



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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

1 DE SEPTIEMBRE DE 2026



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

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

Codificación
SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 2 de 48

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS	4
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	7
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI	GLOSARIO	9
VII	POLÍTICAS	11
	<i>Generales</i>	11
	<i>Específicas</i>	12
VIII	PROCESOS	22
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-PROC-01-V7</u> PROCESO DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	23
IX	ANEXOS	32
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-01-V7</u> OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS PARA TRASLADO Y VIÁTICOS	33
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-02-V7</u> SOLICITUD DE REEMBOLSO	35
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-03-V7</u> OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS PARA TRASLADO Y VIÁTICOS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTERNAS	37
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-04-V7</u> JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTES FISCALES	39



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 3 de 48

	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-05-V7</u>	
	INFORME DE COMISIÓN O EVENTO Y DESGLOSE DE GASTOS	41
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-06-V7</u>	
	OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA	43
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-07-V7</u>	
	CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y ACEPTACIÓN DE DESCUENTO VÍA NÓMINA	45
	<u>SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-08-V7</u>	
	DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	47



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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 4 de 48

El *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Servicios de Traslado y Viáticos*, cuya aplicación corresponde a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia de
San Pedro Garza García, Nuevo León

**Licenciado Jonathan Daniel Martínez
de la Rosa**
Consejero General de Asuntos Jurídicos de
San Pedro Garza García, Nuevo León

Contador Público Rafael Serna Sánchez
Secretario de Finanzas y Tesorería de
San Pedro Garza García, Nuevo León





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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 5 de 48

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en la elaboración o actualización, revisión, verificación y validación del Manual.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Contadora Pública Mónica Karina Mariscal Ibarra Auxiliar de Armonización Contable de la Dirección de Egresos	
Revisó:	Deysi Verónica Ortiz Martínez Coordinadora de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia	
Verificó:	Contador Público Serafín Treviño Salinas Director de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de Contraloría y Transparencia	



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 6 de 48

II. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García ha tenido a bien establecer normas claras que permitan a las dependencias de la administración pública municipal desarrollar sus labores operativas con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

En virtud de lo anterior, esta municipalidad ha desarrollado el presente *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para Servicios de Traslado y Viáticos* con el fin de que el personal de la administración pública municipal, que por producto de sus actividades deba realizar comisiones en un lugar distinto al de su adscripción, conozca los procedimientos y conductos por los que podrá obtener los recursos económicos necesarios para desempeñar con eficiencia y eficacia su labor.

El presente manual contiene la descripción de las actividades a desarrollar en este rubro, con el propósito de establecer con toda precisión los procesos y procedimientos que se deben seguir para efecto de acceder a estos recursos, por lo cual, se señalan los supuestos en los que se cubrirán, así como su respectiva comprobación, lo anterior, a efecto de estar en posibilidades de llevar un control en el ejercicio del recurso y, de esta manera optimizar y eficientizar el mismo.

Esta nueva versión, tiene como finalidad realizar ajustes al contenido de las políticas y procesos conforme a la operación actual y sirva como herramienta útil para el desempeño de las actividades que lleva a cabo el personal involucrado y así asegurar que se garantice el pleno apego a la normatividad vigente.

El lenguaje empleado en el presente documento no pretende marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas a un género u otro, representan tanto al femenino como al masculino, de manera que abarca ambos sexos.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General





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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 7 de 48

- Permitir a los funcionarios que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos en las dependencias, contar con una herramienta de control administrativo que establezca elementos normativos necesarios para regular la solicitud, administración, comprobación, control y supervisión de los servicios de traslado y viáticos, además de guiar a los servidores públicos sobre la forma, requisitos y plazos que se deben cumplir antes y después de las comisiones asignadas.

Objetivos específicos

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

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 8 de 48

- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados;*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento;*
- *Ley de Coordinación Fiscal;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;*
- *Código Fiscal de la Federación;*
- *Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); y*
- *Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los fondos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*



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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 9 de 48

- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y,*
- *Demás normativas aplicables en la materia.*

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Municipio, incluido el personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, comisionados por los responsables de las dependencias para el cumplimiento de los objetivos de sus programas, o para el desempeño de las funciones que tengan encomendadas en un lugar distinto al centro de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero.

VI. GLOSARIO

1. **Comisión:** Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos municipales, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
2. **Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en el marco legal vigente.
3. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
4. **Contraloría:** Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
5. **Dependencias:** Las Secretarías y Direcciones establecidas en el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.*



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 10 de 48

6. **DOF:** *Diario Oficial de la Federación.*
7. **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
8. **Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
9. **Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. **Pasajes aéreos:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por reparto y entrega de mensajería.
11. **Pasajes terrestres:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado del servidor público del lugar de adscripción al lugar o lugares en donde se efectuará la comisión y/o compromiso oficial y viceversa por la vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos de reparto y entrega de mensajería.
12. **POE:** *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.*
13. **Personas externas:** Aquellas que residan fuera del área metropolitana y que tengan que trasladarse al Municipio, para brindar sus servicios profesionales de manera gratuita.
14. **Política:** Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, que delimita hasta dónde se pueda actuar para ejecutar las actividades descritas en el proceso.
15. **Proceso:** Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
16. **Procedimiento:** Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.



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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 11 de 48

17. SFyT: Secretaría de Finanzas y Tesorería.

18. SISTEMA: Es una aplicación diseñada para el control presupuestal y contable, del Municipio. Proporciona a las diferentes dependencias una herramienta de software que permite automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y órdenes de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; así como generar información confiable para la toma de decisiones.

19. UMA: Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar la cuantía de pago.

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

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

VII. POLÍTICAS

Generales

1. Las personas titulares de las dependencias municipales están facultadas para autorizar los servicios de traslado y viáticos, de conformidad con los montos asignados en el presupuesto de egresos autorizado anualmente por el Republicano Ayuntamiento, siempre y cuando sean realizados por personas servidoras públicas municipales para cumplir con comisiones o compromisos en el territorio nacional o en el extranjero derivados de las funciones que realizan y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos de su dependencia.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 12 de 48

2. Tratándose de personas externas, los gastos a que se refiere este manual, se justificarán cuando dichas personas sean invitadas a participar de manera gratuita en eventos organizados por dependencias municipales.
3. El gasto realizado en cumplimiento de la comisión encomendada incluye tres conceptos: alimentación, hospedaje y transportación.
4. Las autorizaciones para otorgar alimentación y hospedaje se sujetarán a los tabuladores de viáticos contemplados en el presente Manual, tanto para comisiones dentro del territorio nacional como para el extranjero.

Específicas

5. Las personas titulares de las dependencias municipales deberán sujetarse a la partida y suficiencia presupuestal de cada ejercicio fiscal, así como respetar los principios de austeridad, economía, transparencia y honradez que señala la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, así como reducir el número de comisiones a las estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias.
6. Las dependencias deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las comisiones, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener precios preferenciales tanto en pasajes como hospedaje.
7. En la asignación de comisiones, se deberá considerar lo siguiente:
 - a) Reducir al mínimo el número de comisiones;
 - b) Al determinar el número de días de la comisión, se deberá hacer con apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, contenidos en las disposiciones normativas respectivas; y
 - c) Cuando la comisión tenga por objeto asistir a un mismo lugar y evento, limitar el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención del asunto correspondiente.
8. Las comisiones deberán ser autorizadas por las personas titulares de las dependencias.



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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 13 de 48

9. Tratándose de comisiones al extranjero, se deberá contar con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Las personas titulares de las dependencias nunca deberán autorizar la comisión de una persona servidora pública fuera de su lugar de adscripción, cuando se encuentre en periodo vacacional o con licencia, y la autorización deberá ser únicamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la referida comisión; sin embargo, cuando la estancia del comisionado se extienda más allá de la duración señalada, se deberá contar con la autorización de la persona titular de la dependencia correspondiente.
11. La persona titular de la Dirección de Egresos no otorgará recursos para gastos de traslado y viáticos, cuando la o el servidor público cuente con documentación pendiente de comprobar por algún viaje anterior.
12. La persona titular de la dependencia que autorice gastos por concepto de servicios de traslado y viáticos para funcionarias o funcionarios públicos o personas físicas o morales externas que presten sus servicios profesionales de manera gratuita, deberán sustentar la petición con la documentación soporte que demuestre mejorar el cumplimiento de los objetivos de los programas diseñados para la dependencia a su cargo.
13. La o el Coordinador Administrativo de la dependencia solicitante, enviará "Oficio de Solicitud de Gastos para Traslado y Viáticos" (Anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-01-V7) para la gestión de recursos a la Secretaría de Finanzas y Tesorería con anticipación de al menos 5 cinco días hábiles, en el que se indique lo siguiente:
 - a) Nombre de la persona que realizará el viaje;
 - b) Motivo del viaje;
 - c) Período de viaje;
 - d) Destino;
 - e) Especificar montos requeridos para pasajes aéreos (cuenta 371), pasajes terrestres (cuenta 372), viáticos en el país (cuenta 375) y viáticos en el extranjero, en su caso (cuenta 376); y
 - f) Resultado esperado.

Además de lo anterior, deberá anexarse al oficio referido la documentación soporte de la comisión, según corresponda, como la invitación, convocatoria, programa del evento o cualquier otro documento que justifique su realización.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 14 de 48

14. La persona titular de la dependencia que autoriza el “Oficio de Solicitud de Gasto para Traslado y Viáticos” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-01-V7) deberá considerar lo siguiente:

- a) Evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de la o el servidor público;
- b) No deberán contratarse habitaciones de lujo –suite, Jr. suite, master suite, suite presidencial;
- c) En el caso de que el viaje se realice en un vehículo oficial o particular, el monto del combustible se determinará con base a la distancia a recorrer y el rendimiento del vehículo, así como las cuotas de autopista; y
- d) En caso de que se requiera y justifique el arrendamiento de vehículos, estos no podrán ser de lujo y la cantidad a pagar no podrá exceder de 25 veinticinco UMAS diarias en territorio nacional, así como de 35 treinta y cinco UMAS diarias en el extranjero, sin incluir los impuestos correspondientes.

15. Si la persona titular de la dependencia que reciba la invitación para asistir a compromisos de trabajo no cumpla con la política número 5 del presente Manual, entonces, previa autorización de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la persona servidora pública comisionada, deberá realizar por su cuenta los gastos correspondientes para posteriormente presentar los comprobantes a la o al Coordinador Administrativo, quien gestionará la autorización de los mismos y elaborará el formato de “Solicitud de Reembolso” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-02-V7) para recuperar los gastos incurridos en dicha comisión.

16. La dependencia que solicite recursos para gastos por concepto de traslado y viáticos para asignarse a personas externas a cambio de servicios profesionales brindados de manera gratuita, deberá enviar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, “Oficio de Solicitud de Servicios para Traslado y Viáticos para Personas Físicas o Morales Externas”, en el cual, justifique el servicio que recibirá y los beneficios esperados (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-03-V7). En los casos que los servicios profesionales se reciban a cambio de honorarios, el costo por los traslados y viáticos se deberá incluir para su pago en el contrato celebrado entre el Municipio y el prestador del servicio.

17. Los viáticos deben asignarse únicamente cuando la comisión se desempeñe por un período mayor a 8 horas, o cuando el traslado exceda los 50 cincuenta kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.

18. El uso del vehículo particular será bajo la propia responsabilidad del comisionado y su utilización deberá ser autorizada por el superior jerárquico; sólo en casos excepcionales y plenamente justificados, la persona



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 15 de 48

titular de la dependencia podrá autorizar la reparación de cualquier desperfecto mecánico que pudiera sufrir el vehículo durante la comisión.

19. No se autorizará hospedaje en los siguientes casos:

- Cuando las comisiones se lleven a cabo en poblaciones cuya distancia sea menor a 150 kilómetros;
- En aquellas comisiones que duren varios días y que se lleven a cabo en poblaciones que se encuentren comprendidas dentro de una distancia menor a 50 kilómetros y que cuenten con servicio de transporte adecuado y/o se autorice el uso de vehículo particular u oficial; el comisionado deberá ir y volver durante el tiempo que dure la comisión; y
- Los días sábados y domingos, así como los días festivos.

De manera excepcional y debidamente justificada, la persona titular de la dependencia podrá autorizar el hospedaje en los casos anteriores.

20. Cuando por razones de las actividades encomendadas de la propia comisión, se requiera permanecer en las poblaciones después del horario normal de trabajo, y/o el servicio de transporte se suspenda antes de la culminación de ésta, se les pagará el hospedaje; siempre y cuando no se les haya proporcionado vehículo oficial o no utilicen el vehículo particular para el cumplimiento de la comisión.

21. La Secretaría de Finanzas y Tesorería asigna el siguiente Tabulador de Viáticos para Comisiones oficiales nacionales o en el extranjero, por niveles jerárquicos:

COMISIONES OFICIALES NACIONALES
(Cuota diaria máxima expresada en UMAS)

NIVELES DE APLICACIÓN	HOSPEDAJE	ALIMENTACIÓN
Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y Secretarios	40	15
Directores, Subdirectores y Coordinadores		

	35	13
Demás Servidores Públicos (desde Jefes de Departamento)	30	10

COMISIONES OFICIALES EN EL EXTRANJERO

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

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

22. Para la comprobación de los conceptos objeto del presente Manual, en el caso de viajes al extranjero, se tomará en cuenta el tipo de cambio vigente al día en que se compre la divisa y la fecha de la comprobación a efectos de ajustar, reintegrar o recuperar las diferencias por la conversión a moneda nacional.
23. La persona titular de la Dirección de Egresos deberá exigir a las personas servidoras públicas que presenten la comprobación de los gastos en forma digital e impresa, por los servicios de traslado y viáticos en un plazo máximo de 10 diez días hábiles posteriores al término de la comisión o evento realizado con la participación de personas físicas o morales externas bajo las siguientes condicionantes:



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 17 de 48

a) Los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., registrar la cédula MSP 821214 3G3 y con el domicilio fiscal en Libertad # 101, Centro, con los siguientes requisitos fiscales:

- Nombre, Denominación o Razón Social;
- RFC de quien expide;
- Régimen fiscal con que tributen;
- Domicilio fiscal del local o establecimiento;
- Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único;
- Número de serie del certificado de sello digital SAT (CSD);
- Sello digital;
- Lugar y fecha de expedición;
- Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios;
- Valor unitario consignado en número;
- Importe total consignado en número y letra;
- Monto de los impuestos;
- Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria;
- Código QR;
- Cadena original de complemento de certificación digital del SAT; y
- Contar con la leyenda: "Este documento es de una representación impresa de un CFDI" o "Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet".

b) Todos los comprobantes recibidos, deberán contar con la impresión del sistema de validación de facturas electrónicas DITO;

c) No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras;

d) Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y acorde con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las dependencias y unidades administrativas; además de la factura, recibo o el comprobante se deberá adjuntar la documentación soporte correspondiente;

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 18 de 48

e) Podrán aceptarse comprobantes por gastos menores hasta por el equivalente a 5 cinco UMAS, cuando por las condiciones del establecimiento en el que se adquiriera el bien o servicio no sea posible obtener un comprobante fiscal en términos de la política 13, inciso a), admitiéndose únicamente ticket o nota de remisión. En estos casos, el importe total de dichos gastos no podrá exceder del 10% del monto asignado para la comisión o evento y deberá anexarse a la documentación comprobatoria el oficio de "Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales" (Anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-04-V7).

f) Los documentos que deberán presentarse para comprobar los servicios de traslado son los siguientes:

Pasajes Aéreos (371);

- I. Comprobante fiscal digital por internet (CFDI);
- II. Clave de confirmación impresa a nombre del servidor público; y/o
- III. Pase de abordar con el nombre del servidor público que realiza el viaje;

Pasajes Terrestres (372);

- I. Comprobante fiscal por internet (CFDI);
- II. Comprobante de la línea de autobús; y
- III. Comprobante de derechos de peaje y combustible con fechas dentro de los días de la comisión, en los vehículos oficiales o particulares.

g) No se aceptarán comprobantes por conceptos de cigarros, dulces o confituras, souvenirs, ni consumo de bebidas alcohólicas en las notas de restaurante;

h) En los casos en que se realicen transferencias electrónicas o cheques directamente al proveedor por pago de servicios de traslado y viáticos, la o el servidor público responsable del gasto deberá darle seguimiento a fin de conseguir la factura correspondiente;

i) Para comprobar los gastos por servicios de traslado y viáticos, hasta por la cantidad autorizada, la persona servidora pública que ejerció dichos recursos deberá entregar a la o al Coordinador o Responsable Administrativo un "Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-05-V7), al cual deberán adjuntar y relacionar las facturas, con



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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 19 de 48

la descripción en comprobante del motivo del viaje y en el formato indicará el concepto, importe de cada factura, cuenta a afectar, monto del reintegro (en su caso), entre otros, con las firmas de las personas titulares de la dependencia, de la Unidad Administrativa y de la Coordinación Administrativa;

- j) La persona servidora pública deudora que opte por realizar el pago por el reintegro, deberá depositarlo directamente en las cajas de la Dirección de Ingresos. La o el Coordinador o Responsable Administrativo presentará el recibo oficial de dicho pago ante la Dirección de Egresos adjunto al "Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-05-V7);
- k) En el caso de los gastos incurridos por los servicios de traslado y viáticos para las personas físicas o morales externas, la o el Coordinador o Responsable Administrativo deberá presentar el "Informe de la Comisión o Evento y Desglose de Gastos" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-05-V7) y adjuntar lo siguiente:
- Fotos del evento en el que la persona a quien se le pagaron los servicios de traslado y viáticos haya participado;
 - Copia de la identificación con fotografía, de la persona a quien se le pagaron los Servicios de Traslado y Viáticos, para acreditar que pertenece a la empresa, institución pública o privada a la que viene en representación;
 - Copia de la identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar vigente) de la persona física que no represente una empresa o institución; y
 - Escrito elaborado por la o el beneficiario cuando no se cuente con comprobantes de vuelo, en el que manifiesta el asunto o motivo del viaje al Municipio y donde conste que recibió por parte del Municipio la clave de confirmación del vuelo impresa para asistir al evento.

24. Cuando al Coordinador o Responsable Administrativo no le fuera posible realizar la comprobación de conformidad con la política 23 primer párrafo de este Manual, la persona titular de la dependencia que autorizó al servidor público a asistir a una comisión fuera de su adscripción o realizó un evento con la participación de personas físicas o morales externas, deberá enviar a través de la o el Coordinador o Responsable Administrativo el "Oficio de Solicitud de Prórroga" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-06-V7), dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos, en el que se haga mención del compromiso de realizar la comprobación 10 días hábiles adicionales a la fecha en que se notifica la autorización a la solicitud y en caso de que el solicitante no reciba respuesta dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción, se asumirá que fue otorgada.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 20 de 48

25. La Dirección de Egresos deberá notificar a las y los Coordinadores o Responsables Administrativos los gastos por servicios de traslado y viáticos que se encuentren pendientes de comprobar, dentro de los 7 días hábiles de cada mes para su seguimiento correspondiente.
26. La persona servidora pública deudora, que no compruebe los gastos por los servicios de traslado y viáticos vencidos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del estado de cuenta, pero acepte su responsabilidad respecto al saldo pendiente, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo, mediante depósito en las cajas de la Dirección de Ingresos, o bien a través del "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-07-V7). En caso de que el funcionario público deudor opte por realizar el pago del adeudo directamente a las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, el Coordinador o Responsable Administrativo presentará el (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-08-V7) "Devolución de Efectivo" y posterior al pago entregará el recibo oficial a la Dirección de Egresos.
27. La o el Coordinador o Responsable Administrativo deberá notificar a la persona titular de la dependencia cuando compruebe que el servidor público deudor no ejerció el monto que se le asignó para los servicios de traslado y viáticos, para que le exija la restitución del recurso, ya sea mediante el pago en las cajas de la Dirección de Ingresos o bien turnar a la Dirección de Recursos Humanos el "Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-07-V7).
28. La persona titular de la dependencia deberá levantar un acta administrativa circunstanciada, cuando el servidor público obligado no pudiera comprobar los servicios de traslado y viáticos, en la cual, exponga de manera detallada las razones y motivos que considera justifican el hecho de que no se haya podido llevar a cabo la comprobación del gasto, además de indicar en el acta si los recursos que no han sido comprobados fueron debidamente ejercidos y utilizados, asimismo deberá mencionar y anexar la documentación que lo acredite. Corresponderá a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, con base en lo expuesto en el acta, determinar lo conducente.
29. La Contraloría recibirá el expediente de la o el servidor público que se niegue a realizar el pago del saldo no comprobado correspondiente a los servicios de traslado y viáticos, para que aplique las sanciones según lo establece la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*, y deberá informar de ello a la persona titular de la Dirección de Egresos.



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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 21 de 48

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

30. Las personas servidoras públicas que ejerzan partidas por concepto de servicios de traslado y viáticos, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con el presente manual; por tal motivo, se harán acreedores a las sanciones previstas en la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*, sin perjuicio de las disposiciones establecidas en el *Código Penal del Estado* vigente.
31. La Secretaría de Finanzas y Tesorería al término del cierre anual del ejercicio y al momento del cambio de la Administración Municipal, será responsable de dar a conocer a través de los Coordinadores o Responsables Administrativos la fecha límite en que tendrán que comprobarse los saldos deudores por concepto de servicios de traslado y viáticos.
32. Las personas titulares de la Presidencia Municipal o de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, podrán determinar o autorizar los conceptos no previstos en el presente Manual.
33. Los gastos relacionados con los servicios de traslado y viáticos, así como el informe de comisión correspondiente, en el cual se vinculen los gastos mensuales a la o al servidor público que los ejerció con motivo de su encargo o comisión, estarán a disposición del público en el portal de internet del Municipio.





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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 22 de 48

VIII. PROCESOS

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 23 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-PROC-01-V7

PROCESO DE SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE. - La o el Coordinador o Responsable Administrativo

1. Recibe la instrucción de la persona titular de la dependencia, para que el personal adscrito a su área realice un viaje de comisión derivado de su puesto, por lo que genera el "oficio de solicitud de gastos para traslado y viáticos" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-01-V7), o bien invita a personas físicas o morales externas a participar en algún evento organizado por su dependencia y genera el "oficio de solicitud de servicios para traslado y viáticos personas físicas o morales externas" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-03-V7).

2. Elabora las "requisiciones" necesarias y "solicitud de cheque de gastos por comprobar" a través del sistema.

3. Envía al Auxiliar de Proceso de Pagos de la Dirección de Egresos alguno de los oficios mencionados en el numeral 1, además de la documentación mencionada en el numeral 2, de este proceso, de conformidad con el monto autorizado en el presupuesto de egresos que se le asignó para la cuenta de traslado y viáticos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La o el Auxiliar de Proceso de Pago

4. Recibe y sella original, así como la copia de la documentación mencionada en el punto anterior.

5. Revisa la documentación soporte que justifica la comisión de la o el funcionario público a realizar fuera de su lugar de adscripción o la invitación de personas externas para participar en algún evento organizado por su dependencia, y verifica que los montos requeridos para viáticos se encuentren en los rangos del tabulador autorizado.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 24 de 48

¿LA DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE ES CORRECTA?

NO

6. Lo regresa a la o al Coordinador Administrativo de la dependencia solicitante para que proceda a realizar la modificación correspondiente.

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – La o el Coordinador o Responsable Administrativo

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La o el Auxiliar de Proceso de Pago

¿LA DOCUMENTACIÓN DEL TRÁMITE ES CORRECTA?

SÍ

8. Realiza la programación para el pago directo, elabora el vale del sistema y el “formato convenio de reconocimiento de adeudo y aceptación de descuento vía nómina” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-07-V7).

COMISIÓN REALIZADA O EVENTO CONCLUIDO

¿LA COMPROBACIÓN SE REALIZA EN TIEMPO Y FORMA?

SÍ



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

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

Codificación
SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 25 de 48

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – La o el Coordinador o Responsable Administrativo

9. Recibe los comprobantes que justifiquen los servicios de traslado y viáticos por recursos financieros asignados a las o los funcionarios públicos o para que personas externas brinden servicios profesionales en forma gratuita.

10. Elabora el “informe de comisión o evento y desglose de gastos” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-05-V7) y lo envía a la o al Auxiliar de Proceso de Pagos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - Auxiliar de Proceso de Pagos

11. Recibe y revisa que la documentación por la comprobación de servicios de traslado y viáticos cumpla con los requisitos fiscales, señalados en la política 23, inciso a).

¿EXISTEN COMPROBANTES SIN REQUISITOS FISCALES?

SÍ

12. Regresa la documentación a la o al Coordinador o Responsable Administrativo para que proceda a elaborar la “justificación de gastos sin comprobantes fiscales” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-04-V7) de conformidad con lo que señala la política 23, inciso e).

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – La o el Coordinador o Responsable Administrativo

13. Recibe y envía nuevamente a la o al Auxiliar de Proceso de Pago la comprobación y elabora la “justificación de gastos sin comprobantes fiscales” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-04-V7).

¿LA COMPROBACIÓN CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES?

NO



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 26 de 48

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La o el Auxiliar de Proceso de Pago

14. Recibe la documentación comprobatoria y la turna para su validación a la o al Auxiliar de Contabilidad.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La o el Auxiliar de Contabilidad

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

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

¿LA COMPROBACIÓN SE REALIZÓ EN TIEMPO Y FORMA?

NO

17. La turna a la o al Coordinador o Responsable Administrativo para que elabore el “oficio de solicitud de prórroga” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-06-V7) o el “convenio de reconocimiento de adeudo y aceptación de descuento vía nómina” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-07-V7), según sea el caso.

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – La o el Coordinador o Responsable Administrativo

18. Presenta a la persona titular de la Dirección de Egresos el “oficio de solicitud de prórroga” (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-06-V7) de conformidad con lo señalado en la política 24.

La persona servidora pública deudora, que no compruebe los gastos por los servicios de traslado y viáticos vencidos dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del estado de cuenta, pero acepte su responsabilidad respecto al saldo pendiente, tendrá la oportunidad de cubrir el monto del adeudo, mediante depósito en las cajas de la Dirección de Ingresos, o bien a través del “Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina” (Anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-07-V7). En caso de que el funcionario público deudor opte por

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 27 de 48

realizar el pago del adeudo directamente a las cajas recaudadoras de la Dirección de Ingresos, el Coordinador o Responsable Administrativo presentará el (Anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-08-V7) "Devolución de Efectivo" y posterior al pago entregará el recibo oficial a la Dirección de Egresos.

¿EXISTE SALDO A FAVOR DE LA O EL FUNCIONARIO PÚBLICO DEUDOR?

SÍ

19. Presenta a la persona titular de la Dirección de Egresos la "solicitud de reembolso" (anexo SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-FORM-02-V7) para regresar a la o al funcionario público las erogaciones efectuadas por su cuenta durante la comisión a la que se le asignó o en el evento realizado por personas externas.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La o el Coordinador de Pago

21. Recibe la autorización de pago de la persona titular de la Dirección de Egresos y lo programa para realizarlo.

¿EXISTE SALDO A FAVOR DE LA O EL FUNCIONARIO PÚBLICO DEUDOR?

NO

¿CUENTA CON SALDO A FAVOR Y LA COMPROBACIÓN SE REALIZÓ CON ÉXITO?

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 28 de 48

SÍ

DIRECCIÓN DE EGRESOS. - El Auxiliar de Contabilidad

22. Autoriza la comprobación del gasto en el sistema.

DEPENDENCIA SOLICITANTE. - La o el Coordinador o Responsable Administrativo

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La o el Auxiliar de Contabilidad

24. Recibe la información señalada en el punto anterior y la turna a la o al enlace de transparencia.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La o el Enlace de Transparencia

25. Genera reportes de los gastos de traslado y viáticos del mes correspondiente y concentra la información en un solo formato al finalizar cada mes para dar cumplimiento a la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León*.

26. Genera los hipervínculos de las facturas por los gastos de traslado y viáticos, así como el reporte de actividades y los carga en el reporte concentrado del mes.

27. Publica en el portal de transparencia de la página de internet del Municipio, la información relativa a los gastos de traslado y viáticos.

FIN DEL PROCESO.



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

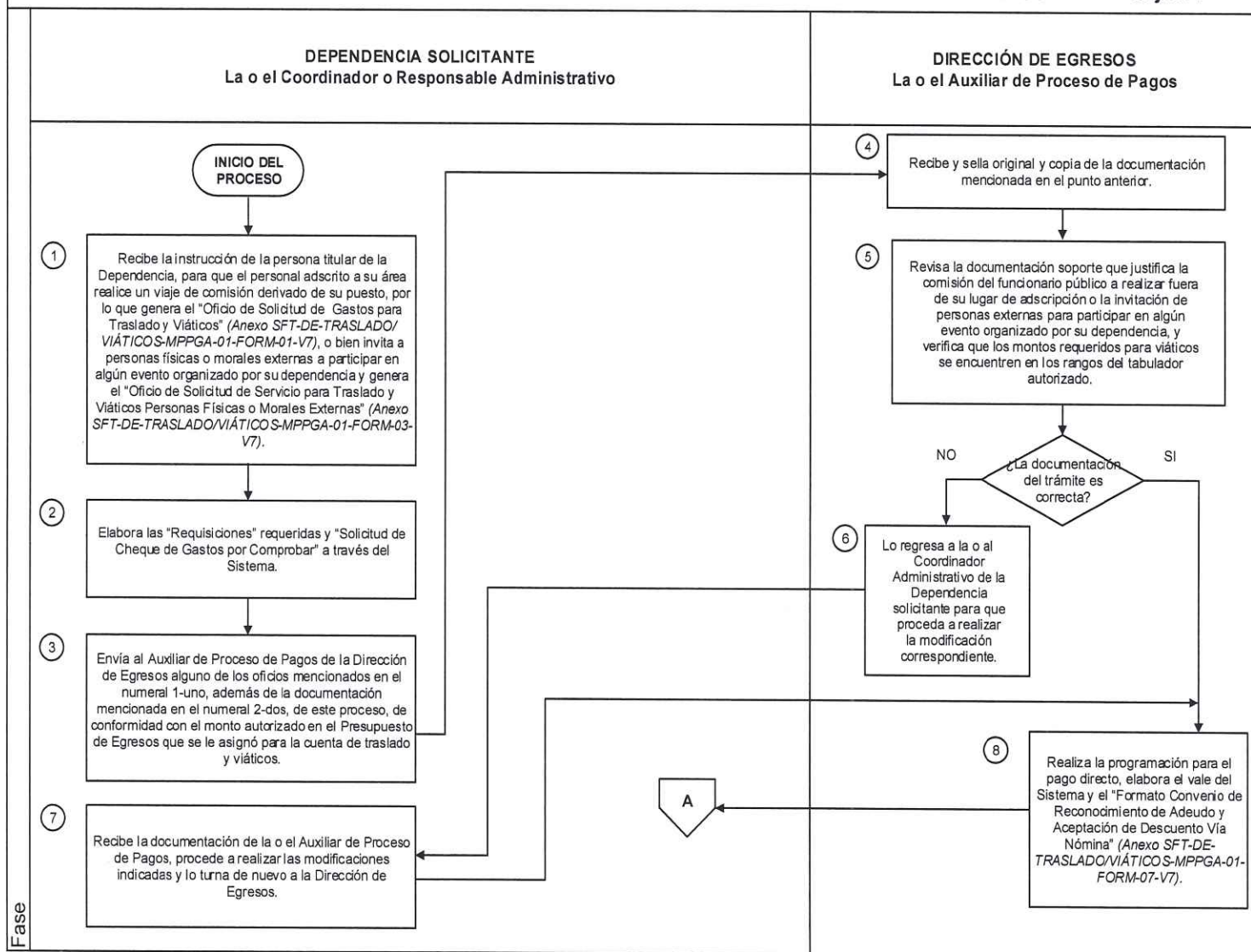
Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 29 de 48

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Hoja # 1





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

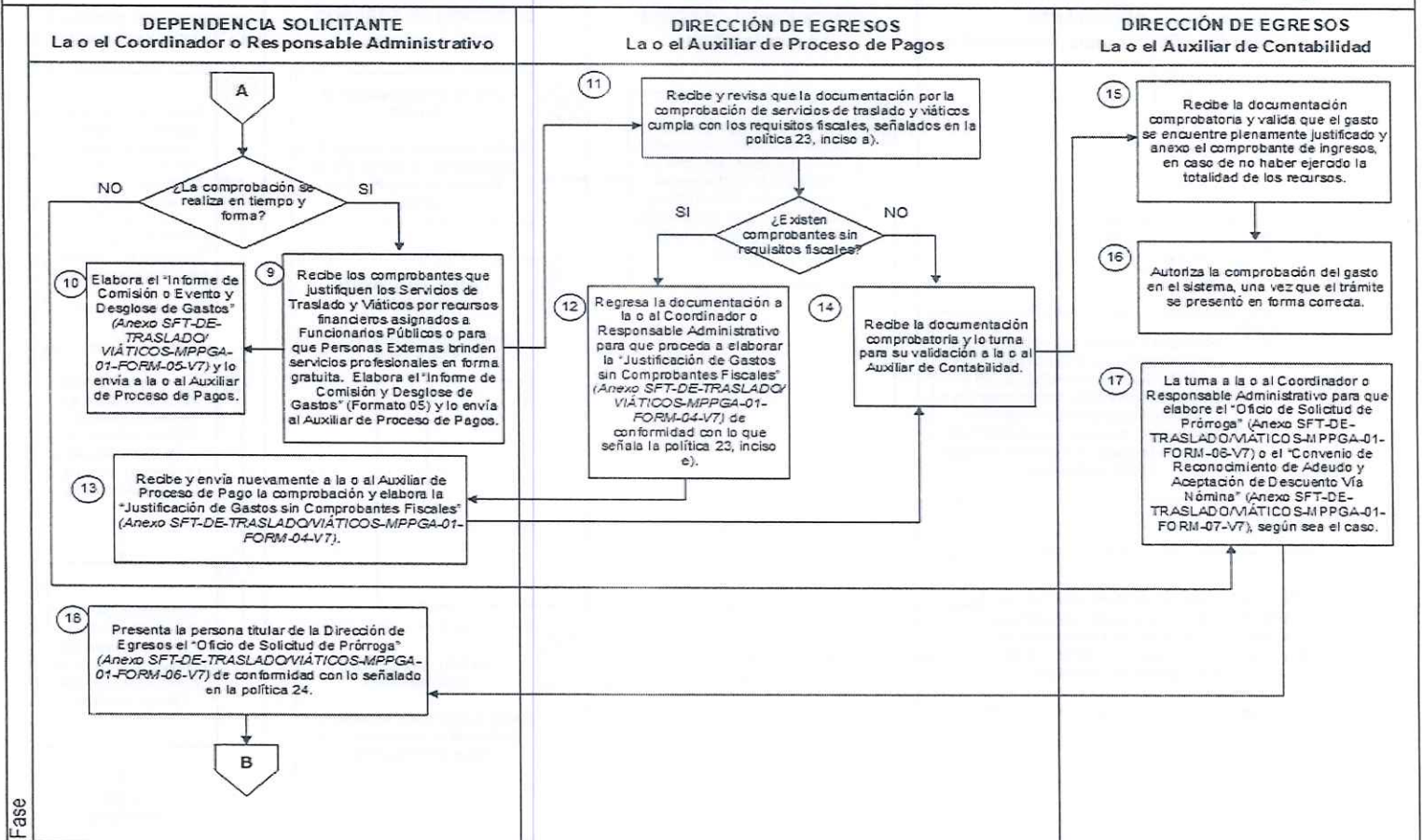
Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 30 de 48

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Hoja # 2





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

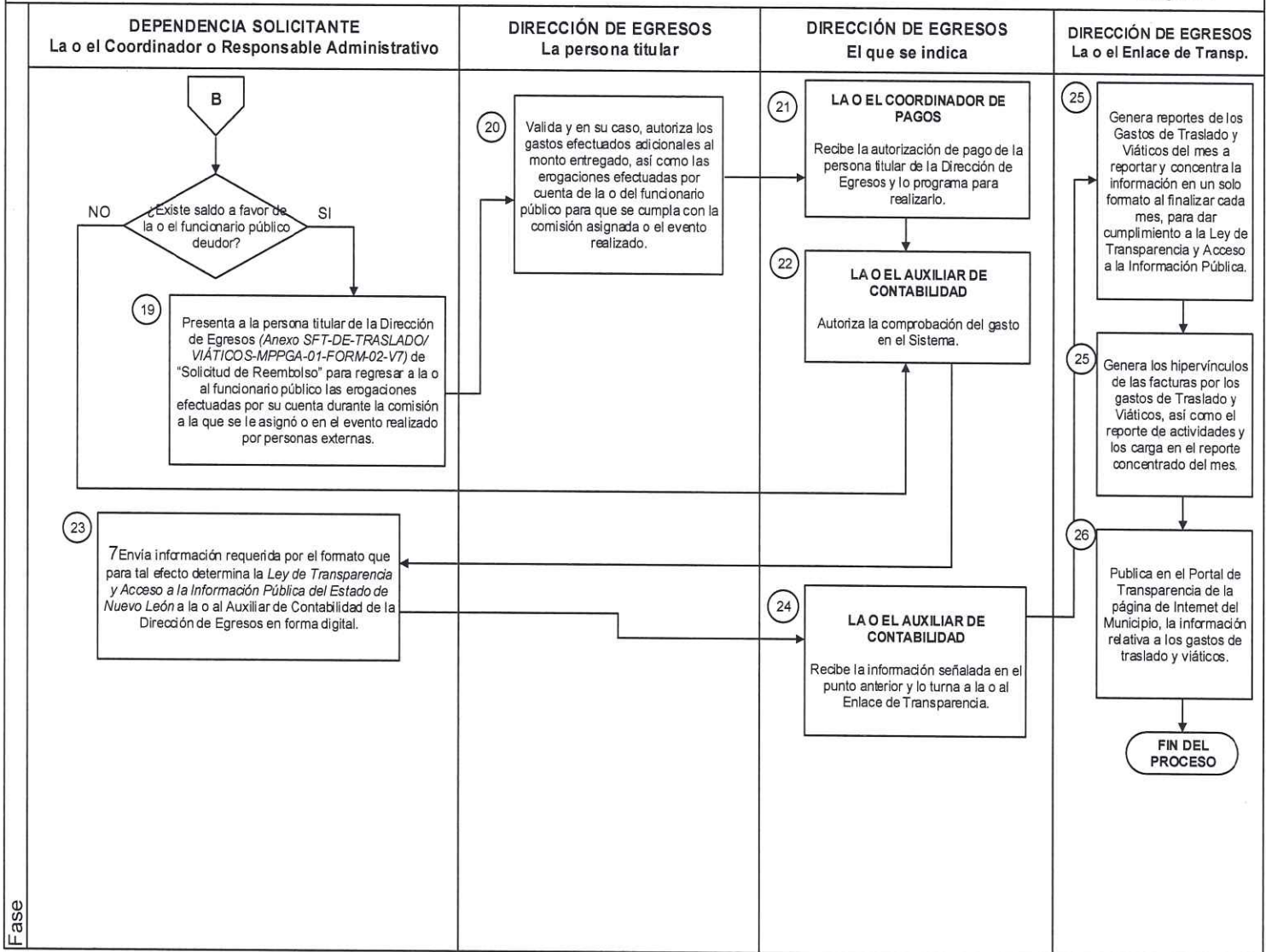
Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 31 de 48

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Hoja # 3





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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

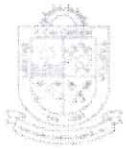
Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 32 de 48

IX. ANEXOS



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 33 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-01-V7

**OFICIO DE SOLICITUD DE GASTOS
PARA TRASLADO Y VIÁTICOS**





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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 34 de 48



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

Número de oficio: _____

Fecha: _____

Folio de surtido: _____

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
Secretaría de Finanzas y Tesorería
Presente.-

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

_____ dentro del periodo comprendido del _____ al _____.

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

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

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

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

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

Solicita

Revisa

Autoriza

Nombre de la o el Director

Coordinador(a) Administrativo(a)

Titular de la Dependencia





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 35 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-02-V7

SOLICITUD DE REEMBOLSO

www.sanpedro.gob.mx

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 36 de 48



Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Solicitud de Reembolso
Formato 02

Dependencia: _____		Fecha: _____				
Folio de Solicitud: _____		Clave Presupuestal: _____				
Nombre del Comisionado: _____		Número de Empleado: _____				
Puesto del Comisionado: _____						
Período del Viaje: Inicio: _____ Fin: _____						
Destino de la Comisión: _____						
Objetivo de la Comisión: _____						
Actividades Desarrolladas: _____						
Usos de actividad comprobadas:						
Viajes:						
Fecha	No. de Folio/ Comprobante	Concepto del gasto	Razón social	Sub total	I.V.A.	Total
Sub-total:						
Pasajes aéreos (Cuenta 371)						
Sub total:						
Pasajes terrestres (Cuenta 372)						
Sub total:						
Usos de actividad No comprobadas:						
Sub-total:						
TOTAL:						

Solicitante
Nombre del Director

Revisa
Coordinador Administrativo

Autoriza
Titular de la Dependencia





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 37 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-03-V7

**OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS
PARA TRASLADO Y VIÁTICOS
PERSONAS FÍSICAS O MORALES EXTERNAS**





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

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

Codificación
SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 38 de 48



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

Número de oficio: _____
Fecha: _____

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
Secretaría de Finanzas y Tesorería
Presente.-

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

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

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

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

Así mismo, nos comprometemos a cumplir con la comprobación de los conceptos señalados en un plazo máximo de 10-diez- días hábiles posteriores al término del evento, de conformidad con lo que señala el Manual de Servicios de Traslado y Viáticos, Política 23 primer párrafo, así como lo que indica el inciso k) de la misma.
Sin más por el momento, le enviamos un cordial saludo.

Solicita

Revisa

Autoriza

Nombre de la o el Director

Coordinador(a) Administrativo(a)

Titular de la Dependencia





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 39 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-04-V7

**JUSTIFICACIÓN DE GASTOS
SIN COMPROBANTES FISCALES**







SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 41 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-05-V7

**INFORME DE COMISIÓN O EVENTO Y
DESGLOSE DE GASTOS**







SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 43 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-06-V7

OFICIO DE SOLICITUD DE PRÓRROGA

www.sanpedro.gob.mx

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 44 de 48



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

Número de oficio: _____
 Fecha: _____

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
 Secretaria de Finanzas y Tesorería
 Presente.-

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

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

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

Se justifica la demora en la entrega de la documentación comprobatoria por la comisión asignada en tiempo y forma, de conformidad con la Política número 23 primer párrafo, del Manual de Servicios de Traslados y Viáticos con el comentario siguiente: _____.

Fecha compromiso para realizar la comprobación: _____.

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

Atentamente,

Nombre y puesto del Titular de la Dependencia.

Autorizado: SI _____

NO _____

Nombre y firma de la o el Director de Egresos

Fecha





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 45 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-07-V7

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





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

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 46 de 48



**Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de
Descuento Via Nomina
Formato 07**

Número de oficio:

Fecha: _____

NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR
Secretaría de Finanzas y Tesorería
Presenta -

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

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

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

Atentamente,

Nombre y Puesto del Servidor Público Deudor





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

Codificación

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7

Versión: 07

Emisión: 27 de febrero de 2004

Actualización: 1 de septiembre de 2026

Página: 47 de 48

SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-
MPPGA-01-FORM-08-V7

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	Codificación SFT-DE-TRASLADO/VIÁTICOS-MPPGA-01-V7
		Versión: 07
		Emisión: 27 de febrero de 2004
		Actualización: 1 de septiembre de 2026
		Página: 48 de 48



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

Fecha: _____
Importe: _____

Nombre: _____
Cuenta del Deudor: _____
Concepto: _____

Método de pago: _____

Número y Fecha de Recibo Oficial _____

Elaboró

Nombre y Cargo

