 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/02/02	REVISIÓN: R9 23/04/18

I. OBJETIVO


Elaborar oportunamente la nómina quincenal y/o mensual, vigilando su correcta aplicación en sueldos, para que las y los servidores públicos perciban la remuneración que les corresponde en tiempo y forma.

II. ALCANCE

El procedimiento se aplica a la totalidad del personal de la Secretaría de Administración, Secretaría de Asuntos Interinstitucionales, Secretaría de Asuntos Legislativos y Fracciones del H. Congreso del Estado de Chihuahua.

III. POLÍTICAS

1. El H. Congreso del Estado cuenta con un Presupuesto Anual Calendarizado **RE 01/02/01/01** autorizado por el Comité de Administración, en el que se incluye lo referente a sueldos y compensaciones de todo el personal.
2. Es obligación de la Dirección de Finanzas y Contabilidad la autorización para efectuar el pago de la nómina quincenal y/o mensual de todo el personal del H. Congreso del Estado, de acuerdo al presupuesto establecido.
3. Es obligación de la División Nóminas y Viáticos, elaborar el registro, cálculo, y pago oportuno de la nómina de todo el personal del H. Congreso del Estado quincenal y/o mensualmente.
4. Los movimientos nómina tales como altas, bajas, modificaciones de sueldos y compensaciones, trabajos extraordinarios, apoyo de lentes, apoyo de becas, retroactivos, reembolsos de viáticos, descuentos por comprobación de viáticos, extravió de activo fijo, anticipos de nómina, cuotas, descuento de servicio médico u otras percepciones o deducciones, deberán ser autorizados por la o el titular de la Secretaría de Administración, Dirección de Recursos Humanos o Dirección de Finanzas y Contabilidad.
5. Los conceptos que integran la nómina serán pagados únicamente y exclusivamente en el periodo de pago correspondiente ya sea quincenal o mensualmente, excepto del concepto de trabajos extraordinarios podrá ser pagado cuando lo autorice el Director o Directora de Finanzas y Contabilidad.
6. Las fechas límites para recibir los oficios (s/c), para cambios y/o modificaciones de sueldos y compensaciones y descuentos de algún concepto de los que integran la nómina, serán por la Dirección de Finanzas y Contabilidad de 3 días hábiles a la fecha de su pago.
7. La prima vacacional se pagará semestralmente en la primera quincena de julio y primera quincena de diciembre, para su cálculo se dividirá el sueldo o compensación mensual entre 30 y el resultado se multiplicará por 10, además se pagarán 10 días del sueldo o compensación diaria, únicamente cuando la o el servidor público haya laborado todos los días del semestre, a excepción de tener licencias o inasistencias se pagarán la parte proporcional a los días efectivamente laborados, de acuerdo al Código Administrativo del Estado art. 94.
8. Como requisito indispensable para tener derecho al pago de la prima vacacional del periodo enero-junio, debe tener su fecha de alta por medio de oficio como empleado del H. Congreso del Estado, como fecha mínima el día 01 de enero del año en curso; y para el pago de la prima vacacional del periodo julio-diciembre la fecha mínima de ingreso deberá ser el día 01 de julio del año en curso.
9. El pago de la gratificación anual deberá efectuarse en el mes de diciembre y su cálculo será de 40 días de sueldo o compensación cuando la o el servidor público no tenga ninguna inasistencia o licencia y en caso de que tenga cualquiera de los dos conceptos señalados o ambos, se pagará únicamente la parte proporcional, de acuerdo al Código Administrativo del Estado art. 94 BIS.
10. Para la entrega de los recibos de nómina (s/c) el empleado tendrá que firmar un recibo de conformidad, o bien autorizar a una persona por medio de un oficio (s/c), donde manifiesta la autorización para la entrega de dicho comprobante.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/02/02	REVISIÓN: R9 23/04/18

11. El o la Titular de la Secretaría de Administración o la Dirección de Recursos Humanos, será quien autorice el trámite para pago por concepto de gratificación extraordinaria en el caso de finiquitos o liquidaciones.
12. Es responsabilidad de las y los empleados del H. Congreso del Estado pasar por sus recibos de nómina, correspondientes a los sueldos y/o compensaciones quincenal y/o mensualmente en la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
13. Para poder efectuar el pago de nómina a un empleado o empleada del H. Congreso del Estado, la Dirección de Recursos Humanos, tendrá que realizar el alta del empleado o empleada, por medio de un oficio, que describa la siguiente información: nombre completo, domicilio, edo. civil, RFC, sueldo o compensación mensual, fecha de ingreso, puesto que desempeña y el área de trabajo.
14. Se conservaran los archivos en la División de Nóminas y Viáticos de la siguiente forma: en cuánto al documento impreso, se guardara al año en curso y un año anterior, en la Área antes descrita y los ejercicios de años anteriores en el archivo muerto de la Dirección de Finanzas y Contabilidad. Así mismo por medio electrónico permanecerán respaldos en el equipo de cómputo a cargo de la División de Nóminas y Viáticos y del Depto. de la Tecnología de la Información.
15. De acuerdo a la Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Chihuahua, la documentación se conservara por 6 años. La División de Nóminas y Viáticos la conservara 2 años y a partir del tercer año será resguardada por el auxiliar de contabilidad a cargo del archivo muerto.
16. El procedimiento del pago de nómina **PR 01/02/02** está regulado por la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Chihuahua art. 73, en donde se especifica la obligación del pago de nómina a las y los Servidores públicos del H. Congreso del Estado.
17. Para que el Procedimiento de Pago de Nómina **PR 01/02/02** se desarrolle correctamente, se requiere dos personas como mínimo un Jefe o Jefa de División y un auxiliar administrativo, de acuerdo al Profesiograma **PF 01/00/01**, un sistema contable de nómina, equipo de cómputo, Internet y materiales de oficina.
18. Los cheques deberán ser firmados por las personas autorizadas por las Instituciones bancarias correspondientes, debiendo ser firmas mancomunadas.
19. De acuerdo a que los reportes **RE 01/02/02/01** y **RE 01/02/02/02** varían el tamaño en referencia a la información que se presente en determinados periodos, serán flexibles de acuerdo al tamaño de letra y los márgenes establecidos en el procedimiento para elaborar procedimientos **PR 01/01/02**.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA

Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

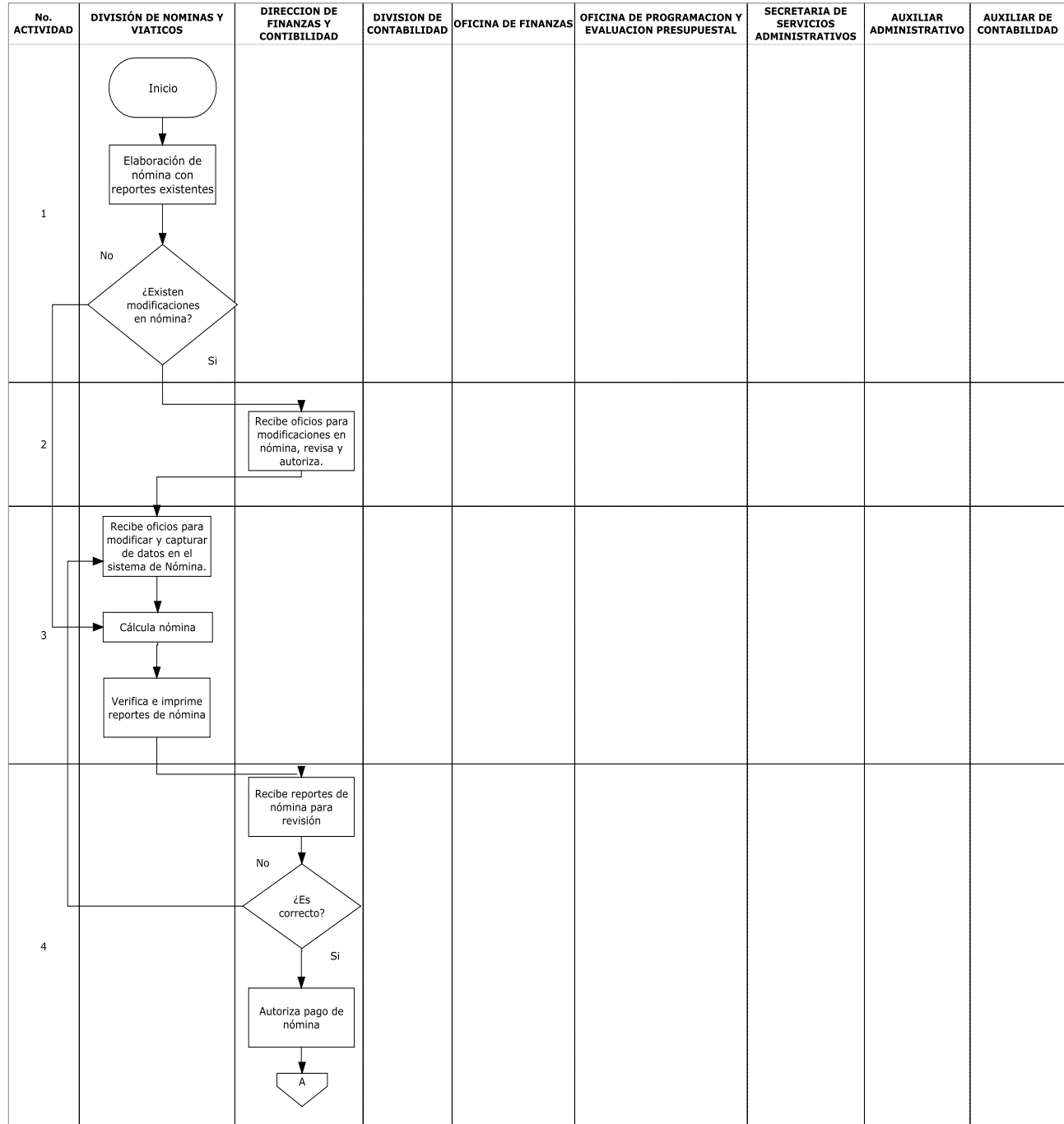
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/02

REVISIÓN: R9
23/04/18

Página 3 de 10

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA

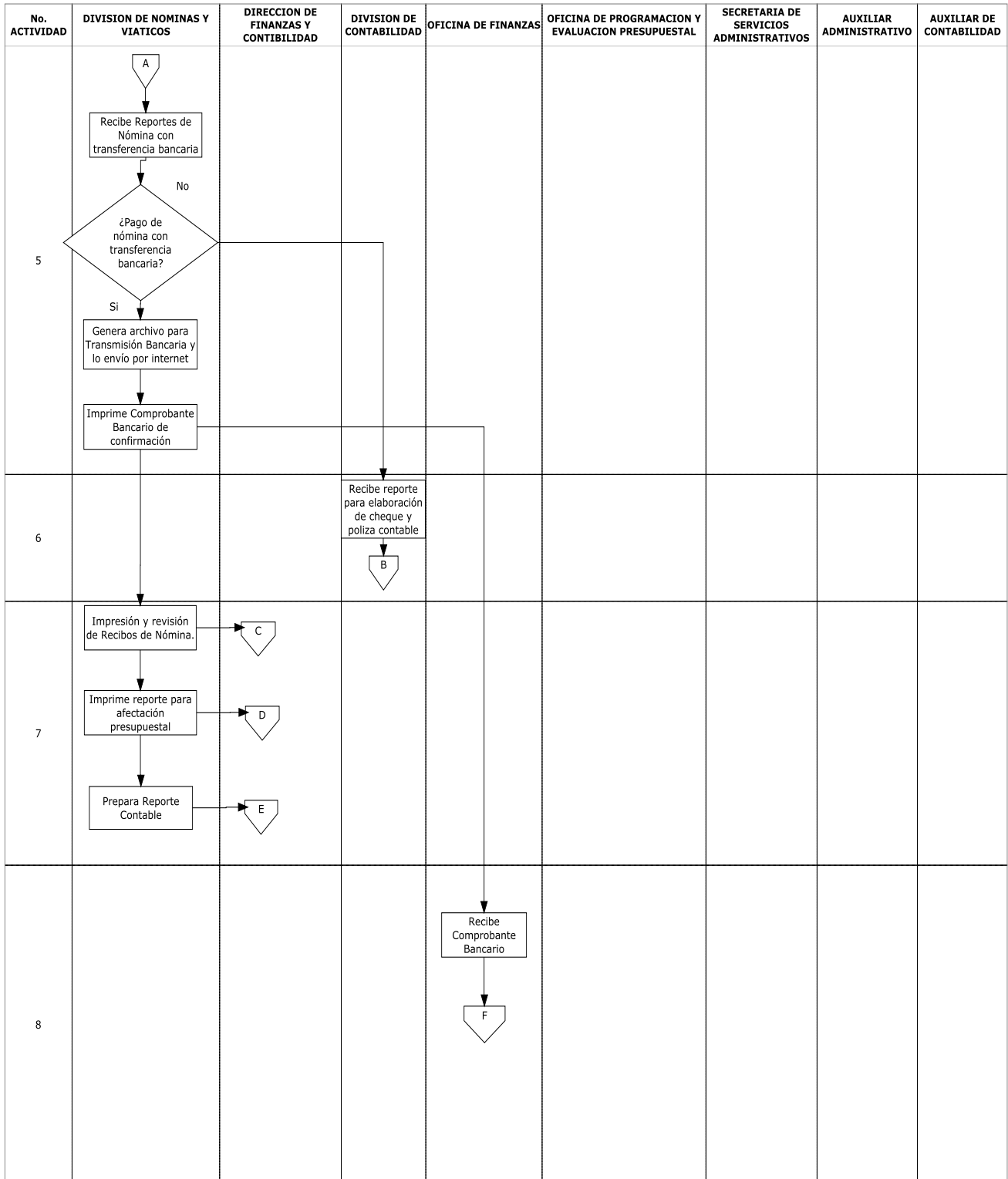
Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad

REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/02

REVISIÓN: R9
23/04/18

Página 4 de 10





H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA

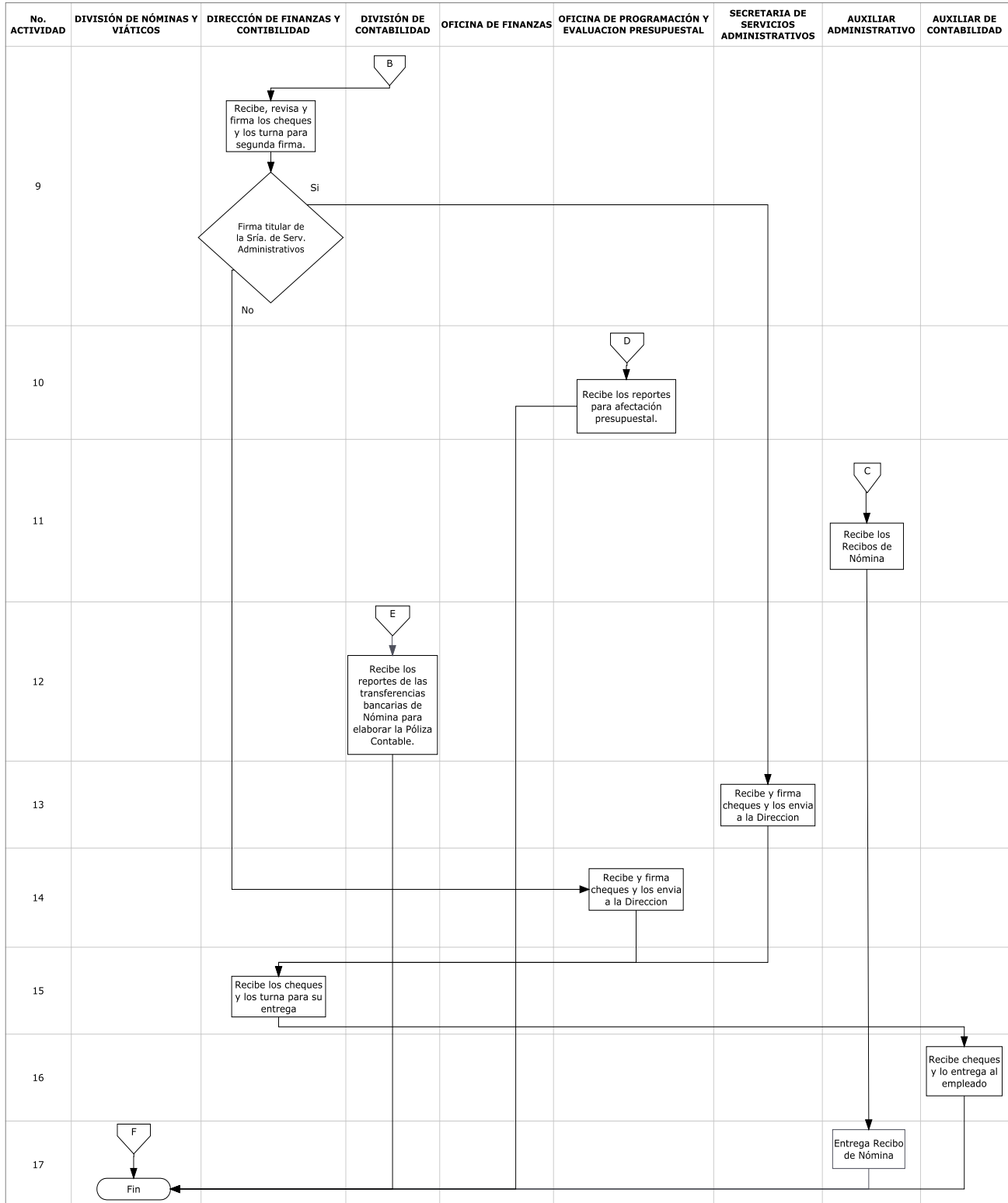
Responsable del procedimiento:
Director o Directora de Finanzas y Contabilidad


REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/02/02

REVISIÓN: R9
23/04/18


Página 5 de 10




 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/02/02	REVISIÓN: R9 23/04/18

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Nóminas y Viáticos	1	Elabora y realiza la nómina con reportes de nómina existentes, por medio de un sistema contable, para tramitar su pago.
		Verifica si existen modificaciones en Nómina, si es afirmativo pasa a la actividad 2 y si es negativo a la actividad 3.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	2	Si es afirmativo el Director o Directora de Finanzas y Contabilidad firma los oficios recibidos, de la Secretaría de Administración o de la Dirección de Recursos Humanos y los envía a la División de Nóminas y Viáticos, para su trámite correspondiente.
División de Nómina y Viáticos	3	Si existen modificaciones en nómina la División de Nóminas y Viáticos recibe oficios, autorizados por el Director o Directora de Finanzas y Contabilidad, para capturarlos en el sistema contable de nómina.
		Calcula la nómina, dependiendo si es la nómina de personal eventual o del personal de base, efectuando la programación de pago.
		Se verifica el Reporte de Cifras de Control RE 01/02/02/03 y/o RE 01/02/02/04 si es correcto con el Reporte quincenal del personal Eventual RE 01/02/02/01 o Mensual de Compensación RE 01/02/02/02, se imprimen ambos, además de los Reportes por forma de pago RE 01/02/02/05 y/o RE 01/02/02/06, Reporte por conceptos RE 01/02/02/07 y/o RE 01/02/02/08, Recibos de pago en cheque RE 01/02/02/13 y Reporte Contable de Nómina RE 01/02/02/09 y/o RE 01/02/02/10.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	4	Recibe Reporte de Cifras de Control RE 01/02/02/03 y/o RE 01/02/02/04, Reporte por Forma de Pago RE 01/02/02/05 y/o RE 01/02/02/06, Reporte Contable de Nómina RE 01/02/02/09 y/o RE 01/02/02/10, Reporte quincenal del Personal Eventual RE 01/02/02/01 o Mensual de Compensación RE 01/02/02/02, para revisión y autorización.
		¿Esta correcta la Nómina? Si no está correcta la nómina, se devuelve a la División de Nóminas y Viáticos para su corrección, pasando a la actividad 3.
		Si esta correcta la autoriza y firma el Reporte de Cifras de Control RE 01/02/02/03 y/o RE 01/02/02/04, Reportes por Forma de Pago RE 01/02/02/05 y/o RE 01/02/02/06 y Reporte Contable RE 01/02/02/09 y/o RE 01/02/02/10, y lo turna a la División de Nóminas y Viáticos para su trámite.
División de Nóminas y Viáticos	5	Recibe el Reportes de Nómina los cuales son los siguientes: Cifras de Control RE 01/02/02/03 y/o RE 01/02/02/04, Reportes por Forma de Pago RE 01/02/02/05 y/o RE 01/02/02/06 y Reporte Contable de Nómina RE 01/02/02/09 y/o RE 01/02/02/10 firmados por el Director o Directora de Finanzas y Contabilidad para su trámite de pago.
		¿El pago de nómina es transferencia bancaria? Si es negativo, pasa a la actividad 6 y el pago sería por medio de cheque y División de Contabilidad recibe de la División Nóminas y Viáticos el Reporte de Forma de Pago en cheque RE 01/02/02/05 y/o RE 01/02/02/06 y los recibos de pago RE 01/02/02/11.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/02/02	REVISIÓN: R9 23/04/18

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
División de Nóminas y Viáticos	5	Si es afirmativo el pago de nómina por medio de transferencia bancaria la División de Nóminas y Viáticos, elabora archivo para la transmisión bancaria por medio del sistema contable de nómina y envía el archivo importándolo por medio de Internet, verificando los importes de transmisión con el Reporte por Forma de Pago RE 01/02/02/05 y/o RE 01/02/02/06 .
		Imprime comprobante bancario por concepto de transmisión de nómina y lo turna a la Oficina de Finanzas.
División de Contabilidad	6	Recibe los reportes de Forma de Pago en cheque RE 01/02/02/05 y/o RE 01/02/02/06 y los recibos de pago correspondientes RE 01/02/02/11 .
División de Nóminas y Viáticos	7	Imprime y revisa los recibos de nómina para el empleado y los turna al auxiliar administrativo.
		Imprime a la Oficina de Programación y Evaluación presupuestal el Reporte por Conceptos RE 01/02/02/07 y/o RE 01/02/02/08 para su afectación presupuestal.
		Prepara el Reporte Contable de Nómina RE 01/02/02/09 y/o RE 01/02/02/10 , para su contabilización a la División de Contabilidad.
Oficina de Finanzas	8	Recibe comprobante bancario de transferencia de nómina, para la disponibilidad del recurso financiero según el banco de depósito y fecha de aplicación.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	9	Recibe, revisa y firma cheques para turnarlo a la segunda firma a la Secretaría de Administración. ¿Firma los cheques la o el Titular de la Secretaria de Administración?
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	10	Recibe Reporte por Conceptos RE 01/02/02/07 y/o RE 01/02/02/08 para su afectación presupuestal por medio del Sistema Integral Administrativo.
Auxiliar Administrativo	11	Recibe los recibos de nómina del personal del H. Congreso del Estado.
División de Contabilidad	12	Recibe el Reporte de Nómina Contable RE 01/02/02/09 y/o RE 01/02/02/10 , contabiliza e imprime la póliza correspondiente de las transferencias bancarias de Nómina, según sea el banco de aplicación.
Secretaría de Servicios Administrativos	13	Si es afirmativo el envió de los cheques para la segunda firma, la o el Titular de la Secretaria de Administración recibe los mismos y los firma para turnarlos a la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal	14	En caso de que la o el Titular de la Secretaria de Administración, no firmara los cheques el jefe o jefa de la Oficina de Programación y Evaluación Presupuestal firma los cheques y los enviara al Director o Directora de Finanzas y Contabilidad.
Dirección de Finanzas y Contabilidad	15	Recibe cheques de nómina y los envía al Auxiliar de Contabilidad.
Auxiliar de Contabilidad	16	Recibe los cheques por parte de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, para entregarlo al empleado.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/02/02	

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Auxiliar Administrativo	17	Entrega al empleado el recibo de nómina, firmando el empleado o empleada de conformidad y entrega del mismo. Fin del procedimiento.

VI. GLOSARIO

Compensación: Es una remuneración adicional al sueldo presupuestario, que el H. Congreso del Estado otorga mensualmente a la servidora o servidor público en atención a las responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados con su cargo o servicios especiales que desempeñe.

Nómina: Es un sistema de contabilidad donde se determina el sueldo devengado por cada servidor o servidora pública, efectuado las deducciones correspondientes, calculando el valor neto a pagar, para preparar transferencias bancarias o cheques de pago, llevando un registro y reportes de cada área y/o servidora o servidor público.

Prima vacacional: Es una prestación que se le otorga a la o el servidor público semestralmente por concepto de vacaciones.

Gratificación anual: Es una prestación que se le otorga a la o el servidor público anualmente por concepto de aguinaldo.

Licencia: Es la autorización que se concede a los servidores y servidoras públicos para no asistir a su puesto de trabajo.

Anticipo de nómina: Es el adelanto de sueldos por situaciones contingentes de las y los servidores públicos los cuales serán descontados vía nómina.

Sueldo: Es la remuneración regular asignada por el desempeño de sus funciones.

Finiquito: Es un documento que establece el término de la relación laboral, liquidando de manera definitiva los beneficios de la o el servidor público.

Afectación contable: Registrar una partida o cantidad en el sistema de contabilidad de acuerdo con criterios establecidos.

Sistema Integral Administrativo: Es una herramienta administrativa para sistematizar los procesos de la Dirección de Finanzas y Contabilidad y el Departamento de Adquisiciones y Servicios, para tomar decisiones oportunas mediante la consulta ejecutiva de reportes en pantalla e impresos.


RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Ichisal: Instituto Chihuahuense de Salud.

Conceptos de Nómina: Percepciones y deducciones que afecten el pago de la nómina de un empleado.

Percepciones: Sueldo, honorarios, compensación, prima vacacional, aguinaldo, reembolsos, retroactivo, apoyos, trabajos extraordinarios, prima vacacional y todos aquellos conceptos que aumenten su ingreso salarial.

Deducciones: anticipos de nómina, descuentos por comprobación de viáticos, inasistencias, donaciones, pensiones alimenticias, cuotas, engomados y cualquier otro descuento que disminuya su pago neto de nómina.


 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/02/02	REVISIÓN: R9 23/04/18

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Ley Orgánica del Poder Legislativo	S/C
Ley de Presupuestos de Egresos, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Chihuahua.	S/C
Ley General de Contabilidad Gubernamental	S/C
Manual de calidad	MC 01/01/01
Manual de organización	MO 01/00/01

VIII. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Pago de nómina quincenal del personal eventual	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/01
Pago nómina mensual de compensaciones	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/02
Cifras de control personal eventual	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/03
Cifras de control del personal base	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/04
Nómina personal eventual por forma de pago	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/05
Nómina de compensaciones por forma de pago	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/06
Por conceptos de personal eventual	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/07
Por conceptos de personal base	2 años	División de Nóminas y Viáticos	RE 01/02/02/08
Contable de personal eventual	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/02/09
Contable de personal base compensaciones	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/02/10
Recibo de pago en cheque	6 años	División de Contabilidad	RE 01/02/02/11

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE NÓMINA		
	Responsable del procedimiento: Director o Directora de Finanzas y Contabilidad	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/02/02	REVISIÓN: R9 23/04/18

IX. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	23/Noviembre/2009	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad
R1	25/Enero/2010	1.- Se modifica la política 7 y 19, se elimina la política 8 del PR 01/02/02. 2.- En documentos de referencia se elimina el Código Fiscal de la Federación y se incluye la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Chihuahua. 3.- En control de registros de modifica el tiempo de conservación de 5 a 6 años.
R2	22/Marzo/2010	1.- Se modifican los reportes RE 01/02/02/01 y RE 01/02/02/02. 2.- Se agregaron conceptos en el glosario. 3.-En Control de Registros se modificaron los nombres de los reportes: RE 01/02/02/01, RE 01/02/02/04, RE 01/02/02/05 y RE 01/02/02/10 y se quitaron todos los asterisco en el tiempo mínimo de conservación.
R3	18/Octubre/2010	1.- Se modifican los reportes RE 01/02/02/09 y RE 01/02/02/10.
R4	12/Noviembre/2010	1.- Se modifican los reportes RE 01/02/02/09 y RE 01/02/02/10.
R5	01/Diciembre/2010	1.- Se modifican los reportes RE 01/02/02/03, RE 01/02/02/04, RE 01/02/02/05, RE 01/02/02/06.
R6	13/Diciembre/2010	1.- Se modifican los reportes RE 01/02/02/09 y RE 01/02/02/10.
R7	01/Enero/2012	1.- Se modifica la política 3, 11, 13, 14, 15 y 17; se fusiona la política 4 y 5, quedando solo la política 4; se fusiona la política 8, 9 y 10, quedando solo la 7 y se agrega la política 18. 2.- En el diagrama del proceso y en control de registros, se cambia el nombre de Área de Nóminas y Viáticos, por División de Nóminas y Viáticos, además de incluir un auxiliar administrativo. 3.- En la descripción del procedimiento se cambia la actividad 1, 2, 3, 4, 5 y 7. 4.- En el glosario de cambia el concepto de Sistema Integral Administrativo. 5.- En documentos de referencia se agrega la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 6.- Cambia en firmas de autorización el nombre del titular de la Dirección de Finanzas y Contabilidad. 7.- Se modifican los reportes RE 01/02/02/07 Y RE 01/02/02/08.
R8	2/Abril/2014	1.- Se modifican los reportes RE 01/02/02/07, RE 01/02/02/08 RE 01/02/02/09 y RE 01/02/02/10 y se agrega la política 19
R9	23/Abril/2018	Actualización en lenguaje incluyente.

X. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Manuel Soledad Villanueva Director de Finanzas y Contabilidad	C. Elias Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración