

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS GENERALES
ADMINISTRATIVOS
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS**

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

VIGENCIA A PARTIR DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2020



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	2 de 34

Índice

Página

I	Firmas de autorización	4
II	Introducción	5
III	Objetivos del Manual:	6
IV	Marco Jurídico Normativo	6
V	Alcance o Nivel de Aplicación	8
VI	Definiciones	9
VII	Políticas Generales	11
VIII	Políticas Específicas	13
IX	Procesos	15
	A) Descripción del Proceso 01: Pago de Adquisiciones INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-PROCESO-01-V1	16
	B) Descripción del Proceso 02: Pago de Nómina INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-PROCESO-02-V1	21
	C) Descripción del Proceso 03: Pago Directo INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-PROCESO-03-V1	26
X	Anexos	29
	Formato 01.- Requisición de Bien o Servicio INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-01-V1	30

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	3 de 34

Índice

Página

Formato 02.- Orden de Compra / Servicio INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-02-VI	31
Formato 03.- Recepción de Bienes o Servicios INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-03-V1	32
Formato 04.- Solicitud de Transferencia INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-04-V1	33
Formato 05.- Relación de Nómina INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-05-V1	34

Elaboró

Lic. Yesenia Sarani Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

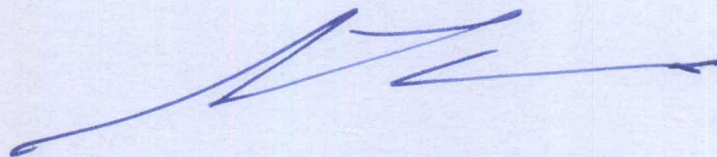
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	4 de 34

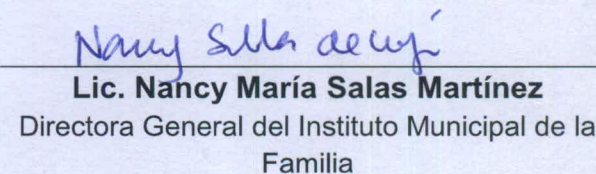
I.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente de la Junta de Gobierno



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y Transparencia



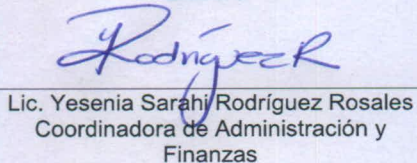
Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Elaboró

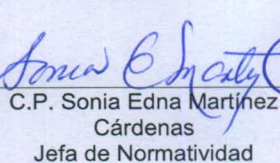
Revisó

Validó

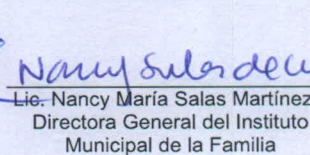
Aprobó



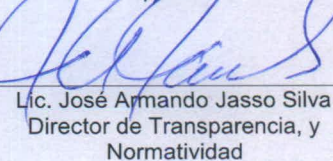
Lic. Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	5 de 34

II.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Familia (INFAMILIA) como Organismos Público Descentralizado (OPD), al formar parte de la administración pública municipal, maneja sus recursos públicos de conformidad como lo señala uno de los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo que se refiere a lograr un “Gobierno Ordenado y Eficiente”, el cual tiene como objetivo estratégico: mantener finanzas sanas que garanticen una operación eficaz y eficiente para el logro de los objetivos municipales.

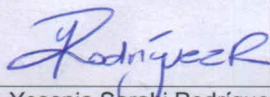
Así mismo, los Servidores Públicos del Instituto observan en el desempeño de su empleo cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

La Coordinación de Administración y Finanzas (CAF) tiene a su cargo, administrar y optimizar los recursos financieros de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto, además de ejercerlos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General.

El presente manual contiene las disposiciones generales administrativas en lo que se refiere a Pagos, los cuales se describen en los siguientes procesos.

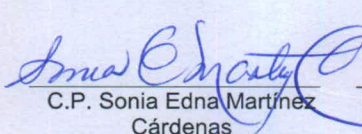
- A. Pago de Adquisiciones;
- B. Pago de Nómina;
- C. Pago Directo.

Elaboró



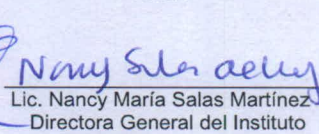
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



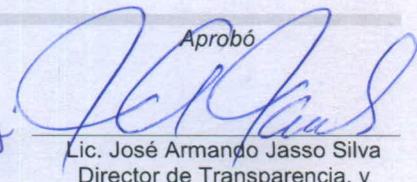
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	6 de 34

III.- OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Objetivo General

1. Garantizar que los pagos que realiza el Instituto a través de la CAF a proveedores, nóminas o pagos directos gestionados por los Coordinadores de las Unidades Administrativas adscritas al mismo, por medio de transferencia bancaria y en su caso por cheque, se efectúen de una forma correcta, eficiente y estandarizada.

b) Objetivos específicos

2. Controlar el manejo de las erogaciones del Instituto por pago a proveedores, prestadores de servicios, nóminas y otros pagos requeridos para cumplir con la operatividad del mismo, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna respecto a las obligaciones contraídas, conforme al marco legal y normativo aplicable.
3. Dar a conocer las políticas específicas, y procedimientos a seguir en cada uno de los procesos señalados en el presente manual, para lograr una administración ordenada, en el manejo de recursos financieros.
4. Contar con una fuente de información oficial que facilite a las Unidades Administrativas del Instituto, cumplir con los procedimientos señalados en los procesos que se describen en el presente Manual.
5. Establecer la secuencia lógica de las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Administración y Finanzas, así como los niveles de responsabilidad de acuerdo a la competencia y funciones de los servidores públicos adscritos al Instituto.

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

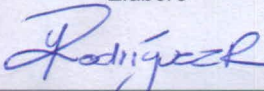
- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Última reforma publicada en el DOF el 08 de mayo de 2020.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
Última reforma publicada en el DOF el 13 de marzo de 2020.

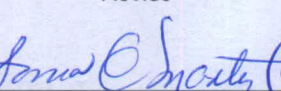
Elaboró

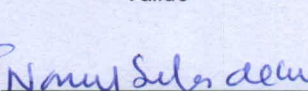
Revisó

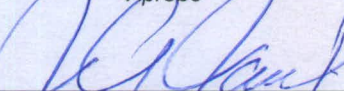
Validó

Aprobó


Lic. Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	7 de 34

C. Código Fiscal de la Federación.- Del ejercicio fiscal que corresponda.

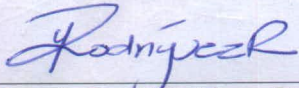
D. Leyes y Reglamentos Federales:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
3. Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Última reforma publicada en el DOF el 27 de septiembre de 2018.
4. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020.
7. Ley General de Archivos.
Publicada el 15 de junio de 2018.
8. Normatividad emitida por el CONAC.

E. Leyes que expide el H. Congreso del Estado de Nuevo León:

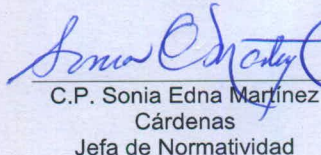
1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 22 de enero de 2020.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 23 de enero de 2019.

Elaboró



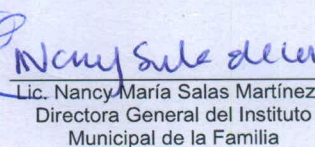
Lic. Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



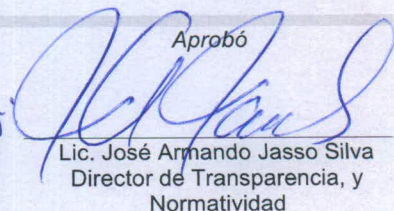
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	8 de 34

3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada el en POE el 24 de enero de 2020.

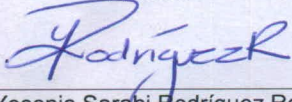
F. Reglamentos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:

1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 01 de junio de 2020.
2. Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
3. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el 28 de agosto de 2019.
4. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.
5. Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Denominado "Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León".
Última reforma publicada el 28 de agosto de 2019.
- 6.-Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada el 01 de octubre de 2015.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

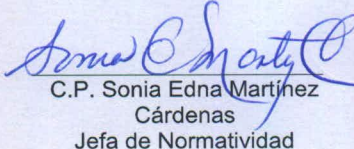
Las políticas, procesos, procedimientos, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos adscritos al OPD denominado INFAMILIA que intervienen en el trámite de pago por la adquisición de un bien o servicio, pagos directos y pago de nóminas al personal de estructura o base y honorarios asimilables a sueldos.

Elaboró



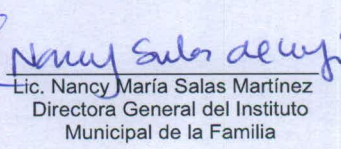
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



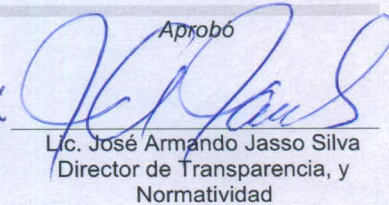
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

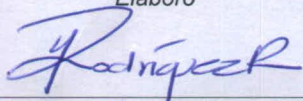
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	9 de 34

VI. DEFINICIONES:

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

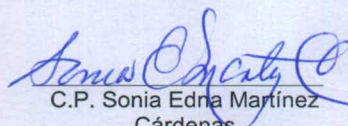
Cheque	Documento mercantil aceptado como medio de pago.
Comprobante	Documento que sirve de prueba de un desembolso de pago, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
Cuota	Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
CAF	Coordinación de Administración y Finanzas.
Disponibilidad Presupuestal	Es la acción que determina el momento en que se podrán ejercer los recursos, conforme al calendario del presupuesto autorizado.
Incidencia	Afectación a la percepción del empleado por inasistencia laboral o falta administrativa.
INFAMILIA	Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N. L.
OPD	Organismo Público Descentralizado.
Política General	Conjunto de reglas y normas, aplicables a más de un proceso, a fin de delimitar hasta dónde sea posible actuar para ejecutar las actividades comunes descritas en los procesos.
Política Específica.	Conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta

Elaboró



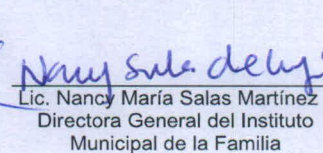
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



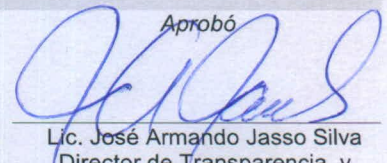
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

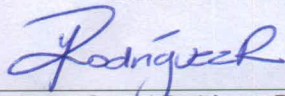
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	10 de 34

dónde sea pueda actuar para ejecutar las actividades descritas en el proceso referido.

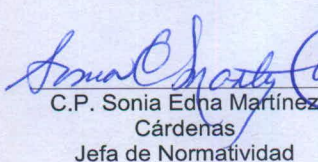
Proceso	Conjunto de eventos o actividades relacionados entre sí, que da como resultado un objetivo específico.
Procedimiento	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
R. F. C.	Registro Federal de Causantes.
SIMUN	Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal del INFAMILIA y proporciona una herramienta de software que permite: establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna además de generar información contable para la toma de decisiones.
SAT	Servicio de Administración Tributaria.
Transferencias	Sistemas para cambiar dinero de una cuenta a otra, mediante las Transferencias Electrónicas de Fondos (TEF) y el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI).
UMA	Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía de pago.
Unidad Administrativa	Las diferentes coordinaciones que señala el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N.L.

Elaboró



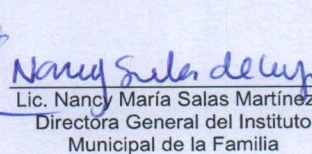
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



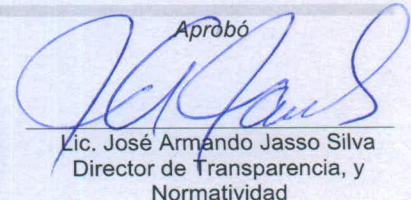
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

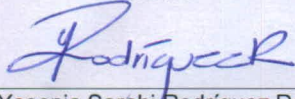
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	11 de 34

VII. POLITICAS GENERALES:

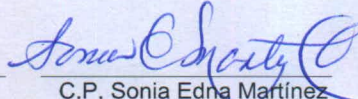
1. La Dirección General del Instituto, supervisa el manejo y control de los aspectos administrativos, operativos y presupuestarios del organismo de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento con sujeción a las disposiciones legales aplicables.
2. La CAF, valida presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a INFAMILIA, apegándose a las políticas, procesos y procedimientos establecidos.
3. La CAF, administra los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Las Unidades Administrativas a través de sus Coordinadores, deberán planear con suficiente anticipación las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de su área, de conformidad con el *Programa de Trabajo* autorizado por la Junta de Gobierno y con el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio.
5. La CAF, es responsable del pago de todas las solicitudes recibidas de acuerdo al calendario de pagos que tenga establecido. No se generará ningún pago que no cuente con suficiencia presupuestal.
6. El Coordinador de cada Unidad Administrativa, debe verificar la suficiencia presupuestal en las partidas contables a afectar, y en todos los casos procederá a elaborar la *"Requisición de Bien o Servicio"* (Formato 01) correspondiente, misma que servirá para comprometer el gasto.
7. La CAF, recibe únicamente los comprobantes que se presenten debidamente aprobados por la autoridad competente, adjuntos a la *"Orden de Compra/Servicio"* (Formato 02) y de conformidad con la *"Solicitud de Transferencia"* (Formato 04) para reflejar el gasto ejercido, a nombre del INFAMILIA como ente receptor, con RFC: IMF-041023-KX9 y domicilio fiscal Calle María Cantú Treviño No. 329, Colonia La Leona, CP: 66217 San Pedro Garza García, Nuevo León, además de validar en el portal del SAT que cuenten con los siguientes requisitos fiscales:

Elaboró



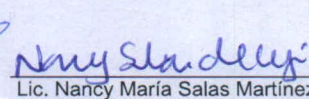
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



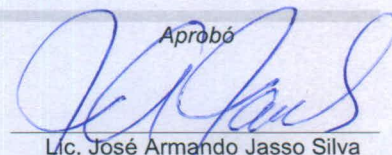
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	12 de 34

- Nombre, denominación o Razón Social.
- RFC de quien expide.
- Régimen fiscal con que tributen.
- Domicilio discal del local o establecimiento.
- Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único.
- Número de serie de certificado de sello digital SAT (CSD).
- Sello digital.
- Lugar y fecha de expedición.
- Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número y letra.
- Monto de los impuestos.
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria.
- Código QR.
- Cadena original de complemento de certificación digital del SAT.
- Contar con la leyenda "Este documento es de una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".

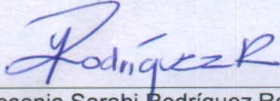
8. INFAMILIA no aceptará para trámite de pago comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.

9. La CAF realiza los pagos en moneda nacional y en forma electrónica, mediante abono a cuenta de los beneficiarios, a través de Transferencia Electrónica de Fondos (TEF) o por el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), excepcionalmente podrán ser en cheque.

10. El Director General del OPD o el Coordinador de Administración y Finanzas, son los únicos funcionarios autorizados para dar la instrucción de que se genere un pago.

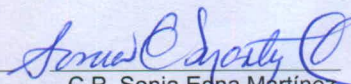
11. El Coordinador de Administración y Finanzas, es el único responsable para aplicar las transferencias en el portal del banco con su número de usuario y NIP.

Elaboró



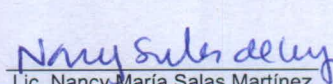
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



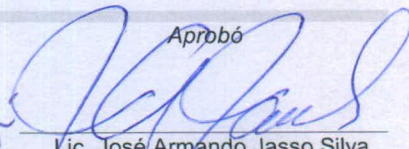
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy-María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	13 de 34

12. Todo servidor público que autorice, asigne o disponga de alguna partida presupuestal para realizar un gasto propio de su función, será responsable de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas; haciéndose acreedor a las sanciones aplicables de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, sin perjuicio de aplicar las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado de Nuevo León.
13. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado y autorizado por el C. Presidente de la Junta de Gobierno o el Director General.
14. Toda modificación y/o actualización que se desee realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación, revisión y en su caso aplicación.

VIII.- POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

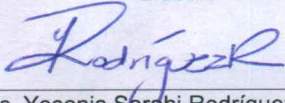
Pago de Adquisiciones:

15. La CAF del OPD, organiza las acciones relacionadas con los pagos a proveedores de bienes y servicios.
16. La Dirección General autoriza a los Coordinadores de las Unidades Administrativas para que tramite las requisiciones de bienes o servicios, y al Coordinador de Administración y Finanzas las órdenes de compra y pago a proveedores, anexo al soporte documental correspondiente.

Pago de Nómina:

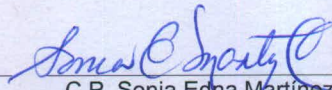
17. El titular de la CAF, tiene la responsabilidad de informar al Despacho externo encargado de elaborar la nómina, las incidencias del personal de acuerdo a la asistencia diaria y el registro de puntualidad, para que proceda a la elaboración del (Formato 5) "Relación de Nómina"
18. El Director General, una vez que el CAF recibe la nómina, autoriza la "Solicitud de Transferencia" (Formato 04) antes de realizar el pago de la misma.

Elaboró



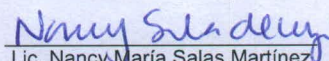
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



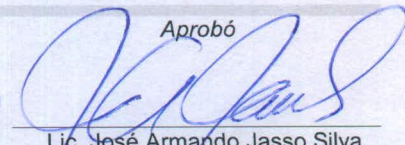
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

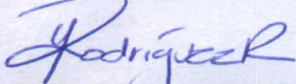
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	14 de 34

19. El titular de la CAF realiza el pago de la nómina en forma electrónica, a través del servicio proporcionado por la Institución Bancaria y en forma excepcional o por causa de fuerza mayor se realizará por medio de la expedición de cheque a favor del empleado.
20. No se podrá afectar la percepción de los empleados mediante reducción del salario, solamente en los casos de incidencias o lo que se refiere a ISR, INFONAVIT y Servicios Médicos.
21. El titular de la CAF, una vez que efectuó la dispersión de los recursos al personal del organismo, enviará vía correo electrónico el recibo de nómina e imprimirá una copia para recabar la firma del empleado y archivarla como soporte documental del pago de la misma.

Pago Directo:

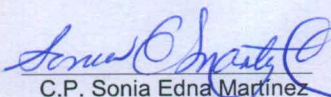
22. El Director General, autoriza las solicitudes de pago requeridas por las Unidades Administrativas adscritas al organismo INFAMILIA, con el fin de que se cumplan las funciones propias de sus áreas, de conformidad con el presupuesto que les fue asignado y con los programas del Plan Municipal de Desarrollo.
23. La CAF tramita, organiza y gestiona las solicitudes de pago previamente autorizadas por el Director General, para cubrir los pagos directos incluidos en la descripción de este proceso.

Elaboró



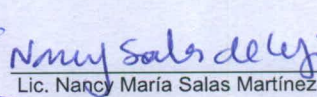
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



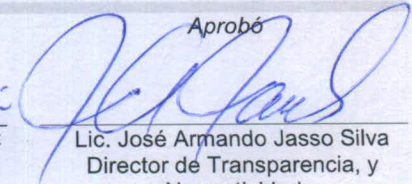
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS**

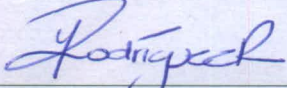
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	15 de 34

IX.- PROCESOS:

Procesos:

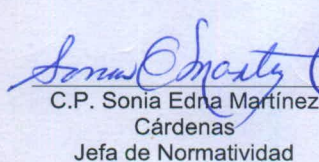
- A).- Pago de Adquisiciones.**
- B).- Pago de Nómina.**
- C).- Pago Directos.**

Elaboró



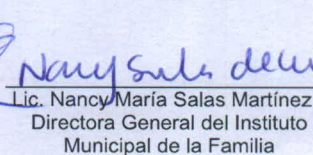
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



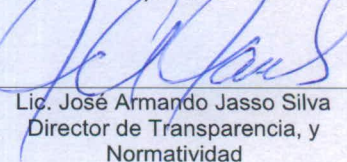
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	16 de 34

Proceso A).- Pago de Adquisiciones.

Descripción del Proceso.

INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-VI-PROCESO-01-VI

Delimitar el marco normativo de las erogaciones derivadas de los pagos que se realizan a proveedores de bienes y contratación de servicios para el INFAMILIA.

Los procedimientos son los siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. - Coordinador Responsable

1. Identifica la necesidad de adquirir un bien o servicio, para cumplir con las actividades propias de la función en su Coordinación, elabora la "Requisición de Bienes o Servicios" (Formato 01), y lo turna al Coordinador de Administración y Finanzas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

2. Recibe la "Requisición de Bines o Servicios" y verifica que cuente con suficiencia presupuestal.

¿No cuenta con suficiencia presupuestal?

¿Es posible realizar traspaso entre partidas presupuestales?

3. Procede a realizar un traspaso entre partidas presupuestales. Pasa al punto 5.

¿No es posible realizar traspaso entre partidas presupuestales?

4. Cancela la "Requisición de Bienes o Servicios" por insuficiencia presupuestal y notifica al titular de la Unidad Administrativa solicitante.

Fin de la Actividad.

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	17 de 34

¿Cuenta con presupuesto?

- Turna al Director General la "Requisición de Bienes o Servicios" (Formato 01) para que autorice el material o servicio requerido por la Unidad Administrativa solicitante.

DIRECCIÓN GENERAL. - Titular.

- Firma de autorizada la adquisición solicitada y turna al CAF para que proceda a realizar la "Orden de Compra/Servicio" (Formato 02).

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

- Elabora y firma la "Orden de Compra/Servicio", procede a recabar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa solicitante y del Director General.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. - Coordinador Responsable

- Suscribe la "Orden de Compra/Servicio" para que pase a la Dirección General.

DIRECCIÓN GENERAL. - Titular.

- Autoriza la compra del bien o servicio, al firmar la "Orden de Compra/Servicio" y notifica al CAF.

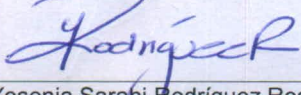
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

- Realiza la adquisición al proveedor designado en la "Orden de Compra/Servicio" y una vez que se recibe el bien o servicio procede a elaborar el (Formato 03) "Recepción de Bienes o Servicio" para turnarlo a la Unidad Administrativa que solicitó.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE. - Personal Asignado.

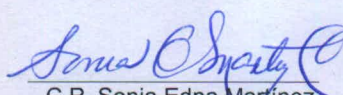
- Recibe el bien o servicio, firma de recibido con la inclusión de su número de nómina, obtiene la firma del Titular de la Unidad Administrativa y lo turna al CAF.

Elaboró



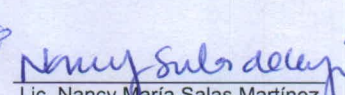
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



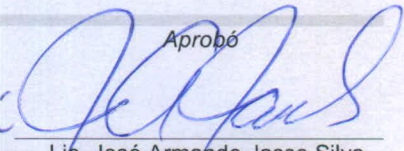
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	18 de 34

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

12. Recibe la factura del proveedor del bien o servicio, valida que cuente con los requisitos fiscales señalados en la *Política número 7*, reúne la documentación comprobatoria y justificativa de la erogación: Requisición de Bien o Servicio, Orden de Compra / Servicio, Formato de Recepción de Bienes o Servicio y factura. Procede a elaborar la "*Solicitud de Transferencia*" (*Formato 04*) y lo turna al Director General para que lo firme de autorización.

DIECCIÓN GENERAL.- Titular.

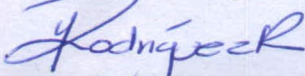
13. Autoriza al CAF proceda a realizar el pago de los bienes o servicios adquiridos, de conformidad con la programación previamente establecida y con los recursos bancarios disponibles.

COORDINACIÓN DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS. – Coordinador

14. Procede a realizar la transferencia, mediante la banca electrónica o en su caso elabora cheque.

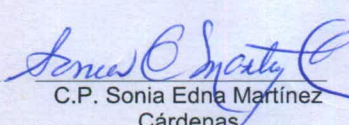
Fin del proceso.

Elaboró



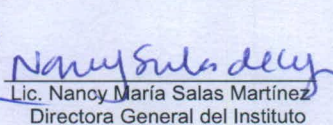
Lic. Yesenia Sarani Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



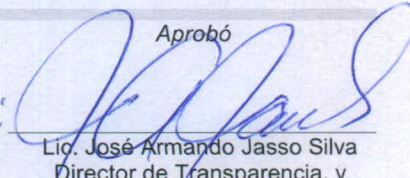
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

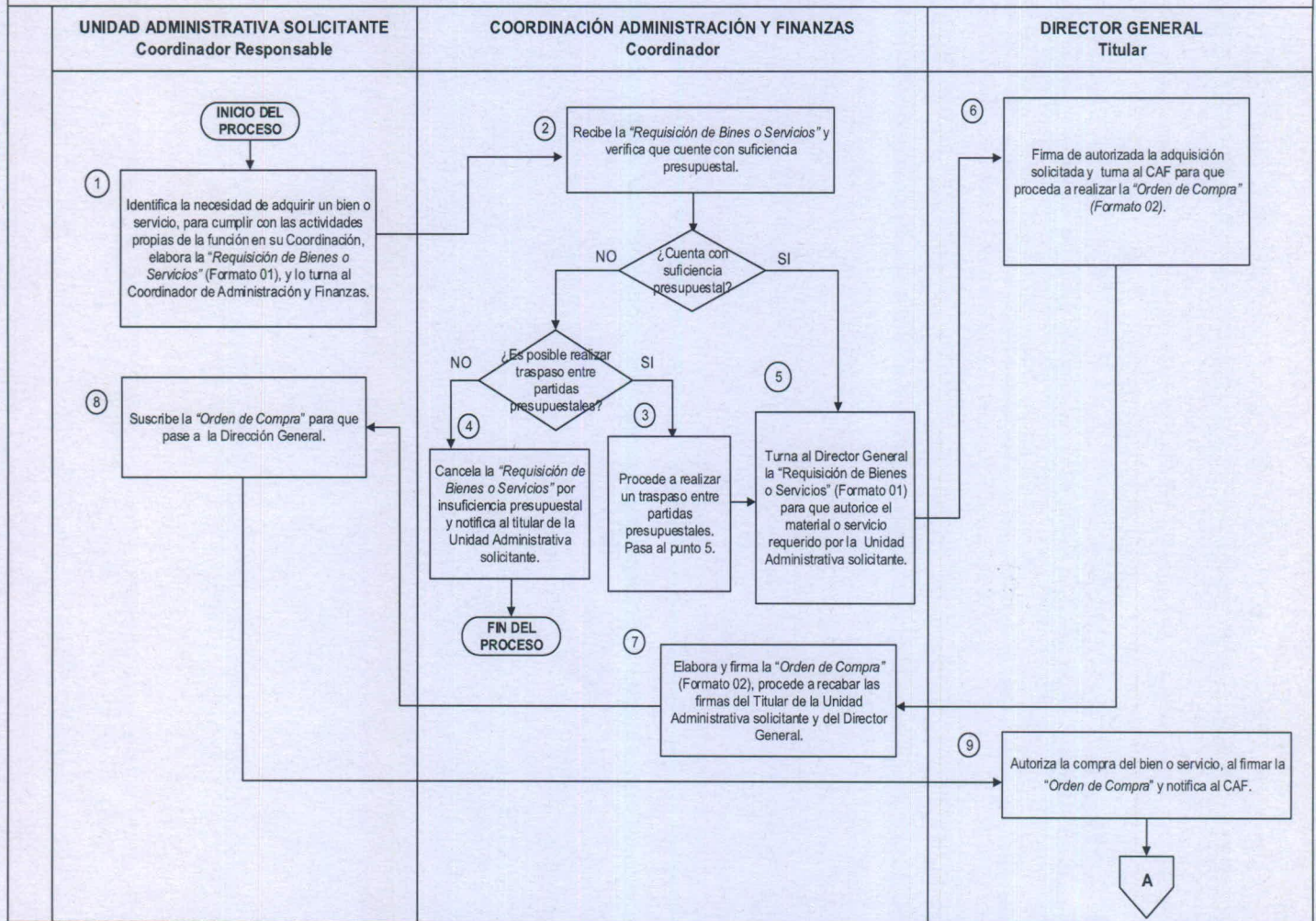


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

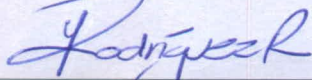
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	19 de 34

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO ADQUISICIONES HOJA # 1

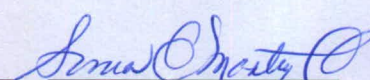


Elaboró



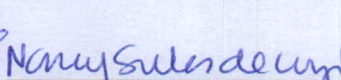
Lic. Yesenia Sarani Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



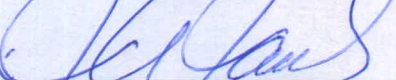
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

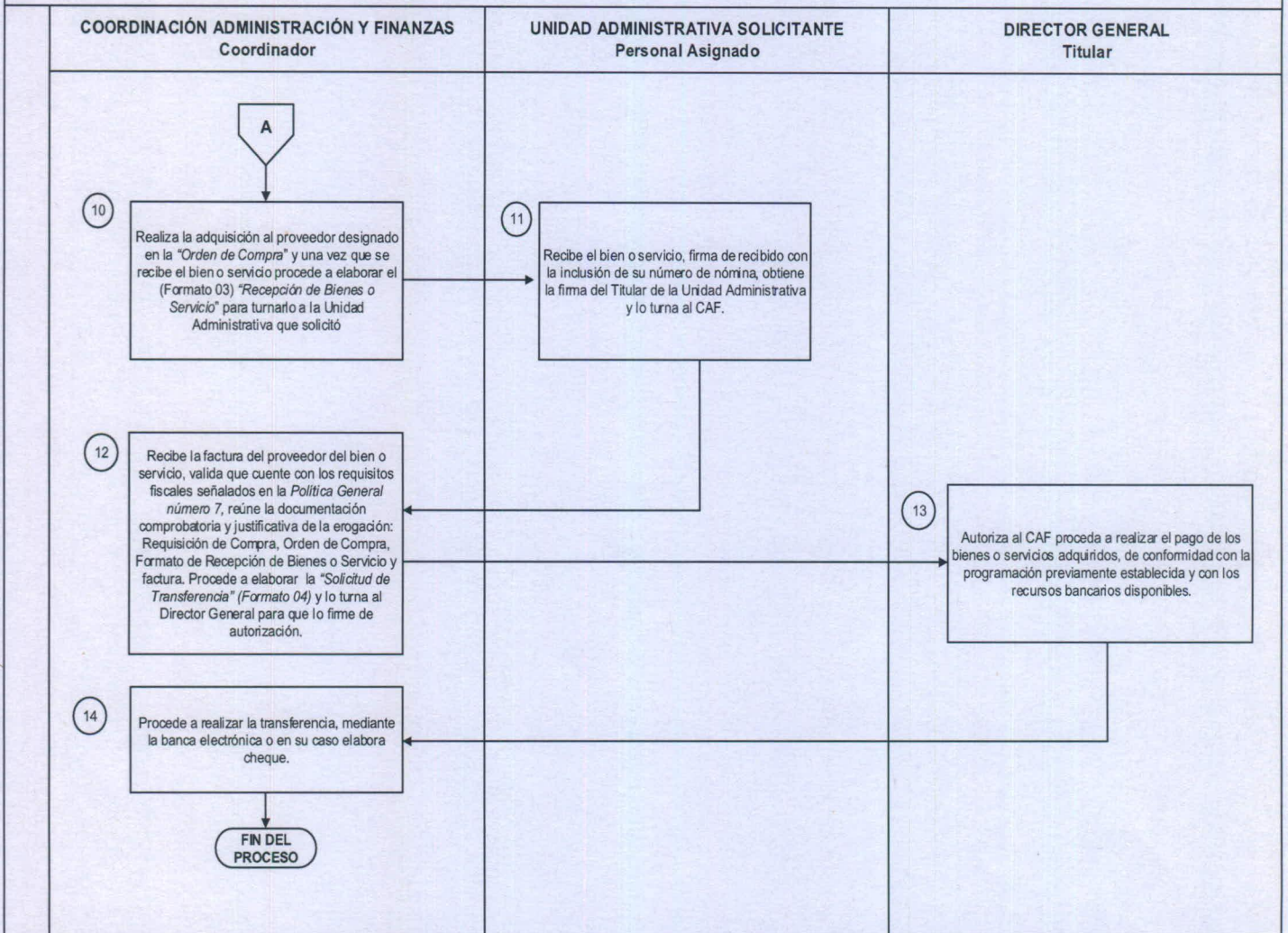


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

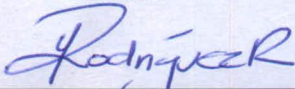
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	20 de 34

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO ADQUISICIONES HOJA # 2



Elaboró



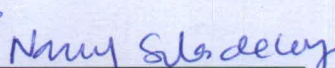
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



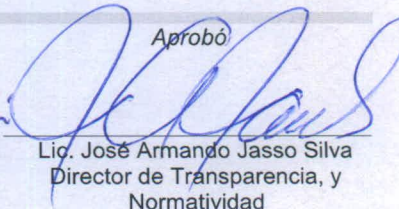
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	21 de 34

Proceso B). - Pago de Nómina.

Descripción del Proceso.

INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-VI-PROCESO-02-VI

Delimitar el marco normativo de las erogaciones que corresponden a los pagos que se realizan, con la autorización del Director General y con sujeción al Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno de INFAMILIA, para cubrir las percepciones de los servidores públicos que se encuentren bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos y personal de planta, así como, los pagos derivados de la nómina: ISR, INFONAVIT y Servicios Médico.

Los procedimientos son los siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL.- Titular

1. Una vez que la Junta de Gobierno autoriza el Presupuesto de Egresos, notifica al CAF para que proceda a comprometer el gasto de la nómina que habrá de ejercerse durante el ejercicio fiscal.

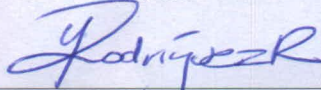
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador.

2. Recibe la instrucción del Director General y procede a comprometerlo, con el fin de devengar las remuneraciones brutas al validar la nómina en forma quincenal por la que se reconoce la prestación de los servicios en dicho período.
3. Valida en forma quincenal, la puntualidad y asistencia de los empleados, para determinar la percepción que le corresponde a cada uno de ellos, en atención a la Política Número 17.
4. Notica al Despacho externo las incidencias para que proceda a elaborar la nómina quincenal.

PROVEEDOR.- Despacho externo.

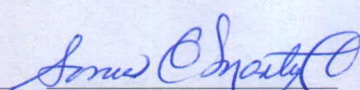
5. Con la información recibida del CAF, procede a elaborar la nómina para turnarla al CAF.

Elaboró



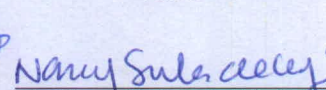
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



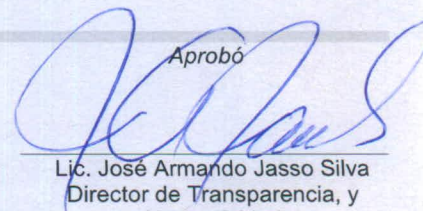
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	22 de 34

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

- Recibe la nómina para pago en el "Formato 05" denominado Relación de Nómina, la firma y la turnar al Director General con el fin de que valide y firme de autorización.

DIRECCIÓN GENERAL.- Titular.

- Revisa las percepciones y deducciones de cada trabajador, antes de firmar como autorizado el "Formato 05" Relación de Nómina.

¿Se detectan diferencias en la Relación de Nómina?

- Regresa la Relación de Nómina a la CAF para que proceda a realizar las modificaciones que correspondan.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

- Recibe la Relación de Nómina, modifica las diferencias que se detectaron y envía nuevamente al Director General para recabar su firma.

¿No existen diferencias?

DIRECCIÓN GENERAL.- Titular.

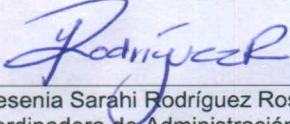
- Firma de autorizada la Relación de Nómina y procede a turnarla al CAF para que continúe con el proceso.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador.

- Captura en el portal del banco los traspasos por cada cuenta bancaria, con la descripción de los datos generales del trabajador, número de cuenta bancaria individual y el importe neto a recibir por cada uno de ellos.

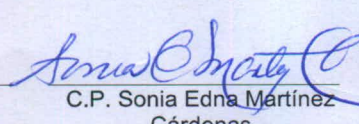
- Ejecuta el archivo masivo en la banca electrónica para la dispersión de la nómina.

Elaboró



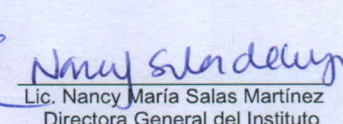
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



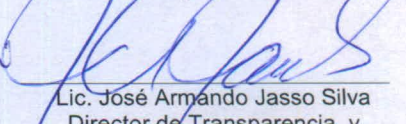
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	23 de 34

13. Notifica al Despacho externo que el pago a la nómina fue realizado, para que elabore los recibos de cada trabajador.

PROVEEDOR.- Despacho Externo.

14. Procede a elaborar los recibos de nómina con los requisitos fiscales correspondientes, de la quincena pagada por cada uno de los trabajadores. Los envía al CAF.

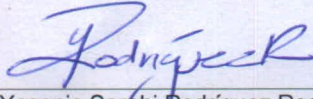
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- Titular.

15. Envía por correo electrónico a cada empleado, el recibo de nómina con los requisitos fiscales correspondientes procesados por el Despacho Externo.

16. Elabora la póliza contable, registra como pagada la nómina e integra el soporte documental con la Relación de la Nómina, el recibo de pago emitido por el banco y los recibos de nómina firmados por los empleados.

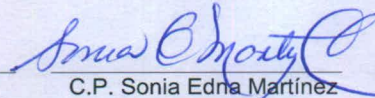
Fin del Proceso.

Elaboró



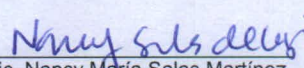
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



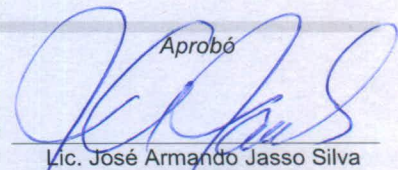
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó

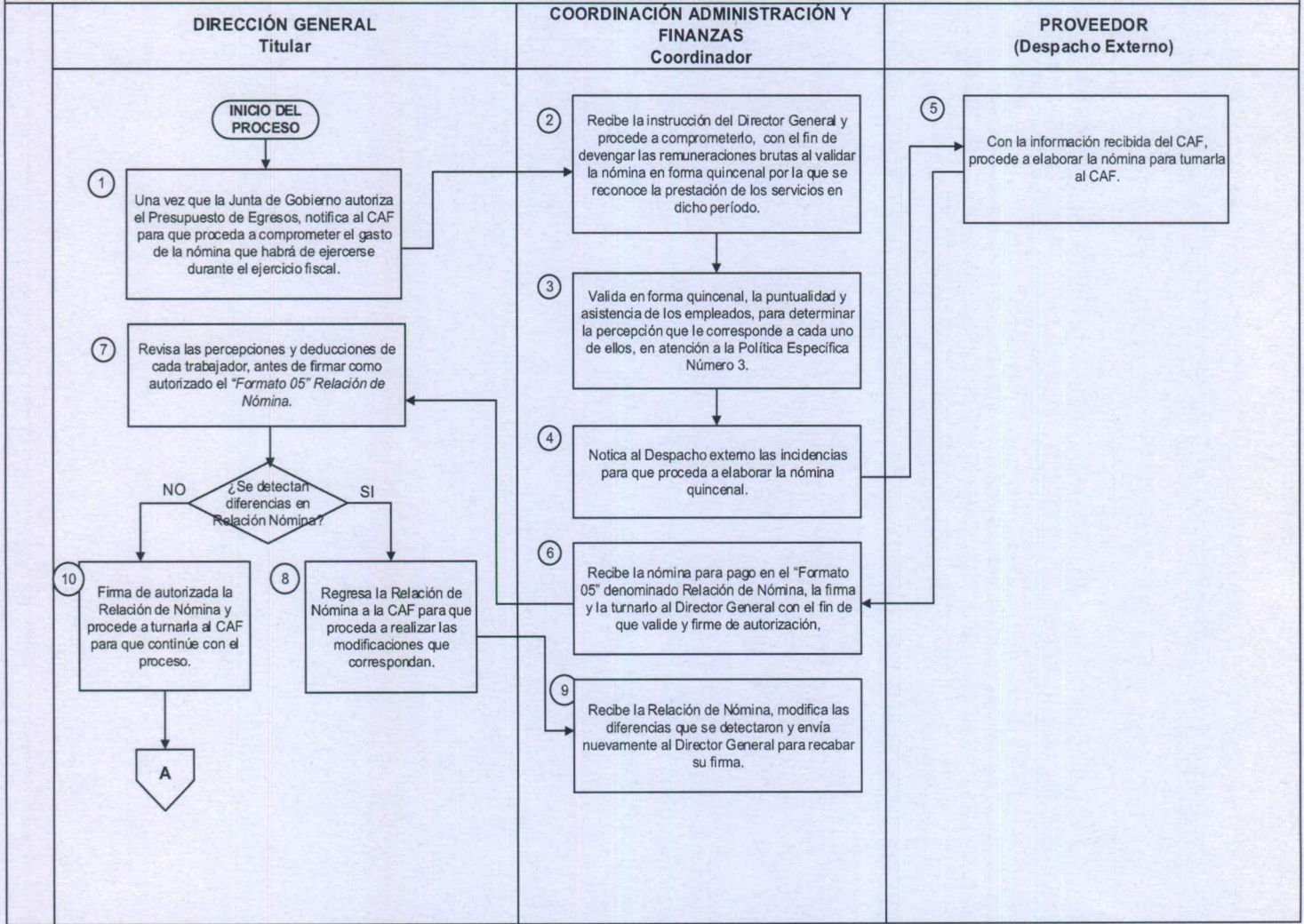


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad

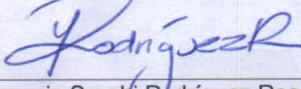
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	24 de 34

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO DE NÓMINA HOJA # 1

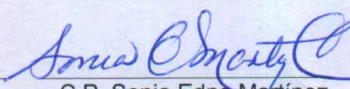


Elaboró



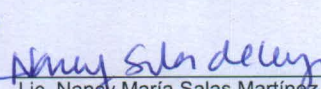
Lic. Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



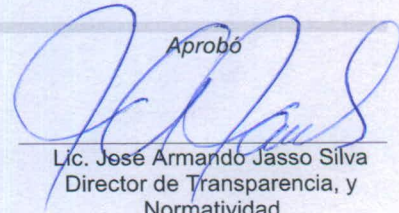
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

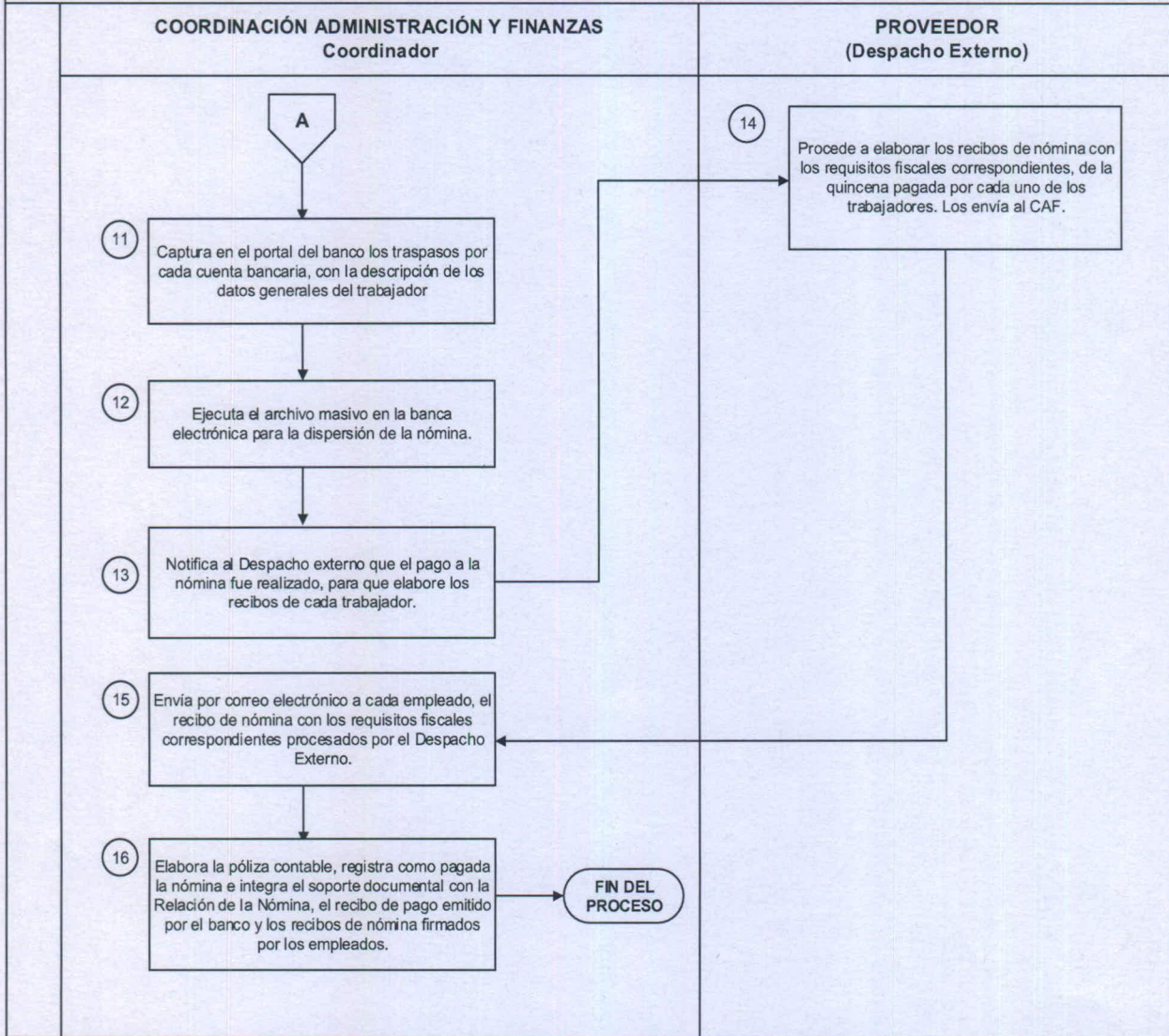


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

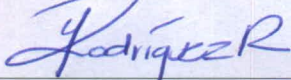
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	25 de 34

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO DE NÓMINA HOJA # 2

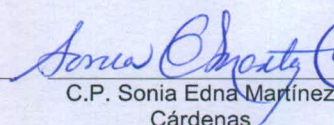


Elaboró



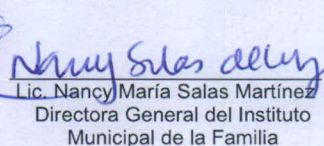
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



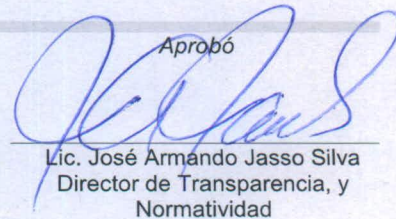
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	26 de 34

Proceso C).- Pago Directo.

Descripción del Proceso

INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-VI-PROCESO-03-VI

Delimitar el marco normativo a las erogaciones derivadas de los pagos que se realizan por enteros fiscales (ISR, INFONAVIT), gastos por traslado y viáticos, servicios médicos municipales, servicios contractuales, reposición de fondo revolvente y otros. Los procedimientos son los siguientes:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE.- Coordinador Responsable.

1. Identifica la necesidad de cubrir alguno de los gastos señalados en la descripción de este proceso y solicita al CAF tramitar la "Solicitud de Transferencia" (Formato 04).

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

2. Verifica que cuente con suficiencia presupuestal antes de generar la Solicitud de Transferencia.

¿No cuenta con suficiencia presupuestal?

¿Es posible realizar traspaso entre partidas presupuestales?

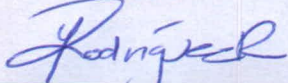
3. Procede a realizar un traspaso entre partidas presupuestales. Pasa al punto 5.

¿No es posible realizar traspaso entre partidas presupuestales?

4. Lo notifica al Coordinador Responsable de la Unidad Administrativa solicitante y al Director General.

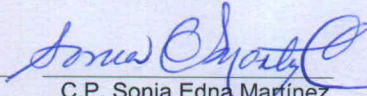
Fin de la Actividad.

Elaboró



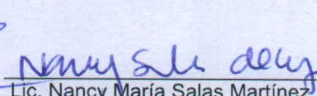
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



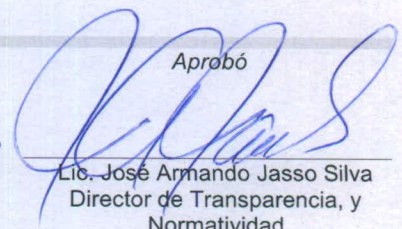
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	27 de 34

¿Cuenta con presupuesto?

5. Revisa la documentación justificativa de la erogación y valida que las facturas anexas cuenten con los requisitos fiscales señalados en la Política General número 7. Procede a elaborar la "Solicitud de Transferencia" y lo turna al Director General para que lo firme de autorización.

DIRECTOR GENERAL. - Titular.

6. Firma de autorización la "Solicitud de Transferencia" e informa al CAF proceda a realizar el pago solicitado de conformidad con la programación previamente establecida y con los recursos bancarios disponibles.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Coordinador

7. Procede a realizar la transferencia, mediante la banca electrónica o en su caso elabora cheque.

Fin del Proceso.

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó

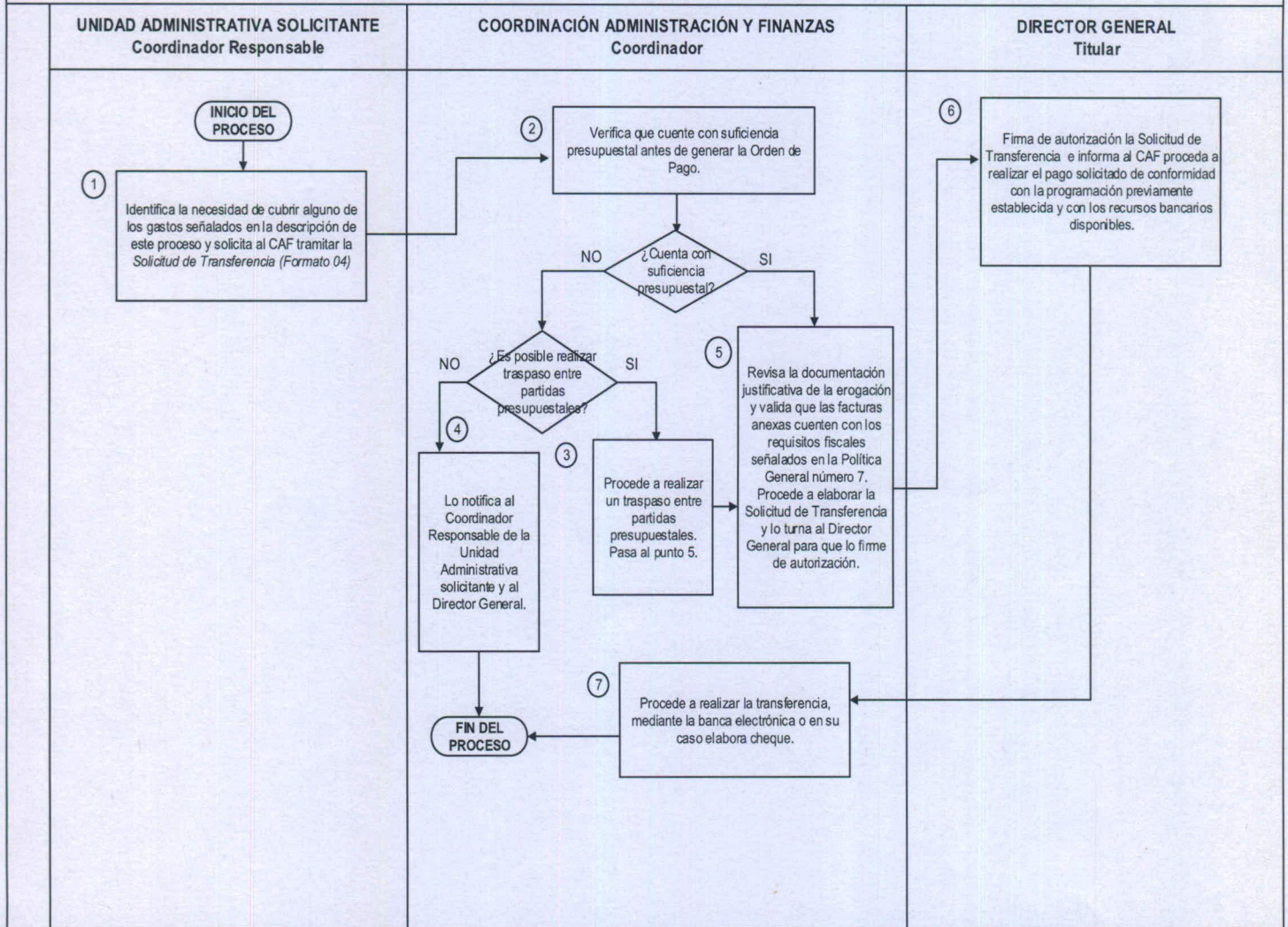
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	28 de 34

DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO PAGO DIRECTO HOJA # 1



Elaboró

Lic. Yesenia Sarani Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad

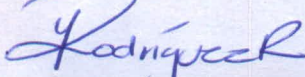
ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	29 de 34

X. ANEXOS

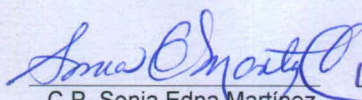
- Formato 01 Requisición de Bien o Servicio.
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-VI-FORMATO-01-VI.
- Formato 02 Orden de Compra / Servicio.
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-VI-FORMATO-02-VI.
- Formato 03 Recepción de Bienes o Servicios.
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-03-V1.
- Formato 04 Solicitud de Transferencia.
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-04-V1.
- Formato 05 Relación de Nómina.
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1-FORMATO-05-V1.

Elaboró



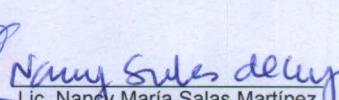
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



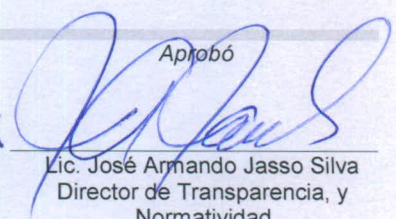
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	30 de 34



Coordinación de Administración y Finanzas
Requisición de Bien o Servicio
Formato 01

Número: _____

Fecha del pedido: _____

Fecha de entrega: _____

Unidad Administrativa solicitante: _____

Cantidad	Unidad	Descripción del Bien o Servicio	Importe

Solicita
Titular de la Unidad
Administrativa

Revisa
Coordinador de
Administración y Finanzas

Autoriza
Director General

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nandy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	31 de 34



Coordinación de Administración y Finanzas
Orden de Compra / Servicio
Formato 02

Número: _____

Fecha del pedido: _____ Fecha de entrega: _____

Unidad Administrativa solicitante: _____

Nombre del Proveedor: _____

Número	Unidad	Descripción del Bien o Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

Solicita Titular de la Unidad Administrativa Revisa Coordinador de Administración y Finanzas Autoriza Director General

Elaboró Revisó Validó Aprobó

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	32 de 34



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

Coordinación de Administración y Finanzas
 Recepción de Bienes o Servicios
 Formato 03

Fecha: _____

Unidad Administrativa solicitante: _____

Número	Descripción del Bien o Servicio

Recibe
 Nombre, Firma y Número de Nómina

Revisa
 Titular de la Unidad Administrativa

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
 Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nancy María Salas Martínez
 Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia, y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	33 de 34



**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**



SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Formato 04

FECHA

DD	MM	AAAA

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO:	\$	(Importe con letra)		
CUENTA PRESUPUESTAL:		FECHA EN QUE SE REQUIERE LA TRANSFERENCIA		
		DD	MM	AAAA

CON COMPROBANTES

NOMBRE DEL PROVEEDOR:		No. PROVEEDOR

SIN COMPROBANTES

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE:		No. NÓMINA
CARGO:		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		

DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE).

SOLICITA

REvisa

AUTORIZA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

DIRECTOR GENERAL

Elaboró

Rodriguez

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

Sonia Edna Martinez

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Nancy Salas Martinez

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto
Municipal de la Familia

Aprobo

Jose Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

ADMINISTRACIÓN DE PAGOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-AP-MPPGA-04-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	34 de 34



**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Relación de Nómina
Formato 05**

Fecha de pago: _____

Número de Empleado	Nombre del Empleado	Sueldo Diario	Sueldo Quincena	Vales de Despensa	Aguinaldo	Prima Vacacional	Total de Percepciones	I.S.P.T.	Préstamo INFONAVT	Servicios Médicos	Total de Deducciones	Neto a Pagar

Elabora
Coordinador de Administración y Finanzas

Autoriza
Director General

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahí Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Nancy María Salas Martínez
Directora General del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia, y Normatividad