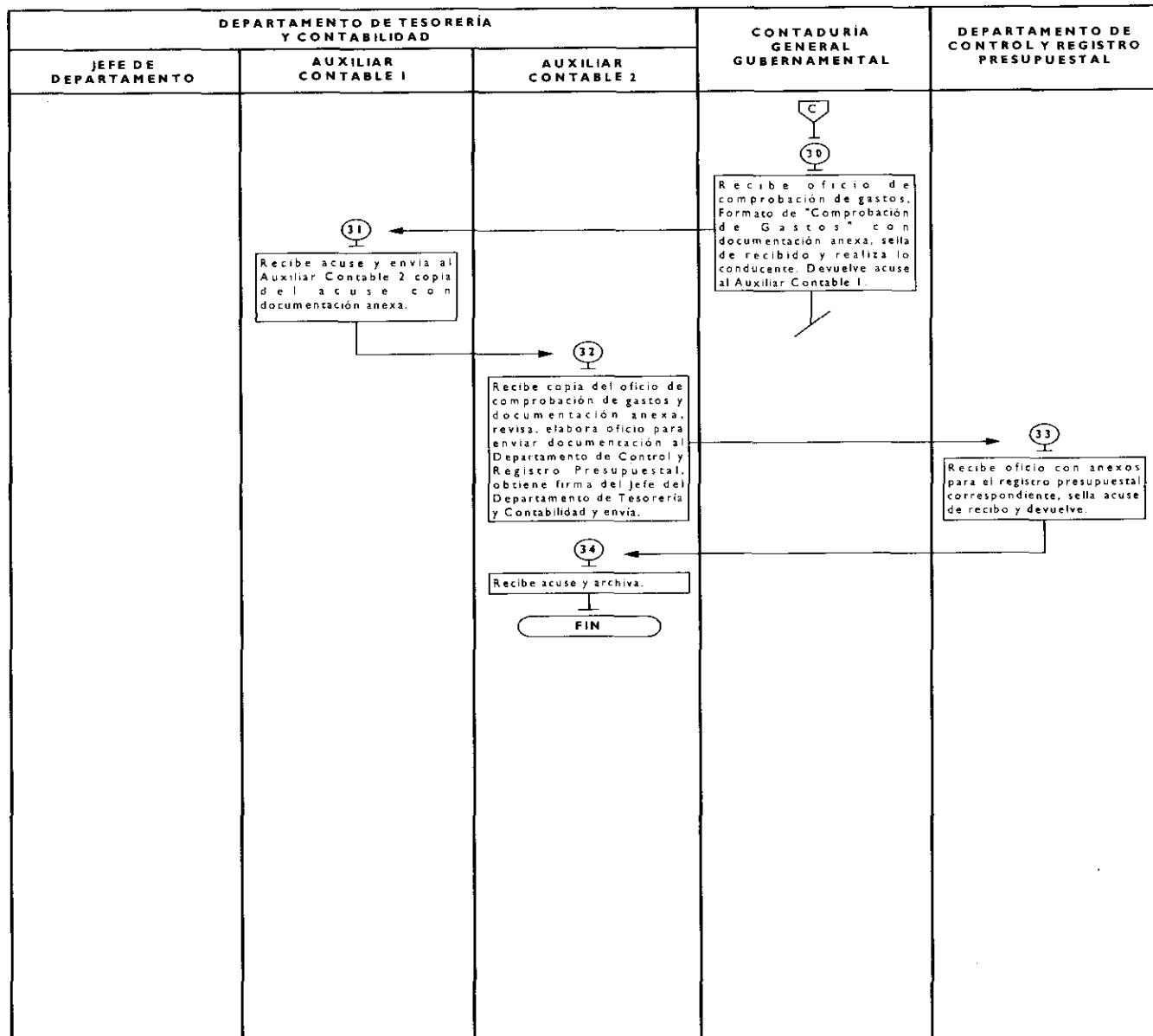
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	Departamento	Gastos" y realice gestiones para reintegrar los recursos no ejercidos ante la Caja General de Gobierno del Estado de México.
22	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe reporte de aplicación de recursos, requisita el formato de "Comprobación de Gastos" y entrega al Subdirector de Finanzas para su firma.
23	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe el formato de "Comprobación de Gastos", revisa, firma, obtiene firma del Coordinador Administrativo y devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad.
24	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Jefe del Departamento	Recibe formato de "Comprobación de Gastos" y elabora cheque por el importe del reintegro, firma, obtiene firma del Subdirector de Finanzas y entrega cheque al Auxiliar Contable I.
25	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe cheque de reintegro de recursos y formato de "Comprobación de Gastos" debidamente firmados, elabora oficio para la Caja General de Gobierno, solicitando el "Formato Universal de Pagos" y envía para firma al Subdirector de Finanzas.
26	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe, firma y devuelve al Auxiliar Contable I.
27	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe, revisa y envía a la Caja General de Gobierno.
28	Caja General de Gobierno	Recibe Oficio y entrega el "Formato Universal de Pago" al Auxiliar Contable I.
29	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe "Formato Universal de Pago", deposita cheque de reintegro de recursos en la cuenta bancaria del Gobierno del Estado de México y elabora oficio para trámite de comprobación de gastos, recaba firma del Subdirector de Finanzas y entrega a la Contaduría General Gubernamental anexando: formato de "Comprobación de Gastos", reporte global de percepciones y retenciones por proyecto, reporte de aplicación de recursos, copia del "Formato Universal de Pago", y ficha de depósito de reintegro.
30	Contaduría General Gubernamental	Recibe oficio de comprobación de gastos, formato de "Comprobación de Gastos" con documentación anexa, sella de recibido y realiza lo conducente. Devuelve acuse al Auxiliar Contable I.
31	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable I	Recibe acuse y envía al Auxiliar Contable 2 copia del acuse con documentación anexa.
32	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 2	Recibe copia del oficio de comprobación de gastos y documentación anexa, revisa, elabora oficio para enviar copia de los mismos al Departamento de Control y Registro Presupuestal, obtiene firma del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad y envía.
33	Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe de Departamento	Recibe oficio con anexos para el registro presupuestal correspondiente, sella acuse de recibo y devuelve.
34	Departamento de Tesorería y Contabilidad/ Auxiliar Contable 2	Recibe acuse y archiva.

DIAGRAMA 4.3: Pago de Sueldos al Personal Eventual











MEDICIÓN:


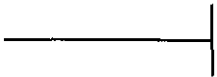
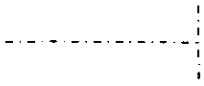
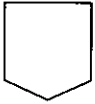

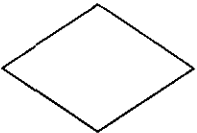


No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final de procedimiento. Señala el principio o el final del procedimiento. Cuando se utiliza para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termina se escribirá la palabra FIN.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.

	<p>Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.</p>
	<p>Línea Continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área, su dirección se marca a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesita, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Interrupción de procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiera de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo, lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, MODEM, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición: marzo de 2010

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original de los procedimientos se encuentra en poder del Jefe del Departamento de Tesorería y Contabilidad de la Coordinación Administrativa.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirector de Finanzas de la Coordinación Administrativa.
- Jefe del Departamento de Modernización Administrativa de la Coordinación Administrativa.

IX. VALIDACIÓN

C.P. Jorge Luis Zenil Morán
Subdirector de Finanzas
(Rúbrica).

C.P. Juan Carlos Pliego Villanueva
Jefe del Departamento de
Tesorería y Contabilidad
(Rúbrica).