



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

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

VIGENCIA A PARTIR DEL 15 DE ABRIL DE 2021



GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	2 de 43

ÍNDICE

Página

I	Firmas de Autorización	3
II	Introducción	4
II	Objetivos del Manual	5
IV	Marco Jurídico y Normativo	6
V	Alcance o Nivel de Aplicación	9
VI	Glosario	9
VII	Políticas Generales	15
VIII	Políticas Específicas	15
VIII	Procesos	22
	Descripción del Proceso A). - Elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos. 5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-PROCESO-01-VI.	23
	Descripción del Proceso B). - Modificación de Partidas Presupuestales. 5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-PROCESO-02-V1.	31
	Descripción del Proceso C). - Aumento en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio que Corresponda 5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-PROCESO-03-V1	36
IX	Anexos	41
	Formato 01.- Variables Macroeconómicas 5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-FORMATO-01-V1	42
	Formato 02.- Solicitud para Modificar Partidas Presupuestales 5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-FORMATO-02-V1	43

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	3 de 43

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

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

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	4 de 43

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, demuestra su eficiencia al cumplir en tiempo y forma con los objetivos trazados en los programas institucionales que conforman el Presupuesto de Egresos aprobado en cada ejercicio fiscal, así como su eficacia al utilizar los recursos asignados en el tiempo preestablecido.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería (SFyT), a través de las facultades que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y con base en los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, ejerce los recursos financieros de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento. Así mismo, de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, tiene la atribución de validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

La Dirección de Egresos, al coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, considera las prioridades del gasto, los programas, proyectos, distribución y aplicación de los recursos conforme a las normas, metodologías, clasificadores de acuerdo a la estructura de los formatos, así como al contenido de la información para cumplir con las obligaciones previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF) y demás normatividad aplicable.

El presente manual contiene las disposiciones generales para elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos y en su caso la Modificación o Aumento al Presupuesto de Egresos Aprobado, las cuales se describen en los tres siguientes procesos.

- A) - Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- B) - Modificación de Partidas Presupuestales.
- C) - Aumento en el Presupuesto de Egresos.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	5 de 43

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Objetivos generales:

1. Guiar a las Dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos, con el fin de que la Secretaría de Finanzas y Tesorería lleve a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos que se presenta ante el Republicano Ayuntamiento para su aprobación, o en su caso modificar el Presupuesto aprobado.
2. Establecer políticas específicas y procedimientos, en caso de que las Unidades Administrativas requieran realizar modificaciones de partidas presupuestales.
3. Definir las políticas y procedimientos a seguir en caso de que existan *Ingresos Excedentes* derivados de Ingresos de Libre Disposición, para incrementar el Presupuesto de Egresos y someterlo a la aprobación del Republicano Ayuntamiento

b) Objetivos específicos:

1. Establecer los criterios necesarios con el fin de lograr su adecuada armonización y homologación en todas las Dependencias de la Administración Municipal, al elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Facilitar la transparencia y rendición de cuentas; así como, la correcta aplicación y manejo de los recursos públicos que disponga cada Dependencia con eficiencia, eficacia, economía y honradez para satisfacer los objetivos a los que sean destinados.
3. Proporcionar las herramientas necesarias para elaborar, integrar y presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos ante el Republicano Ayuntamiento para su aprobación, acorde a las especificaciones de la LGCG, normatividad emitida por el CONAC y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
4. Establecer la estructura y contenido de la información, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con el marco legal y normativo aplicable.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna 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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	6 de 43

5. Identificar la forma en que habrá de financiarse la erogación total del Presupuesto de Egresos que aprueba el Republicano Ayuntamiento para que se ejerza en el año fiscal, además de considerar el logro de un Balance Presupuestario Sostenible, el cual cumple con dicha premisa cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Última reforma publicada en el DOF el 11 de marzo 2021.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
Última reforma publicada el DOF el 22 de febrero de 2021.
- C. Código Fiscal de la Federación.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
- D. Leyes y Normativas Federales.
1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Última reforma publicada en el DOF el 06 de noviembre de 2020.
 2. Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Última reforma publicada en DOF el 13 de noviembre de 2020.
 3. Ley de Coordinación Fiscal
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 4. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Publicada en el DOF el 18 de julio de 2016.
 5. Ley General de Mejora Regulatoria
Última reforma publicada en el DOF el 18 de marzo de 2018

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	7 de 43

6. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 7. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
 8. 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 septiembre de 2018.
 9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
 10. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020.
 11. Ley General de Archivos
Publicada el 15 de junio de 2018.
 12. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
 13. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
Del ejercicio fiscal que corresponda.
 14. Normatividad emitida por el CONAC.
- E. Leyes que expide el H. Congreso del Estado de Nuevo León:
1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 20 de noviembre de 2020.
 2. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 19 de febrero de 2021.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Amardo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	8 de 43

3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 01 de febrero de 2021
4. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 10 de marzo de 2021.
5. Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 8 de junio de 2020.
6. Ley de Egresos del Estado de Nuevo León
Del ejercicio que corresponda

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 POE el 10 de marzo de 2021.
4. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el día 02 de diciembre de 2019.
5. Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Publicado en el POE el día 02 de diciembre de 2019.
6. Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el día 28 de agosto de 2019.
7. Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García Nuevo León.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna 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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	9 de 43

Publicado en el POE el día 28 de agosto de 2019.

- Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León
Del ejercicio que corresponda.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada, que participan en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos, en la Modificación o Aumento del Presupuesto autorizado por el Republicano Ayuntamiento, así como en la administración del mismo.

VI. GLOSARIO

Adecuaciones Presupuestales

Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

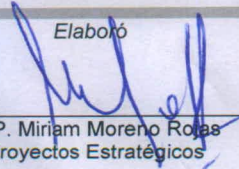
Ahorro Presupuestario

Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

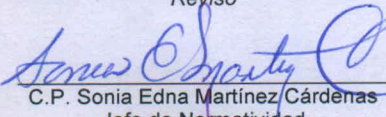
Amortización de la Deuda y
Disminución de Pasivos

Cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extingue la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal.

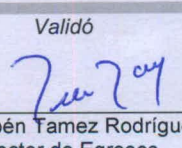
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

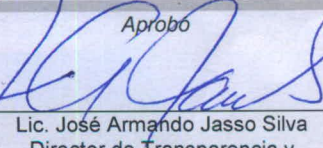
Revisó


C.P. Sonia Edna 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	10 de 43

Asignaciones Presupuestarias

Asignación de recursos públicos aprobados por el Republicano Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos o en su caso en la Modificación al Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto de las Dependencias que conforman la Administración Central y los Organismos Públicos Descentralizados.

Ayudas Sociales

Importe de recursos públicos en numerario o en especie, que el Municipio otorga a personas, instituciones y a diversos sectores de la población con base en los objetivos y metas de los programas sociales.

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Aportaciones Federales

Son parte del Gasto Programable de la Federación, por lo que su asignación se considera como una provisión programada que deberá cumplirse independientemente de la Recaudación Federal Participable. Los recursos están etiquetados, es decir tienen un destino específico en el gasto de las entidades federativas y municipios, quienes lo deben ejercer de acuerdo a las leyes, reglas de operación y normatividad aplicable.

Balance Presupuestario

Diferencia entre los ingresos totales, incluidos en la Ley de Ingresos, y los gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la Amortización de la Deuda.

CHPM

Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Clasificación Administrativa

Identifica las Unidades Administrativas a través de las

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	11 de 43

cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de recursos financieros públicos, además de delimitar con precisión el ámbito de la Dependencia al que pertenece. Este clasificador permite *conocer "quien gasta"*.

Clasificación Funcional del Gasto

Agrupar los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos, además de presentar el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con esta clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otras como: transacciones de la deuda pública/costo financiero de la deuda, transferencias; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos.

Clasificación por Objeto del Gasto (COG)

Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos. Se considera como una clasificación operativa que permite conocer *"en qué se gasta"*.

Capítulo del COG

Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto del COG

Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios incluidos en cada capítulo.

Clasificación por Tipo de Gasto

Relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Gasto Corriente; Gasto de Capital;

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna 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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	12 de 43

Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones. Permite conocer "en que se gasta".

Clasificación Programática

Establece la clasificación de los programas presupuestarios del Municipio como ente público, para permitir organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de los recursos a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, sub-programa, etc.). Permite conocer "para que se gasta".

CONAC

Consejo Nacional de Armonización Contable.

Dependencias

Las que se definen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, mismas que son objeto de control del ejercicio presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Economías

Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

Entes Públicos

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal (Ahora Ciudad de México); y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Gasto Corriente

Tipos de gastos destinados para consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	13 de 43

Gasto Federalizado Son los recursos que el Gobierno Federal transfiere a las entidades federativas y municipios por medio de participaciones, aportaciones y convenios de descentralización.

Gasto de Inversión o Capital Erogaciones destinadas a cubrir la Inversión Pública Productiva, realizadas por las Dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada del Municipio.

Inversión Pública Productiva Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: a) la construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; b) la adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, o c) la adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Ingresos Excedentes Los recursos públicos que durante el Ejercicio Fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos en cada ejercicio fiscal.

Municipio Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Participaciones Federales Son recursos que la Federación transfiere a las entidades federativas, y que las autoridades estatales o municipales los ejercen libremente.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Américo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	14 de 43

Programa Conjunto organizado de proyectos agrupados en subprogramas que satisfacen cada objetivo específico del Municipio de San Pedro Garza García, para alcanzar una o más metas. El programa implica un costo determinado y pueden realizarlo una o más Unidades Administrativas.

Política General Conjunto de reglas y normas, aplicables a más de un proceso, a fin de delimitar hasta dónde sea posible actuar para ejecutar las actividades comunes descritas en los procesos.

Política Específica Conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones.

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.

Refrendo Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones devengadas, pendientes de liquidar en el año que corresponda, que se hubiesen registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal anterior; derivadas de la adquisición de bienes o servicios requeridos en el desempeño de funciones en cada Dependencia.

Subsidios Asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica contraprestación alguna.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	15 de 43

SFyT

Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Transferencias

Los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas; la prestación de bienes y servicios a cargo de la Administración Pública Descentralizada.

Unidad Administrativa

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

VII. POLÍTICAS GENERALES

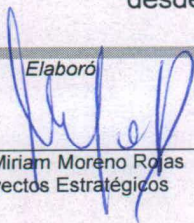
1. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, en coordinación con las Dependencias que integran la Administración Pública centralizada, elabora el Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en objetivos, metas e indicadores de desempeño; congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas derivados del mismo.
2. Las Unidades Administrativas elaboran el Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los lineamientos y premisas que elabora la Secretaría.
3. Los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos deben de administrarse en base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

VIII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos:

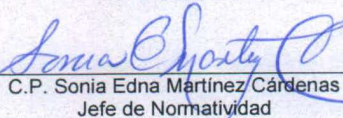
1. La SFyT, planea la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para sufragar desde el 1º de enero al 31 de diciembre de ejercicio fiscal correspondiente, considerando las

Elaboró



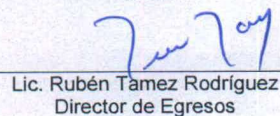
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



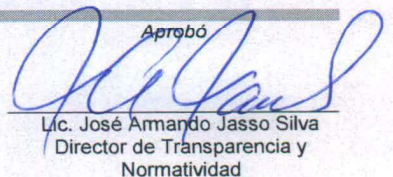
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Amardo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	16 de 43

premisas del documento Criterios Generales de Política Económica (Formato 01) "Variables Macroeconómicas" que emite el Gobierno Federal.

- La SFyT, al elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos toma en cuenta el Decreto mediante el cual el H. Congreso del Estado autoriza el Presupuesto de Ingresos para cada ejercicio fiscal.
- La SFyT, a través de la Dirección de Egresos, es responsable de planear, integrar y dar a conocer a las Dependencias el calendario de actividades que habrán de cumplir para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos a ejercer en el año fiscal siguiente.
- Los Titulares de las Dependencias, al elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos, reflejan el gasto a ejercer de acuerdo a las prioridades establecidas en las atribuciones que le otorga las disposiciones legales y reglamentarias.
- Los Titulares de las Dependencias, presentan a la Secretaría los proyectos requeridos para alcanzar objetivos concretos, en las reuniones programadas con cada Dependencia.
- La Secretaría de Administración, es la responsable de integrar al Proyecto de Presupuesto de Egresos las remuneraciones del personal al servicio del Municipio, tales como; sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio. (Capítulo 1000 del COG). Así mismo, deberá integrar las asignaciones para el pago a pensionados y jubilados o a sus familiares que cubre el municipio, conforme al régimen legal establecido.
- Los Titulares de las Dependencias de acuerdo con las atribuciones que les otorga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., son responsables de integrar al Proyecto de Presupuesto de Egresos, las siguientes asignaciones.
 - Las destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios, así como para el desempeño de las actividades administrativas. (Capítulo 2000 del COG).
 - Las destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública. (Capítulo 3000 del COG).
 - Las destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos municipales descentralizados y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades. (Capítulo 4000 del COG).

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armandó Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	17 de 43

- Las destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicaciones e indemnizaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno. (*Capítulo 5000*).
- La Secretaría de Infraestructura y Obra Pública, es responsable de integrar al Proyecto de Presupuesto de Egresos, las asignaciones destinadas a la obra pública en bienes de dominio público y en bienes propios, así mismo, incluirá los estudios, proyectos e ingenierías para la preparación de los proyectos, así como los refrendos correspondientes. (*Capítulo 6000*).
 - La SFyT, definirá en coordinación con los Titulares de Organismos Públicos Descentralizados, el monto anual de las transferencias (*Capítulo 4000 (COG)*).
 - La SFyT, deberá considerar al elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos los montos requeridos para el pago de deuda, intereses y comisiones relacionadas con la misma, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).
 - La Dirección de Egresos, es responsable de validar que la asignación estimada para cada partida que integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos, sea presentada en moneda nacional.
 - El Republicano Ayuntamiento, aprueba el Presupuesto de Egresos con la inclusión de apartados específicos de conformidad con la normativa emitida por el CONAC, con la información siguiente:
 - Las prioridades del gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, detallando el gasto en servicios personales, el analítico de plazas desglosando todas las remuneraciones; las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso provisiones para el personal eventual; pensiones; gastos de operación, gastos de comunicación social; gastos de inversión; gastos correspondientes a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones pública privadas y proyectos de prestación de servicios entre otros;
 - Listado de programas, así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados;
 - La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y sus interrelaciones que faciliten el uso y destino de los recursos y sus resultados.
 - La Dirección de Egresos, establece la codificación y denominación de las partidas de gasto, así como los centros de costos de las Dependencias que forman parte de la Administración Municipal centralizada, de conformidad con el Reglamento Orgánico de la Administración

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Amándó 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	18 de 43

Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León y con apego al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

- La Dirección de Egresos, se coordina con la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para enviar el Presupuesto de Egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento, al Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y a la Gaceta Municipal a fin de que se publique en esos medios a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
- El Presupuesto de Egresos, estará a disposición del público en el portal de internet del Municipio.
- En apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se publica en Internet, los calendarios del Presupuesto de Egresos con base mensual, en el formato que determina el CONAC.
- Todo lo no previsto en el presente Manual, será analizado y evaluado por el Director de Egresos conjuntamente con el Secretario de Finanzas y Tesorero, conforme a lo estipulado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.

Modificaciones de Partidas Presupuestales:

- Las modificaciones presupuestales se realizan, cuando una Dependencia no cuente con partida presupuestal en una cuenta determinada para solventar un gasto y tenga suficiencia en otra cuenta de la misma Dependencia.
- Una modificación presupuestal, se autoriza en la misma Unidad Administrativa; o en su caso, a otra, siempre y cuando ambas estén adscritas a la misma Dependencia.
- El Secretario de Finanzas y Tesorería, tendrá la facultad para determinar, de conformidad con la disponibilidad financiera, los casos en que sea posible realizar modificaciones de meses futuros al mes en curso.
- Cada Coordinador o Responsable Administrativo, podrá realizar las modificaciones presupuestales solamente entre cuentas de las Unidades Administrativas adscritas a su Dependencia, que se encuentren autorizadas para ese fin y hasta por un monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.).

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jássó Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	19 de 43

22. Las Dependencias no podrán modificar los conceptos destinados a cubrir los Servicios Personales (*Capítulo 1000*), Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (*Capítulo 4000*), Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (*Capítulo 5000*), Inversión Pública (*Capítulo 6000*). Las modificaciones las hace la SFyT a solicitud de las Dependencias.
23. Los Coordinadores o Responsables Administrativos podrán solicitar a la SFyT las modificaciones presupuestales superiores a \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100), a través del Formato 02 denominado "*Solicitud para modificar partidas presupuestales*" o correo electrónico a traspasosanpedro@sanpedro.gob.mx, mismos que deberán contener al menos con los siguientes puntos:
- Fecha de movimiento;
 - Número y nombre de la Dependencia Unidad Administrativa, mencionando la *cuenta origen* y la *cuenta destino*.
 - Monto, motivo de la modificación y periodo a afectar (meses).
 - Firma del titular de la Dependencia, titular de la Unidad Administrativa y Visto Bueno del Coordinador o Responsable Administrativo.
 - En caso de enviar correo electrónico, deberá enviar copia al titular de la Unidad Administrativa y Visto Bueno del Coordinador o Responsable Administrativo.
24. Las modificaciones de partidas presupuestales se pueden realizar de futuros meses al mes en curso de la misma cuenta, de cuentas de un mismo centro de costos y de cuentas entre centros de costos de una misma Dependencia, de conformidad con el calendario de Presupuesto de Egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento.
25. En caso de que se requiera realizar modificaciones entre Dependencias, éstas deberán ser gestionadas mediante formato "*Solicitud para traspaso de partidas presupuestales*", firmado por el Titular de la Dependencia solicitante, Titular de la Dependencia que recibe, Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante y de la Dependencia que recibe. Así mismo, el Director de Egresos valida el movimiento presupuestal, y firma de visto bueno el Secretario de Finanzas y Tesorero.
26. El titular de la SFyT, deberá informar trimestralmente a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, las modificaciones presupuestales entre Dependencias.
27. Las modificaciones del Presupuesto de Egresos deberán verse reflejadas y publicadas en el Informe de Avance de Gestión Financiera del trimestre que corresponda, así como en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	20 de 43

28. Todo lo no previsto en el presente manual, será analizado y evaluado por el Director de Egresos conjuntamente con el Secretario de Finanzas y Tesorero, con las Dependencias y/o Unidades Administrativas involucradas.

29. Toda modificación y/o actualización que se requiera realizar al presente Manual, se solicitará a través de oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación y revisión correspondiente.

Aumento en el Presupuesto de Egresos:

30. Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingresos distinta al Financiamiento, o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

31. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los Ingresos excedentes que obtengan y con el visto bueno del Secretario de Finanzas y Tesorero, con la previa autorización de la CHPM y la Aprobación del Republicano Ayuntamiento en pleno.

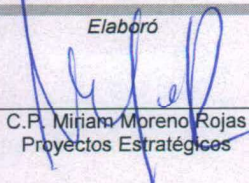
32. Los ingresos excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición, deberán ser destinados en primer lugar a los conceptos siguientes:

- Por lo menos el 50% para la amortización anticipada de la deuda pública.
- Pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- Pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representen una disminución del saldo registrado en la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior.
- Pago de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente.
- Aportación a fondos para desastres naturales.
- Fondo de pensiones.

Conforme a lo siguiente:

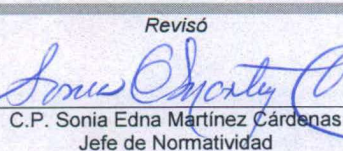
- Cuando el Municipio, se clasifique en un nivel de endeudamiento elevado, de acuerdo al Sistema de Alertas, cuando menos el 50 por ciento.
- Cuando el Municipio, se clasifique en un nivel de endeudamiento en observación, de acuerdo al Sistema de Alertas, cuando menos el 30 por ciento.

Elaboró



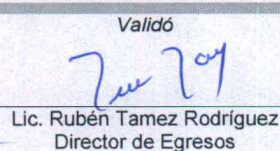
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



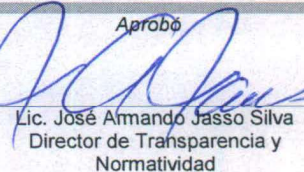
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	21 de 43

33. En caso de que exista remanente se destinarán:

- Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente.
- La creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes.

34. Los Ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición, mencionados en los rubros de los dos puntos anteriores, podrán destinarse sin limitación alguna, siempre y cuando el Municipio se califique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo al Sistema de Alertas.

35. Cuando el Municipio se clasifique en un nivel de *endeudamiento sostenible* de acuerdo al Sistema de Alertas, podrá utilizar hasta un 5 por ciento de los Ingresos excedentes de libre disposición para cubrir Gasto Corriente.

36. Tratándose de Ingresos de libre disposición que se encuentren destinados a un fin específico en términos de las leyes aplicables, no resultarán aplicables las disposiciones establecidas en los puntos 32, 33, 34 y 35 del presente manual.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna 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

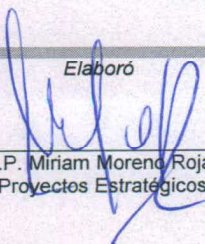
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	22 de 43

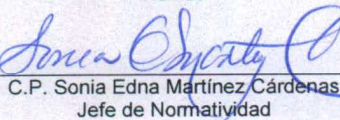
VIII. PROCESOS:

- A) Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
- B) Modificación de Partidas Presupuestales.
- C) Aumento en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

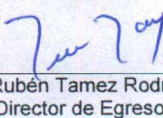
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

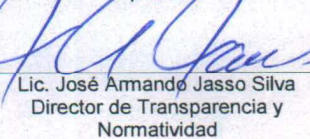
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó


Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó


Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	23 de 43

Proceso A): Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Descripción del Proceso:

5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-PROCESO-01-V1

Delimitar el marco jurídico y normativo, para facilitar la coordinación de la Secretaría de Finanzas y Tesorería con las Unidades Administrativas adscritas a cada Dependencia Municipal en la planificación y elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos que se presenta al Republicano Ayuntamiento a fin de solicitar su aprobación en cada ejercicio fiscal.

Procedimientos:

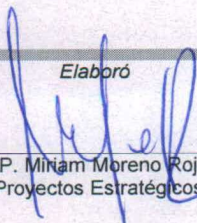
DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

1. Agenda reuniones en coordinación con la Secretario de Finanzas y Tesorero, con los titulares de las Dependencias y el personal encargado de aplicar el Presupuesto de Egresos aprobado.
2. Analizan conjuntamente los proyectos que serían requeridos por cada Dependencia para alcanzar sus objetivos concretos.
3. Da instrucciones de dar inicio a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio Fiscal al Coordinador de Presupuesto.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuesto.

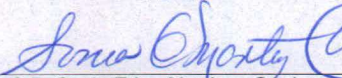
4. Genera información presupuestal inicial con parámetros de incrementos estimados para el siguiente año en formato Excel.
5. Envía la información al Coordinador o Responsable Administrativo de cada Dependencia para su revisión y captura de movimientos.

Elaboró



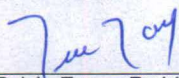
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



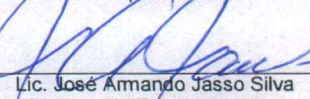
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	24 de 43

DEPENDENCIAS SOLICITANTES. - Coordinador o Responsable Administrativo.

6. Revisa la información recibida con los titulares de las Unidades Administrativas, determinan los ajustes presupuestales necesarios y lo turnan al Director de Egresos con las modificaciones al mismo.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director.

7. Recibe los formatos de las Dependencias y valida en conjunto con el Coordinador de Presupuestos las modificaciones de los mismos.

¿Las modificaciones no son aceptables?

8. Regresa al punto 6.

¿Las modificaciones son aceptables?

9. Considera las prioridades del gasto, los programas, proyectos, distribución y aplicación de los recursos, al acordar con cada titular de las Dependencias las modificaciones a los formatos.
10. Notifica al Coordinador de Presupuesto para que proceda a integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuestos.

11. Integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos en un solo documento y lo turna al Director de Egresos para que lo revise con el Secretario de Finanzas y Tesorero.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Director de Egresos.

12. Informa al Secretario de Finanzas y Tesorero las modificaciones propuestas por cada titular de las Dependencias en el documento previamente integrado por el Coordinador de Presupuestos.

Elaboró

C.P. Minam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	25 de 43

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA. - Titular.

13. Analiza y valida que, en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, se refleje un Balance presupuestario sostenible y lo presenta ante la CHPM.

¿No se refleja un Balance presupuestario sostenible?

14. Regresa al punto 12 para que se realicen los ajustes pertinentes con los titulares de las Dependencias.

¿El Balance presupuestario es sostenible?

15. Lo turna a la CHPM.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. - Los integrantes.

16. En reunión con el Secretario de Finanzas y Tesorero y el Director de Egresos validan que las partidas presupuestales se asignen a cada Dependencia en función a las prioridades del gasto público.

¿Existen ajustes en las partidas presupuestales?

17. Turnan el documento al Coordinador de Presupuesto para que realice los ajustes determinados por la CHPM.

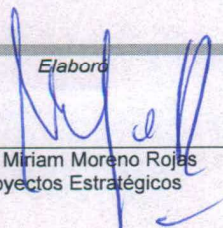
DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuestos.

18. Realiza los ajustes al Proyecto de Presupuesto de Egresos de conformidad con las indicaciones de los integrantes de CHPM.

19. Turna el Proyecto a la CHPM con los ajustes realizados, para que continúe con el proceso.

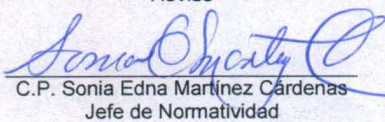
¿No existen ajustes a realizar?

Elaboró



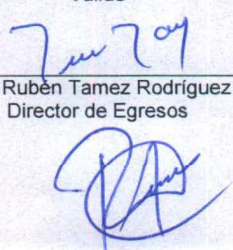
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	26 de 43

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. - Los integrantes.

20. El Presidente de la CHPM, elabora el dictamen correspondiente en donde se asienta la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos por los integrantes de la misma.
21. El Presidente de la CHPM recaba las firmas de los miembros de la comisión en el dictamen y lo turna al Secretario del Republicano Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - Titular.

22. Recibe el dictamen debidamente firmado por los miembros de la CHPM.
23. Incorpora en dictamen en la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar en donde se aprobará el Presupuesto de Egresos a ejercer en el siguiente año fiscal.

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - En pleno.

24. El Síndico primero da lectura al dictamen suscrito por los integrantes de la CHPM.
25. Lo somete a votación al resto de los integrantes del Republicano Ayuntamiento y una vez que la votación resulta a favor, se considera el Presupuesto de Egresos Aprobado.
26. Se turna a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento con los anexos respectivos.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - Titular.

27. Recibe el Presupuesto de Egresos Aprobado para ejercer el siguiente ejercicio fiscal, con la documentación requerida de conformidad con la normatividad aplicable, para enviar a los responsables del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y la Gaceta Municipal a fin de que procedan a su publicación.
28. Notifica al Director de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorero.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	27 de 43

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. - Director de Egresos.

29. Autoriza la publicación en la página de transparencia del Municipio el Presupuesto de Egresos Aprobado por el Republicano Ayuntamiento.
30. Notifica al Coordinador de Presupuesto.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuestos.

31. Envía el Presupuesto de Egresos detallado a la Coordinación de Contabilidad para que se valide la existencia de nuevas cuentas contables y a la Dirección de Tecnología para su carga inicial en el sistema de cómputo.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Contabilidad.

32. Al detectar la existencia de nuevas cuentas contables, notifica a la Dirección de Tecnologías los conceptos de dichas cuentas para que proceda a realizar el alta en el sistema de cómputo.

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS. - Responsable.

33. Procede a cargar el Presupuesto de Egresos aprobado en el sistema de cómputo, y una vez concluida la carga lo notifica al Coordinador de Presupuesto.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuestos.

34. Notifica al Coordinador o Responsable Administrativo de cada Dependencia que el Presupuesto de Egresos ya se encuentra disponible en el sistema para su aplicación.

Fin del proceso.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

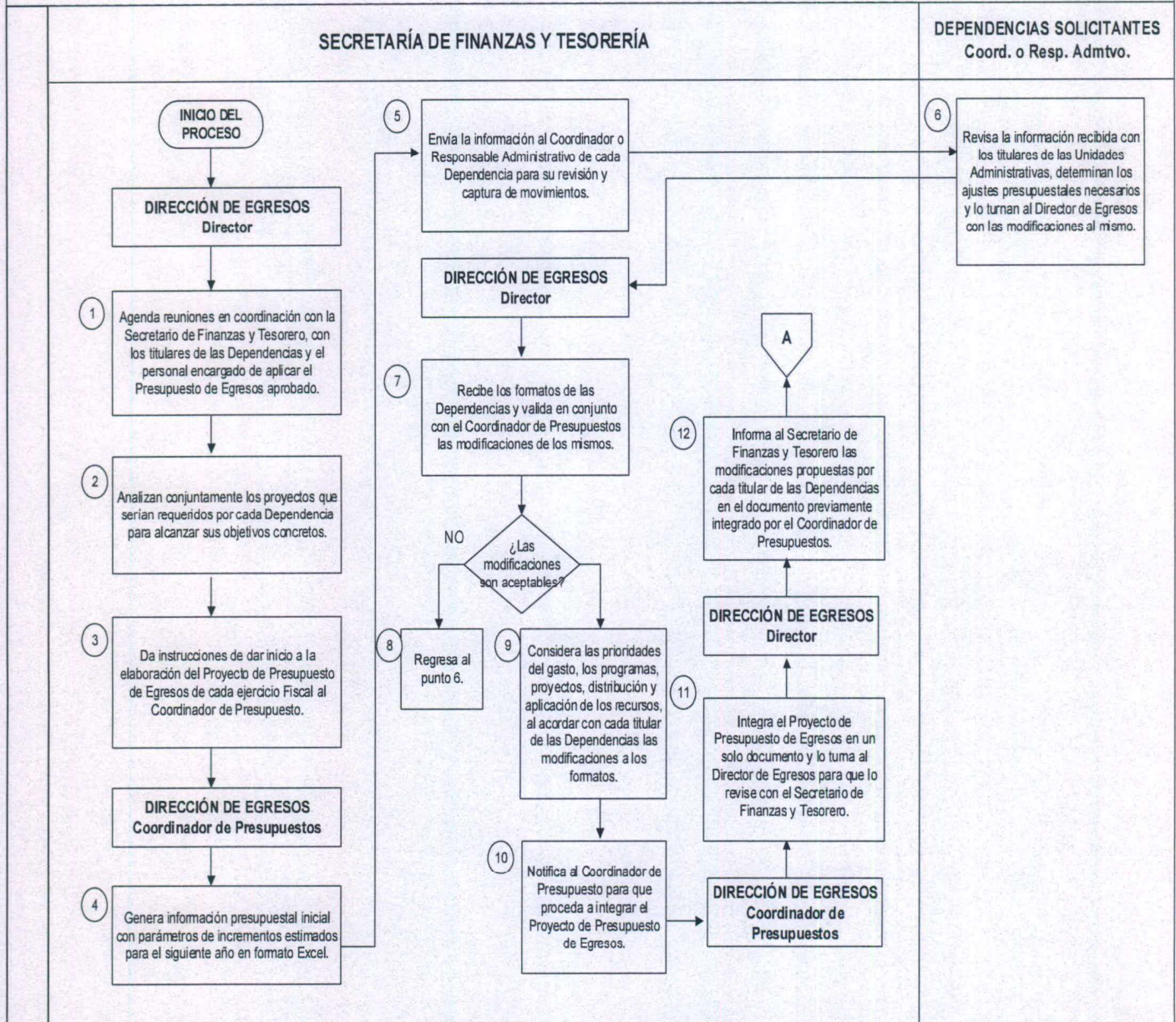
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	28 de 43

Diagrama de flujo del Proceso A).- Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

Hoja 1.



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

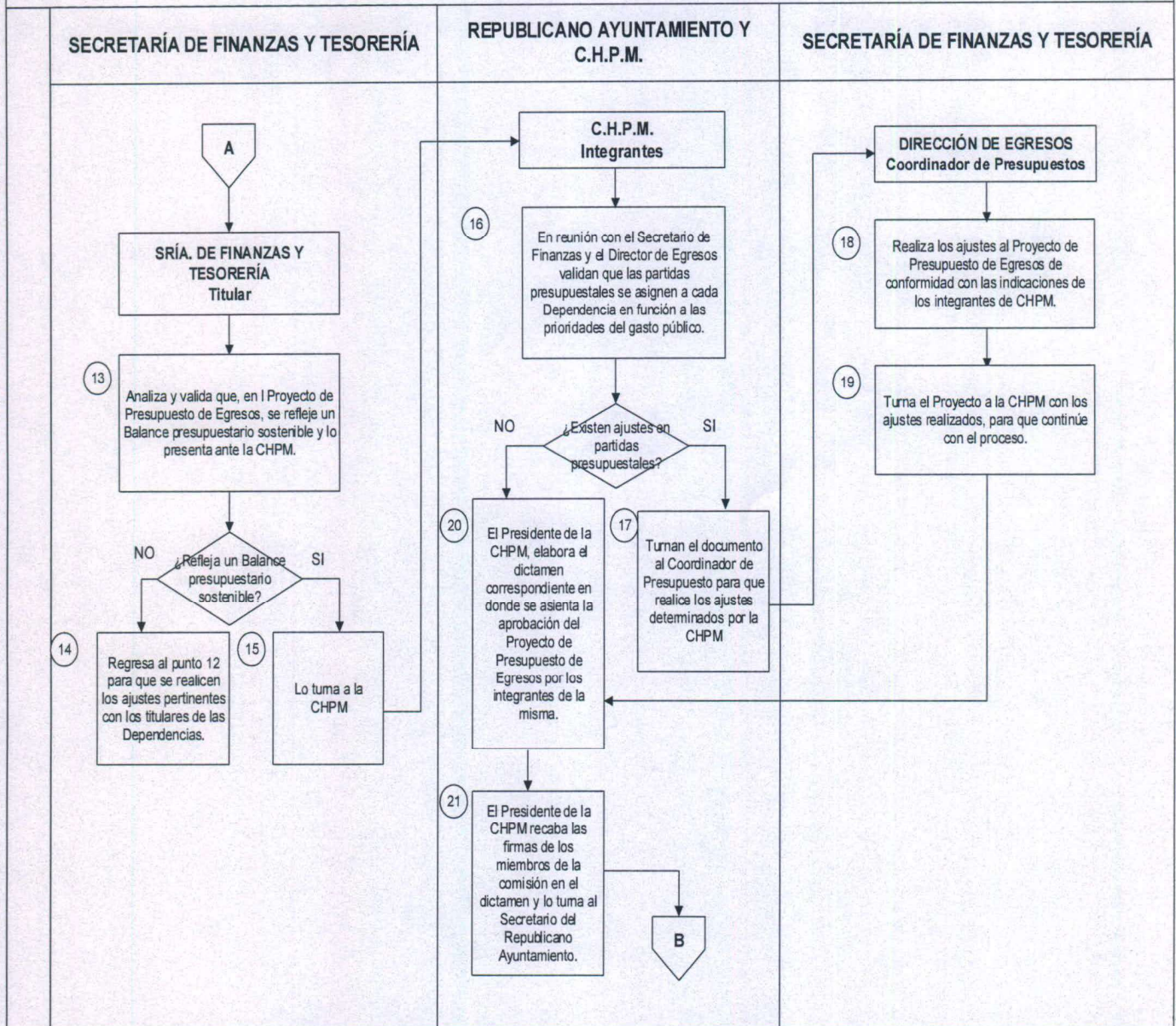
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	29 de 43

Diagrama de flujo del Proceso A).- Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

Hoja 2.



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Famez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

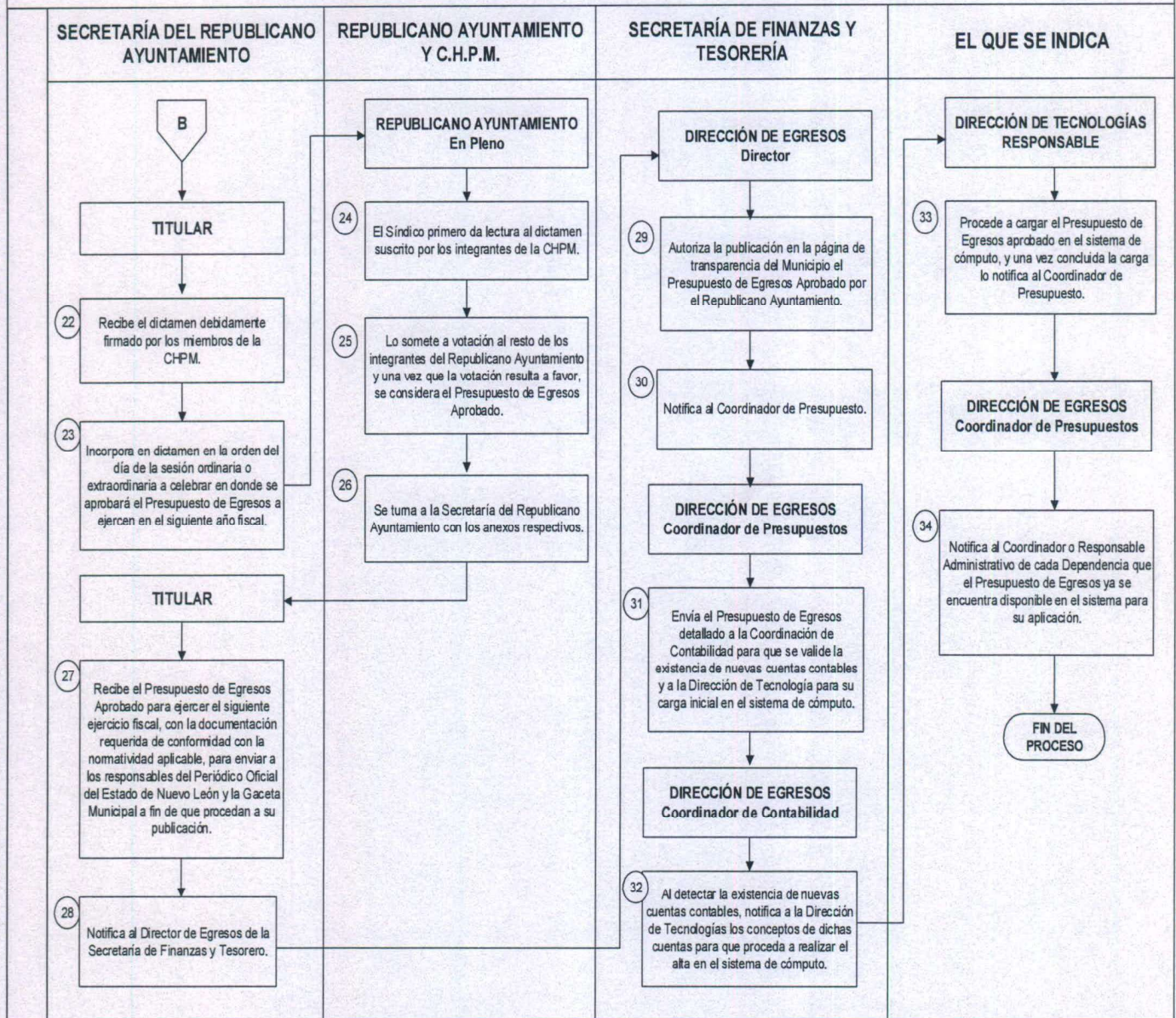
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	30 de 43

Diagrama de flujo del Proceso A).- Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

Hoja 3.



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	31 de 43

Proceso B): Modificación de Partidas Presupuestales.

Descripción del Proceso

5302-0220-SFT-DE- PE- MPPGA-04-V1-PROCESO-02-V1

Delimitar el marco normativo, para facilitar a las Unidades Administrativas adscritas a cada Dependencia Municipal las modificaciones de partidas presupuestales.

Procedimiento:

DEPENDENCIA SOLICITANTE. - Coordinador o Responsable Administrativo.

1. Advierte que en la Dependencia se requiere realizar un gasto por un concepto determinado, para el cual no cuenta con presupuesto.
2. Valida que el monto no sea superior a \$10,000.00 y que la partida se encuentre en el listado de cuentas autorizadas para realizar modificaciones presupuestales.

¿El monto requerido es inferior o igual a \$10,000.00?

3. Procede a realizar la modificación y se regresa al punto 1.

¿El monto requerido es superior a \$10,000.00?

4. Presenta el (Formato 02) "Solicitud para Traspaso de Partidas Presupuestales" en la Dirección de Egresos de la SFyT físicamente o mediante escáner que envía por correo electrónico a: trasoasosanpedro@sanpedro.gob.mx.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. - Director de Egresos.

5. Valida que la Dependencia cuente con suficiencia presupuestal para proceder a realizar la modificación.

¿No cuenta con suficiencia presupuestal para realizar la modificación?

6. Notifica al Coordinador o Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante. Se considera la solicitud rechazada y se regresa al punto 1.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna 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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	32 de 43

¿Cuenta con suficiencia presupuestal?

7. Turna el Formato 02 "Solicitud para Modificar Partidas Presupuestales" al Coordinador de Presupuestos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuestos.

8. Procede a realizar la modificación presupuestal con la autorización del Director de Egresos y notifica al Coordinador o Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE. - Coordinador o Responsable Administrativo.

9. Da continuidad a la erogación requerida, una vez que la partida presupuestal se encuentra disponible.
10. Advierte que requiere una modificación presupuestal de otra Dependencia y lo notifica al Director de Egresos.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. - Director de Egresos.

11. Valida que la Dependencia origen cuente con suficiencia presupuestal para proceder a realizar la modificación.

¿No cuenta con suficiencia presupuestal?

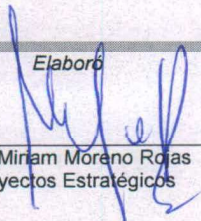
12. Notifica al Coordinador o Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante. Se considera rechazada la solicitud.

Fin de la Actividad.

¿Sí cuenta con suficiencia presupuestal?

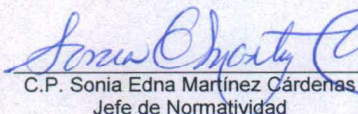
13. Turna el Formato 02 "Solicitud para Modificar Partidas Presupuestales" al Coordinador de Presupuestos.

Elaboró



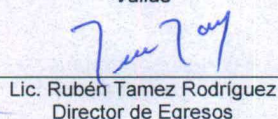
C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó



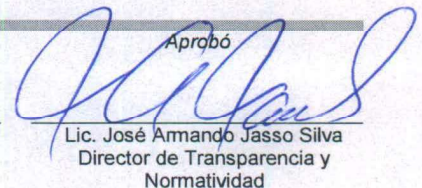
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	33 de 43

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuestos.

14. Procede a realizar la Modificación al Presupuesto de Egresos.
15. Notifica al Coordinador o Responsable Administrativo de cada Dependencia que la Modificación al Presupuesto de Egresos ya se encuentra disponible en el sistema de cómputo para su aplicación.

Fin del Proceso.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

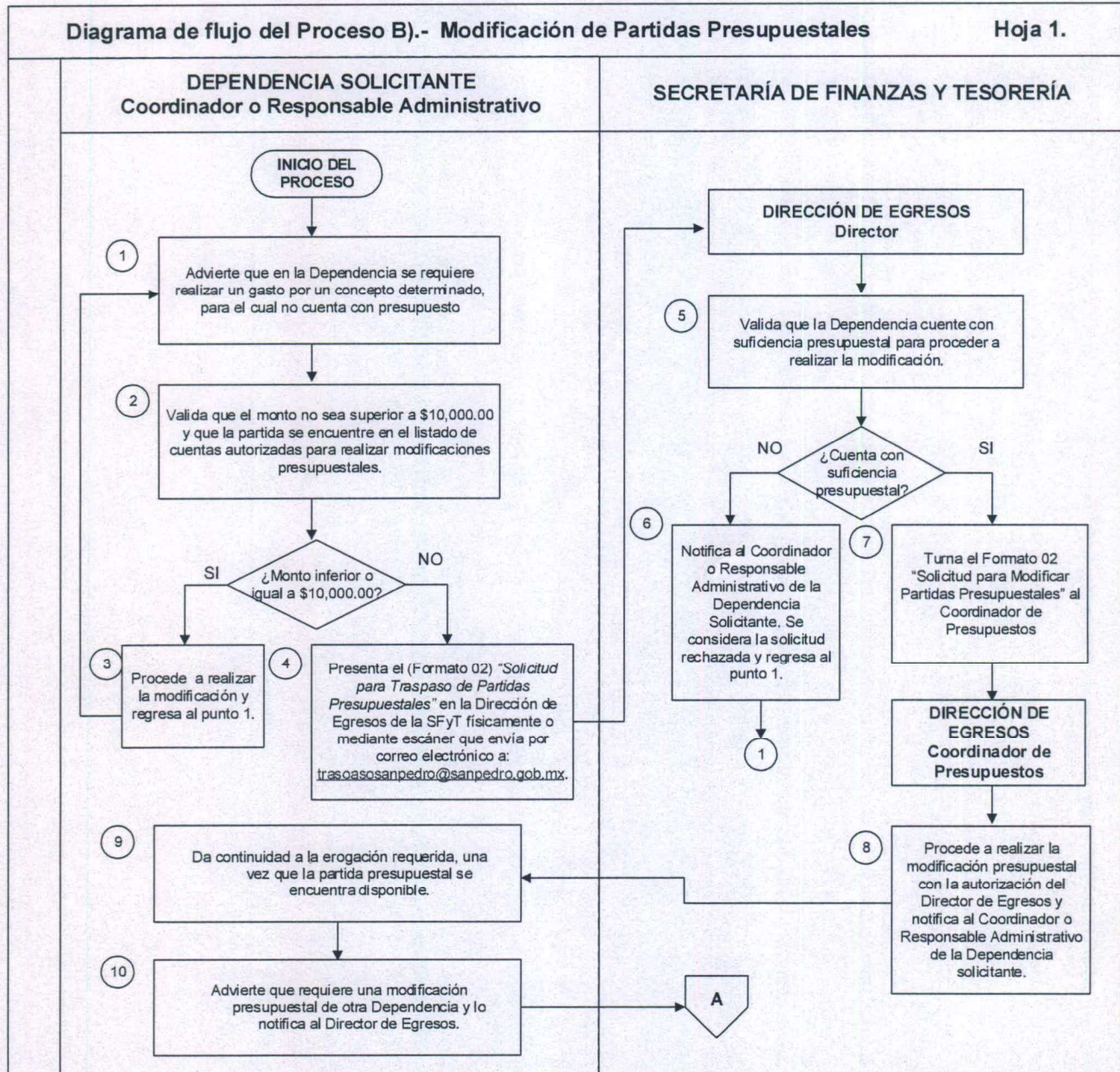
Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	34 de 43



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

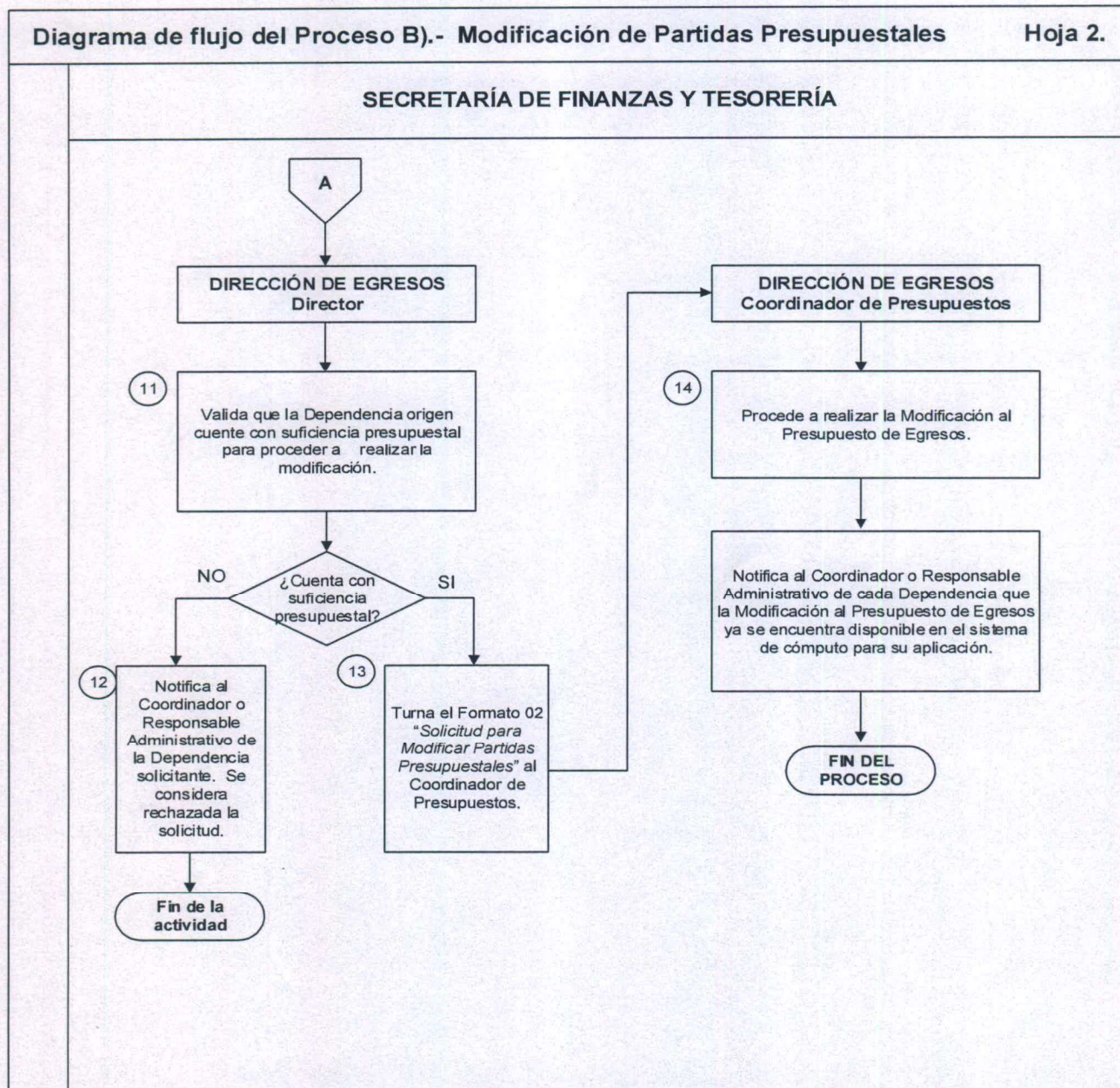
Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	35 de 43

Diagrama de flujo del Proceso B).- Modificación de Partidas Presupuestales

Hoja 2.



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

C.P. Sonia Edna 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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	36 de 43

Proceso C): Aumento en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

Descripción del Proceso

5302-0220-SFT-DE- PE- MPPGA-04-V1-PROCESO-03-V1

Delimitar el marco jurídico y normativo, para facilitar la coordinación de la Secretaría de Finanzas y Tesorería con las Unidades Administrativas adscritas a cada Dependencia Municipal cuando se solicite Ampliación en el Presupuesto de Egresos ya aprobado por Republicano Ayuntamiento.

Procedimientos:

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – Titular de la Dependencia

1. Solicita mediante oficio a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Aumento al Presupuesto de Egresos ya autorizado por el Republicano Ayuntamiento en el ejercicio fiscal correspondiente.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. – Titular

2. Valida que existan Ingresos excedentes de libre disposición.

No existen Ingresos excedentes de Libre Disposición.

3. Notifica a la Dependencia que no procede su solicitud. Regresa al punto 1.

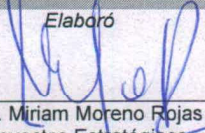
Si existen Ingresos excedentes de Libre Disposición.

4. Turna al Director de Egresos la petición para validar que cumpla con las políticas establecidas en el presente manual.

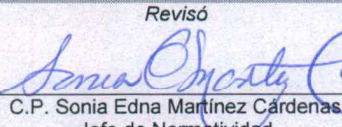
DIRECTOR DE EGRESOS. - Director

No cumple con las políticas establecidas en el presente Manual.

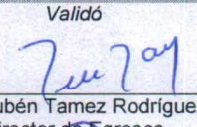
Elaboró


C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

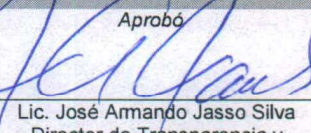
Revisó


C.P. Sonia Edna 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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	37 de 43

5. Notifica a la Dependencia que no procede la ampliación. Regresa al punto 1.

Si cumple con las políticas establecidas en el presente Manual.

6. Turna al Coordinador de Presupuesto, para que prepare la documentación a presentar en la CHPM.

DIRECTOR DE EGRESOS. Coordinador de Presupuesto

7. Documenta la solicitud de Aumento de Presupuesto de Egresos, para turnarla a la CHPM.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. - Los integrantes.

8. El Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio, elabora el dictamen correspondiente en donde se asienta la aprobación del Aumento al Presupuesto de Egresos por los integrantes de la misma.
9. El Presidente de la Comisión de Hacienda y Patrimonio recaba las firmas de los miembros de la comisión en el dictamen y lo turna al Secretario del Republicano Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - Titular.

10. Recibe el dictamen debidamente firmado por los miembros de la CHPM, lo incorpora en la orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria a celebrar en donde se aprobará el aumento al Presupuesto de Egresos.

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - En pleno.

11. El Síndico primero da lectura al dictamen suscrito por los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio, lo somete a votación al resto de los integrantes del Republicano Ayuntamiento y una vez que la votación resulta a favor, se considera el Aumento al Presupuesto de Egresos Aprobado. Se turna a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento con los anexos respectivos.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - Titular.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna 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
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	38 de 43

12. Recibe el Dictamen para el Aumento del Presupuesto de Egresos con la documentación requerida de conformidad con la normatividad aplicable, para enviar a los responsables del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y la Gaceta Municipal, a fin de que proceda a su publicación en los mismo. Notifica al Director de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. - Director de Egresos.

13. Autoriza la publicación en la página de transparencia del Municipio el Presupuesto de Egresos Aprobado por el Republicano Ayuntamiento. Notifica al Coordinador de Presupuesto.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Presupuestos.

14. Procede a realizar el Aumento al Presupuesto de Egresos.

15. Notifica al Coordinador o Responsable Administrativo de cada Dependencia que el Aumento al Presupuesto de Egresos ya se encuentra disponible en el sistema de cómputo para su aplicación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Coordinador de Contabilidad.

16. Recibe el Aumento de Presupuesto de Egresos, concilia con las cuentas contables existentes, para detectar si existen nuevas cuentas y enviar éstas a la Dirección de Tecnologías quien procederá a dar de alta en el sistema de cómputo.

Fin del proceso.

Elabora

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobo

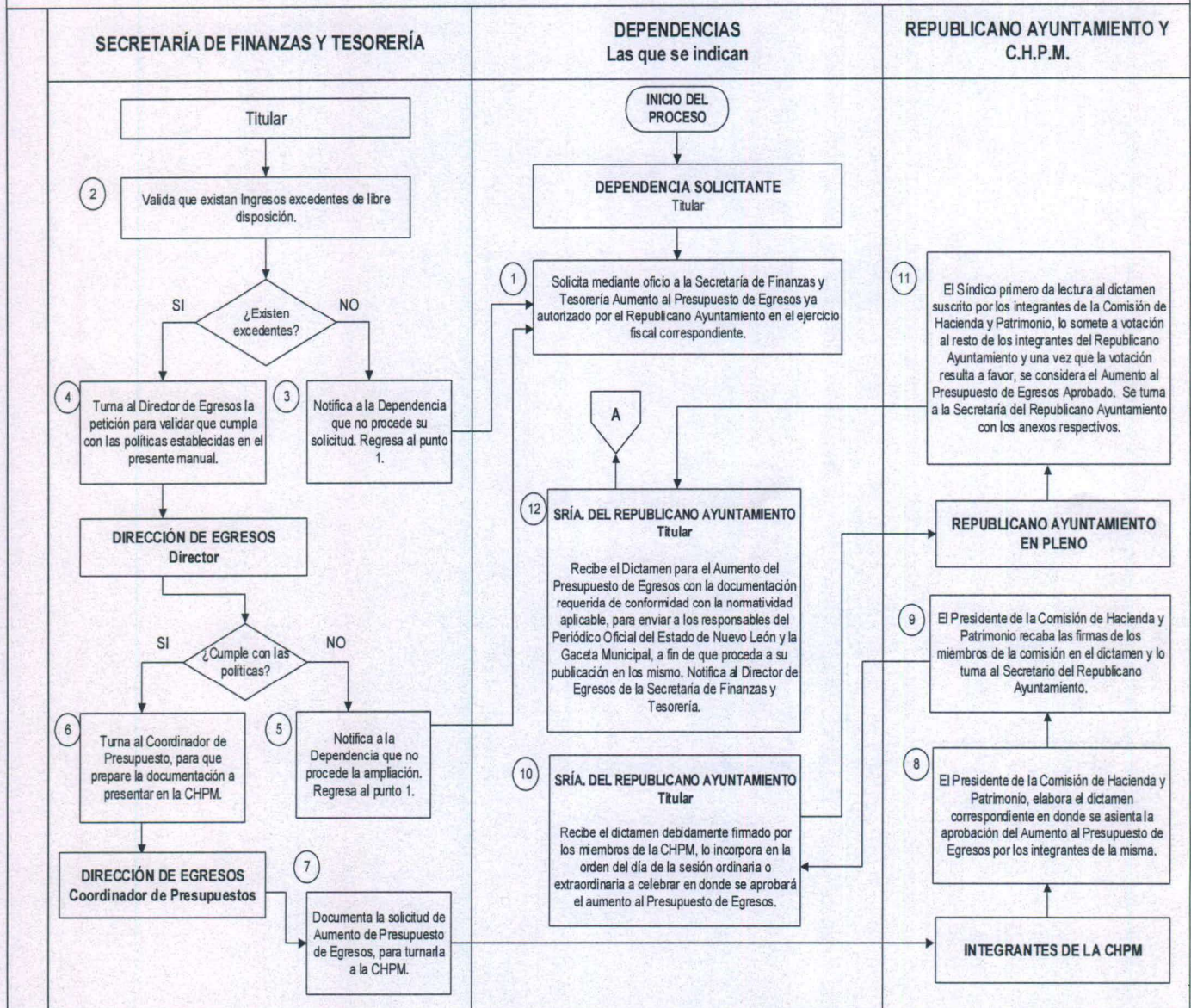
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	39 de 43

Diagrama de flujo del Proceso C).- Aumento en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda

Hoja 1.



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

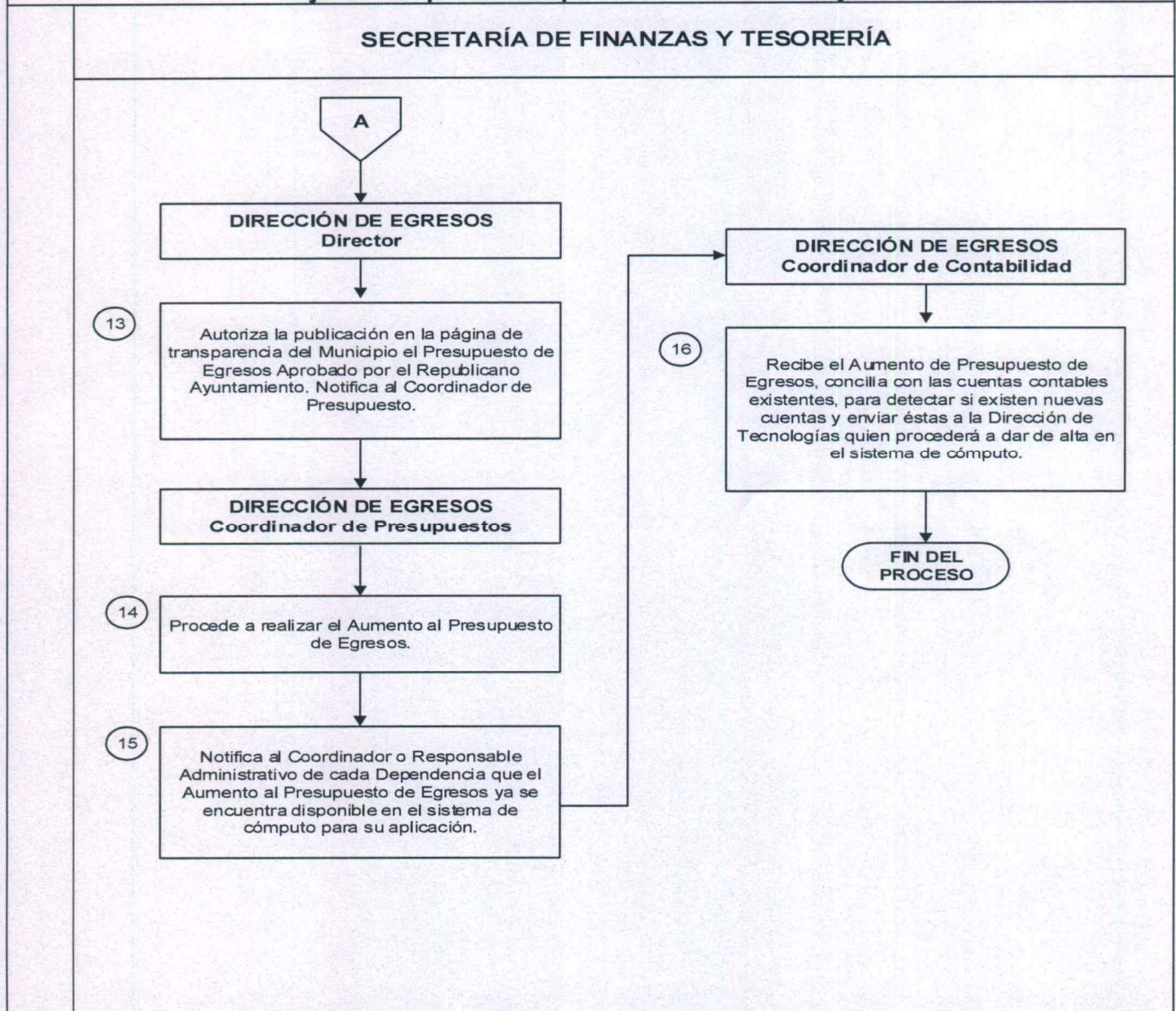
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	40 de 43

Diagrama de flujo del Proceso C).- Aumento en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio que corresponda Hoja 2.



Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Amando 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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	41 de 43

IX.- ANEXOS:

- Formato 01.- Variables Macroeconómicas.
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-FORMATO-01-V1.
- Formato 02.- Solicitud para Modificar Partidas Presupuestales.
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-FORMATO-02-V1.

Elaboró

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Amando 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

DD MM AAAA

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	42 de 43



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

Secretaría de Finanzas y Tesorería

Dirección de Egresos

Variables Macroeconómicas

Formato 01

Concepto:	Año anterior	Año Actual
Producto Interno Bruto (crecimiento real)	_____	_____
Inflación (año anterior /año actual)	_____	_____
Tipo de Cambio (promedio, pesos por dólar)	_____	_____
Tasa de Interés (CETES 28 días)	_____	_____

Elaboró

Miriam Moreno Rojas

C.P. Miriam Moreno Rojas
Proyectos Estratégicos

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

Validó

Rubén Tamez Rodríguez

Lic. Rubén Tamez Rodríguez
Director de Egresos

Aprobó

José Amando Jasso Silva

Lic. José Amando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

[Signature]



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última revisión	Página
5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1	15 de abril de 2021	Primera versión	43 de 43

ATENCIÓN:	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL		
DEPENDENCIA SOLICITANTE:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		CENTRO DE COSTOS:	

• MARQUE CON UNA "X" EL MOVIMIENTO QUE SOLICITA (UNO POR FORMATO)

1.-	<input type="checkbox"/>	TRASPASO DE MESES FUTUROS AL MES EN CURSO DE LA MISMA CUENTA
2.-	<input type="checkbox"/>	TRASPASO ENTRE CUENTAS DE UN MISMO CENTRO DE COSTOS
3.-	<input type="checkbox"/>	TRASPASO DE CUENTAS ENTRE CENTROS DE COSTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA
4	<input type="checkbox"/>	TRASPASO DE CUENTAS ENTRE CENTROS DE COSTOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS

MOTIVO DEL TRASPASO: _____

DE LA CUENTA :		A LA CUENTA:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
CENTRO DE COSTOS:		CENTRO DE COSTOS:	
No. CUENTA:		No. CUENTA:	
NOMBRE DE LA CUENTA:		NOMBRE DE LA CUENTA:	

IMPORTE A TRASPASAR :	
DE LOS MESES :	
AL MES:	

FIRMAS	
TITULAR DE DEPENDENCIA QUE CEDE	TITULAR DE LA DEPENDENCIA RECIBE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA QUE CEDE	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE
DIRECTOR DE EGRESOS	Vo. Bo. SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO

CASO 1 TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR DE EGRESOS.
CASO 2 TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR DE EGRESOS.
CASO 3 TITULAR DE DEPENDENCIA, TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CEDE, TITULAR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE Y DIRECTOR DE EGRESOS.
CASO 4 TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE CEDE, TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE, COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEPENDENCIA QUE CEDE Y DE QUIEN RECIBE, DIRECTOR DE EGRESOS Y VO. BO. DEL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO.

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA		
Rechazado	Fecha:	Nombre y Firma:
	Motivo:	

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
C.P. Miriam Moreno Rojas Proyectos Estratégicos	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefe de Normatividad	Lic. Rubén Tamez Rodríguez Director de Egresos	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad