



**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA SERVICIOS
DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

25 DE FEBRERO 2022



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	2 de 30

ÍNDICE


	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	7
VII POLÍTICAS	8
GENERALES	8
LÍMITES Y REQUISITOS	9
VIII PROCESO	12
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-PROCESO-01-V2</u>	13
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
DIAGRAMA DE FLUJO	15
IX ANEXOS	16
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V2</u>	17
SOLICITUD DE CHEQUE	18
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V2</u>	19
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD	20
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V2</u>	21
COMPROBACIÓN DE GASTOS	22
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-04-V2</u>	23
DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	24
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-05-V2</u>	25
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	26
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-06-V2</u>	27
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	28
<u>INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-07-V2</u>	29
SOLICITUD DE REEMBOLSO	30


Actualizó


Revisó

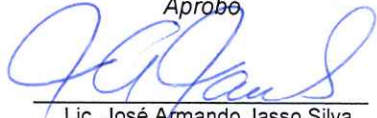
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	3 de 30

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Javier González Alcántara Cáceres
Presidente de la Junta de Gobierno

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de la
Juventud de San Pedro
Garza García, N.L.

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	4 de 30

II. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 103 tomo CXLVII, del 30 de julio de 2010, acorde a lo establecido por el artículo 1 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León. Forma parte de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García como organismo descentralizado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 111, 112 y 113 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

El Instituto Municipal de la Juventud tiene como objetivo general el de generar y ejecutar políticas públicas dirigidas hacia jóvenes de entre 12 y 29 años de edad, tendientes a lograr una juventud más humanista, responsable, participativa, actuante y comprometida con los problemas de su comunidad, sujetándose a las directrices generales del Plan Municipal de Juventud, establecido en el artículo 6 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Para lograr lo anterior el Instituto Municipal de la Juventud debe apegarse a criterios de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, por ello se requiere implementar sistemas que unifiquen la ejecución de procesos y brinden una herramienta de control para elevar la productividad y eficiencia del quehacer gubernamental.

Este documento permitirá al área que tiene bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos en el Instituto Municipal de la Juventud, contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, suministro y comprobación de los viáticos y pasajes, guiando a los servidores públicos sobre la forma, requisitos y plazos que se deben cumplir, antes y después de las comisiones asignadas, a fin de que los recursos para el cumplimiento de dichas comisiones se les proporcionen oportunamente y sean comprobados de la misma forma.

Es recomendable que las áreas que intervienen en este procedimiento lleven a cabo revisiones periódicas para que el contenido de este Manual, corresponda a la operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

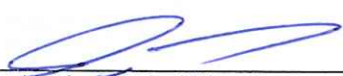
OBJETIVO GENERAL.

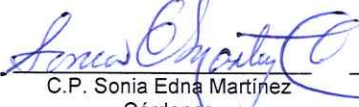
Actualizó

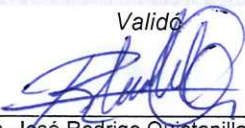
Revisó

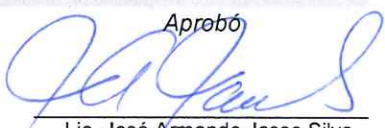
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	5 de 30

Establecer políticas y lineamientos con el fin de regular el uso y aplicación de recursos destinados a gastos por concepto de viáticos o gastos de viaje por parte de Servidores Públicos del Instituto Municipal de la Juventud, que por motivo de su empleo, cargo o comisión, tengan la necesidad de efectuar.


OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Determinar los montos y conceptos que invariablemente podrán ser autorizados como gastos de viaje o viáticos.
- Definir los requisitos y plazos a los que deberá sujetarse la comprobación de los gastos por concepto de viáticos.


IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- 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.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

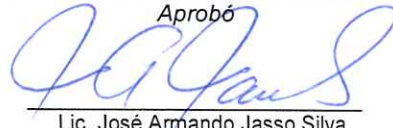
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	6 de 30

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Manual de Políticas y de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Los gastos de viaje o viáticos deberán erogarse a favor de personas que tengan relación de trabajo con el Instituto Municipal de la Juventud en términos del Capítulo I, del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (de los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado) o le presten un servicio profesional (Art. 28 fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).


En los términos del artículo 20 de la Ley Federal del Trabajo, se entiende por relación de trabajo la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona mediante el pago de un salario.


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	7 de 30

El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos del Instituto Municipal de la Juventud será autorizado por la Dirección General.

VI. DEFINICIONES

Comisión: Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

Comprobante: Documento que sirve de prueba de un desembolso de pago, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.

Coordinación: La Coordinación de Administración y Talento Humano del Instituto.

Coordinador: Coordinador (a) de Administración y Talento Humano.

Cuota: Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Dirección: La Dirección General del Instituto.

Instituto: Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.

Lugar de adscripción: Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

Pasajes: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado del servidor público del lugar de adscripción al lugar o lugares en donde se efectuará la comisión y/o compromiso oficial y viceversa ya sea por vía aérea o terrestre (urbana suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario) en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos de reparto y entrega de mensajería.

Personas externas: Aquellas que residan fuera del Área Metropolitana y que tengan que trasladarse al Municipio de San Pedro Garza García, para brindar sus servicios ya sea de manera gratuita o mediante el pago de honorarios.

Unidad Administrativa: Las Coordinaciones dependientes del Instituto.

Viáticos: Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos de los servidores públicos en el desempeño de sus comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o supervisión e inspección en lugares distintos de su adscripción.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS


Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	8 de 30

VII. POLÍTICAS


GENERALES

1. Invariablemente todos los gastos por concepto de viáticos o gastos de viajes que sean erogados por personal del Instituto deberán estar respaldados por una invitación expresa del Organismo, Institución, Establecimiento y/o Entidad; que realice u organice el evento, curso y/o seminario; y en el caso de personas externas, los gastos de hospedaje, traslado y comidas, cuando sean invitadas a participar ya sea de manera gratuita o mediante el pago de honorarios, a eventos organizados por el Instituto.
2. Conforme a la fracción V del artículo 28 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta Para que un gasto sea considerado como gasto de viático, deberá ser destinados a los siguientes conceptos: hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce personal del automóvil y pago de kilometraje de la persona beneficiaria del viático.
3. Los viáticos deberán aplicarse fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del Instituto; entendiéndose como tal, aquel en el cual presta normalmente sus servicios a favor de la persona de quien se realiza la erogación, ya sea en el país o en el extranjero; según lo determina la fracción V del artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR).
4. El beneficiario del gasto de viaje o viático deberá proporcionar al Instituto, una relación de los gastos anexando los comprobantes respectivos, los cuales deberán reunir los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación (CFF).
5. Los viáticos de las personas externas que presten sus servicios al Instituto de manera gratuita, correrán a cargo del Instituto y éstos se ajustarán a las políticas y procedimientos que se establecen en el presente manual; y para el caso de los viáticos de las personas externas que cobren por sus servicios, éstos deberán incluirse en el valor del contrato correspondiente.
6. Cuando los viáticos benefician a personas que prestan servicios profesionales al Instituto, los comprobantes deberán expedirse:
 - A nombre del **Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García**.
 - Registro Federal de Contribuyentes **IMJ100630891**
 - Domicilio Fiscal: **Grafito S/N Colonia San Pedro 400, San Pedro Garza García, N. L.**


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	9 de 30

LÍMITES Y REQUISITOS


7. El artículo 28 fracción V de la LISR, establece los siguientes límites y requisitos:
- **Alimentación:** - Dentro del territorio nacional \$750.00 diarios por beneficiario. En el extranjero \$1,500.00 diarios por beneficiario.
 - **Renta de Autos:** - En el territorio nacional y extranjero \$850.00 diarios.
 - **Hospedaje:** - En el territorio nacional y extranjero \$3,850.00 diarios.
8. Invariablemente todos los viajes que realice personal del Instituto serán para asistir previa invitación a eventos, cursos o seminarios, fuera de la franja de 50 kilómetros del Municipio de San Pedro Garza García.
9. Tratándose de servidores públicos, sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en servicio activo.
10. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
11. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del servidor público.
12. No deberán contratarse habitaciones de lujo (máster suite, premier, suite presidencial, entre otras).
13. El Coordinador deberá realizar los trámites preferentemente con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, curso o seminario; para lo cual la Unidad Administrativa o la Dirección General solicitante, deberán de proporcionarle la siguiente información:
- Tipo de viático que se solicita (boleto de avión y/o hospedaje), especificar si incluye o no los alimentos. Para cubrir estos conceptos invariablemente deberán hacerse mediante transferencias electrónicas, debidamente cuantificadas.
 - Tratándose de boletos de avión deberán indicar la fecha y hora en que requieren el vuelo de ida y vuelta.
 - Respecto al hospedaje las fechas de las noches que requieran el servicio.
 - Para asignar los gastos correspondientes a alimentación y transportación local, se deberán estimar de acuerdo al personal y a los días que asistirán al evento, curso o seminario.
 - En caso de que se trate de personal de alguna de las Unidades Administrativas, la solicitud deberá contar con el visto bueno del Director (a) General.
14. Al momento de generar el cheque para cubrir gastos de viaje o viáticos, el servidor público deberá firmar el "Pagaré de Responsabilidad" (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V2) correspondiente.

Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	10 de 30


15. La "Solicitud de Cheque" (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V2) deberá considerar en el monto solicitado, la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos como son: transportación terrestre, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicaciones.
16. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 15 cuotas diarias.
17. Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a que no exista una "Comprobación de Gastos" (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V2) de un viaje anterior.
18. Las erogaciones de viáticos o gastos de viaje podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante donde se incluyan consumos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.
19. Los comprobantes que deberán amparar los boletos de avión, deberán ser expedidos a nombre de pasajero (servidor público adscrito al Instituto), por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; así mismo deberán anexar las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.
20. Para la "Comprobación de Gastos" (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V2) de transportación se deberán presentar los siguientes:
 - a) En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del servidor público, o copia del boleto electrónico que expide la agencia de viajes.
 - b) En caso de transporte terrestre del servidor público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del servidor público.
 - c) Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
21. Tratándose de personas externas, además de los señalados en el punto anterior, deberán presentar lo siguiente:
 - a) Fotos del evento en el que la persona externa, a quien se le pagaron los viáticos haya participado.
 - b) Copia de la identificación con fotografía de la persona externa, a quien se le pagaron los viáticos, que acredite a la empresa o Institución Pública o Privada a la que viene representando. En caso de que la persona externa se represente a sí mismo y no venga representando a una empresa o institución, se deberá de


Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	11 de 30


- anexar copia de su identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar, vigentes).
- c) En el caso particular de los gastos de avión y cuando no cuente con los comprobantes del vuelo, se deberá anexar escrito elaborado por el beneficiario en el que manifieste el asunto o motivo del viaje al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, y donde conste además que recibió por parte del Instituto los boletos de avión para asistir a dicho evento.
22. Podrán aceptarse gastos sin comprobante fiscal siempre y cuando estén debidamente justificados vía oficio por el Titular de la Unidad Administrativa y autorizados por el Director (a) General del Instituto; lo cuales deberán estar relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no sea posible obtener comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en vehículo. En caso de que haya algún otro caso excepcional en el proceso de comprobación, la Coordinación de Administración y Talento Humano determinará su aceptación.
23. El plazo autorizado para comprobar los gastos por concepto de viáticos o gastos de viaje será de 10-diez días hábiles posteriores al término de la comisión y/o asistencia al evento, curso o seminario, por parte del servidor público adscrito al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.
24. Todos los comprobantes deberán apegarse a los requerimientos contenidos en el presente manual, en caso contrario serán improcedentes.
25. La Coordinación verificará que los gastos solicitados por concepto de viáticos, no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos; pudiendo en su caso modificar la "Solicitud de Cheque" (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V2) adjuntando la conciliación entre días de viaje y montos.
26. Si por alguna razón justificada, se realiza un viaje de trabajo sin solicitar viáticos o gastos de viaje, se podrá solicitar su reembolso (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-07-V2) al Coordinador (a) de Administración y Talento Humano (a), el cual deberá realizar un análisis y evaluación de cada uno de los comprobantes de gastos, mismos que deberán ser aprobados y/o autorizados por el Director (a) General del Instituto. No obstante, su autorización, se deberán privilegiar los principios de orden, eficiencia, eficacia y optimización de recursos; de tal manera que su reembolso (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-07-V2) quedará sujeto a la frecuencia con que se presentan estas solicitudes por las Unidades Administrativas adscritas al Instituto y por el servidor público solicitante.
27. Toda modificación que se requiera realizar al presente manual, se deberá solicitar a través de oficio al Director (a) General del Instituto para su validación y revisión correspondiente y para su posterior autorización por la Junta de Gobierno del Instituto.


Actualizó

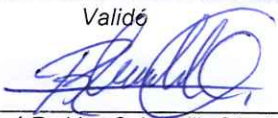
Revisó

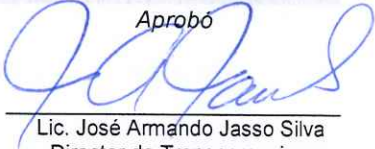
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	12 de 30


VIII. PROCESO

Actualizó


Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	13 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-PROCESO-01-V2

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO –Coordinador (a)

1. Recibe “Solicitud de Cheque” (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V2) para servicios de traslado y viáticos del Director (a) General ó el oficio de autorización de comisión del Servidor Público que fue designado por él, para asistir al evento, curso y/o seminario, en su representación.

“El Coordinador deberá realizar los trámites preferentemente con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, curso o seminario”.

2. Verifica asignación de presupuesto para tal efecto, así como el soporte documental que justifique el motivo del viaje.

“Invariablemente todos los gastos por concepto de servicios de traslado y viáticos que sean erogados por personal del Instituto deberán estar respaldados por una invitación expresa del Organismo, Institución, Establecimiento y/o Entidad; que realice u organice el evento, curso y/o seminario”.

3. Realiza el trámite de la adquisición del boleto de avión mediante transferencia electrónica; así como de la expedición del cheque para los gastos de hospedaje, transporte local y alimentación, según estimación en base al lugar de destino y los días que dure el viaje.

4. Entrega el cheque al servidor público que realizará el viaje, una vez que haya gestionado el boleto de avión y el cheque por concepto de servicios de traslado y viáticos

“Los comprobantes que deberán amparar los boletos de avión, deberán ser expedidos a nombre de pasajero (servidor público adscrito al Instituto), por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; así mismo deberán anexar las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas”.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	14 de 30

DIRECCIÓN GENERAL Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA – Director (a) General,
Coordinador (a) y/o Servidor Público

- Reciben el cheque y firman el “Pagaré de Responsabilidad” (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V2) correspondiente.

“Al momento de generar el cheque para cubrir gastos de viaje o viáticos, el servidor público deberá firmar el “Pagaré de Responsabilidad” (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V2) correspondiente”.

- Reciben el boleto de avión y el cheque por servicios de traslado y viáticos y acude al lugar donde se llevará a cabo el evento, curso y/o seminario.
- Recaban el soporte documental de todos los gastos de viaje efectuados para que realice la “Comprobación del Gasto” (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V2). En caso de que exista algún sobrante, deberá devolverlo al Coordinador (a) Administrativo (a) para su depósito correspondiente.

“El plazo autorizado para comprobar los gastos por concepto de viáticos o gastos de viaje será de 10-diez días hábiles posteriores al término de la comisión y/o asistencia al evento, curso o seminario, por parte del servidor público adscrito al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García”.

**“Cuando los servicios de traslado y viáticos benefician a personas que prestan servicios profesionales al Instituto, los comprobantes deberán expedirse:
A nombre del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.
Registro Federal de Contribuyentes IMJ100630891
Domicilio Fiscal: Grafito S/N, Colonia San Pedro 400, San Pedro Garza García, N. L.”**

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO –Coordinador (a)

- Verifica la procedencia de los comprobantes recibido por el servidor público y si la “Comprobación de Gastos” (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V2) es correcta, le entrega debidamente cancelado el “Pagaré de Responsabilidad” (INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V2).

“Todos los comprobantes deberán apegarse a los requerimientos contenidos en el presente manual, en caso contrario serán improcedentes”.


FIN DEL PROCESO.


Actualizó


Revisó

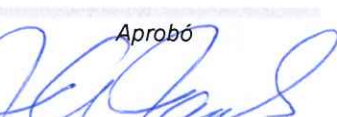
Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

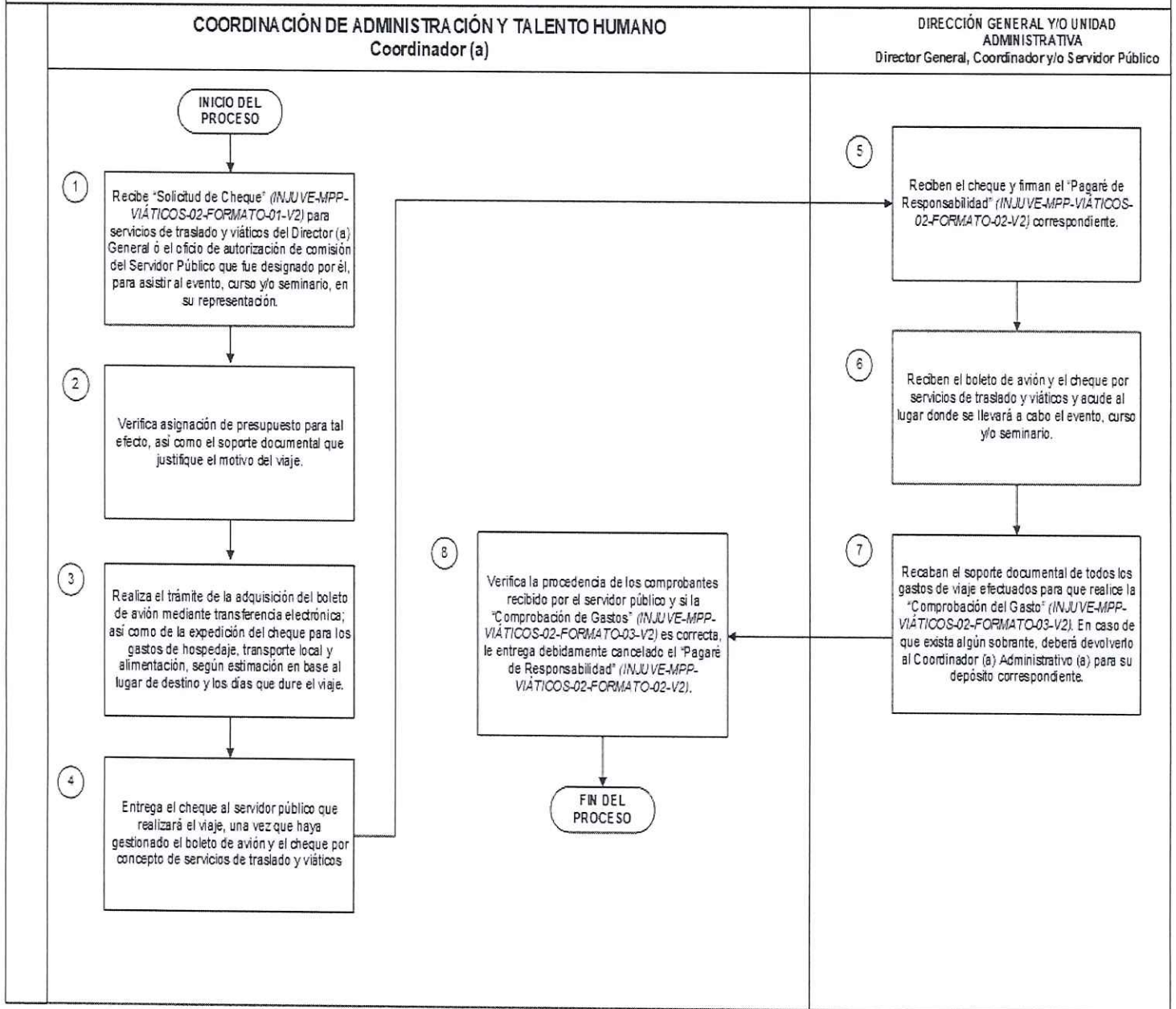
Clave de manual
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2

Emisión:
01 de noviembre de 2014

Fecha última versión
25 de febrero de 2022

Página
15 de 30

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS



Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	16 de 30


IX. ANEXOS

Actualizó


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	17 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-
FORMATO-01-V2

SOLICITUD DE CHEQUE

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2

Emisión:
01 de noviembre de 2014

Fecha última versión
25 de febrero de 2022

Página
18 de 30

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

FECHA
DD/MM/AAAA

SIN COMPROBANTES

CON COMPROBANTES

MONTO			
CUENTA		FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE	
PRESUPUESTAL			DD/MM/AAAA

NOMBRE DEL PROVEEDOR

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

CARGO

COORDINACION

CONCEPTO DE UTILIZACION DEL CHEQUE

DOCUMENTACION ANEXA (INCLUIR NÚMERO DE FACTURAS EN CASO DE QUE APLIQUE)

SOLICITANTE	AUTORIZA	VISTO BUENO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA
Solicitante	Dirección General	Coord. de Administración y Talento Humano

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	19 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-
FORMATO-02-V2

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2

Emisión:
01 de noviembre de 2014

Fecha última versión
25 de febrero de 2022

Página
20 de 30

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Recibí de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro por concepto de viáticos:

La cantidad de:		
Del cheque No:		Del Banco:
A nombre de:		
N° de Nómina		Fecha:
Cuenta del Deudor:		Observaciones:

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

Copia: Coordinación Administrativa

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Recibí de la Coordinación Administrativa del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro por concepto de viáticos:

La cantidad de:		
Del cheque No:		Del Banco:
A nombre de:		
N° de Nómina		Fecha:
Cuenta del Deudor:		Observaciones:

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad de acuerdo a los términos y plazos establecidos por los lineamientos aplicables y en caso de incumplimiento por causa injustificada, me sea descontado por nómina.

Firma de Conformidad

Copia: Usuario y/o Solicitante

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	21 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-
FORMATO-03-V2

COMPROBACIÓN DE GASTOS
(SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS)

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	22 de 30

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 COMPROBACIÓN DE GASTOS**

DEPENDENCIA:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:
 DEUDOR:
 BANCO:
 CONCEPTO:
 DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE:
 MOTIVO DEL VIAJE:

FECHA:		DD/MM/AAAA	
EMISIÓN DEL CHEQUE		N° DE NÓMINA:	
CHEQUE N°		CUENTA:	
DD/MM/AAAA		MONTO	

N° PROVEEDOR	N° FOLIO COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA A AFECTAR (CODIFICA)	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
COMPROBANTES CON IVA							

I.- SUBTOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES C/IVA

COMPROBANTES SIN IVA

II.- SUBTOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES SIN IVA

III.- SUBTOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES

TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II y III)	
TOTAL SOBRANTE DEVUELTO (INGRESADO)	
N° FICHA DE DEPÓSITO	
TOTAL DE COMPROBACIÓN	
TOTAL ASIGNADO	
DIFERENCIA	

Vo. Bo.
NOMBRE
CARGO

DEUDOR
NOMBRE
CARGO

AUTORIZÓ
NOMBRE
CARGO

RESUMEN POR CONCEPTO

Exclusivo Comprobación de Viáticos o Gastos de Viaje

TRANSPORTACIÓN:	
HOSPEDAJE:	
ALIMENTACIÓN:	
TRANSPORTACIÓN LOCAL:	
OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE):	
IMPORTE TOTAL:	

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
 Coordinador de Administración y
 Talento Humano

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
 Director General del Instituto Municipal de
 la Juventud de San Pedro

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



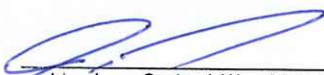
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	23 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-
FORMATO-04-V2

**DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR
CONCEPTO DE SERVICIOS DE TRASLADO Y
VIÁTICOS**


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual
 INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2

Emisión:
 01 de noviembre de 2014

Fecha última versión
 25 de febrero de 2022

Página
 24 de 30

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR
 CONCEPTO DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:	_____	N° DE NÓMINA:	_____
DEPENDENCIA:	_____	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	_____
PERÍODO DEL VIAJE:	_____	DESTINO DEL VIAJE:	_____
MOTIVO DEL VIAJE:	_____		_____

**DESGLOSE POR CONCEPTO
 IMPORTE TOTAL ASIGNADO**

1	TRANSPORTACIÓN:	
2	HOSPEDAJE:	
3	ALIMENTACIÓN:	
4	TRANSPORTACIÓN LOCAL:	
5	OTROS GASTOS:	
	(ESPECIFIQUE):	
	IMPORTE TOTAL	
	DIFERENCIA	

NOMBRE Y FIRMA
SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
 Coordinador de Administración y
 Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
 Director General del Instituto Municipal de
 la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	25 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-
FORMATO-05-V2

**OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN
COMPROBANTE**

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintánilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS**

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	26 de 30

OFICIO N° :

San Pedro Garza García, Nuevo León, a _____ de _____ de 20

<<<< **NOMBRE** >>>>>>

C. COORDINADOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y TALENTO HUMANO
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, envío a Usted relación que a continuación detallo, de gastos que por su naturaleza no se logró obtener el comprobante fiscal y que amparan la Comprobación de Gastos por concepto de servicios de traslado y viáticos.

A nombre del Servidor Público: _____

Lugar del viaje: _____

Fecha: _____

Cheque No. _____ **Importe:** _____

CONCEPTO	IMPORTE

Sin otro asunto en particular, me despido de Usted, quedando a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

<<<<< **NOMBRE Y PUESTO DEL SEVIDOR PÚBLICO** >>>>>>

c.c.p.- Archivo.

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	27 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-
FORMATO-06-V2

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2

Emisión:
01 de noviembre de 2014

Fecha última versión
25 de febrero de 2022

Página
28 de 30

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA,
N.L.


DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Nombre:	_____	Fecha:	_____
Domicilio:	_____		
Cuenta del Deudor:	_____		
Concepto:	_____	Total:	_____
		Fecha del cheque:	_____
		Cheque No.	_____
		Banco:	_____


Elaboró:

NOMBRE
CARGO


Actualizó


Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V2	01 de noviembre de 2014	25 de febrero de 2022	29 de 30

INJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-
FORMATO-07-V2

SOLICITUD DE REEMBOLSO

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual
INJUVE-MPP-VIATICOS-02-V2

Emisión:
01 de noviembre de 2014

Fecha última versión
25 de febrero de 2022

Página
30 de 30

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.								
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA								
SOLICITUD DE REEMBOLSO								
FECHA:						DD	MM	AAAA
DEPENDENCIA:								
UNIDAD ADMINISTRATIVA:								
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:								
Nº FOLIO COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA	SUBCUENTA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	
I.- SUBTOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES								
II.- SUBTOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES						Vo. Bo.		
TOTAL DE GASTOS (SUMA I y II)								
TOTAL REINTEGRO SOBRANTE (FICHA DE DEPÓSITO)								
TOTAL DE COMPROBANCIONES								
TOTAL ASIGNADO								
DIFERENCIA								
RESUMEN POR CONCEPTO						NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)		
Exclusivo Comprobación de Viáticos o Gastos de Viaje						BENEFICIARIO		
TRANSPORTACIÓN:								
HOSPEDAJE:								
ALIMENTACIÓN:								
TRANSPORTACIÓN LOCAL:								
OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE):								
IMPORTE TOTAL								
						NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO CARGO		

Actualizó

Lic. Juan Carlos Vélez Mendoza
Coordinador de Administración y
Talento Humano

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. José Rodrigo Quintanilla Sánchez
Director General del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad