



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS  
BANCARIAS**

**SECRETARÍA FINANZAS Y TESORERÍA**

**01 DE SEPTIEMBRE DEL 2023**



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	2 de 46

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	7
VI	GLOSARIO	8
VII	POLÍTICAS	10
VIII	PROCESO	13
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-01-V2</u></b>	14
	ADMINISTRACIÓN DE CUENTRAS BANCARIAS	14
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	19
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-02-V2</u></b>	22
	TRÁMITE DE TARJETAS PARA FONDO REVOLVENTE	22
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	24

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	3 de 46

	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-03-V2</u></b>	25
	TRÁMITE DE TARJETAS DE CRÉDITO	25
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	27
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-04-V2</u></b>	28
	TRÁMITE PARA ESQUEMA DE SUBCUENTAS PARA SUBVENCIONES	28
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	31
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-05-V2</u></b>	33
	TRÁMITE PARA CAMBIO DE FIRMANTES PARA SUBVENCIONES	33
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	35
<b>IX</b>	<b>ANEXOS:</b>	36
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-FORMATO-01-V2</u></b>	37
	SALDOS BANCARIOS	38
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-FORMATO-02-V2</u></b>	41
	FONDEO DE BANCOS	42
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-FORMATO-03-V2</u></b>	43
	CONCILIACIÓN BANCARIA	44
	<b><u>5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-FORMATO-04-V2</u></b>	45
	RECONOCIMIENTO DE CARGOS O CRÉDITOS BANCARIOS	46

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

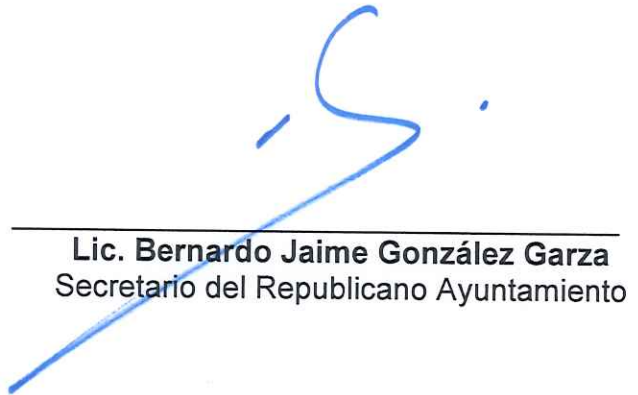
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	4 de 46





## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos**  
Presidente Municipal

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Bernardo Jaime González Garza**  
Secretario del Republicano Ayuntamiento

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Rosa María Hinojosa Martínez**  
Secretaria de Finanzas y Tesorería

  
\_\_\_\_\_  
**Dra. Mariana Téllez Yañez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

<b>Actualizó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Validó</b>	<b>Aprobó</b>
 _____ C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	 _____ C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 _____ Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	 _____ Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 5 de 46

## II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Finanzas y Tesorería está comprometida en cumplir cabalmente con sus obligaciones, buscando siempre incrementar la calidad de los trámites y servicios, con el fin de promover el desarrollo administrativo, así como contribuir al fortalecimiento, la mejora y operación institucional del Municipio.

La Dirección de Egresos tiene como función administrar y salvaguardar los recursos que ingresan a las diversas cuentas bancarias, provenientes de la recaudación que corresponde a los ingresos de libre disposición y las transferencias federales etiquetadas, así como todo recurso que se reciba para un fin determinado. Además, de optimizar los mismos mediante la inversión oportuna de dichos recursos en cuentas productivas de instituciones financieras que brinden las mejores tasas del mercado.


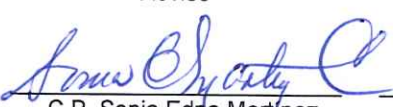
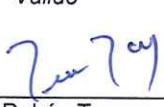
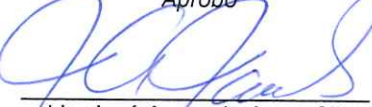
## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### A) Objetivo General:

Establecer las políticas y procedimientos necesarios que se deberán observar, para la apertura, cierre, modificación y control de las cuentas bancarias donde se registren los ingresos y egresos de recursos propios, así como las destinadas a manejar las participaciones, aportaciones y otros recursos federales o estatales etiquetados, se realicen de conformidad con lo señalado en el presente manual.

### B) Objetivos Específicos:

1. Contar con una administración ordenada, eficaz y eficiente de las cuentas bancarias.
2. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros que constituyen la Hacienda Pública Municipal.
3. Obtener información diaria, sobre la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias, al registrar los movimientos por depósitos o retiros en cada una de las mismas en forma oportuna para facilitar la conciliación entre los saldos del banco y los registros contables.
4. Utilizar una adecuada generación de cheques o transferencias bancarias, con el fin de controlar en forma eficiente los saldos en cada una de las cuentas bancarias propiedad del Municipio.

<i>Actualizó</i>  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edra Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	6 de 46	

5. Garantizar que los ingresos excedentes y los que se reciben en forma anticipada, se optimicen mediante la inversión oportuna en cuentas productivas.
6. Cumplir con los requisitos que establecen las Instituciones Financieras en la apertura de las cuentas bancarias o de inversiones.

#### IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO


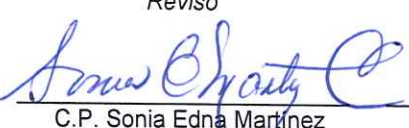

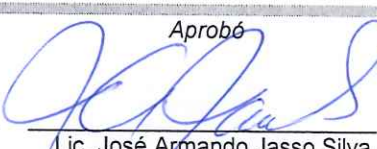
##### A) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

##### B) Leyes y Reglamentos Federales:

1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
2. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
3. Ley de Coordinación Fiscal;
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
6. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
9. Ley General de Archivos.
10. Normatividad emitida por el CONAC.
11. Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.

##### C) Leyes que expide el H. Congreso del Estado de Nuevo León:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 7 de 46




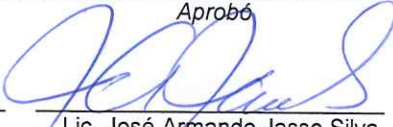
2. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
5. Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León del ejercicio fiscal que corresponda.
6. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León del ejercicio fiscal que corresponda.

**D) Reglamentos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:**

1. Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
4. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
5. Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
6. Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
7. Presupuesto de Egresos autorizado por el R. Ayuntamiento del ejercicio fiscal que corresponda.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas, procesos, procedimientos, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, específicamente al personal de

<i>Actualizó</i>  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 8 de 46

la Dirección de Egresos responsable de la planeación, organización, dirección y control en la administración de las cuentas bancarias.

## VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Banca Electrónica	Sistema informático propiedad de una Institución Bancaria, mediante el cual se realizan transacciones bancarias.
Conciliación Bancaria	Mecanismo que permite confrontar mensualmente o cuando sea requerido, los valores que el Municipio tiene registrados, en una cuenta bancaria, a la vista o de inversión con los valores que el banco suministra a través de un estado de cuenta o extracto bancario.
Cuentas Bancarias Productivas Específicas.	Cuentas en las que se depositan las Aportaciones, Participaciones y todo recurso que se recibe etiquetado para un fin específico.
Dependencias	Las que integran la Administración Pública Centralizada, que se establece en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
Fondeo de Bancos	Asignación de recursos que solicita la Coordinación de Pagos a las cuentas bancarias pagadoras en base a la programación de pagos.
Fondo Revolvente	Es el presupuesto que otorga la Secretaría de Finanzas y Tesorería a cada Dependencia Municipal, para que tenga liquidez que les permita cubrir pagos por compromisos e imprevistos derivado del ejercicio de sus funciones. Dicho fondo se restituye mediante la comprobación respectiva.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EGRESOS

## ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	9 de 46

Ingresos Excedentes	Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos.
Mancomunada	Régimen de la cuenta de cheques para identificar que un cheque o transferencia bancaria contengan dos firmas (Firma "A" y Firma "B").
Municipio	Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Política	Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta donde o se pueda actuar para ejecutar las actividades descritas en un proceso.
Pólizas de Egresos	Es un documento de carácter interno donde se registran las operaciones que representen egresos o salidas para el Municipio; se debe elaborar cada vez que se expida un cheque o haya una salida de dinero en efectivo.
Póliza de Diario	Es un documento de carácter interno donde se registran y anexan los comprobantes de las operaciones que no implican entradas o salidas de dinero del banco.
Póliza de Ingresos	Es un documento de carácter interno donde se registran los ingresos diarios de las diferentes cuentas municipales.
Proceso	Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
Procedimientos	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	10 de 46

Saldos Bancarios	Documento que refleja los ingresos recaudados, las erogaciones y las transferencias interbancarias, para obtener la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias, a la vista y de inversión.
SIMUN	Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Es una aplicación diseñada para Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García, N.L. y proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; generar información confiable para la toma de decisiones.
Subvenciones	Es un programa de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, que consiste en un apoyo económico para las mesas directivas de las colonias de San Pedro para que colaboren con el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos.
Token	Es un dispositivo físico, que permite tener un código numérico que se utiliza para acceder y autenticar la identidad de un usuario durante una transacción electrónica.
Dependencia	Las que señala el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	11 de 46




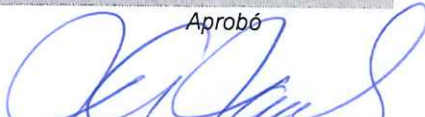
## VII. POLITICAS:

### A) Políticas Generales:

1. La Secretaría de Finanzas y Tesorería está facultada para la celebración de contratos con Instituciones Financieras, por una parte, para dar accesibilidad de los ciudadanos para cumplir con sus obligaciones fiscales; y por otra, para administrar de manera eficiente los recursos que se captan, considerando las mejores tasas de interés. En la apertura de las cuentas de cheques deberá validar el registro de firmas de los funcionarios públicos facultados para librar erogaciones contra las mismas.
2. Tratándose de recursos federales etiquetados, recibe solicitud por escrito de la dependencia que ejercerá dichos recursos, para la apertura de las cuentas bancarias productivas específicas de conformidad con la legislación aplicable y como anexo a la solicitud, el convenio que dio origen a cada programa según corresponda.

### B) Políticas Específicas:

3. La Dirección de Egresos es responsable de tramitar ante las Instituciones Financieras las altas, cambios o cancelación de las cuentas bancarias, administrando los saldos de cada una de ellas a través de una conciliación bancaria, con el fin de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. Así mismo es el responsable de tramitar las subcuentas para el programa de Subvenciones, las tarjetas de débito para el uso en los fondos revolventes y tarjetas de crédito para uso del Presidente Municipal, las y los Secretarios y/o las y los Directores.
4. La o el Auxiliar en Elaboración de Cheques, es el responsable de resguardar los formatos requeridos para librar por medio de cheques, erogaciones contra las cuentas bancarias propiedad del Municipio de San Pedro Garza García.
5. Los contratos para operar cuentas de cheques o de servicio de banca electrónica deberán establecerse a nombre de Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
6. Para librar una erogación contra una cuenta bancaria, sea por cheque o por transferencia electrónica, invariablemente se deberá establecer mediante firmas mancomunadas, de conformidad con lo que se manifestó en el contrato celebrado con la Institución Financiera.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EGRESOS

## ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	12 de 46

7. La o el Secretario de Finanzas y Tesorería, así como la o el Director de Egresos son los únicos funcionarios autorizados para realizar traspasos entre cuentas bancarias propiedad del Municipio.
8. Los ingresos que se reciben en las cajas recaudadoras del Municipio deberán depositarse en la institución bancaria que corresponda al día siguiente hábil a su recepción y su registro en el SIMUN a más tardar al cierre de mes.
9. La Dirección de Ingresos deberá solicitar por escrito o mediante de correo electrónico a la Institución Bancaria que corresponda, los créditos del banco y la Dirección de Egresos los cargos del banco que no se identifiquen por el Municipio, dentro del mes en que ocurra cualquiera de los mencionados sucesos.
10. Los cargos y créditos no identificados, registrados en las cuentas bancarias propiedad del Municipio, deberán contabilizarse a más tardar a los doce meses posteriores de la fecha en que fueron reconocidos por el banco, una vez agotadas las investigaciones correspondientes para su identificación y previa autorización del Director de Egresos en el (Formato 05) "Reconocimiento de Cargos o Créditos del Banco".
11. Toda la documentación derivada de la Administración de Cuentas Bancarias deberá:
  - Digitalizarse en el programa "Kodak".
  - Clasificar los documentos por tema.
  - Cargar la información en el programa "Laserfiche."
  - Resguardar la información.
12. Todas las cuentas bancarias productivas específicas federales deberán cancelarse a petición del responsable de la administración del recurso, al siguiente año del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el marco legal aplicable y previa autorización de la o el Director de Egresos.
13. La Secretaría de Finanzas y Tesorería a través de la Dirección de Egresos colaborará con cada Ayuntamiento entrante, dentro de la primera semana del mes de septiembre a convalidar las firmas de las y los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismas que sólo podrán ejercerse por la o el servidor público de que se trate, a partir del día 30 de septiembre siguiente, fecha en que inicia el nuevo Ayuntamiento.
14. Los formatos anexos al presente manual deberán firmarse por la persona que elaboró, revisó y en su caso autorizó.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	13 de 46

# VIII. PROCESOS

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	14 de 46	

**5303-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-01-V2**

### ADMINISTRACIÓN CUENTAS BANCARIAS

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Administrar las cuentas bancarias de cheques o inversiones, propiedad del Municipio de San Pedro Garza García, donde se registren los ingresos y egresos de recursos propios, así como las destinadas a manejar las participaciones, aportaciones y otros recursos federales o estatales etiquetados.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Director

1. Analiza y autoriza la apertura de las cuentas bancarias de cheques para el manejo de recursos financieros, etiquetados o no etiquetados.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. de Ctról. Financiero

2. Recibe instrucciones de la o el Director de Egresos y procede a la apertura de la cuenta bancaria, de conformidad con los requerimientos.
3. Envía correo electrónico a la Institución Financiera en donde se dará de alta la cuenta bancaria.

#### INSTITUCIÓN FINANCIERA

4. Envía a la o el Aux. de Ctról. Financiero, el contrato para la apertura de cuenta bancaria con los formatos para que se recaben las firmas correspondientes, además de la solicitud de dispositivo electrónico.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. de Ctról. Financiero

5. Recaba la firma de la o el Presidente Municipal, la o el Secretario de Finanzas y Tesorería, así como el resto de funcionarios autorizados para firmas mancomunadas y lo turna a la o el Aux. de Ctról. Financiero.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	15 de 46

6. Envía a la Institución Bancaria los formatos firmados por los funcionarios autorizados para que se formalice el alta de cada cuenta bancaria.

**¿Existen diferencias en los formatos de firmas?**

7. Solicita a la Institución Bancaria, que elabore nuevamente los formatos que presenten inconsistencias.

**INSTITUCIÓN BANCARIA:**

8. Elabora los formatos, para que se proceda a recabar de nueva cuenta las firmas.

**¿No existen diferencias?**

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. de Ctrl. Financiero**

9. Recibe los formatos, procede a recabar las firmas de los funcionarios responsables para enviarlos al banco y que se realice la apertura de las cuentas bancarias.
10. Notifica al(la) Coord. de Contabilidad y remite copia del contrato para que a su vez envíe oficio a las dependencias involucradas para su conocimiento.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coord. de Contabilidad**

11. Recibe la notificación de las altas de cuentas bancarias para su registro en el Catálogo de Cuentas Contables que existe en el SIMUN e informa a la o el Director de Egresos.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Director**

12. Notifica a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado los datos de las cuentas bancarias para que realicen la ministración de los recursos etiquetados - federales o estatales-, así como a las Dependencias que ejercerán dichos recursos.


**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Director**

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS****ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	16 de 46

13. Inicia la Administración de las Cuentas Bancarias.

**DIRECCIÓN DE INGRESOS. – La o el Concentrador de Ingresos**

14. Entrega diariamente a la o el Aux. de Ctról. Financiero la relación de ingresos captados en las terminales de recaudación del día anterior.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. de Ctról. Financiero**

15. Concilia que los depósitos se encuentren reflejados en el estado de cuenta bancaria que aparece en el portal de cada Institución Financiera.

**¿Existen diferencias?**

16. Notifica a la o el Concentrador de Ingresos para que corrija las diferencias encontradas y envíe nuevamente la relación de ingresos del día.

**¿No existen diferencias?**

17. Recibe la relación de ingresos del día, registra rendimientos bancarios generados en las cuentas de cheques productivas y en las inversiones de los Grupos Financieros.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coord. de Pagos**

18. Informa a la o el Aux. Ctról. Financiero la suma total de las erogaciones efectuadas por medio de cheques o transferencias bancarias del día anterior.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Contabilidad;**

19. Elabora póliza de diario para registrar comisiones bancarias y demás conceptos por cargos y créditos bancarios, extraídos diariamente del portal de la banca electrónica para turnar dicha información a la o el Aux. de Ctról. Financiero.
20. Con la información recibida de la o el Coord. de Pagos y de la o el Aux. Contabilidad, procede a elaborar el informe denominado "Saldo Bancarios", en donde se muestran los saldos bancarios de recursos etiquetados y no etiquetados, según registros contables (Formato 01).

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



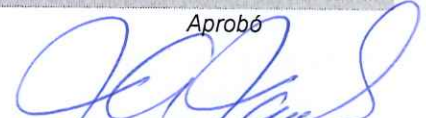
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	17 de 46	

**DIRECCIÓN DE EGRESOS - La o el Coord. de Pagos:**

21. Identifica los requerimientos de pago del día por concepto de nóminas, proveedores, obra pública y otros de conformidad con las fechas de vencimientos, para proceder a elaborar el formato denominado "Fondeo de Bancos" (Formato 02) para que lo autorice el(la) Director(a) de Egresos.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS - La o el Director**

22. Analiza el reporte "Programación de Pagos" del día y procede a autorizarlo, para que se realicen las transferencias entre cuentas bancarias necesarias para solventar dichos pagos.

¿No se solventaron las necesidades de pago?

**DIRECCIÓN DE EGRESOS - La o el Coord. de Pagos**

23. Procede a elaborar el informe denominado "Fondeo de Bancos" (Formato 03), en base a los requerimientos de los pagos programados.



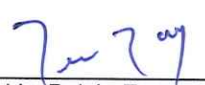
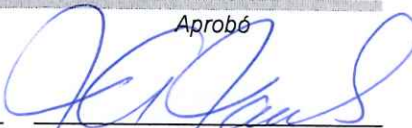
**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctról. Financiero**

24. Elabora los traspasos de los recursos excedentes o los remanentes en las cuentas bancarias etiquetadas o no etiquetadas, así como de los Grupos Financieros o Cuentas Bancarias Productivas con la autorización de la o el Director de Egresos.

¿Se solventan las necesidades de pago?

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Elaboración de Cheques**

25. Elabora los cheques o transferencias bancarias de acuerdo al programa de pagos autorizado.

Actualizó  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	18 de 46	

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Coord. de Contabilidad

26. Realiza el cierre contable de fin de mes, verificando que se registraron las pólizas de ingresos, egresos y asientos de diario, para que la o el Aux. Contabilidad inicien las conciliaciones bancarias.



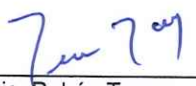
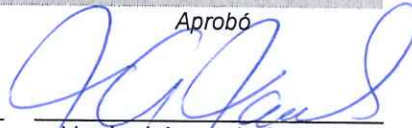
#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctról. Financiero

27. Extrae los Estados de Cuenta del portal de la Banca Electrónica en Excel o PDF y en su caso solicita al ejecutivo bancario los que no se encuentren disponibles y se los proporciona a la o el Aux. Contabilidad.

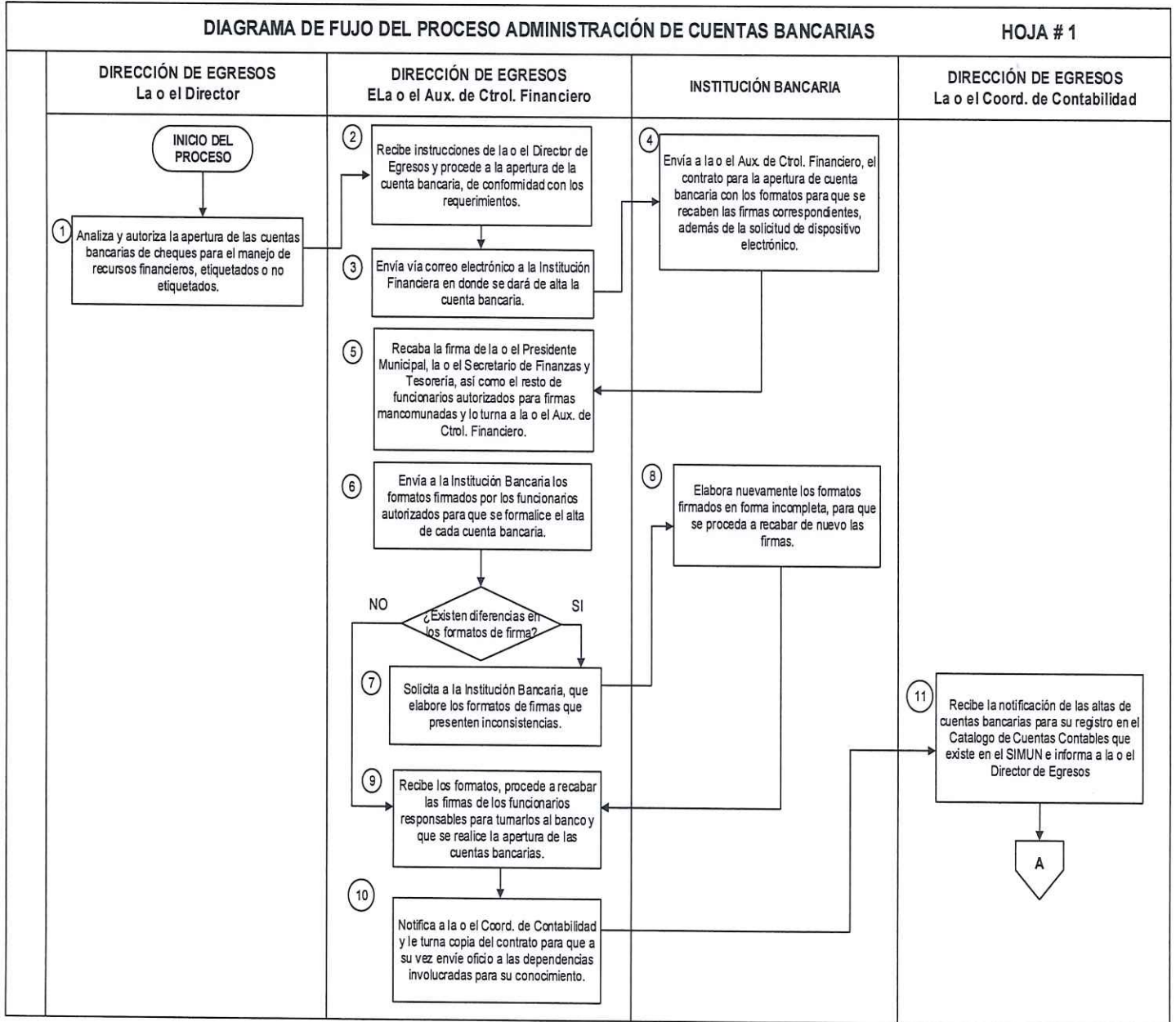
#### DIRECCIÓN DE EGRESOSO – La o el Aux. Contabilidad

28. Extrae el Auxiliar de Mayor del sistema SIMUN, los movimientos registrados en las cuentas de bancos e inversiones, una vez que se realizó el cierre contable de fin de mes.
29. Compara los movimientos registrados en la Institución Bancaria con los registrados en el sistema de contabilidad, para identificar las diferencias que existen entre ambos y proceder a conciliar dichas partidas. (Formato 04).
30. Procede a dar seguimiento a fin de registrar en contabilidad, los movimientos no identificados por el banco o por el Municipio, de conformidad con la política específica número 9.

**FIN DE PROCESO.**

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	19 de 46



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

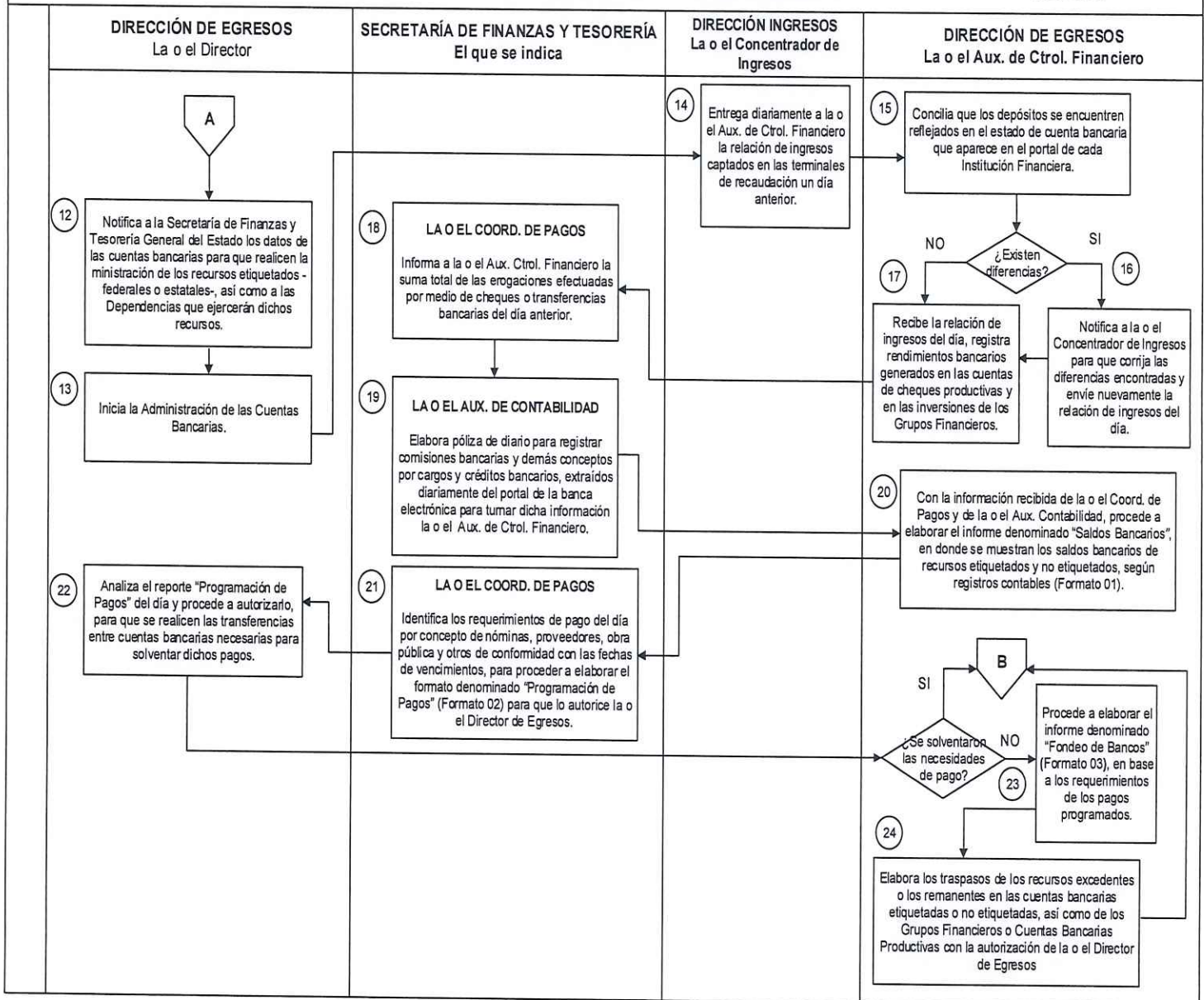
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE EGRESOS

## ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	20 de 46

### DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

HOJA # 2



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

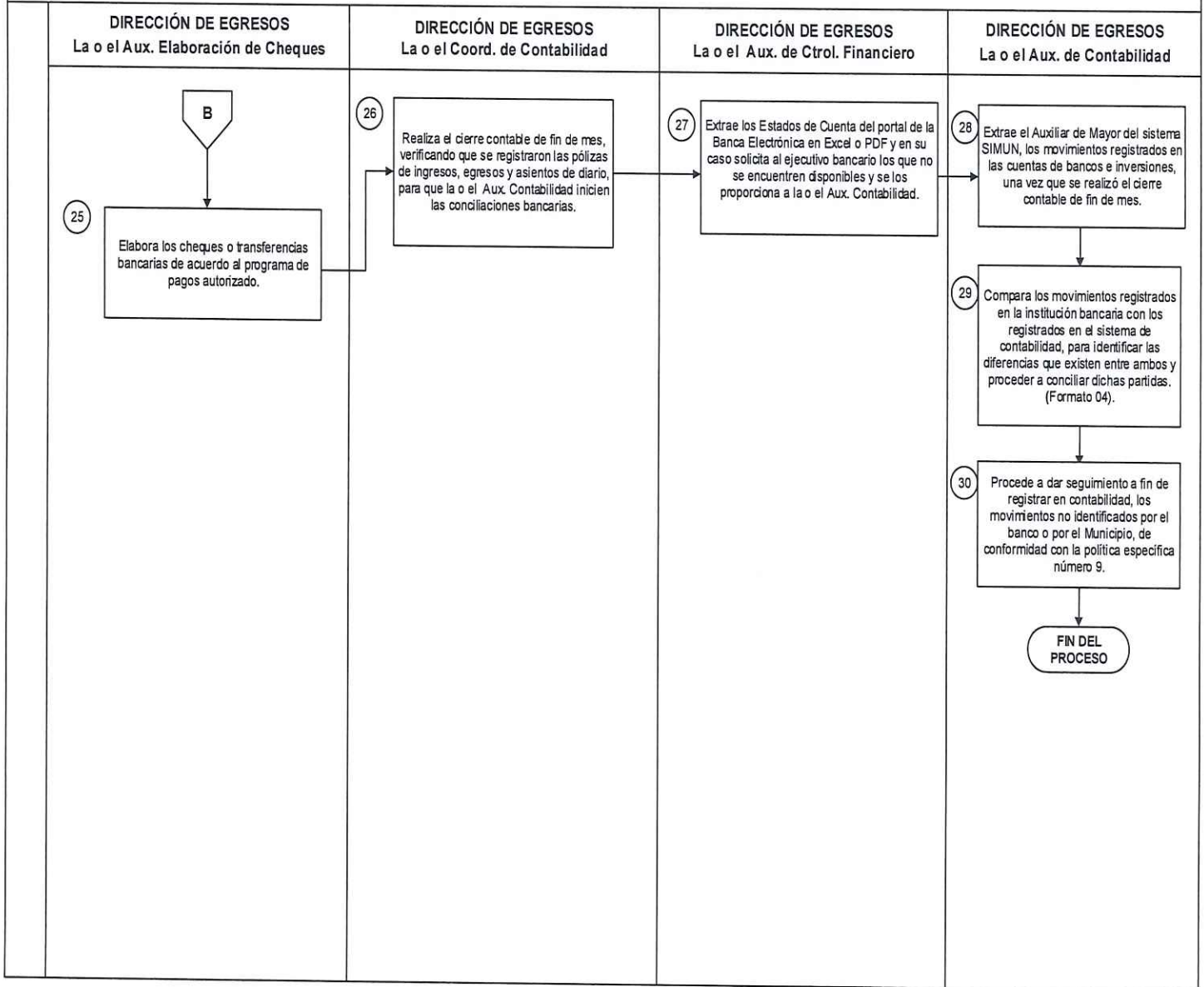
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE EGRESOS**  
**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	21 de 46

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS** **HOJA # 3**



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 22 de 46

**5303-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-02-V2**

### TRÁMITE DE TARJETAS PARA FONDO REVOLVENTE

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DEPENDENCIA MUNICIPAL – La o el Responsable de Administrar el Fondo

1. Solicita por correo electrónico a la o el Aux. Ctról. Financiero el archivo para la solicitud de la Tarjeta de débito, en donde se realizarán los depósitos del mismo.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctról. Financiero

2. Envía archivo en formato Excel para el llenado con los datos de la o el Responsable en administrar el Fondo revolvente.

#### DEPENDENCIA MUNICIPAL – La o el Responsable de Administrar el Fondo

3. Envía el archivo con sus datos llenos a la o el Aux. Ctról. Financiero



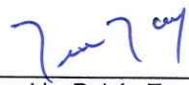
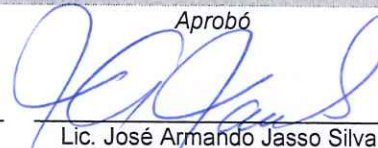
#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctról. Financiero


4. Envía a la Institución Bancaria el archivo a través de banca electrónica para solicitar la tarjeta del fondo revolvente

#### ¿Existe error en el llenado del archivo?

5. Solicita las correcciones del archivo a la o el Responsable de Administrar el Fondo. Pasa de nuevo al punto 3.

#### ¿No Existen diferencias?

Actualizó  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 23 de 46




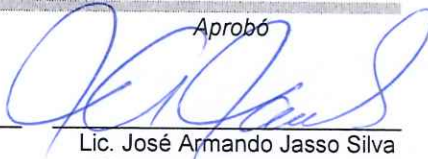
### INSTITUCIÓN BANCARIA

6. Procesa la solicitud de la tarjeta en un período de 10 a 15 días hábiles.

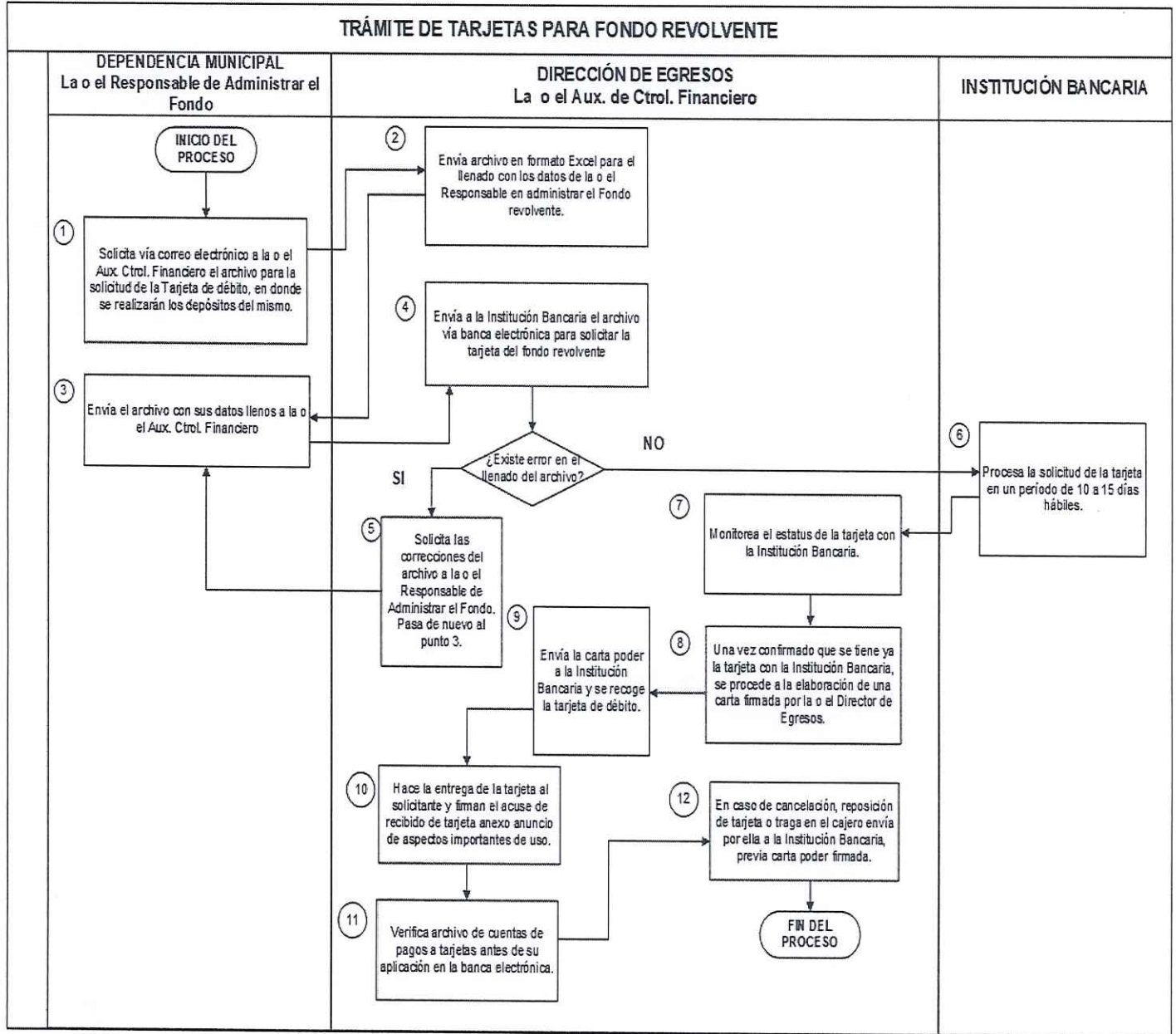
### DIRECCIÓN DE EGRESOS - La o el Aux. Ctról. Financiero

7. Monitorea el estatus de la tarjeta con la Institución Bancaria.
8. Una vez confirmado que se tiene ya la tarjeta con la Institución Bancaria, se procede a la elaboración de una carta firmada por la o el Director de Egresos.
9. Envía la carta poder a la Institución Bancaria y se recoge la tarjeta de débito.
10. Hace la entrega de la tarjeta al solicitante y firman el acuse de recibido de tarjeta anexo anuncio de aspectos importantes de uso.
11. Verifica archivo de cuentas de pagos a tarjetas antes de su aplicación en la banca electrónica.
12. En caso de cancelación, reposición de tarjeta o retención en el cajero envía por ella a la Institución Bancaria, previa carta poder firmada.

### FIN DEL PROCESO.

<i>Actualizó</i>  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	<i>Revisó</i>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<i>Validó</i>  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	<i>Aprobó</i>  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	---	--

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	24 de 46



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	25 de 46	

**5303-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-03-V2**

### TRÁMITE DE TARJETAS DE CRÉDITO

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DEPENDENCIA MUNICIPAL - La o el Secretario o la o el Director

1. Solicita una tarjeta de crédito por oficio y/o correo electrónico a la o el Secretario de Finanzas y Tesorería, a la o el Director de Egresos y a la o el Aux. Ctlol. Financiero.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS - La o el Director

2. Envía correo a la o el Aux. Ctlol. Financiero para informar que es autorizada la solicitud y le especifica el límite de crédito que se le asignará a la o el Secretario o la o el Director.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctlol. Financiero

3. Envía correo de autorización y formato bancario al solicitante, para su llenado y firma.

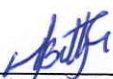
#### DEPENDENCIA MUNICIPL –La o el Secretario o la o el Director

4. Llena el formato bancario, lo firma y lo envía al(la) Aux. Ctlol. Financiero.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctlol. Financiero

5. Recibe el formato, procede a recabar la firma de la o el Secretario de Finanzas y Tesorería – la o el Presidente Municipal.
6. Lo firma y lo envía.
7. Envía a la Institución Bancaria el formato para la solicitud de la tarjeta de crédito.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	26 de 46	

¿Existe error en el llenado del archivo?

**DEPENDENCIA MUNICIPAL – La o el Secretario o la o el Director**

8. Llena de nueva cuenta el formato y firma por el solicitante; se envía a la o el Aux. Ctol. Financiero para recabar firmas. Pasa de nuevo al punto 4.

¿No existen diferencias?



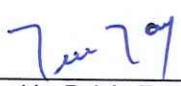
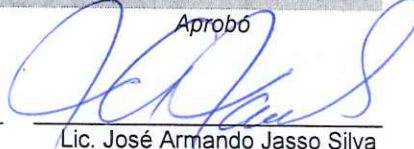
**INSTITUCIÓN BANCARIA**

9. Procesa la solicitud de la tarjeta de crédito.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctol. Financiero**

10. Monitorea el estatus de la tarjeta con la Institución Bancaria.
11. Una vez confirmado que se tiene ya la tarjeta autorizada con la Institución Bancaria, se procede a recoger la tarjeta de crédito.
12. Hace la entrega de la tarjeta al solicitante y firman el acuse de recibido de la Institución Bancaria.
13. Envía a la Institución Bancaria el acuse de recibido ya firmado por el solicitante.
14. Efectúa monitoreo de fallas en terminales de establecimientos y solicitud de devoluciones en cargos no reconocidos.
15. Envía por correo los estados de cuenta mensuales a usuarios de las tarjetas.

**FIN DEL PROCESO**

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	28 de 46	

**5303-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-04-V2**

## TRÁMITE PARA ESQUEMA DE SUBCUENTAS PARA SUBVENCIONES

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – la o el Responsable

1. Envía correo electrónico para verificar el alta de subcuentas de las colonias en esquema de pago token del Municipio; dirigido a la o el Director de Egresos, a la o el Coord. de Contabilidad y a la o el Aux. de Ctl. Financiero (se incluyen credenciales expedidas por el Instituto Nacional Electoral y comprobantes de domicilio de firmantes autorizados).

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctl. Financiero

2. Previamente revisado con el Director de Egresos, envía correo de autorización a la Institución Bancaria para la verificación de las credenciales expedidas por el Instituto Nacional Electoral.

#### INSTITUCIÓN BANCARIA

3. Elabora documentos de apertura.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctl. Financiero

4. Envía por documentos y recaba firma de la o el Secretario de Finanzas y Tesorería. Elabora carta poder dirigida a la Institución Bancaria, recaba firma de la o el Secretario de Finanzas y Tesorería; para recoger token y chequera.
5. Solicita al mensajero el envío de documentos al responsable de subvenciones.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	29 de 46

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – La o el Responsable**

- Una vez que se completen las firmas autorizadas los regresa a la o el Aux. Ctlol. Financiero.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctlol. Financiero**

- Envía los documentos a la Institución Bancaria.

**INSTITUCIÓN BANCARIA**

- Recibe los documentos y entrega token y chequera para uso exclusivo de cada colonia.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctlol. Financiero**

- Configura usuario con el nombre de la colonia por medio de la banca electrónica.
- Configura token asignado con permisos de accesos autorizados a cada colonia.
- Procede a ligar la subcuenta a la chequera.
- Genera contraseña y claves para acceso.
- Turna el envío de dispositivos y chequeras a la o el Responsable de subvenciones.

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – La o el Responsable**

- Entrega token y chequeras con manual de uso al usuario de la colonia.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctlol. Financiero**

- Efectúa la solución con la institución bancaria de fallas con la banca electrónica al momento que los usuarios intentan acceder o navegando en el portal.
- Realiza desbloqueo de tokens por inactividad e intentos fallidos o claves erróneas.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	30 de 46

17. Restablece saldos a subcuentas, de cheques devueltos en caso de saldo insuficiente o error en firmas.
18. Aplica el fondeo a las subcuentas de acuerdo a las solicitudes por oficio de cada colonia en la banca electrónica.

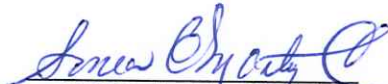
**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



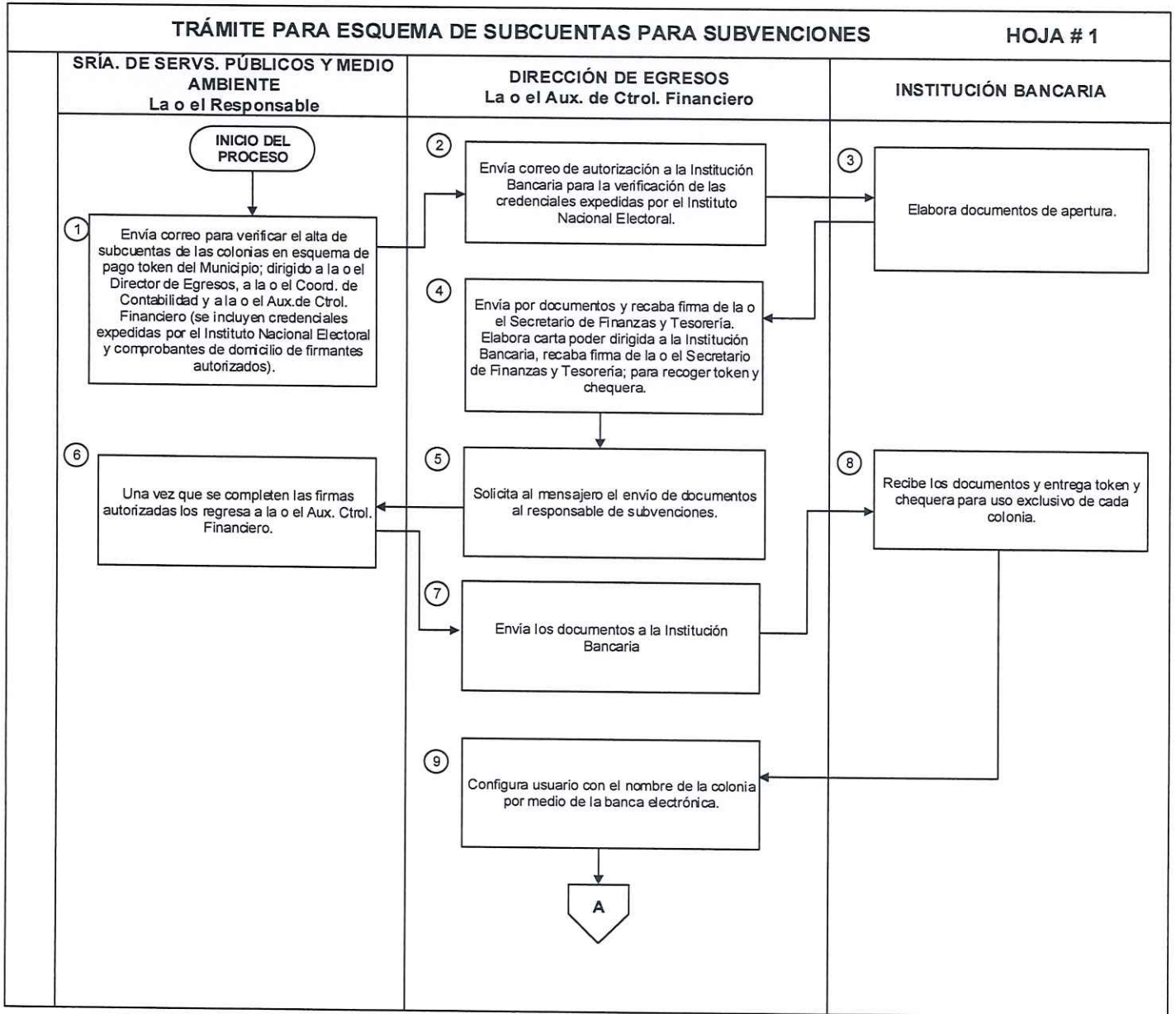
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	31 de 46



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

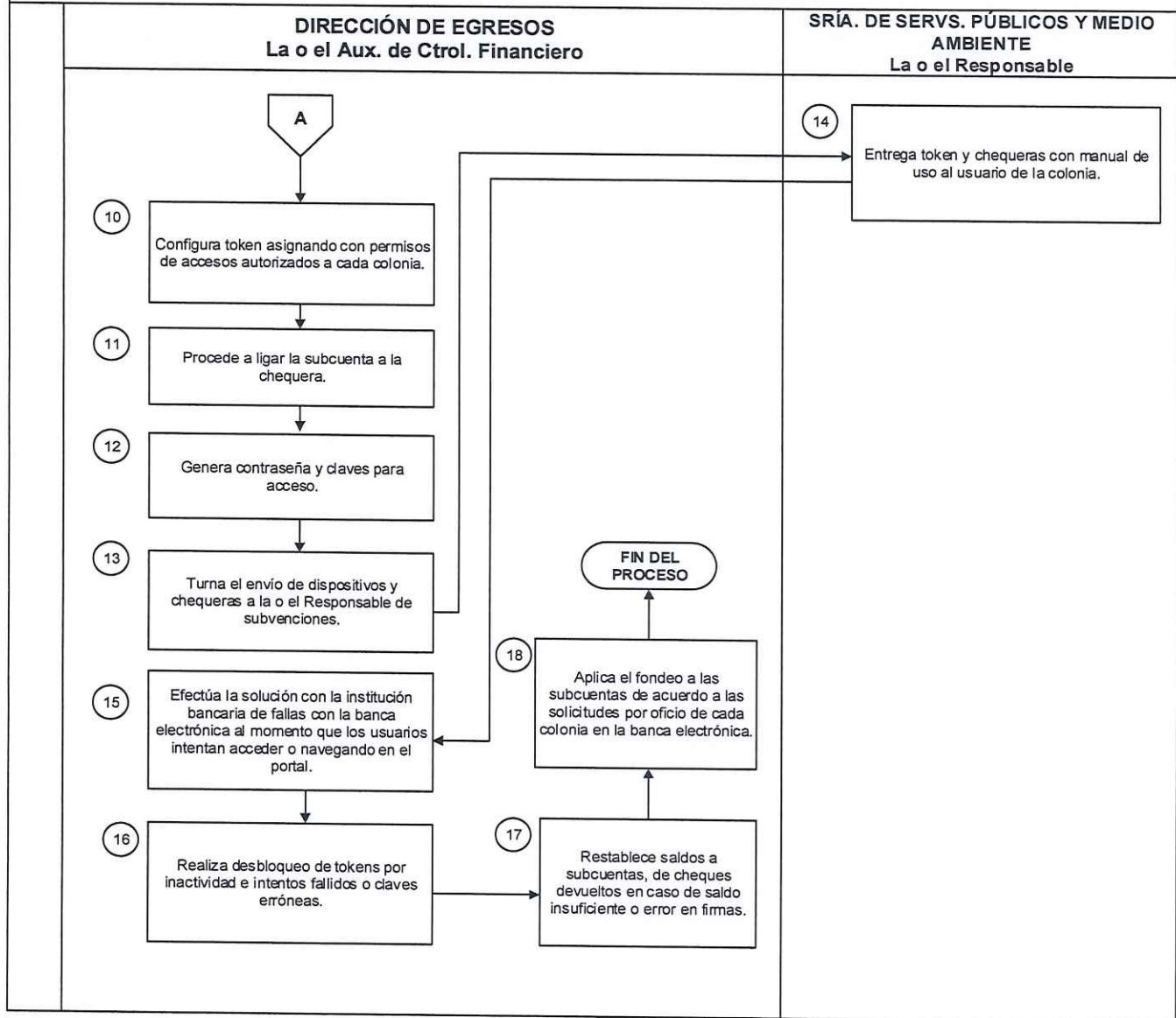
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	32 de 46

**TRÁMITE PARA ESQUEMA DE SUBCUENTAS PARA SUBVENCIONES**

**HOJA # 2**



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 33 de 46

**5303-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-PROCESO-05-V2**

### TRÁMITE PARA CAMBIO DE FIRMANTES PARA SUBVENCIONES

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – La o el Responsable

- Envía correo a la o el Aux. Ctról. Financiero, para el cambio altas/bajas, con credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral de los nuevos firmantes.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctról. Financiero

- Realiza carta dirigida a institución Bancaria, especificando los cambios en las firmas autorizadas.
- Recaba la firma de la o el Secretario de Finanzas y Tesorería y envía carta a la Institución Bancaria.

#### INSTITUCIÓN BANCARIA


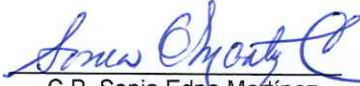
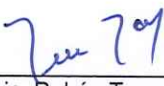

- Entrega nueva tarjeta de firmantes.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctról. Financiero

- Verifica que esté correcto el formato; y envía a la o el Responsable de subvenciones.

#### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE – La o el Responsable

- Recaba las firmas y regresa a la o el Aux. Ctról. Financiero.

Actualizó  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	34 de 46	




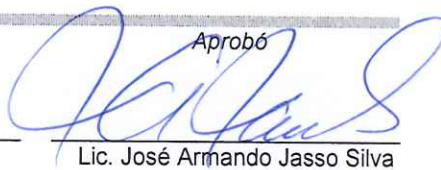
**DIRECCIÓN DE EGRESOS – La o el Aux. Ctrol. Financiero**

7. Revisa estén correctas las firmas y envía a la Institución Bancaria.

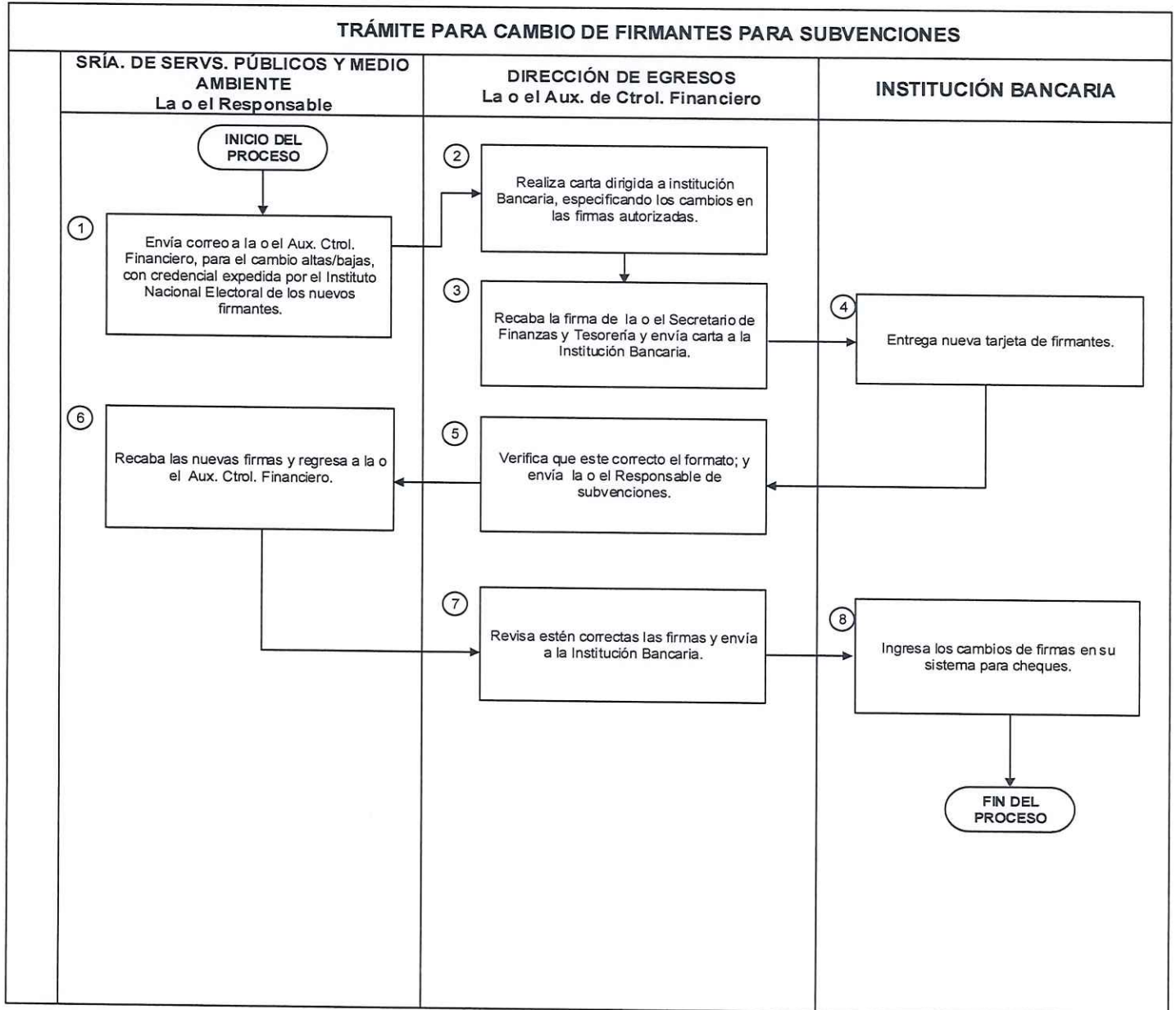
**INSTITUCIÓN BANCARIA**

8. Ingresar los cambios de firmas en su sistema para cheques.

**FIN DE PROCESO.**

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	35 de 46



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	36 de 46

# IX. ANEXOS

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó




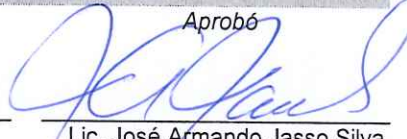


Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	37 de 46	

**5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-**  
**FORMATO-01-V2**

**SALDOS BANCARIOS**

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS  
ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	40 de 46



Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León  
Secretaría de Finanzas y Tesorería  
Dirección de Egresos  
Control de Saldos de Bancarios

Saldos Bancarios al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_

Institución Bancaria	Total por Banco	A la vista	Inversión	Tasa actual
	\$ -	\$ -	\$ -	

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 41 de 46

**5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-**  
**FORMATO-02-V2**

**FONDEO DE BANCOS**

Actualizó  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DIRECCIÓN DE EGRESOS**  
**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	42 de 46



Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León  
Secretaría de Finanzas y Tesorería  
Dirección de Egresos  
Fondeo de Bancos

Fecha \_\_\_\_\_

<b>Banco:</b>	
<b>Cuenta:</b>	
<b>Nombre de cuenta:</b>	
<b>Proveedor / Beneficiario</b>	<b>Importe</b>
<b>Total</b>	<b>-</b>

<b>Banco:</b>	
<b>Cuenta:</b>	
<b>Nombre de cuenta:</b>	
<b>Proveedor / Beneficiario</b>	<b>Importe</b>
<b>Total</b>	<b>-</b>

<b>Banco:</b>	
<b>Cuenta:</b>	
<b>Nombre de cuenta:</b>	
<b>Proveedor / Beneficiario</b>	<b>Importe</b>
<b>Total</b>	<b>-</b>

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	43 de 46

**5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-**  
**FORMATO-03-V2**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**

Actualizó



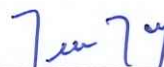
C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

Revisó



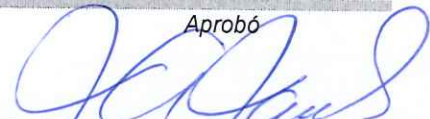
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	11 de noviembre de 2020	01 de septiembre de 2023	44 de 46



Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León  
Gobierno Municipal 2018-2021  
Secretaría de Finanzas y Tesorería  
Dirección de Egresos

Conciliación Bancaria al \_\_\_\_\_

CUENTA CONTABLE	CUENTA BANCARIA - CONCEPTO	BANCO
		SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA: \$ -
	CREDITOS DEL MUNICIPIO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	_____
	CREDITOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO	_____
	CARGOS DEL MUNICIPIO NO CONSIDERADOS POR EL BANCO	_____
	CARGOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR EL MUNICIPIO	_____
	SALDO CONCILIADO	_____
	SALDO SEGÚN LIBROS	_____
	TOTAL	\$ -

Elaboró  
Auxiliar de Contabilidad

Revisó  
Coordinador de Contabilidad

Autorizó  
Director de Egresos

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

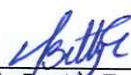
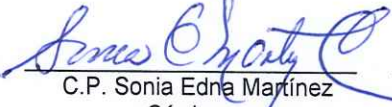
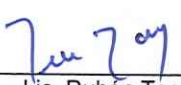
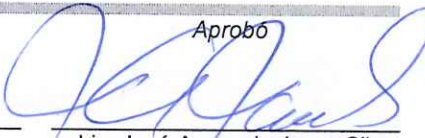
Lic. Rubén Tamez  
Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>			
	<b>Clave de manual</b> 5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-V2	<b>Emisión</b> 11 de noviembre de 2020	<b>Fecha última versión</b> 01 de septiembre de 2023	<b>Página</b> 45 de 46

**5302-0220-SFT-DE-ACB-MPP-02-**  
**FORMATO-04-V2**

**RECONOCIMIENTO DE CARGOS O**  
**CRÉDITOS BANCARIOS**

Actualizó  C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez Coordinadora Administrativa	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
--	---	--	---

