



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**VIÁTICOS O GASTOS  
DE VIAJE**

**NOVIEMBRE DE 2014**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	2 de 31

## ÍNDICE

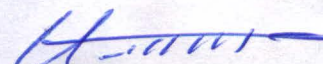
	Pág.
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI DEFINICIONES	6
VII POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS	7
VIII PROCESOS	12
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-PROCESO-01-V1</u>	13
VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE	13
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	13
DIAGRAMA DE FLUJO	15
IX ANEXOS	16
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V1</u>	17
SOLICITUD DE CHEQUE	18
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V1</u>	19
PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD	20
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V1</u>	21
COMPROBACIÓN DE GASTOS	22
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-04-V1</u>	23
DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS	24
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-05-V1</u>	25
OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE	26
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-06-V1</u>	27
DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO	28
<u>IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-07-V1</u>	29
SOLICITUD DE REEMBOLSO	30

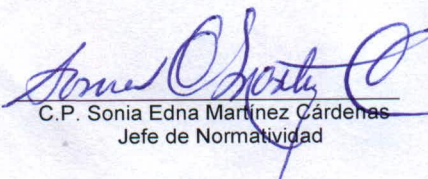
Actualizó

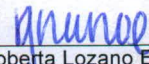
Revisó

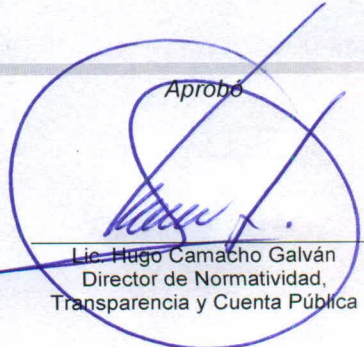
Revisó

Aprobó

  
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

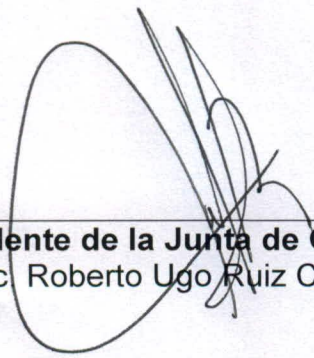
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Robetta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal  
de la Juventud de San Pedro

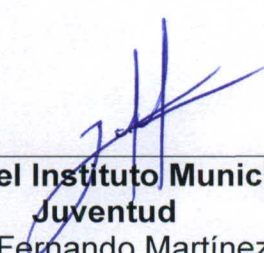
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	3 de 31

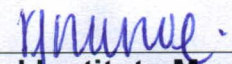
## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



\_\_\_\_\_  
**Presidente de la Junta de Gobierno**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



\_\_\_\_\_  
**Comisario del Instituto Municipal de la Juventud**  
C.P. Ignacio Fernando Martínez Muguerra



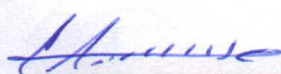
\_\_\_\_\_  
**Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.**  
Lic. Roberta Lozano Elizondo

Elaboró

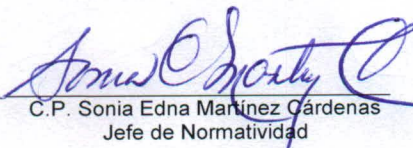
Revisó

Revisó

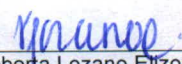
Aprobó



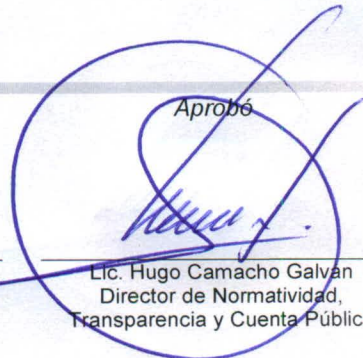
\_\_\_\_\_  
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



\_\_\_\_\_  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



\_\_\_\_\_  
Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro



\_\_\_\_\_  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	4 de 31

## II. INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituido de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 103 tomo CXLVII, del 30 de julio de 2010, acorde a lo establecido por el artículo 1 del Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, Nuevo León. Forma parte de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García como organismo descentralizado de conformidad con lo dispuesto por los artículos 83, 84 y 85 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

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

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

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

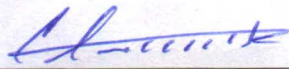
Es recomendable que las áreas que intervienen en este procedimiento lleven a cabo revisiones periódicas para que el contenido de este Manual, corresponda a la operación y normatividad vigentes, a fin de que se constituya como una herramienta de trabajo eficaz.

Elaboró

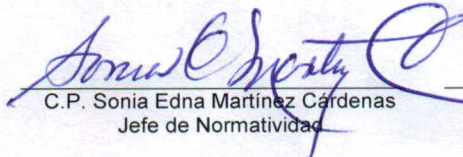
Revisó

Revisó

Aprobó



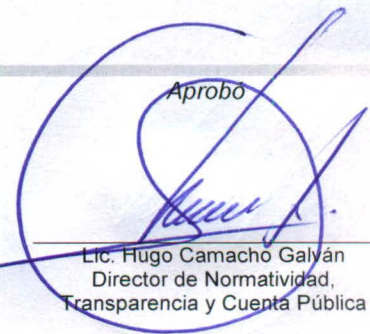
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

**VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	5 de 31

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

#### OBJETIVO GENERAL.

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

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

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

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

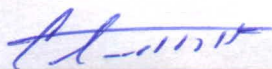
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de N.L.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó



Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	6 de 31

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Manual Operativo y de Procedimientos del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, N.L.

## V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN.

Los gastos de viaje o viáticos deberán erogarse a favor de personas que tengan relación de trabajo con el Instituto Municipal de la Juventud en términos del Capítulo I, del Título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (salarios y servicios personales subordinados) o le presten un servicio profesional (Art. 32 punto 5 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta).

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

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

## VI. DEFINICIONES

**Coordinación:** La Coordinación de Administración del Instituto.

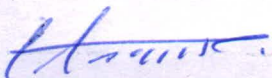
**Coordinador:** Coordinador (a) Administrativo (a).

Elaboró

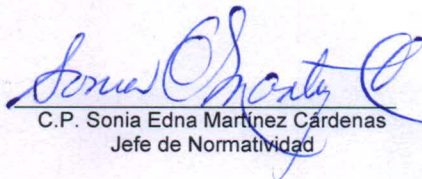
Revisó

Revisó

Aprobó



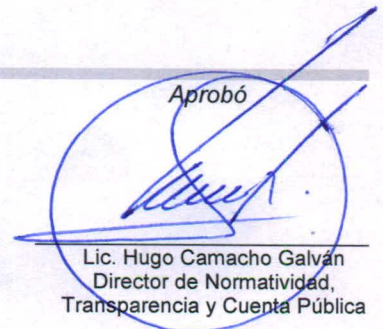
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	7 de 31

**Cuota:** Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, N.L., publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

**Dirección:** La Dirección General del Instituto.

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

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

**Unidad Administrativa:** Las Coordinaciones dependientes del Instituto.

## VII. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS

### POLÍTICAS GENERALES

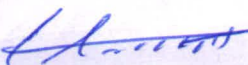
1. Invariablemente todos los gastos por concepto de viáticos o gastos de viajes que sean erogados por personal del Instituto deberán estar respaldados por una invitación expresa del Organismo, Institución, Establecimiento y/o Entidad; que realice u organice el evento, curso y/o seminario; y en el caso de personas externas, los gastos de hospedaje, traslado y comidas, cuando sean invitadas a participar ya sea de manera gratuita o mediante el pago de honorarios, a eventos organizados por el Instituto.
2. Conforme al punto 5 del artículo 32 de la Ley de Impuesto Sobre la Renta Para que un gasto sea considerado como gasto de viático, deberá ser destinados a los siguientes conceptos: hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce personal del automóvil y pago de kilometraje de la persona beneficiaria del viático.
3. Los viáticos deberán aplicarse fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde al establecimiento del Instituto; entendiéndose como tal, aquel en el cual presta normalmente sus servicios a favor de la persona de quien se realiza la erogación, ya sea en el país o en el extranjero; según lo determina el punto 5 del artículo 32 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) y el artículo 49 del Reglamento del Impuesto Sobre la Renta (RLISR)

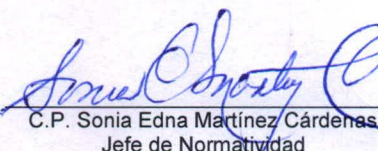
Elaboró


Revisó

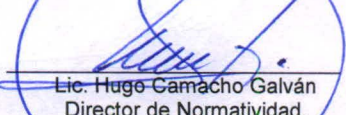
Revisó

Aprobó

  
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	8 de 31

4. El beneficiario del gasto de viaje o viático deberá proporcionar al Instituto, una relación de los gastos anexando los comprobantes respectivos, los cuales deberán reunir los requisitos que señala el Código Fiscal de la Federación (CFF).
5. Los viáticos de las personas externas que presten sus servicios al Instituto de manera gratuita, correrán a cargo del Instituto y éstos se ajustarán a las políticas y procedimientos que se establecen en el presente manual; y para el caso de los viáticos de las personas externas que cobren por sus servicios, éstos deberán incluirse en el valor del contrato correspondiente.
6. Cuando los viáticos benefician a personas que prestan servicios profesionales al Instituto, los comprobantes deberán expedirse:
  - A nombre del **Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.**
  - Registro Federal de Contribuyentes **IMJ100630891**
  - Domicilio Fiscal: **Independencia No. 316, esq. Corregidora, 4° Piso, San Pedro Garza García, N. L.**

**LÍMITES Y REQUISITOS**

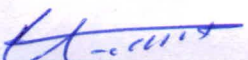
7. El artículo 32 punto 5 de la LISR, establece los siguientes límites y requisitos:
  - **Alimentación:-** Dentro del territorio nacional \$750.00 diarios por beneficiario.
  - **Renta de Autos:-** En el territorio nacional \$850.00 diarios.
  - **Hospedaje:-** Hasta por un monto que no exceda de \$3,850.00 diarios.
8. Invariablemente todos los viajes que realice personal del Instituto serán para asistir previa invitación a eventos, cursos o seminarios, fuera de la franja de 50 kilómetros del Municipio de San Pedro Garza García.
9. Tratándose de servidores públicos, sólo se podrán autorizar viáticos al personal ordinario en servicio activo.
10. No podrán autorizarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
11. Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del servidor público.

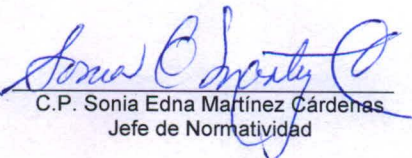
Elaboró

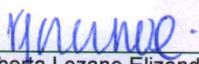
Revisó

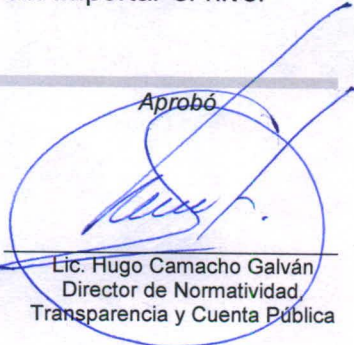
Revisó

Aprobó

  
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	9 de 31

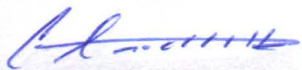
12. No deberán contratarse habitaciones de lujo (máster suite, premier, suite presidencial, entre otras).
13. El Coordinador deberá realizar los trámites preferentemente con un mínimo de 10-diez días hábiles previos al evento, curso o seminario; para lo cual la Unidad Administrativa o la Dirección General solicitante, deberán de proporcionarle la siguiente información:
  - Tipo de viático que se solicita (boleto de avión y/o hospedaje), especificar si incluye o no los alimentos. Para cubrir estos conceptos invariablemente deberán hacerse mediante transferencias electrónicas, debidamente cuantificadas.
  - Tratándose de boletos de avión deberán indicar la fecha y hora en que requieren el vuelo de ida y vuelta.
  - Respecto al hospedaje las fechas de las noches que requieran el servicio.
  - Para asignar los gastos correspondientes a alimentación y transportación local, se deberán estimar de acuerdo al personal y a los días que asistirán al evento, curso o seminario.
  - En caso de que se trate de personal de alguna de las Unidades Administrativas, la solicitud deberá contar con el visto bueno del Director (a) General.
14. Al momento de generar el cheque para cubrir gastos de viaje o viáticos, el servidor público deberá firmar el "Pagaré de Responsabilidad" (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V1) correspondiente.
15. La "Solicitud de Cheque" (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V1) deberá considerar en el monto solicitado, la totalidad de los conceptos que conforman los gastos de viaje o viáticos como son: transportación terrestre, hospedaje, alimentación, transporte local y demás aplicaciones.
16. En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por 15 cuotas diarias.
17. Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará sujeta a que no exista una "Comprobación de Gastos" (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V1) de un viaje anterior.
18. Las erogaciones de viáticos o gastos de viaje podrán ser por concepto de alimentación, traslados locales y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante donde se incluyan consumos de bebidas alcohólicas, cigarrillos, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.

Elaboró

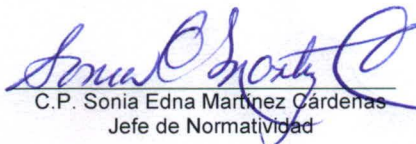
Revisó

Revisó

Aprobó



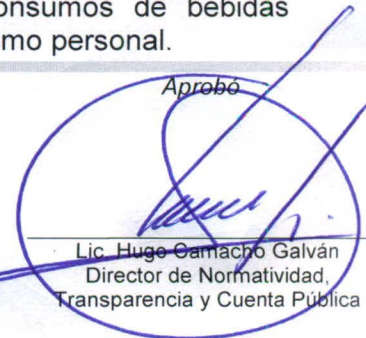
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	10 de 31

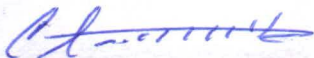
19. Los comprobantes que deberán amparar los boletos de avión, deberán ser expedidos a nombre de pasajero (servidor público adscrito al Instituto), por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; así mismo deberán anexar las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.
20. Para la "Comprobación de Gastos" (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V1) de transportación se deberán presentar los siguientes:
- En transportación aérea, el boleto de avión y pase de abordar a nombre del servidor público, o copia del boleto electrónico que expide la agencia de viajes.
  - En caso de transporte terrestre del servidor público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del servidor público.
  - Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
21. Tratándose de personas externas, además de los señalados en el punto anterior, deberán presentar lo siguiente:
- Fotos del evento en el que la persona externa, a quien se le pagaron los viáticos haya participado.
  - Copia de la identificación con fotografía de la persona externa, a quien se le pagaron los viáticos, que acredite a la empresa o Institución Pública o Privada a la que viene representando. En caso de que la persona externa se represente a sí mismo y no venga representando a una empresa o institución, se deberá de anexar copia de su identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar, vigentes).
  - En el caso particular de los gastos de avión y cuando no cuente con los comprobantes del vuelo, se deberá anexar escrito elaborado por el beneficiario en el que manifieste el asunto o motivo del viaje al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García, y donde conste además que recibió por parte del Instituto los boletos de avión para asistir a dicho evento.
22. Podrán aceptarse gastos sin comprobante fiscal siempre y cuando estén debidamente justificados vía oficio por el Titular de la Unidad Administrativa y autorizados por el Director (a) General del Instituto; lo cuales deberán estar relacionados con transportación local, alimentos en lugares donde por su condición no sea posible obtener comprobante fiscal, servicio de vulcanizadora para casos de traslado en

Elaboró

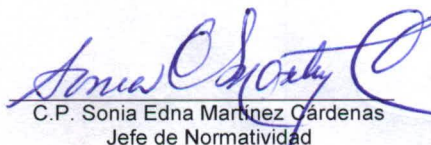
Revisó

Revisó

Aprobó



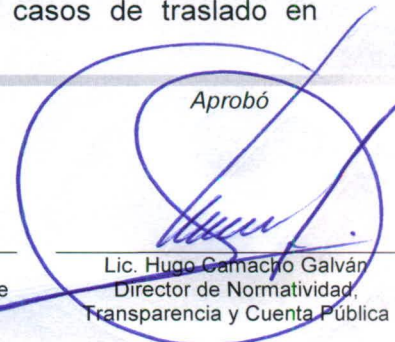
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	11 de 31

vehículo. En caso de que haya algún otro caso excepcional en el proceso de comprobación, la Coordinación Administrativa determinará su aceptación.

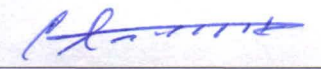
23. El plazo autorizado para comprobar los gastos por concepto de viáticos o gastos de viaje será de 10-diez días hábiles posteriores al término de la comisión y/o asistencia al evento, curso o seminario, por parte del servidor público adscrito al Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.
24. Todos los comprobantes deberán apegarse a los requerimientos contenidos en el presente manual, en caso contrario serán improcedentes.
25. La Coordinación verificará que los gastos solicitados por concepto de viáticos, no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos; pudiendo en su caso modificar la "Solicitud de Cheque" (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V1) adjuntando la conciliación entre días de viaje y montos.
26. Si por alguna razón justificada, se realiza un viaje de trabajo sin solicitar viáticos o gastos de viaje, se podrá solicitar su reembolso (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-07-V1) al Coordinador (a) Administrativo (a), el cual deberá realizar un análisis y evaluación de cada uno de los comprobantes de gastos, mismos que deberán ser aprobados y/o autorizados por el Director (a) General del Instituto. No obstante su autorización, se deberán privilegiar los principios de orden, eficiencia, eficacia y optimización de recursos; de tal manera que su reembolso (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-07-V1) quedará sujeto a la frecuencia con que se presentan estas solicitudes por las Unidades Administrativas adscritas al Instituto y por el servidor público solicitante.
27. Toda modificación que se requiera realizar al presente manual, se deberá solicitar a través de oficio al Director (a) General del Instituto para su validación y revisión correspondiente y para su posterior autorización por la Junta de Gobierno del Instituto.

Elaboró


Revisó

Revisó


Aprobó



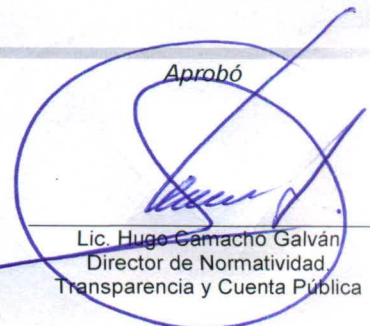
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	12 de 31


# VIII. PROCESO

Elaboró

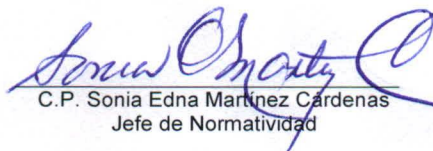
Revisó

Revisó

Aprobó



Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	13 de 31

**IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-PROCESO-01-V1**

**VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA –Coordinador (a)

1. Recibe “Solicitud de Cheque” (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-01-V1) para viáticos del Director (a) General ó el oficio de autorización de comisión del Servidor Público que fue designado por él, para asistir al evento, curso y/o seminario, en su representación.

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

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

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

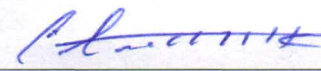
3. Realiza el trámite de la adquisición del boleto de avión mediante transferencia electrónica; así como de la expedición del cheque para los gastos de hospedaje, transporte local y alimentación, según estimación en base al lugar de destino y los días que dure el viaje.
4. Una vez que haya gestionado el boleto de avión y el cheque de viáticos lo entrega al Servidor Público que realizará el viaje.

Elaboró

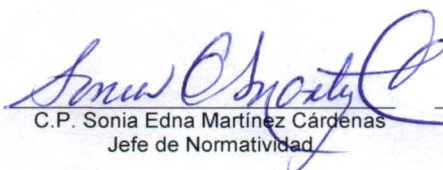
Revisó

Revisó


Aprobó



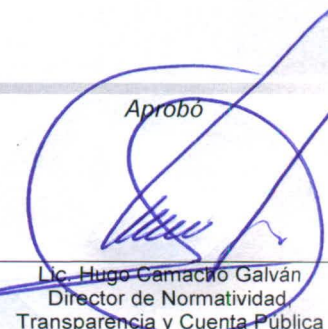
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Etizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Gamacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	14 de 31

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

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

- Le informa que ya está listo el trámite y solicita la firma el “Pagaré de Responsabilidad” (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V1) correspondiente.

**“Al momento de generar el cheque para cubrir gastos de viaje o viáticos, el servidor público deberá firmar el “Pagaré de Responsabilidad” (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V1) correspondiente”.**

- Recibe el boleto de avión y el cheque de viáticos y acude al lugar donde se llevará a cabo el evento, curso y/o seminario.
- Recaba el soporte documental de todos los gastos de viaje efectuados para que realice la “Comprobación del Gasto” (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V1). En caso de que exista algún sobrante, deberá devolverlo al Coordinador (a) Administrativo (a) para su depósito correspondiente.

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

**“Cuando los viáticos benefician a personas que prestan servicios profesionales al Instituto, los comprobantes deberán expedirse:**

**A nombre del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro Garza García.**

**Registro Federal de Contribuyentes IMJ100630891**

**Domicilio Fiscal: Independencia No. 316, esq. Corregidora, 4° Piso, San Pedro Garza García, N. L.”**

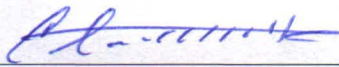
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA –Coordinador (a)

Elaboró

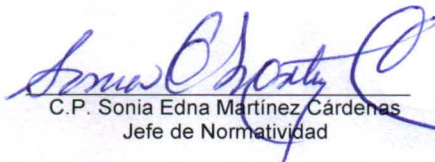
Revisó

Revisó

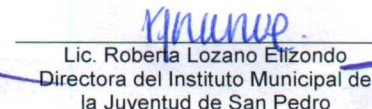
Aprobó



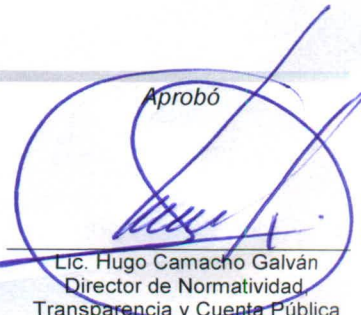
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	15 de 31

8. Verifica la procedencia de los comprobantes recibido por el servidor público y si la "Comprobación de Gastos" (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-03-V1) es correcta, le entrega debidamente cancelado el "Pagaré de Responsabilidad" (IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-FORMATO-02-V1).

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

**FIN DEL PROCESO.**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

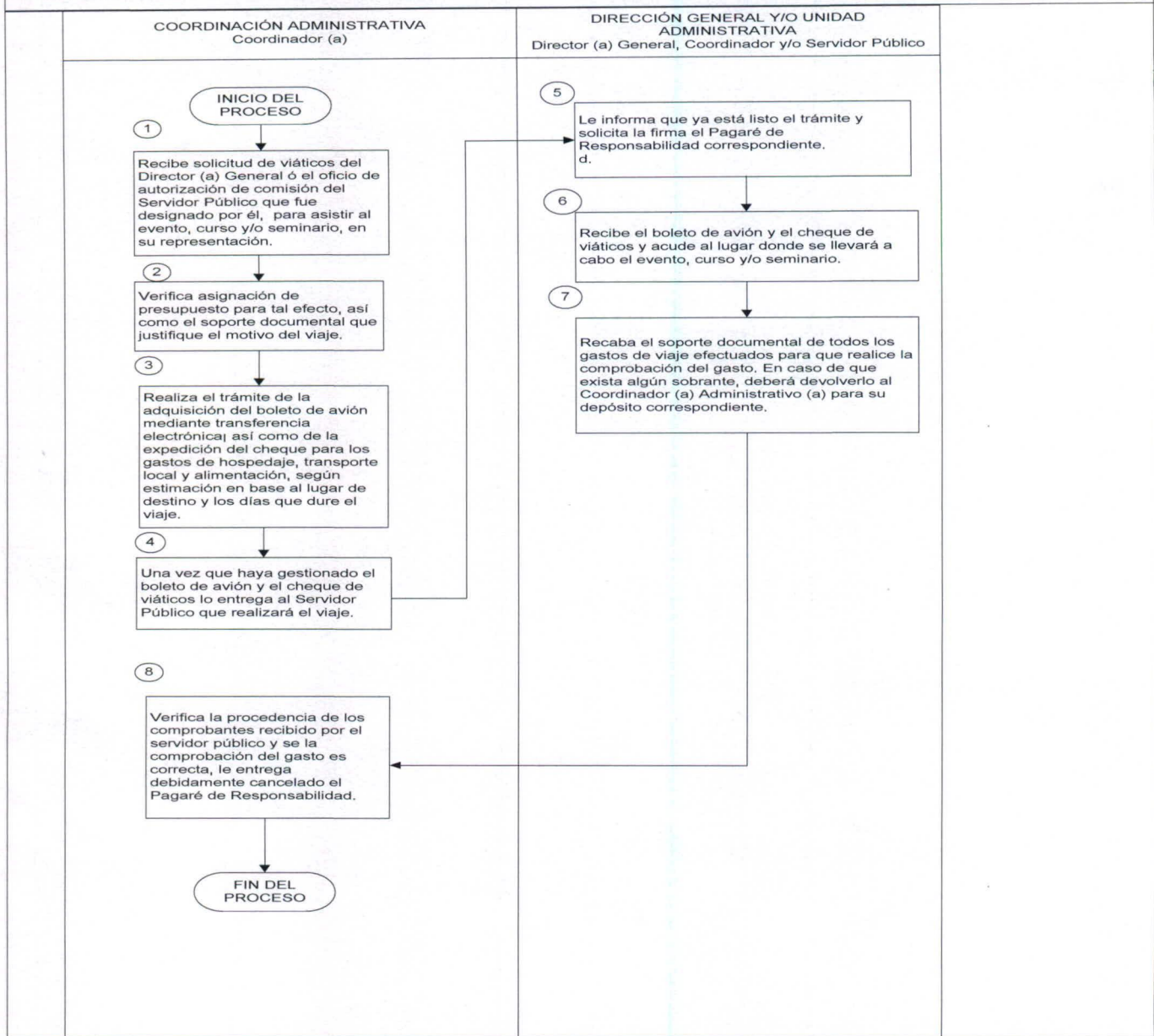
Clave de manual  
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1

Emisión:  
01 de noviembre de 2014

Fecha última versión  
Primera versión

Página  
16 de 31

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública





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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	17 de 31

# IX. ANEXOS

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	18 de 31

# **IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-** **FORMATO-01-V1**


## **SOLICITUD DE CHEQUE**


Elaboró

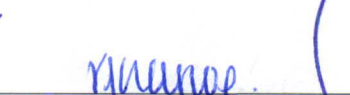
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro

  
Lic. Hugo Gamacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



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

**VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	19 de 31



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

			FECHA:		
			DD	MM	AAAA
SIN COMPROBANTE			CON COMPROBANTE		
MONTO:					
CUENTA PRESUPUESTAL:			FECHA EN QUE SE REQUIERE EL CHEQUE:		
			DD	MM	AAAA
<b>CON COMPROBANTES</b>					
NOMBRE DEL PROVEEDOR:					N° PROVEEDOR
<b>SIN COMPROBANTES</b>					
NOMBRE DEL SERVIDOR					N° PROVEEDOR
CARGO:					
DEPENDENCIA:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
<b>CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DEL CHEQUE</b>					
DOCUMENTACIÓN ANEXA (INCLUIR NÚMEROS DE FACTURA EN CASO QUE APLIQUE)					
SOLICITANTE		AUTORIZA		VISTO BUENO	
NOMBRE Y FIRMA CARGO		NOMBRE Y FIRMA CARGO		NOMBRE Y FIRMA CARGO	

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	20 de 31

# **IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-** **FORMATO-02-V1**

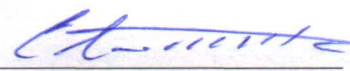
## **PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD**

Elaboró

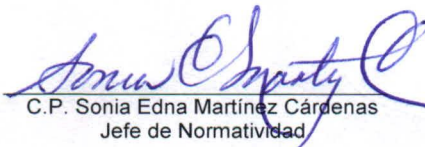
Revisó

Revisó

Aprobó



Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Table with 4 columns: Clave de manual, Emisión, Fecha última versión, Página. Values: IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1, 01 de noviembre de 2014, Primera versión, 21 de 31



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

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

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

Form fields: La cantidad de, Del cheque No, Del Banco, A nombre de, N° de Nómina, Fecha, Cuenta del Deudor, Obervaciones

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

Firma de Conformidad

Copia: Coordinación Administrativa



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

PAGARÉ DE RESPONSABILIDAD DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

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

Form fields: La cantidad de, Del cheque No, Del Banco, A nombre de, N° de Nómina, Fecha, Cuenta del Deudor, Obervaciones

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

Firma de Conformidad

Copia: Usuario y/o Solicitante

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

[Signature]

Lic. Adriana Martínez Rodríguez
Coordinadora Administrativa

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefe de Normatividad

[Signature]

Lic. Roberta Lozano Elizondo
Directora del Instituto Municipal de
la Juventud de San Pedro

[Signature]

Lic. Hugo Campacho Galván
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	22 de 31

# IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02- FORMATO-03-V1

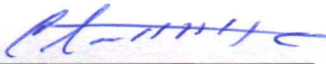
## COMPROBACIÓN DE GASTOS (VIÁTICOS)

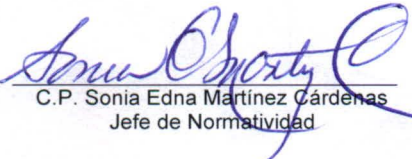
Elaboró

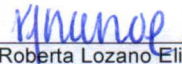
Revisó


Revisó

Aprobó

  
Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

  
Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	24 de 31

# **IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-** **FORMATO-04-V1**

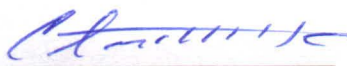
## **DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

Elaboró

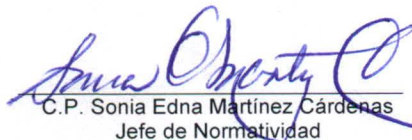
Revisó

Revisó

Aprobó



Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





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

## VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	25 de 31

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.</b>		
	<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>		
	<b>DESGLOSE DE COMPROBACIÓN POR CONCEPTO DE VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE</b>		
NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:		Nº DE NÓMINA:	
DEPENDENCIA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
PERÍODO DEL VIAJE:		DESTINO DEL VIAJE:	
MOTIVO DEL VIAJE:			
<b>DESGLOSE POR CONCEPTO</b>			
<b>IMPORTE TOTAL ASIGNADO</b>			
1	TRANSPORTACIÓN:		
2	HOSPEDAJE:		
3	ALIMENTACIÓN:		
4	TRANSPORTACIÓN LOCAL:		
5	OTROS GASTOS:		
	(ESPECIFIQUE):		
	IMPORTE TOTAL		
	DIFERENCIA		
NOMBRE Y FIRMA SERVIDOR PÚBLICO		NOMBRE Y FIRMA TITULAR	

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	26 de 31

# **IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-** **FORMATO-05-V1**

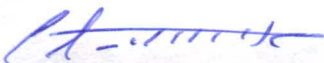
## **OFICIO DE JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE**

Elaboró

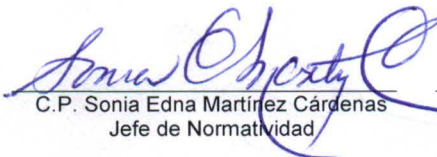
Revisó

Revisó

Aprobó



Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	27 de 31



INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
JUSTIFICACIÓN DE GASTOS SIN COMPROBANTE FISCAL

OFICIO N° : |

San Pedro Garza García, Nuevo León, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

<<<< NOMBRE >>>>>>>>  
C. COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)  
P R E S E N T E -

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

A nombre del Servidor Público: \_\_\_\_\_

Lugar del viaje: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Cheque No. \_\_\_\_\_ Importe: \_\_\_\_\_

CONCEPTO	IMPORTE

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

ATENTAMENTE

<<<<<NOMBRE Y PUESTO DEL SEVDOR PÚBLICO>>>>>>>>

c.c.p.- Archivo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	28 de 31

# **IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-** **FORMATO-06-V1**

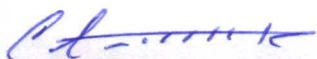
## **DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO**

Elaboró

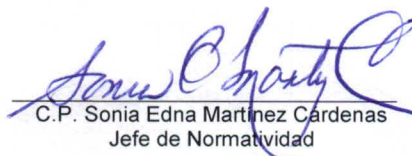
Revisó

Revisó

Aprobó



Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad



Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro



Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	29 de 31



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

DEVOLUCIÓN DE EFECTIVO

Nombre:		Fecha:
Domicilio:		
Cuenta del Deudor:		
Concepto:		Total:
		Fecha del cheque:
		Cheque No.
		Banco:
<b>Elaboró:</b>		
NOMBRE		
CARGO		

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad  
Transparencia y Cuenta Pública



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

VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	30 de 31

**IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-**  
**FORMATO-07-V1**

**SOLICITUD DE REEMBOLSO**

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de  
la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad  
Transparencia y Cuenta Pública



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

**VIÁTICOS O GASTOS DE VIAJE**

Clave de manual	Emisión:	Fecha última versión	Página
IMJUVE-MPP-VIÁTICOS-02-V1	01 de noviembre de 2014	Primera versión	31 de 31



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

FECHA:		
DD	MM	AAAA

DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

Nº FOLIO COMPROBANTE	PROVEEDOR	CONCEPTO DEL GASTO	CUENTA	SUBCUENTA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL

**I.- SUBTOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTES**

<b>II.- SUBTOTAL DE GASTOS SIN COMPROBANTES</b>
<b>TOTAL DE GASTOS (SUMA I y II)</b>
<b>TOTAL REINTEGRO SOBRANTE (FICHA DE DEPÓSITO)</b>
<b>TOTAL DE COMPROBANCION</b>
<b>TOTAL ASIGNADO</b>
<b>DIFERENCIA</b>

**Vo. Bo.**

NOMBRE Y FIRMA  
COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A)

RESUMEN POR CONCEPTO	
Exclusivo Comprobación de Viáticos o Gastos de Viaje	
<b>TRANSPORTACIÓN:</b>	
<b>HOSPEDAJE:</b>	
<b>ALIMENTACIÓN:</b>	
<b>TRANSPORTACIÓN LOCAL:</b>	
<b>OTROS GASTOS (ESPECIFIQUE):</b>	
<b>IMPORTE TOTAL</b>	

**BENEFICIARIO**

NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO  
CARGO

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

Lic. Adriana Martínez Rodríguez  
Coordinadora Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Lic. Roberta Lozano Elizondo  
Directora del Instituto Municipal de la Juventud de San Pedro

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública