



**San  
Pedro  
Garza  
García**

**GOBIERNO MUNICIPAL**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS DE  
REPRESENTACIÓN**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**07 DE MARZO DE 2022**



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPP-05-V4	27 de febrero de 2004	07 de marzo de 2022	2 de 33

ÍNDICE

	Pág.
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI GLOSARIO	6
VII POLÍTICAS	7
VIII PROCESOS	11
<u>5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-PROCESO-01-V4</u> GASTOS DE REPRESENTACIÓN	12
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	12
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	17
<u>5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-PROCESO-02-V4</u> PROCESO DE REEMBOLSO	20
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	20
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	23
IX. ANEXOS	24
<u>5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4</u> SOLICITUD DE REEMBOLSO	25 26
ANEXOS CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR COMPROBAR	27
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5</u> SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR (VÍA SIMUN)	28 29
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5</u> CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA	30 31
<u>5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-03-V5</u> COMPROBACIÓN DE GASTOS (IMPRESO Y VÍA SIMUN)	32 33

Elaboró

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	3 de 33

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 Tesorería

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>			
	<b>Clave de Manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha Última Versión</b>	<b>Página</b>
	5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	4 de 33

## II. INTRODUCCIÓN

La presente Administración Municipal tiene como uno de sus principios rectores lograr un Gobierno cercano a los ciudadanos, un Gobierno que sea eficiente, eficaz y transparente en el cumplimiento de sus funciones. En esta materia, el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y servicios a la Sociedad, así como crear las condiciones necesarias para impulsar el desarrollo económico y social del Municipio.

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García N.L. reconoce como uno de los principios rectores para el logro de sus objetivos el proceso de reglamentación en la administración de las finanzas públicas. Es en ese sentido, la Administración Municipal ha estado avanzando en la consolidación de los documentos normativos que rigen el gasto que se ejecuta en las diferentes Unidades Administrativas que lo integran.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que las dependencias y entidades públicas administren con eficiencia y eficacia el uso de estos recursos públicos.

Por lo que el presente documento, contiene las disposiciones administrativas de aplicación general que habrán de observar los servidores públicos del Municipio de San Pedro Garza García N.L.




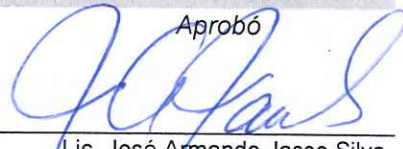
El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

### OBJETIVO GENERAL

Ejercer un control efectivo en las erogaciones que por concepto de gastos de representación realizan los Titulares de las Dependencias y las Unidades Administrativas en el ejercicio de su función.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>			
<b>Clave de Manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha Última Versión</b>	<b>Página</b>	
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	5 de 33	

- Determinar los lineamientos a seguir para la obtención o reembolso de gastos de representación.
- Especificar los conceptos, motivos y argumentos bajo los cuales se autorizarán los gastos de representación.

#### IV. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativas y Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Normatividad emitida por el CONAC.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García de Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó



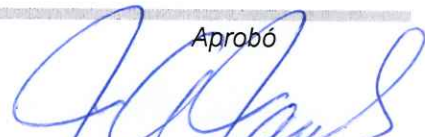
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>			
	<b>Clave de Manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha Última Versión</b>	<b>Página</b>
	5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	6 de 33

- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. Del ejercicio que corresponda.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García de Nuevo León.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo del proceso general administrativo aquí descrito.

## VI. GLOSARIO

**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.

**Dependencia:** Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**DITO:** Validador vigente, a través del cual, se verifica si el comprobante fue certificado por el SAT. Folio Fiscal.

**Gastos de representación:** Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que estén adscritos.

**Política:** Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta donde se puede actuar para ejecutar las actividades descritas en un proceso.

Actualizó



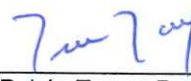
C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó



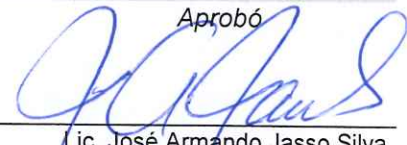
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL</p>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE EGRESOS</b>			
	<b>GASTOS DE REPRESENTACIÓN</b>			
	<b>Clave de Manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha Última Versión</b>	<b>Página</b>
	5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	7 de 33

**Proceso:** Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.

**Procedimiento:** Orden cronológico de las actividades a realizar derivado del proceso para lograr una meta.

**SIMUN:** El Sistema Integral del Municipio es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal de Adquisiciones del Municipio, que proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago.

**SFyT:** Secretaría de Finanzas y Tesorería.

**Titular de la Dependencia:** Secretario o encargado de una de las Dependencias enunciadas en el Artículo 24 y 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

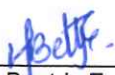
**Unidad Administrativa:** Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de la contabilidad emitida por la Dirección de Egresos.

## VII. POLÍTICAS

### POLÍTICAS GENERALES

1. Los Titulares de las Dependencias, son los responsables de autorizar los gastos de representación, dentro de los principios de racionalidad y austeridad presupuestal.
2. El Presidente Municipal, los Titulares y los Directores de las Dependencias, son los únicos autorizados para ejercer los gastos de representación.
3. Los conceptos de erogación autorizados serán:
  - Comidas de trabajo en restaurante con personas externas a la administración.
  - Flores y arreglos.
  - Obsequios como plumas, agendas, libros, etc. (Este concepto se aplicará solo a los ciudadanos o funcionarios que tengan relación con el municipio; los comprobantes deberán especificar el nombre de la persona a quien se hace el obsequio).

Actualizó



C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	8 de 33

- El Titular de la SFyT Municipal será el responsable de determinar el monto de erogación máximo mensual que los Titulares de las Dependencias, podrán utilizar por concepto de gastos de representación.
- Todos los comprobantes que se presenten deberán expedirse a nombre del:  

Municipio de San Pedro Garza García, N.L.;  
Registro Federal de Contribuyentes MSP 821214 3G3; y  
Domicilio Fiscal Libertad 101, Centro de San Pedro Garza García, N.L., C.P. 66200.
- Todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los siguientes requisitos.

#### Fiscales:

- Nombre, Denominación o Razón Social
- Domicilio Fiscal
- Folio Fiscal
- Lugar y fecha de expedición
- R. F. C. de quien lo expide
- Validación Dito

#### Otros requisitos:

- Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara
  - Valor unitario consignado en número
  - Importe total consignado en número y letra
  - Monto de los impuestos.
- Las "Solicitudes de Reembolso" por gastos de representación (5302-220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4) deberán enlistar los comprobantes que amparan las erogaciones realizadas y anotarán la cuenta contable a la cual se cargará dicha erogación.
  - No se aceptarán para trámite de comprobación, documentos con alteraciones, raspaduras, enmendaduras, o con corrector, por carecer de validez fiscal.

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	9 de 33

9. Los comprobantes de gastos de representación que incumplan con los requisitos indicados no serán sujetos de reembolso.
10. En el pie de página de la hoja en blanco en donde se adhieran los comprobantes de gastos de representación se anotarán los siguientes requisitos:
  - a) Descripción del asunto de trabajo.
  - b) Nombres y número de personas atendidas, en caso de consumos.
  - c) Nombre y firma del Titular de la Dependencia.
11. Los gastos de representación deberán apegarse estrictamente a los conceptos de erogación autorizados.
12. Los comprobantes de gastos de representación no deberán tener fecha de antigüedad mayor a 30 días naturales.
13. En caso de trámite de "Solicitudes de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5), deberán enlistar los comprobantes que amparan las erogaciones realizadas y entregar a más tardar en los 10 días hábiles posteriores al evento.
14. La Dirección de Egresos, una vez que haya verificado la documentación y disponibilidad presupuestal, emitirá el cheque dentro de los 2-dos días hábiles siguientes aplicándolo a la cuenta de gastos por comprobar, con cargo al servidor público que vaya a realizar el gasto, el cual deberá firmar el formato de "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento vía Nómina (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5).
15. La "Solicitud de Reembolso" (5302-220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4) por gastos de representación, deberá presentarse en la Dirección de Egresos de acuerdo con las fechas y horarios establecidos por esta. Dicha solicitud deberá contener:
  - Firma del Titular de la Unidad Administrativa
  - Vo. Bo. del Coordinador o Responsable Administrativo
  - Firma de autorización del Titular de la Dependencia.
16. La Coordinación de Contabilidad de la Dirección de Egresos deberá informar vía correo electrónico al Coordinador y/o Responsable Administrativo, las observaciones detectadas durante la revisión de los comprobantes.
17. Toda revisión, modificación o actualización a este o cualquier otro Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos tendrá que realizarse a través del Comité de Revisión establecido para tal fin, el cual estará conformado por los titulares o sus

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	10 de 33

representantes de las siguientes dependencias: La Secretaría de Administración; la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, siendo ésta última, la encargada de presidir dicho Comité y la que dará el fallo final sobre las correcciones o adiciones de estos documentos

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	11 de 33

# VIII. PROCESOS

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	12 de 33

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-PROCESO-01-V4

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

1. Surge la necesidad de realizar gastos de representación.
2. Determina el conducto por el cual efectuará los gastos de representación:
  - a. Solicitud de Cheque.
  - b. Reembolso de su efectivo o tarjeta de crédito

LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN SERÁN A TRAVÉS DE SOLICITUD DE CHEQUE:

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

3. Verifica la cuenta presupuestal de la Unidad Administrativa para conocer si tiene presupuesto.

NO CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA

4. Verifica en qué cuentas tiene presupuesto que no utilizará en ese mes para poder destinarlo a realizar los gastos de representación.
5. Genera el formato "Modificación de Partidas Presupuestales", (5302-0220-SFT-DE-PE-MPPGA-04-V1-FORMATO-02-V1) recaba las firmas de autorización requeridas y la anexa a la "Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5).

SI CUENTA CON PRESUPUESTO

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	13 de 33

6. Genera la "Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) con cargo al Titular de la Dependencia y recaba su firma, además de generar en el sistema la "Orden de Pago" ( vía SIMUN).

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

7. Autoriza la "Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) y determina a nombre de quien se expedirá el mismo y entrega al Coordinador Administrativo de su Dependencia, para continuar con el trámite.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE - Coordinador Administrativo

8. Envía la "Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) a la Ventanilla de Pagos de la Dirección de Egresos en el horario programado.

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS - Auxiliar de Pagos

9. Recibe y revisa que la información contenida en la "Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) esté correcta.

#### INFORMACIÓN NO CORRECTA

10. Regresa la "Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante para su corrección.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE- Coordinador Administrativo

11. Corrige la "Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-01-V5) y la regresa al Auxiliar de Pagos, punto 9.

#### INFORMACIÓN CORRECTA

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	14 de 33

### DIRECCIÓN DE EGRESOS - Auxiliar de Pagos

12. Tramita el cheque e informa al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante cuando se entregará el mismo.

### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

13. Recibe el cheque, firma la póliza del cheque y el formato “Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento vía Nómina” (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5) que le proporciona la Dirección de Egresos al momento de recibir el cheque.

***“La única persona autorizada para firmar la póliza de cheque será el servidor público a nombre de quien se haya expedido el cheque”.***

14. Efectúa gastos de representación, solicita los comprobantes de gasto y en su caso recibe sobrante.

### EXISTE SOBRANTE

15. Lo deposita en las cajas de la Dirección de Ingresos.

### DIRECCIÓN DE INGRESOS – Cajera

16. Entrega al servidor público recibo oficial que ampare el sobrante.

### NO EXISTE SOBRANTE

### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado

17. Genera el formato “Comprobación de Gastos”, (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-03-V5) anexa los comprobantes y los requisitos mencionados en las políticas números cuatro y cinco de este documento, en su caso anexa también el recibo oficial del sobrante y turna todos estos documentos al Coordinador Administrativo.

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**

**DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	15 de 33

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo**

- 18. Verifica que la documentación coincida con la información contenida en el formato de "Comprobación de Gastos" (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5) y que cumplan con los requisitos establecidos.

NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS

- 19. Regresa los comprobantes al servidor público asignado, para su corrección.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado**

- 20. Realiza las correcciones y los regresa al Responsable Administrativo, punto 18.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo**

SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS

- 21. Recaba las firmas autorizadas y entrega los documentos en la Ventanilla de Egresos.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos**

- 22. Recibe y revisa los documentos.

***“Será responsabilidad del Auxiliar de Pagos recibir y revisar los documentos que las diferentes Unidades Administrativas le presentan para comprobación ó restitución de gastos de representación”.***

LOS DOCUMENTOS NO ESTÁN CORRECTOS

- 23. Los regresa al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante para su corrección.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	16 de 33

24. Realiza las correcciones y regresa los documentos al Auxiliar de Pagos, paso 22.

LOS DOCUMENTOS SI ESTÁN CORRECTOS

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos**

25. Revisa si existe saldo a favor del solicitante.

SI EXISTE SALDO A FAVOR

26. Realiza el proceso para emitir el cheque a favor.

**FIN DEL PROCESO.**

NO EXISTE SALDO A FAVOR

27. Sella las copias de los mismos y entrega la copia del "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y/o Aceptación de Descuento vía Nómina (5302-220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-FORMATO-02-V5).

**FIN DEL PROCESO**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual

Emisión

Fecha Última Versión

Página

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4

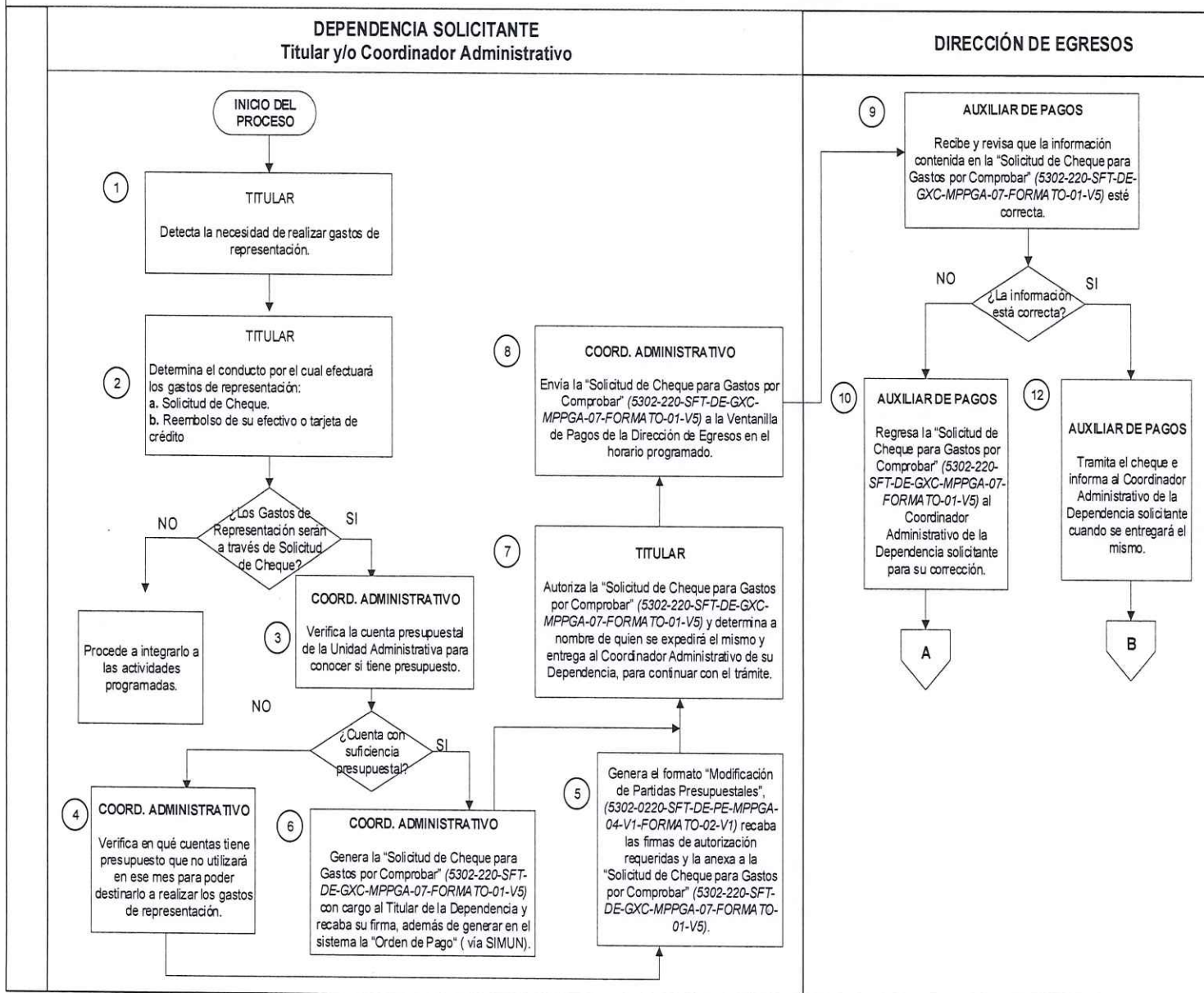
27 de febrero de 2004

09 de febrero de 2022

17 de 33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GASTOS DE REPRESENTACIÓN

HOJA # 1



Actualizó

*M. Beatriz Escamilla Jiménez*

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez  
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*Rubén Tamez Rodríguez*

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

*José Armando Jasso Silva*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual

Emisión

Fecha Última Versión

Página

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4

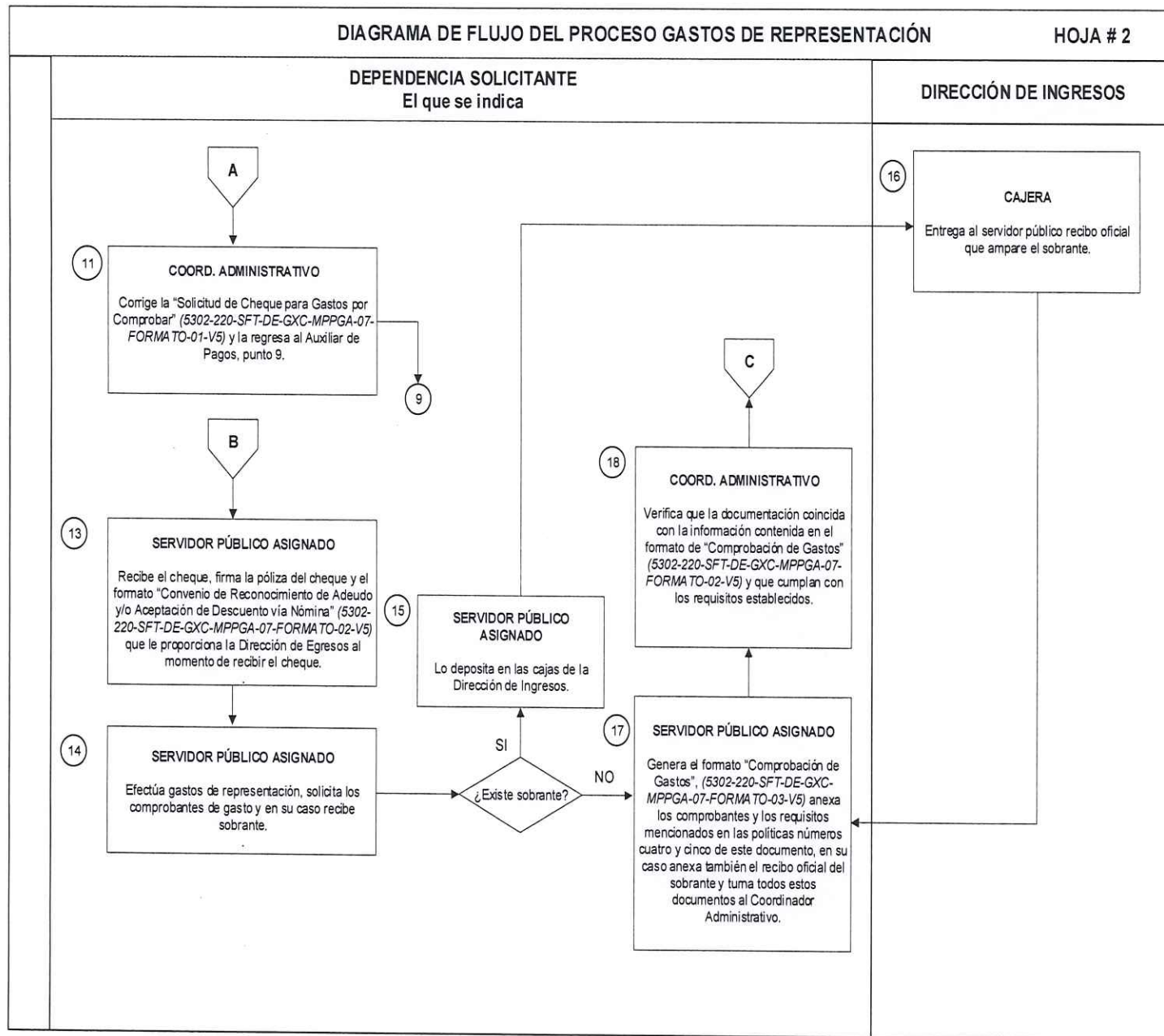
27 de febrero de 2004

09 de febrero de 2022

18 de 33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GASTOS DE REPRESENTACIÓN

HOJA # 2



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez  
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4

Emisión

27 de febrero de 2004

Fecha Última Versión

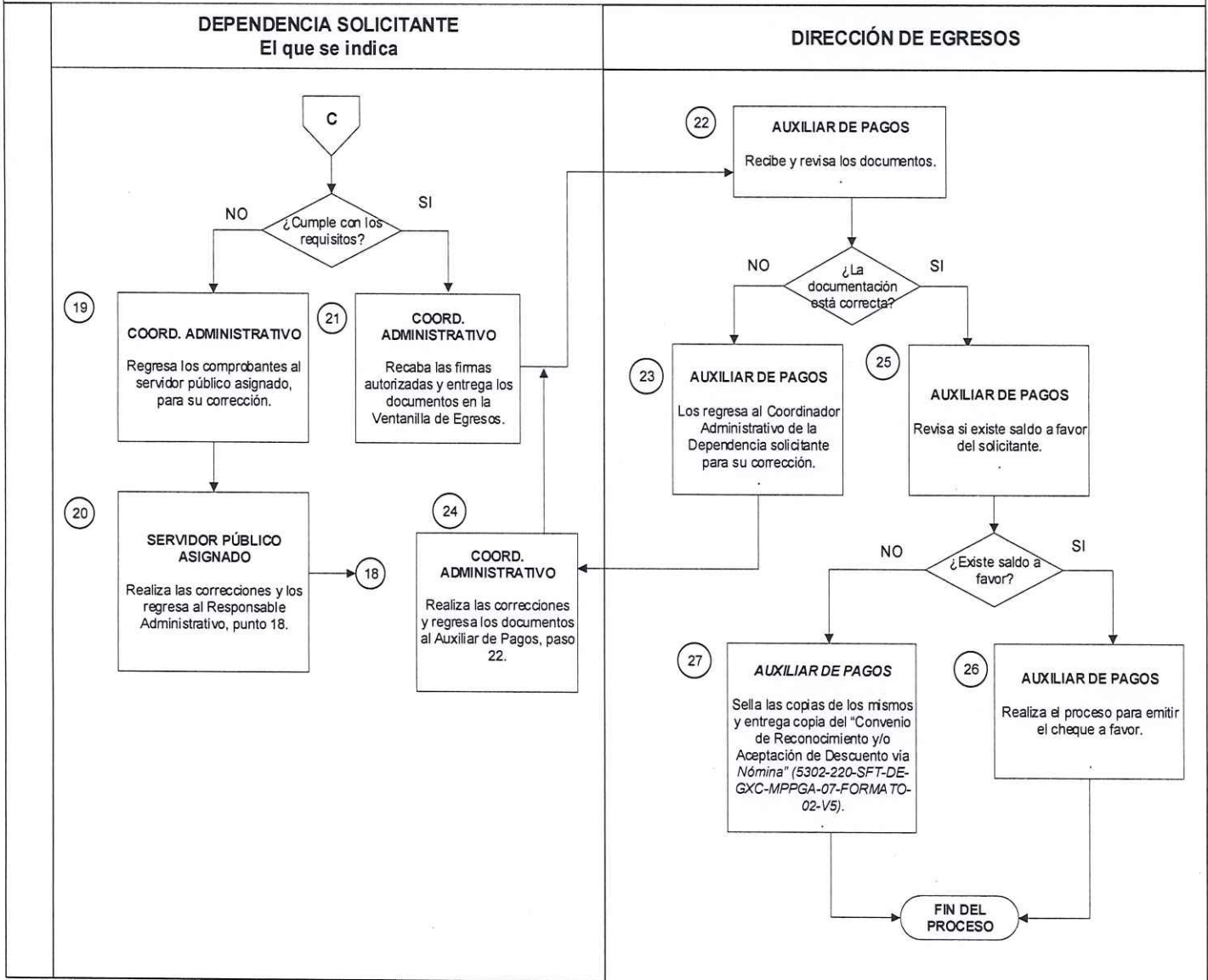
09 de febrero de 2022

Página

19 de 33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO GASTOS DE REPRESENTACIÓN

HOJA # 3



Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	20 de 33

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-PROCESO-02-V4

PROCESO DE REEMBOLSO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado**

1. Efectúa gasto de representación, respetando los conceptos autorizados y solicita comprobantes.

***“El servidor público que reciba recursos para gastos de representación deberá asegurarse de respetar los conceptos de erogación autorizados”***

2. Genera formato “Solicitud de Reembolso” (5302-220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4) y turna al Coordinador Administrativo, anexando los comprobantes.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo**

3. Verifica que los comprobantes y la “Solicitud de Reembolso” (5302-220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4) sean legibles y cumplan con los requisitos establecidos.

NO CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

4. Regresa los comprobantes de gastos para su corrección al servidor público asignado.

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado**

5. Realiza las correcciones y los regresa al Responsable Administrativo, punto 3.

SI CUMPLEN CON LOS REQUISITOS

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	21 de 33

- Recaba las firmas requeridas en la "Solicitud de Reembolso" (5302-220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4), anexa los comprobantes y los entrega al Titular de la Dependencia solicitante.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

- Autoriza la "Solicitud de Reembolso" (5302-220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4) de gastos de representación, turnándolo al Coordinador Administrativo.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

- Envía los comprobantes y la "Solicitud de Reembolso" (5302-220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-FORMATO-01-V4).

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos

- Recibe y revisa que la información de los documentos esté legible, completa, correcta y que cumplan con los requisitos establecidos.

***"La Coordinación de Pagos deberá revisar que la documentación cumpla con los requisitos establecidos, montos autorizados y que se encuentre debidamente autorizada por los responsables"***

#### NO ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS

- Los regresa al Coordinador Administrativo de la Dependencia que está realizando este trámite para su corrección.

#### DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo

- Realiza las correcciones y los regresa al Auxiliar de Pagos, punto 9.

#### SI ESTÁN COMPLETOS Y CORRECTOS

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4

Emisión

27 de febrero de 2004

Fecha Última Versión

09 de febrero de 2022

Página

22 de 33

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Auxiliar de Pagos**

12. Tramita el cheque por el monto que amparan los comprobantes a nombre del servidor público asignado.

***“Las solicitudes de reembolso de gastos de representación deberán contener el nombre y la firma del Responsable Administrativo y del Titular de la Dependencia”.***

***“Los cheques de reembolso deberán ser emitidos a más tardar ocho días naturales después de entregada la solicitud”***

**DEPENDENCIA SOLICITANTE – Servidor Público Asignado**

13. Recibe el cheque.

**“Cuando se designe a terceras personas para la recepción del cheque de reembolso, éstas deberán primero solicitar el “Convenio de Reconocimiento y/o Aceptación de Descuento vía Nómina” al Auxiliar de Pagos para firma del servidor público asignado y posteriormente entregarlo ya firmado al Auxiliar de Pagos, presentando la credencial que lo acredita como trabajador del municipio y el número de nómina para que le sea entregado el cheque”.**

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual

Emisión

Fecha Última Versión

Página

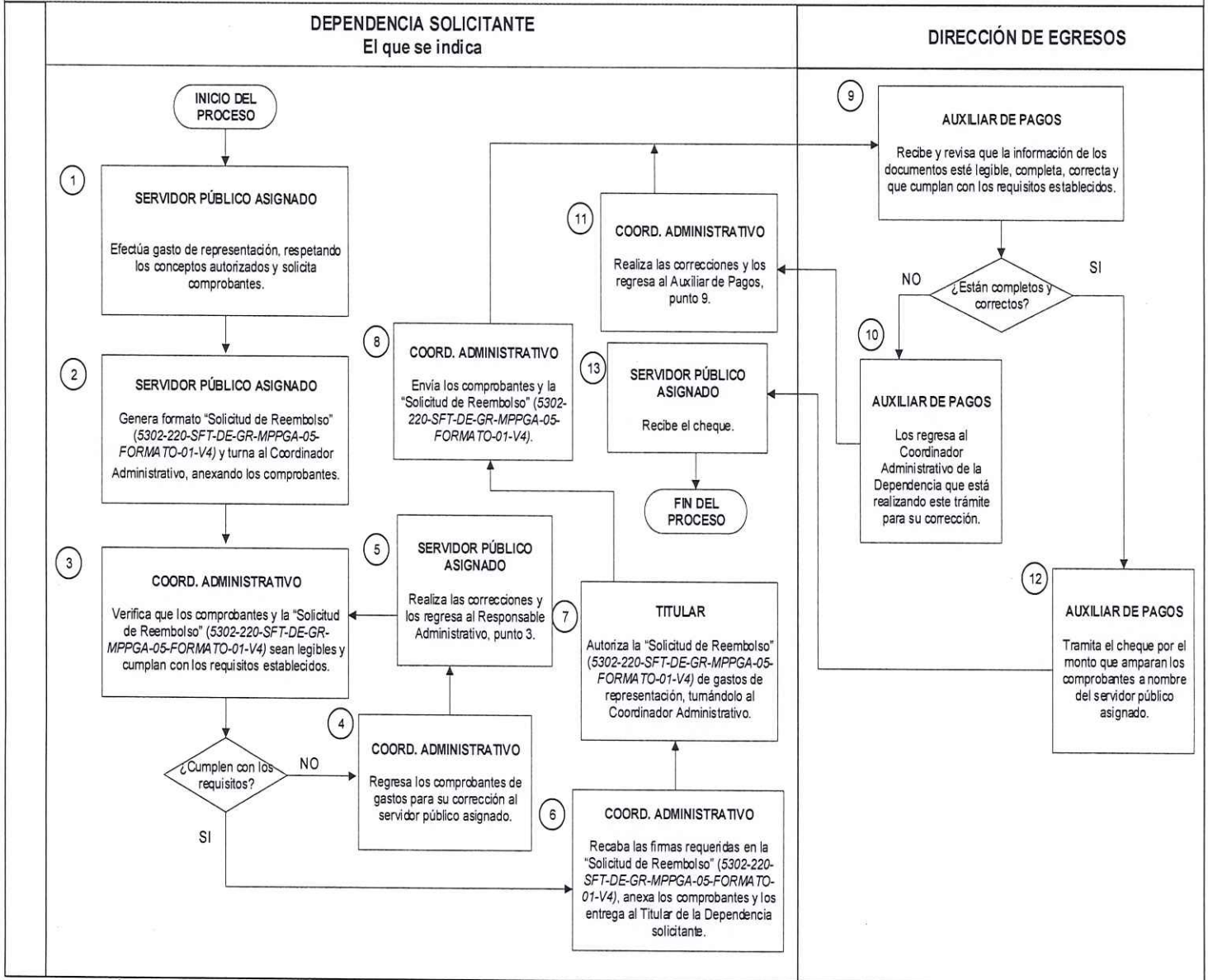
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4

27 de febrero de 2004

09 de febrero de 2022

23 de 33

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE REEMBOLSO



Actualizó

*[Signature]*

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez  
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó

*[Signature]*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*[Signature]*

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

*[Signature]*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	24 de 33

# IX. ANEXOS

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	25 de 33

**5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-**  
**FORMATO-01-V4**

**SOLICITUD DE REEMBOLSO**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual

Emisión

Fecha Última Versión

Página

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4

27 de febrero de 2004

09 de febrero de 2022

26 de 33



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

SOLICITUD DE REEMBOLSO

FECHA: DD MM AAAA

DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

Table with 8 columns: NO. FOLIO COMPROBANTE, PROVEEDOR, CONCEPTO DEL GASTO, CUENTA, SUBCUENTA, SUBTOTAL, IVA, TOTAL. Includes sub-totals for I. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES and II. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES.

Summary table with rows: II. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES, TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II), TOTAL REINTEGRADO DIRECCIÓN DE INGRESOS, RECIBO OFICIAL No., TOTAL DE COMPROBACIÓN, TOTAL ASIGNADO, DIFERENCIA, RESUMEN POR CONCEPTO, and various categories like TRANSPORTACIÓN, HOSPEDAJE, ALIMENTACIÓN, etc.

Vo. Bo. NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

BENEFICIARIO NOMBRE Y FIRMA CARGO

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez, Auxiliar de Armonización Contable

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas, Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez, Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva, Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	27 de 33

**ANEXOS CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS PARA GASTOS POR  
COMPROBAR**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual

5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4

Emisión

27 de febrero de 2004

Fecha Última Versión

09 de febrero de 2022

Página

28 de 33

**5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-**  
**FORMATO-01-V5**

**SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS  
POR COMPROBAR”  
(VÍA SIMUN)**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	29 de 33



Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

Folio de Surtido No.268803

Solicitud de Cheque para Gastos por Comprobar

Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2013

<b>Referencia</b> Fecha: miércoles, 30 de septiembre de 2013		<b>Solicitante:</b>		\$ Neto a Comprobar y/o Pagar
Descripción	Cantidad	Cuenta	Nombre	
<b>Total</b>				
Solicitante		Autorizado		



Actualizó

*H. Beltré*

C.P. María Beatriz Escamilla Jiménez  
Auxiliar de Armonización Contable

Revisó

*Sonia Edna Martínez Cárdenas*

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*Rubén Tamez Rodríguez*

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

*José Armando Jasso Silva*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	30 de 33

**5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-**  
**FORMATO-02-V5**

**CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE  
ADEUDO Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO  
VÍA NÓMINA**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	31 de 33



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO  
Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA

Folio:

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: \_\_\_\_\_

Del cheque No.: \_\_\_\_\_ Del Banco: \_\_\_\_\_

A nombre de: \_\_\_\_\_

No. de nómina: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ No. de solicitud relacionada: \_\_\_\_\_

Cuenta del Deudor: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_ Fecha límite para comprobar: \_\_\_\_\_

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que me sea descontado por nómina.

\_\_\_\_\_  
Firma de Conformidad

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

DIRECCIÓN DE EGRESOS

CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO  
Y/O ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA

Folio:

Recibí de la Dirección de Egresos del Municipio por concepto de Gastos por Comprobar:

La cantidad de \$: \_\_\_\_\_

Del cheque no.: \_\_\_\_\_ Del Banco: \_\_\_\_\_

A nombre de: \_\_\_\_\_

No. de nómina: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_ No. de solicitud relacionada: \_\_\_\_\_

Cuenta del Deudor: \_\_\_\_\_ Observaciones: \_\_\_\_\_

Concepto: \_\_\_\_\_ Fecha límite para comprobar: \_\_\_\_\_

Me hago responsable en comprobar dicha cantidad en la fecha límite conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y en caso de incumplimiento por causa injustificada, acepto que me sea descontado por nómina.

\_\_\_\_\_  
Firma de Conformidad

USUARIO SOLICITANTE

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	32 de 33

**5302-0220-SFT-DE-GXC-MPPGA-07-**  
**FORMATO-03-V5**

**COMPROBACIÓN DE GASTOS**  
**(IMPRESO Y VÍA SIMUN)**

Actualizó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San  
Pedro  
Garza  
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Clave de Manual	Emisión	Fecha Última Versión	Página
5302-0220-SFT-DE-GR-MPPGA-05-V4	27 de febrero de 2004	09 de febrero de 2022	33 de 33



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
DIRECCIÓN DE EGRESOS  
COMPROBACIÓN DE GASTOS

FOLIO: \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DD	MM	AAAA
----	----	------

DEPENDENCIA:  
UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DEUDOR:  
BANCO: \_\_\_\_\_ CHEQUE No.: \_\_\_\_\_ No. DE NÓMINA: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: \_\_\_\_\_ CUENTA : \_\_\_\_\_  
DESTINO Y PERÍODO DEL VIAJE:  
MOTIVO DEL VIAJE:

EMISIÓN DE CHEQUE:		
DD	MM	AAAA

MONTO:  
"LOS COMPROBANTES SE DEBERAN ENLISTAR ORDENADOS POR No. DE PROVEEDOR"

No. PROVEEDOR	NO. FOLIO COMPROBANTE	FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA A AFECTAR (CODIFICACION)	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
COMPROBANTES CON IVA							
I. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES C/IVA					\$	\$	\$
COMPROBANTES SIN IVA							
II. SUB-TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES S/IVA					\$	\$	\$

III. SUB-TOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES	\$	0
TOTAL DE GASTOS (SUMA I, II y III)	\$	
TOTAL REINTEGRADO DIRECCIÓN DE INGRESOS	\$	
RECIBO OFICIAL No.	\$	
TOTAL DE COMPROBACIÓN	\$	
TOTAL ASIGNADO	\$	
DIFERENCIA	\$	

RESUMEN POR CONCEPTO	
Exclusivo Comprobación de Viáticos o Gastos de Viajes	
TRANSPORTACIÓN:	\$
HOSPEDAJE:	\$
ALIMENTACIÓN:	\$
TRANSPORTACIÓN LOCAL:	\$
TINTORERÍA:	\$
OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE):	\$
IMPORTE TOTAL	\$

**Elaboró**

<<<< FIRMA Y FIRMA >>>>  
COORDINADOR Y/O RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

---

**Vo. Bo.**

<<<< NOMBRE Y FIRMA >>>>  
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

---

**AUTORIZÓ**

<<<< NOMBRE Y FIRMA >>>>  
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Beatriz Escamilla  
Jiménez  
Auxiliar de Armonización  
Contable

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Rubén Tamez Rodríguez  
Director de Egresos

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad