



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

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

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS**

VIGENCIA A PARTIR DEL 11 DE NOVIEMBRE DE 2020



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1	11 de Noviembre de 2020	Primera versión	2 de 36

ÍNDICE

	Página
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	8
VI Glosario	9
VII Políticas	11
VIII Proceso Descripción del Proceso 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-VI-PROCESO-01-V1	20
IX Anexos	28
1. Formato 01.- Oficio de Solicitud de Traslado y Viáticos. 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-01-V1	29
2. Formato 02.- Solicitud de Reembolso. 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-02-V1	30
3. Formato 03.- Oficio de Solicitud de Servicio de Traslado y Viáticos Personas Físicas o Morales Externas. 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-03-V1	31
4. Formato 04.- Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-VI-FORMATO-04-V1	32
5. Formato 05.- Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-VI-FORMATO-05-VI	33

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Famez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	3 de 36

ÍNDICE

	Página
6. Formato 06.- Oficio de Solicitud de Prórroga 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-VI-FORMATO-06-VI	34
7. Formato 07.- Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-VI-FORMATO-07-VI	35
8. Formato 08.- Devolución de Efectivo 5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-08-V1	36

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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 GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	4 de 36

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

C.P. Rosa María Hinojosa Martínez
Secretaria de Finanzas y Tesorera

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	5 de 36

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, demuestra su eficiencia al cumplir sus objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos asignados, logrando la óptima utilización de los mismos, siendo válido el principio administrativo de hacer más con menos. Así mismo, es eficaz porque utiliza los recursos asignados en el tiempo preestablecido dentro del Presupuesto de Egresos correspondiente al ejercicio fiscal.

Se elabora el presente manual, con la finalidad de normar las asignaciones destinadas a cubrir los Servicios de Traslado y Viáticos de todo servidor público del Municipio, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción, en el territorio nacional o en el extranjero; así como las personas físicas o morales residentes en otro lugar o fuera del país, que por necesidades de una dependencia requieran de sus servicios profesionales de manera gratuita.

Se utiliza en el presente manual, la Unidad de Medida y Actualización (UMA) de conformidad con el cálculo que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con fundamento en el artículo 23 fracción XX Bis del Reglamento Interior del INEGI que señala como una de sus funciones: "Determinar y publicar en el Diario Oficial de la Federación el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y difundirlo a través del portal institucional en Internet, conforme al procedimiento y periodicidad que establezca la legislación aplicable"

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General:

1. Permitir a los funcionarios que tiene bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos en las Dependencias, contar con una herramienta de control administrativo que establezca elementos normativos necesarios para regular la solicitud, ministración, comprobación, control y supervisión de los Servicios de Traslado y Viáticos, además de guiar a los servidores públicos sobre la forma, requisitos y plazos que se deben de cumplir antes y después de las comisiones asignadas.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	6 de 36

Objetivos específicos:

1. Determinar en el calendario del Presupuesto de Egresos los montos de las comisiones para servidores públicos o externos que se asignaron en el ejercicio fiscal en cada dependencia, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
2. Regular la asignación, ejercicio, y comprobación de los recursos financieros solicitados por los Titulares de las Dependencias, en lo que se refiere a las erogaciones por los Servicios de Traslado y Viáticos que por motivo de su empleo, cargo o comisión de los funcionarios públicos tengan la necesidad de efectuar.
3. Regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación de los gastos por concepto de los Servicios de Traslado y Viáticos, de las personas externas que brinden servicios profesionales de manera gratuita para alguna dependencia en particular o al Municipio.
4. Asegurar que el resultado de la comisión que haya prestado todo servidor público en un lugar fuera de su adscripción, ya sea en el país o en el extranjero, contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de la dependencia a la que pertenece y en general del Municipio.
5. Facilitar la revisión de los órganos fiscalizadores de la Federación, Estado o Municipio cuando sea requerido.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Última reforma publicada en el DOF el 06 de marzo de 2020.

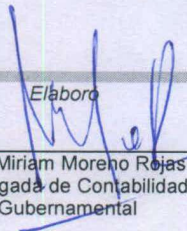
B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Última reforma publicada el DOF el 13 de marzo de 2020.

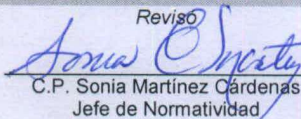
C. Código Fiscal de la Federación.

Del ejercicio fiscal que corresponda.

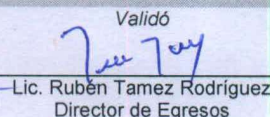
Elaboró


C.P. Miriam Moreño Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

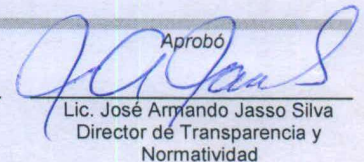
Revisó


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	7 de 36

D. Leyes y Normativas Federales.

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
2. Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
3. Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Última reforma publicada en DOF el 27 de enero de 2020.
4. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
5. 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 de los Municipios.
Última reforma publicada el en DOF el 27 de octubre de 2018.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Última reforma publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015.
8. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
9. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
10. Ley General de Archivos.
Publicada el 15 de junio de 2018
11. Normatividad emitida por el CONAC.

Elaboró

C.P. Miliam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	8 de 36

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

1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 22 de enero de 2020.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 23 de enero de 2019.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 24 de enero de 2020.

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

1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 1 de junio de 2020.
2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
3. Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el DOF el 28 de agosto de 2019.
4. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
5. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el día 02 de diciembre de 2019.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Municipio, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, comisionados por los responsables de las dependencias para el cumplimiento de los

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	9 de 36

objetivos de sus programas, o para el desempeño de sus funciones que tienen encomendadas a un lugar distinto al centro de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

VI. GLOSARIO

Comisión	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos municipales, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Comprobante	Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en el marco legal y normativo vigente.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Contraloría	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
Dependencias	Las Secretarías, la Unidad de Gobierno para Resultados, la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia y las demás Direcciones que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
DOF	Diario Oficial de la Federación.
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
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.
Municipio	Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

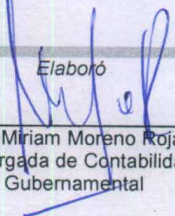
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

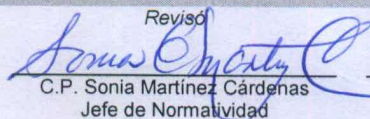
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	10 de 36

Pasajes aéreos	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por reparto y entrega de mensajería.
Pasajes terrestres	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 por la vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones pública. Incluye gastos de reparto y entrega de mensajería.
POE	Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
Personas externas	Aquellas que residan fuera del Área Metropolitana y que tengan que trasladarse al Municipio, para brindar sus servicios profesionales de manera gratuita.
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 el proceso.
Proceso	Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
Procedimiento	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
SFyT	Secretaría de Finanzas y Tesorería.
SIMUN	Sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio". Es una aplicación diseñada para Control Presupuestal y Contable, del

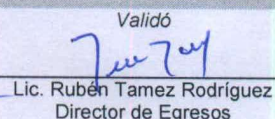
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

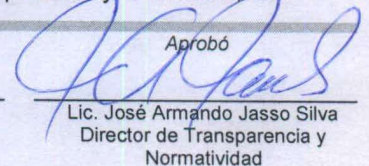
Revisó


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	11 de 36

Municipio. 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.

UMA

Unidad de medida y actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía de pago.

Unidad Administrativa

Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de Contabilidad emitido por la Dirección de Egresos.

Viáticos

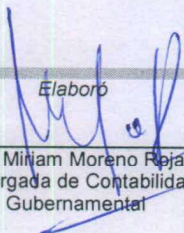
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.

VII. POLÍTICAS

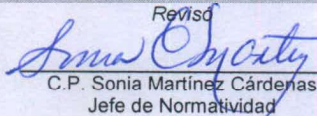
A). Política General:

1. Los Titulares de las Dependencias están facultados para autorizar los Servicios de Traslado y Viáticos, de conformidad con los montos asignados en el Presupuesto de Egresos autorizado anualmente por el Republicano Ayuntamiento, siempre y cuando sean realizados por servidores públicos municipales para cumplir con comisiones o compromisos en el territorio nacional o en el extranjero derivados de las funciones que realiza y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento con los objetivos de su Dependencia.

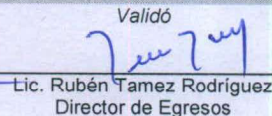
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

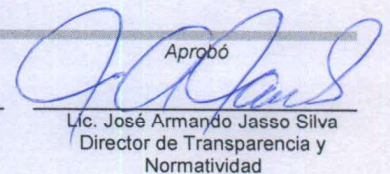
Revisó


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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 GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	12 de 36

En el caso de personas externas, los gastos a que se refiere este manual, se justificarán cuando sean invitados a participar de manera gratuita en eventos organizados por Dependencias Municipales.

B). Políticas Específicas:

2. Los Titulares de las Dependencias además de sujetarse a la partida presupuestal de cada ejercicio fiscal, deberán respetar los principios de austeridad, economía, transparencia y honradez que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas, reduciendo el número de comisiones a lo estrictamente necesario para contribuir a lograr los objetivos de la Dependencia.
3. Los Titulares de las Dependencias nunca deberán autorizar la comisión de un servidor público fuera de su adscripción de trabajo, cuando se encuentre en periodo vacacional o con licencia, y la autorización sería únicamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la referida comisión.
4. El Titular de la Dependencia que autorice gastos por concepto de Servicios de Traslado y Viáticos para funcionarios públicos o personas físicas o morales externas que presten sus servicios profesionales de manera gratuita, deberán sustentar la petición con la documentación soporte que demuestre mejorar el cumplimiento de los objetivos los programas diseñados para la Dependencia a su cargo.
5. El Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante, enviará "Oficio de Solicitud de Servicios de Traslado y Viáticos" (Formato 01) para gestión de recursos a la Secretaría de Finanzas y Tesorería con anticipación de al menos 5-cinco- días hábiles, donde se indique:
 - a) Nombre de la persona que realizará el viaje;
 - b) Motivo del viaje;
 - c) Período de viaje.
 - d) Destino.
 - e) Especificar montos requeridos para pasajes aéreos (cuenta 371), pasajes terrestres (cuenta 372), viáticos en el país (cuenta 375) y viáticos en el extranjero, en su caso (cuenta 376);
 - f) Resultado esperado.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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 GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	13 de 36

Además de lo anterior, anexar al oficio mencionado como documentación soporte: invitación, convocatoria, programa de eventos, entre otros.

6. El Titular de la Dependencia que autoriza el Oficio de Solicitud de Servicios de Traslados y Viáticos deberá considerar lo siguiente:
 - a) Evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del servidor público.
 - b) No deberán contratarse habitaciones de lujo –suite, Jr. suite, master suite, suite presidencial-.
 - c) En el caso de que el viaje se realice en un vehículo oficial o particular, el monto del combustible se determinará considerando la distancia a recorrer y el rendimiento del vehículo, así como las cuotas de autopista.
 - d) En caso de que se requiera y justifique el arrendamiento de vehículos, estos no podrán ser de lujo y la cantidad a pagar no podrá exceder de 25-veinticinco- UMAS diarias en territorio nacional y de 35-treinta y cinco- UMAS diaria en el extranjero, sin incluir los impuestos correspondientes.
7. Si el Titular de la Dependencia que reciba la invitación para asistir a compromisos de trabajo no cumpla con la política Número 5 del presente Manual, entonces el servidor público comisionado realizará por su cuenta los gastos correspondientes para posteriormente presentar los comprobantes al Coordinador Administrativo, quien gestionará la autorización de los mismos y elaborará el formato de “Solicitud de Reembolso” para recuperar los gastos incurridos en dicha comisión. (Formato 2).
8. La Dependencia que solicite recursos para gastos por concepto de Traslado y Viáticos para asignarse a personas externas a cambio de servicios profesionales brindados de manera gratuita, enviarán a la Secretaria de Finanzas y Tesorería, “Oficio de Solicitud de Servicios de Traslado y Viáticos para Personas Físicas o Morales Externas”, donde justifique el servicio que recibirá y los beneficios esperados. (Formato 03). En los casos que los servicios profesionales se reciban a cambio de honorarios, el costo por los traslados y viáticos se deberá incluir para su pago en el contrato celebrado entre el municipio y el prestador de servicio.
9. El Director de Egresos, no deberá otorgar recursos para gastos de traslado y viáticos, en caso de que el servidor público cuente con documentación pendiente de comprobar por algún viaje anterior.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	14 de 36

10. La SFyT, procederá a aceptar como comprobante del pago de viáticos, cuando el servidor público demuestre que su comisión se realizó en destinos ubicados a más de 50-cincuenta-kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

11. La SFyT asigna el siguiente Tabulador de Viáticos para Comisiones oficiales nacionales o en el extranjero, por niveles jerárquicos:

**COMISIONES OFICIALES NACIONALES
(CUOTA DIARIA MÁXIMA EXPRESADA EN UMA)**

NIVELES DE APLICACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN
Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios	40	15
Directores, Subdirectores y Coordinadores	35	13
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	30	10

COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO

NIVELES DE APLICACIÓN	HOSPEDAJE		ALIMENTACIÓN	
	DÓLARES	EUROS	DÓLARES	EUROS
Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios	250	300	180	200
Directores, Subdirectores y Coordinadores	200	250	140	150
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	180	200	125	130

Nota: Los gastos por Servicio de Traslado y Viáticos para el extranjero se otorgarán en moneda nacional, de acuerdo al nivel jerárquico del funcionario que viaje, al tipo de cambio del día en que se compre la moneda extranjera y deberá anexar como soporte documental el comprobante por la compra de la divisa.

Elaboró

C.P. Mirjam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

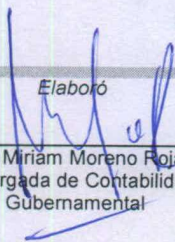
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	15 de 36

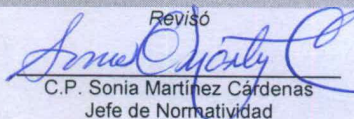
12. El Director de Egresos deberá exigir a los servidores públicos que presenten la comprobación de los gastos en forma digital e impresa, por los Servicios de Traslado y Viáticos en un plazo máximo de 10—diez— días hábiles posteriores al término de la comisión o evento realizado con la participación de personas físicas o morales externas bajo las siguientes condicionantes:

- a) Los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, registrar la cédula MSP 821214 3G3 y el domicilio fiscal es Juárez y Libertad, con los siguientes requisitos fiscales:
- Nombre, Denominación o Razón Social.
 - RFC de quien expide.
 - Régimen fiscal con que tributen.
 - Domicilio fiscal del local o establecimiento.
 - Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único.
 - Número de serie de certificado de sello digital SAT (CSD).
 - Sello digital.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios.
 - Valor unitario consignado en número.
 - Importe total consignado en número y letra.
 - Monto de los impuestos.
 - Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria.
 - Código QR.
 - Cadena original de complemento de certificación digital del SAT.
 - Contar con la leyenda: "Este documento es de una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".
- b) Todos los comprobantes que se reciban, deberán contar con la impresión del sistema de validación de facturas electrónicas DITO.
- c) No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.
- d) Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las Dependencias y Unidades

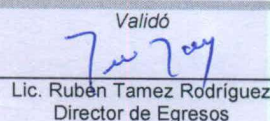
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

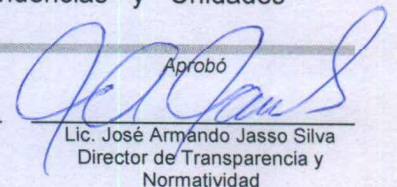
Revisó


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

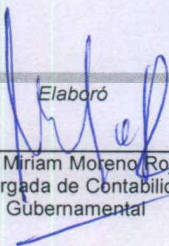
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	16 de 36

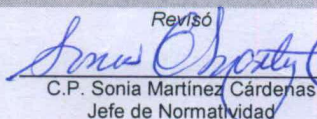
Administrativas; además de la factura, recibo o el comprobante se deberá adjuntar la documentación soporte correspondiente.

- e) Se podría aceptar comprobantes por gastos menores hasta por 5-cinco- UMAS, en los casos en que por las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o servicio requerido no sea posible obtener un comprobante fiscal como se indica en la política 12, inciso a); solamente el ticket o nota de remisión, con la condición de que el importe total de estos gastos no rebase el 10% del monto asignado para la comisión o evento y a dicha documentación, se deberá anexar al oficio de "Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales" (Formato 4).
- f) Los documentos que deberán presentarse para comprobar los servicios de traslado son los siguientes:
- (371) Pasajes Aéreos:
 - Comprobante fiscal digital por internet (CFDI);
 - Clave de confirmación impresa a nombre del servidor público y/o;
 - Pase de abordar con el nombre del servidor público que realiza el viaje.
 - (372) Pasajes Terrestres:
 - Comprobante fiscal por internet (CFDI)
 - Comprobante de la línea de autobús
 - Comprobante de derechos de peaje y combustible con fechas dentro de los días de la comisión, en los vehículos oficiales o particulares.
- g) No se aceptarán comprobantes por conceptos de: cigarros, dulces o confituras, souvenirs, ni consumo de bebidas alcohólicas en las notas de restaurante.
- h) En los casos en que se realicen transferencias electrónicas o cheques directamente al proveedor por pago de Servicios de Traslado y Viáticos, el servidor público responsable del gasto deberá darle seguimiento a fin de conseguir la factura correspondiente.
- i) Para comprobar los gastos por Servicios de Traslado y Viáticos, hasta por la cantidad autorizada, el servidor público que ejerció dichos recursos deberá entregar al Coordinador o Responsable Administrativo un "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Formato 5), donde adjuntará y relacionará las facturas, con la descripción en comprobante del motivo del viaje y en el formato indicará el concepto, importe de cada factura, cuenta a afectar, monto del reintegro (en su caso), entre otros, con las firmas del Titular de la Dependencia, Titular de la Unidad Administrativa y Coordinador Administrativo.
- j) El funcionario público deudor que opte por realizar el pago por el reintegro, deberá depositarlo directamente en las cajas de la Dirección de Ingresos. El Coordinador o Responsable Administrativo presentará el recibo oficial de dicho pago ante la Dirección de Egresos adjunto al "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Formato 5).

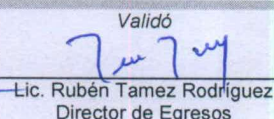
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

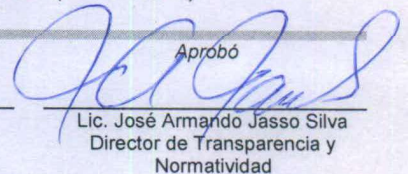
Revisó


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	17 de 36

- k) En el caso de los gastos incurridos por los servicios de traslado y viáticos para las personas físicas o morales externas, el Coordinador o Responsable Administrativo deberá presentar el “Informe de la Comisión y Desglose de Gastos” (Formato 5) adjuntando al mismo:
- Fotos del evento en el que la persona a quien se le pagaron los Servicios de Traslado y Viáticos haya participado.
 - Copia de la identificación con fotografía, de la persona a quien se le pagaron los Servicios de Traslado y Viáticos, para acreditar que pertenece a la empresa, institución pública o privada a la que viene representando.
 - Copia de la identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar vigente) de la persona física que no represente una empresa o institución.
 - Escrito elaborado por el beneficiario cuando no se cuente con comprobantes de vuelo, en el que manifiesta el asunto o motivo del viaje al Municipio y donde conste que recibió por parte del Municipio la clave de confirmación del vuelo impresa para asistir al evento.
13. El Titular de la Dependencia que autorizó a un servidor público asistir a una comisión fuera de su adscripción o realizó un evento con la participación de personas físicas o morales externas, y al responsable del gasto no le fue posible comprobarlo de conformidad con la política 12 primer párrafo, deberá enviar a través del Coordinador o Responsable Administrativo el oficio “Solicitud de Prórroga” (Formato 6), dirigido al C. Director de Egresos, haciendo mención del compromiso de realizar la comprobación 10-diez- días adicionales a la fecha en que se notifica la autorización a la solicitud y en caso de que el solicitante no reciba respuesta dentro de los 3-tres- días hábiles siguientes a su recepción, se asumirá que fue otorgada.
14. La Dirección de Egresos deberá notificar a los Coordinadores o Responsables Administrativos los gastos por Servicios de Traslado y Viáticos que se encuentren pendientes de comprobar, dentro de los 7-siete- días hábiles de cada mes para su seguimiento correspondiente.
15. El funcionario público deudor, que no compruebe los gastos por los Servicios de Traslado y Viáticos vencidos dentro de los 5-cinco- días hábiles siguientes a la recepción del estado de cuenta, pero acepte su responsabilidad respecto al saldo pendiente, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo, mediante depósito en las cajas de la Dirección de Ingresos, o bien a través del “Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	18 de 36

Nómina" (Formato 7). En caso de que el funcionario público deudor opte por realizar el pago del adeudo directamente a las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, el Coordinador o Responsable Administrativo presentará el (Formato 08) Devolución de Efectivo y posterior al pago entregará el Recibo Oficial a la Dirección de Egresos.

16. El Coordinador o Responsable Administrativo deberá notificar al Titular de la Dependencia cuando compruebe que el servidor público deudor no ejerció el monto que se le asignó para los Servicios de Traslado y Viáticos, para que le exija la restitución del recurso, ya sea mediante el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos o bien turnar a la Dirección de Recursos Humanos el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina" (Formato 7).
17. El Titular de la Dependencia deberá levantar un Acta Administrativa Circunstanciada, cuando el servidor público obligado no pudiera comprobar los Servicios de Traslado y Viáticos, en donde exponga de manera detallada las razones y motivos que considera justifican el hecho de que no se haya podido llevar a cabo la comprobación del gasto, además de indicar en el acta si los recursos que no han sido comprobados fueron debidamente ejercidos y utilizados, mencionando y anexando la documentación que lo acredite. Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, tomando en cuenta lo expuesto en el acta, determinar lo conducente.
18. La Contraloría recibirá el expediente del servidor público que se niegue a realizar el pago del saldo no comprobado correspondiente a los Servicios de Traslado y Viáticos, para que aplique las sanciones según lo establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, informando de ello al Director de Egresos.

Así mismo, en caso de que la Contraloría determine que los documentos y anexos presentados por el servidor público deudor en el Acta Administrativa Circunstanciada mencionada en la política anterior, no son suficientes o no comprueben debidamente la aplicación del recurso, procederá conforme a la ley antes mencionada.

19. Los servidores públicos que ejerzan partidas por concepto de Servicios de Traslado y Viáticos, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con el presente manual; haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el Código Penal del Estado vigente.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

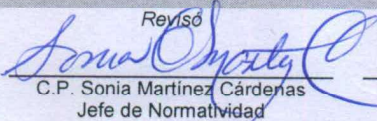
Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	19 de 36

20. La SFyT al término del cierre anual del ejercicio, así como en el cambio de la Administración Municipal será responsable de dar a conocer a través de los Coordinadores o Responsables Administrativos la fecha límite en que deberían quedar comprobados los saldos deudores por concepto de Servicios de Traslado y Viáticos.
21. El C. Presidente Municipal o el Secretario de Finanzas y Tesorero, podrán determinar o autorizar los conceptos no previstos en el presente Manual.
22. Los gastos relacionados con los servicios de Traslado y Viáticos, así como el informe de comisión correspondiente, donde se vinculen estos gastos mensuales al servidor público que los ejecutó con motivo de su encargo o comisión, estarán a disposición del público en el portal de internet del Municipio.

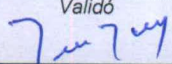
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

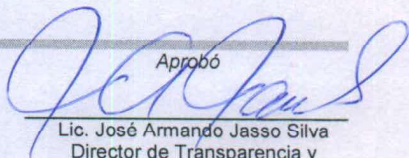
Revisó


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	20 de 36

VIII. PROCESO

Descripción del Proceso

5302-0220-SFT-TyV-MPPGA-01-VI-PROCESO-01-V1

Delimitar el marco jurídico y normativo en las erogaciones derivadas de los Servicios de Traslado y Viáticos, ejercidos por funcionarios públicos adscritos al Municipio, así como los gastos de hospedaje, traslado y comidas para personas invitadas a participar de manera gratuita en eventos organizados por Dependencias Municipales.

Los procedimientos son los siguientes:

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- Coordinador o Responsable Administrativo.

1. Recibe la instrucción del titular de la Dependencia, para que el personal adscrito a su área, realice un viaje de comisión derivado de su puesto, por lo que genera el "Oficio de Solicitud de Traslado y Viáticos" (Formato 01), o bien invita a personas físicas o morales externas a participar en algún evento organizado por su dependencia y genera el "Oficio de Solicitud de Traslado y Viáticos Personas Físicas o Morales Externas" (Formato 03).
2. Elabora las Requisiciones requeridas y Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar a través del sistema SIMUN.
3. Envía al Auxiliar de Proceso de Pagos de la Dirección de Egresos alguno de los oficios mencionados en el punto 1, además de la documentación mencionada en el punto 2, de conformidad con el monto autorizado en el Presupuesto de Egresos que se le asignó para la cuenta de Traslado y Viáticos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Auxiliar del Proceso de Pago.

4. Recibe y sella original y copia de la documentación mencionada en el punto 3.
5. Revisa la documentación soporte que justifica la comisión del funcionario público a realizar fuera de su lugar de adscripción o la invitación de personas externas para participar en

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	21 de 36

algún evento organizado por su dependencia, y verifica que los montos requeridos para viáticos se encuentren en los rangos del tabulador autorizado.

¿Trámite incorrecto?

6. Lo turna al coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante para que proceda a realizar la modificación correspondiente.

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- Coordinador o Responsable Administrativo.

7. Recibe la documentación del Auxiliar de Pagos, procede a realizar las modificaciones indicadas y lo turna de nuevo a la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Auxiliar del Proceso de Pago.

¿Trámite correcto?

8. Realiza la programación para el pago directo, elabora el vale del sistema SIMUN y el Formato de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina (Formato 7).

COMISIÓN REALIZADA O EVENTO CONCLUIDO.

¿La comprobación se realiza en tiempo y forma?

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- Coordinador o Responsable Administrativo:

9. Recibe los comprobantes que justifiquen los Servicios de Traslado y Viáticos por recursos financieros asignados a Funcionarios Públicos o para que Personas Externas brinden servicios profesionales en forma gratuita. Elabora el "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Formato 05) y lo envía al Auxiliar de Proceso de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Auxiliar de Proceso de Pagos:

10. Recibe y revisa que la documentación por la comprobación de Servicios de Traslado y Viáticos cumpla con los requisitos fiscales, señalados en la política 12, inciso a).

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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 GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	22 de 36

¿Existen comprobantes sin requisitos fiscales?

11. Regresa la documentación al Coordinador o Responsable Administrativo para que proceda a presentar la "Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales" (Formato 04) de conformidad con lo que señala la política 12, inciso e).

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- Coordinador o Responsable Administrativo.

12. Recibe y envía nuevamente al Auxiliar de Proceso de Pago la comprobación y genera el formato "Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales" (Formato 04).

¿La comprobación cumple con los requisitos fiscales?

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Auxiliar de Proceso de Pago.

13. Recibe la documentación comprobatoria y lo turna para su validación al Auxiliar de Contabilidad.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Auxiliar de Contabilidad:

14. Recibe la documentación comprobatoria y valida que el gasto se encuentre plenamente justificado y anexo el comprobante de ingresos, en caso de no haber ejercido la totalidad de los recursos.

15. Autoriza la comprobación del gasto en el sistema SIMUN, una vez que el trámite se presentó en forma correcta.

¿La comprobación no se realizó en tiempo y forma?

16. Se turna al Coordinador o Responsable Administrativo para que elabore el "Oficio de Solicitud de Prórroga" (Formato 06) y el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina" (Formato 07).

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- Coordinador o Responsable Administrativo.

17. Presenta al C. Director de Egresos el "Oficio de Solicitud de Prórroga" (Formato 06) de conformidad con lo señalado en la política 13, o en su caso el "Convenio de

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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 GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	23 de 36

Reconocimiento de Adeudo o Aceptación de Descuento Vía Nómina” (Formato 07), de acuerdo con lo señalado en la política 16, o bien ingresar el recurso mediante deposito en el Municipio (Formato 08).

¿Existe saldo a favor del funcionario público deudor?

18. Presenta al Director de Egresos el Formato 02 de “Solicitud de Reembolso” para regresar a funcionario público las erogaciones efectuadas por su cuenta durante la comisión a la que se le asignó o en el evento realizado por personas externas.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Director.

19. Valida y en su caso, autoriza los gastos efectuados adicionales al monto entregado, así como las erogaciones efectuadas por cuenta del funcionario público para que se cumpla con la comisión asignada o el evento realizado.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Coordinador de Pago:

20. Recibe la autorización de pago del Director de Egresos y lo programa para realizarlo

¿No tiene saldo a favor y la comprobación se realizó con éxito?

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- El Auxiliar de Contabilidad:

21. Autoriza la comprobación del gasto en el sistema SIMUN.

DEPENDENCIA SOLICITANTE.- La Coordinación o Responsable Administrativo:

22. Envía información requerida por el formato que para tal efecto determina la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León al Auxiliar de Contabilidad de la Dirección de Egresos en forma digital.

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Auxiliar de Contabilidad:

23. Recibe la información señalada en el punto anterior y lo turna al enlace de transparencia.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	24 de 36

DIRECCIÓN DE EGRESOS.- Enlace de Transparencia:

24. Genera reportes de los Gastos de Traslado y Viáticos del mes a reportar y concentra la información en un solo formato al finalizar cada mes para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
25. Genera los hipervínculos de las facturas por los gastos de Traslado y Viáticos, así como el reporte de actividades y los carga en el reporte concentrado del mes.
26. Sube al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información (COTAI) el formato final.

Fin del Proceso.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



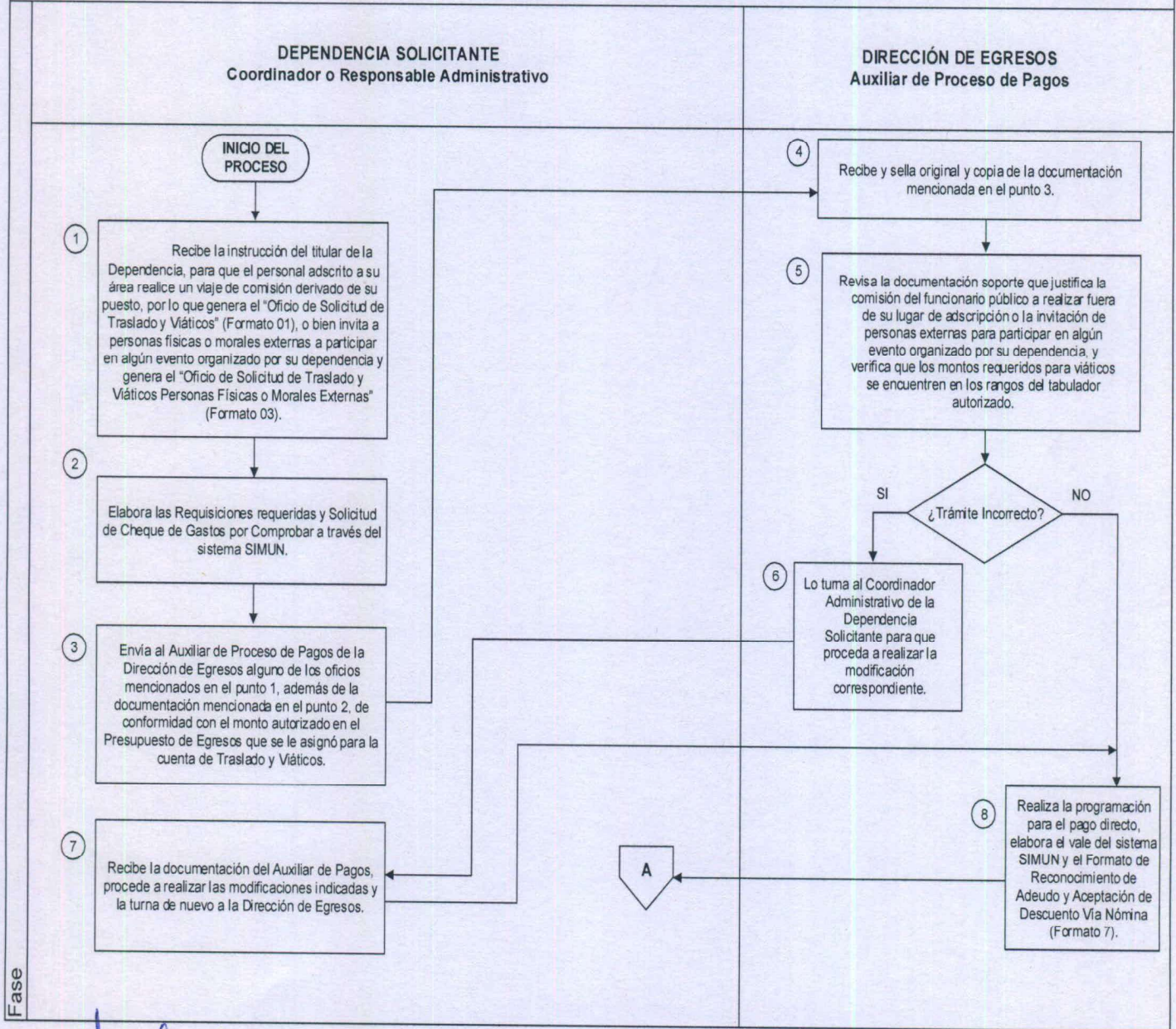
San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	25 de 36

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Hoja # 1



Fase

Elaboró

[Signature]
C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad Gubernamental

Revisó

[Signature]
C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

[Signature]
Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

[Signature]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

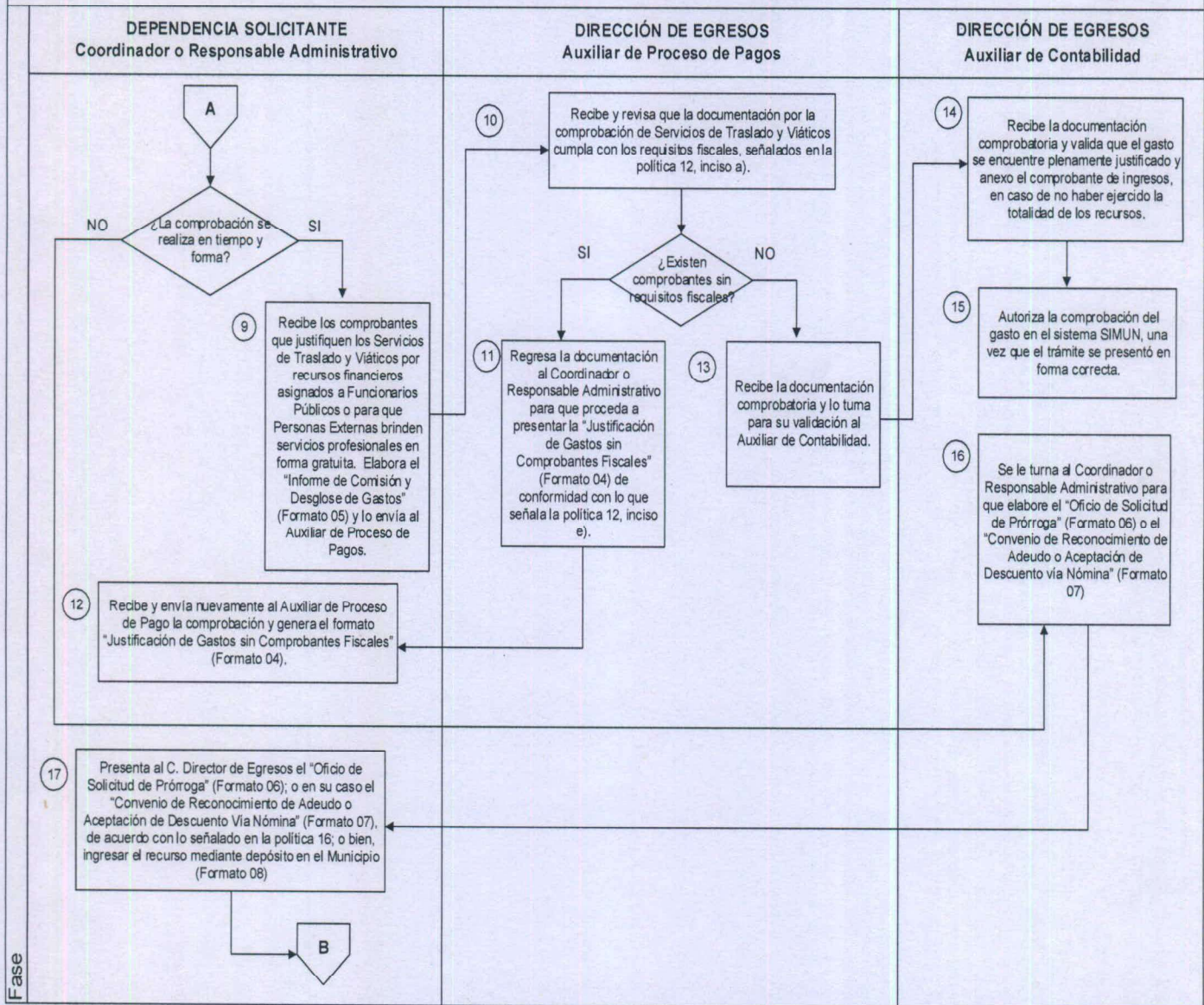


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	26 de 36

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Hoja # 2



Fase

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



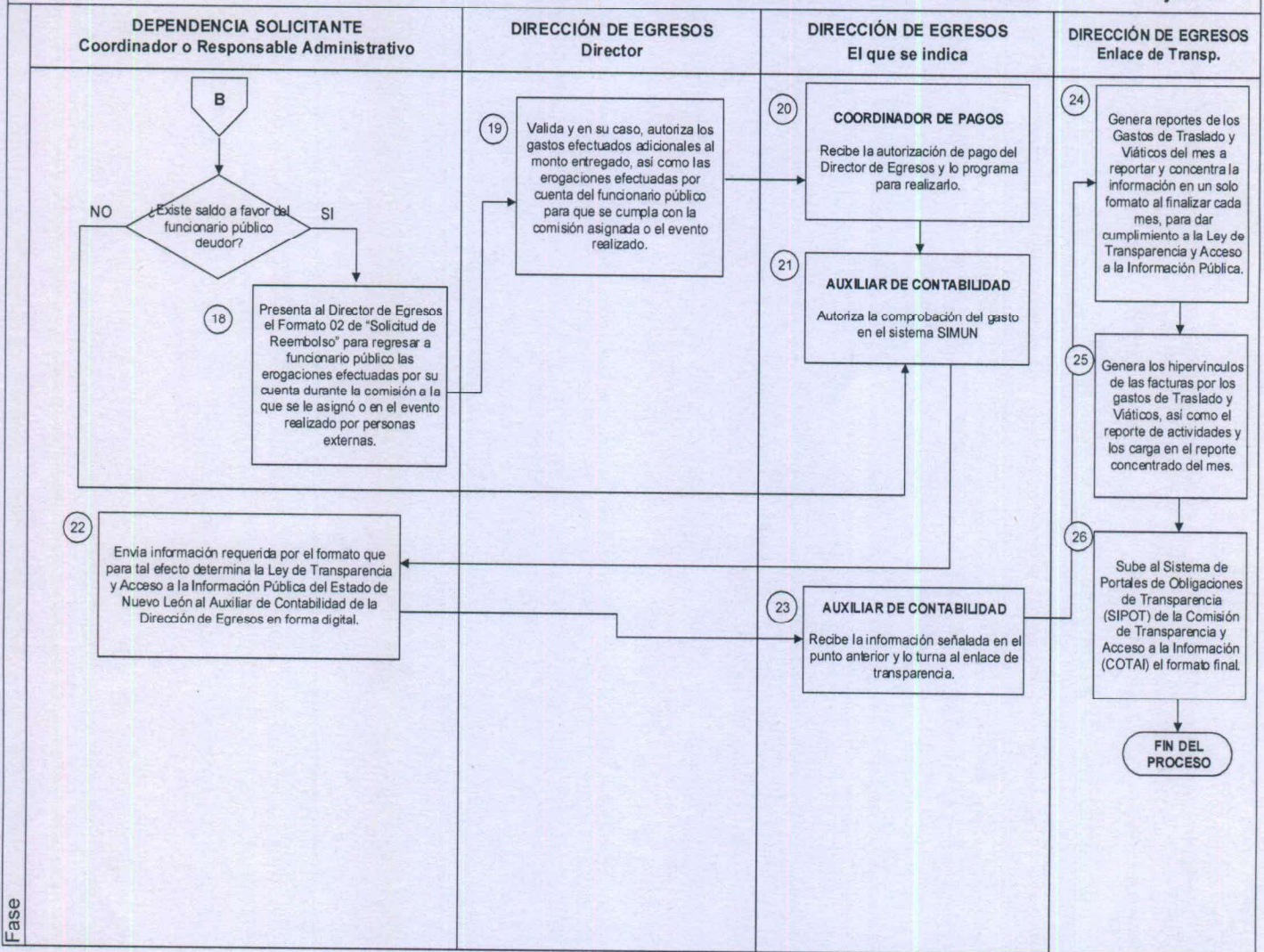
San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	27 de 36

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Hoja # 3



Fase

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	28 de 36


IX.- ANEXOS:

- Formato 01.- Oficio de Solicitud de Traslado y Viáticos.
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORAMTO-01-V1
- Formato 02.- Solicitud de Reembolso
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-02-V1
- Formato 03.- Oficio de Solicitud de Servicios de Traslado y Viáticos Personas Física o Morales Externas.
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-03-V1
- Formato 04.- Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales.
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-04-V1
- Formato 05.- Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos.
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-05-V1
- Formato 06.- Oficio de Solicitud de Prórroga.
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-06-V1
- Formato 07.- Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina.
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-07-V1
- Formato 08.- Devolución de Efectivo.
5302-0220-SFT-DE-TyV-MPPGA-01-V1-FORMATO-08-V1

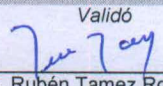
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

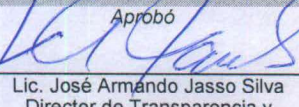
Revisó


C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	29 de 36



Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Oficio de Solicitud de Gastos para Traslado y Viáticos
Formato 01

Número de oficio: _____
Fecha: _____
Folio de surtido: _____

Secretaría de Finanzas y Tesorero
Presente.-

Por medio del presente, me permito comunicarle que con el fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos establecido en nuestro programa de trabajo, el C. _____ adscrito a la Secretaría _____ y con número de empleado _____ se trasladara a la Ciudad de _____ para cumplir con la siguiente comisión:

_____ dentro del periodo comprendido del _____ al _____.

Al finalizar la comisión descrita, se reflejara en un valor agregado al desarrollar las atribuciones asignadas para esta Secretaría, sujetándose a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, economía y honradez.

Los montos requeridos para cumplir con esta comisión son los siguientes:

Cuenta Secretaria	Sub-cuenta Dirección	Sub-sub cuenta Concepto del gasto	Concepto	Importe
		371	Pasajes aéreos	
		372	Pasajes terrestres	
		375	Viáticos en el país	
		376	Viáticos en el extranjero	
				Total: \$

Así mismo, nos comprometemos a cumplir con la comprobación de los conceptos señalados en un plazo máximo de 10-diez- días hábiles posteriores al término de la comisión.

Sin más por el momento, le enviamos un cordial saludo.

Solicita
Nombre del Director

Revisa
Coordinador Administrativo

Autoriza
Titular de la Dependencia

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	31 de 36



San Pedro Garza García
GOBIERNO MUNICIPAL

Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección De Egresos
Oficio de Solicitud de Servicios para Traslado y Viáticos
Personas Físicas o Morales
Formato 03

Número de oficio: _____
Fecha: _____

Secretaria de Finanzas y Tesorera
Presente.-

Por medio del presente, nos permitimos comunicarle que con el fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos establecido en nuestro programa de trabajo, hemos tenido a bien invitar al C. _____ adscrito a la empresa o entidad _____ para que de manera gratuita proporcione servicios profesionales en el evento que se realizará en este Municipio denominado _____, dentro del periodo comprendido del _____ al _____, esperando contar con los beneficios siguientes: _____.

Por lo anterior, solicitamos el pasaje y viáticos que nuestro invitado requerirá durante el periodo mencionado, además de anexar la documentación soporte que evidencie el valor agregado que le otorgará a nuestro evento con su visita.

Los montos requeridos para la estancia de nuestro invitado son los siguientes:

Cuenta Secretaria	Sub-cuenta Dirección	Sub-sub cuenta Concepto del gasto	Concepto	Importe
		371	Pasajes aéreos	
		372	Pasajes terrestres	
		375	Viáticos en el país	
		376	Viáticos en el extranjero	
				Total: \$

Así mismo, nos comprometemos a cumplir con la comprobación de los conceptos señalados en un plazo máximo de 10-diez- días hábiles posteriores al término del evento, de conformidad con lo que señala el Manual de Servicios de Traslado y Viáticos, Política 12 primer párrafo, así como lo que indica el inciso k) de la misma.

Sin más por el momento, le enviamos un cordial saludo.

Solicita
Nombre del Director

Revisa
Coordinador Administrativo

Autoriza
Titular de la Dependencia

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	32 de 36



Secretaría De Finanzas Y Tesorería
Dirección De Egresos
Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales
Formato 04

Número de oficio: _____
 Fecha: _____

Secretaria de Finanzas y Tesorera:
 Presente.-

Por este medio, me permito anexar la relación de gastos que por las condiciones del establecimiento donde adquirió el bien o servicio el C. _____ adscrito a la Secretaría _____ con número de empleado _____, en comisión realizada en la Ciudad de _____, no fue posible obtener comprobante con los requisitos fiscales señalados en el "Manual de Servicios de Traslado y Viáticos", Política 12, inciso a).

El concepto de la comisión que se cumplió fue _____, dentro del periodo comprendido del _____ al _____.

Los Servicios de Traslado y Viáticos se cubrieron con el cheque número _____ que para tal efecto se recibió el día _____.

Concepto	Monto
Total:	

El monto total por este concepto, es de conformidad con lo señalado en la Política 12, inciso e) del "Manual de Servicios de Traslados y Viáticos".

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración que pudiera existir al respecto.

Atentamente,

Nombre y Puesto del Titular de la Dependencia Solicitante.

<i>Elaboro</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
C.P. Miriam Moreno Rojas Encargada de Contabilidad Gubernamental	C.P. Sonia Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	33 de 36



Secretaría De Finanzas Y Tesorería
Dirección De Egresos
Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos
Formato 05

Dependencia: _____ Fecha: _____

Folio de Solicitud: _____ Clave Presupuestal: _____

Nombre del Comisionado: _____ Número de Empleado: _____

Puesto del Comisionado: _____

Periodo del Viaje: Inicio: _____ Fin: _____

Destino de la Comisión: _____

Objetivo de la Comisión: _____

Actividades Desarrolladas: _____

Desglose de gastos comprobados :

Fecha	No. De Folio/ Comprobante	Concepto del gasto	Razón social	Cuenta a Afectar	Sub-Total	I.V.A.	Total
Sub-total:							

Comprobantes sin requisitos fiscales (Anexar Formato 4)

Fecha	No. De Folio/ Comprobante	Concepto del gasto	Razón social	Cuenta a Afectar	Sub-Total	I.V.A.	Total
Sub-total:							

No. De recibo oficial: _____ Fecha: _____

Reintegro:			
Total:			

Elaboró
Coordinador Administrativo

Revisó
Titular de la Unidad

Autorizó
Titular de la Dependencia

[Firma]
Elaboró
C.P. Mirjam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

[Firma]
Revisó
C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

[Firma]
Validó
Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

[Firma]
Aprobó
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	34 de 36



Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Oficio de Solicitud de Prórroga
Formato 06

Número de oficio: _____
 Fecha: _____

Secretaria de Finanzas y Tesorera
 Presente.-

Por este medio, solicito a usted prórroga para la comprobación del gasto efectuado con motivo de la comisión realizada a la Ciudad de _____ del C. _____, adscrito a la Secretaría de _____ con número de empleado _____.

El concepto de la comisión que se cumplió fue _____, dentro del periodo comprendido del _____ al _____.

Los Servicios de Traslado y Viáticos se cubrieron con el cheque número _____ que para tal efecto se recibió el día _____.

Se justifica la demora en la entrega de la documentación comprobatoria por la comisión asignada en tiempo y forma, de conformidad con la Política número 12 primer párrafo, del Manual de Servicios de Traslados y Viáticos con el comentario siguiente: _____

Fecha compromiso para realizar la comprobación: _____.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración que pudiera existir al respecto.

A t e n t a m e n t e,

Nombre y puesto del Titular de la Dependencia.

Autorizado: SI _____ NO _____

Nombre y firma del Director de Egresos

Fecha

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Mbreno Rojas
 Encargada de Contabilidad
 Gubernamental

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
 Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
 Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	35 de 36



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía
Nómina
Formato 07

Número de oficio: _____

Fecha: _____

Secretaria de Finanzas y Tesorera
Presente.-

Por este medio, me permito manifestar el reconocimiento al adeudo que por los Servicios de Traslado y Viáticos recibí el día _____ por la cantidad de: \$ _____ (letra) _____, con cheque número _____, del Banco _____, a nombre de _____, para realizar la comisión en la Ciudad de _____, en el periodo comprendido del _____ al _____ de _____.

Acepto mi responsabilidad para comprobar la cantidad antes mencionada en la fecha limite conforme a lo establecido en el Manual de Servicios de Traslado y Viáticos, con la mención de que en caso de incumplimiento, se realice el descuento a mi salario vía nómina, el adeudo por este concepto.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración que pudiera existir al respecto.

Atentamente,

Nombre y Puesto del Servidor Público Deudor.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe 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
GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-TV-MPPGA-01-V1	11 de noviembre de 2020	Primera versión	36 de 36



San
Pedro
Garza
García
GOBIERNO MUNICIPAL

Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Devolución de Efectivo
Formato 08

Fecha: _____

Importe: _____

Nombre: _____

Cuenta del Deudor: _____

Concepto: _____

Método de pago: _____

Número y Fecha de Recibo Oficial _____

Elaboró
Nombre y Cargo

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Encargada de Contabilidad
Gubernamental

Revisó

C.P. Sonia Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad