



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y
TESORERÍA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO
LEÓN**

28 DE OCTUBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 2 de 50

ÍNDICE

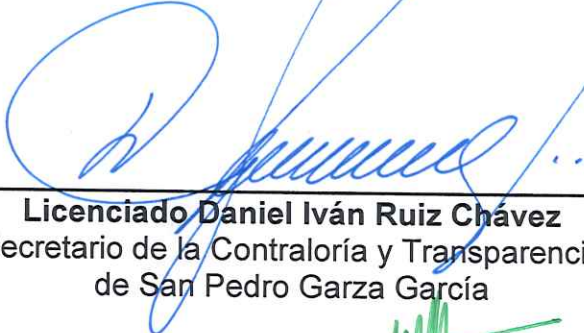
		Página
	FIRMAS	4
I	INTRODUCCIÓN	6
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	7
III	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
IV	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	11
V	GLOSARIO	11
VI	POLÍTICAS GENERALES	15
VII	POLÍTICAS ESPECÍFICAS	16
	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos	16
	Modificaciones de partidas presupuestales	19
	Aumento en el presupuesto de egresos	22

VIII	PROCESOS	24
	<u>SFT-DE-PE-MPPGA-04-PROC-01-V3</u>	25
	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS	25
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	25
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	31
	<u>SFT-DE-PE-MPPGA-04-PROC-02-V3</u>	34
	MODIFICACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES	34
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	38
	<u>SFT-DE-PE-MPPGA-04-PROC-03-V3</u>	40
	AUMENTO EN EL PRESUPUESTO AL EJERCICIO QUE CORRESPONDA	40
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	40
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO	44
IX	ANEXOS	46
	<u>SFT-DE-PE-MPPGA-04-FORM-01-V3</u>	47
	VARIABLES MACROECONÓMICAS	48
	<u>SFT-DE-PE-MPPGA-04-FORM-02-V3</u>	49
	SOLICITUD PARA MODIFICAR PARTIDAS PRESUPUESTALES	50

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 4 de 50

El *Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos para el Presupuesto de Egresos* aplicable a la Dirección de Egresos adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

FIRMAS


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

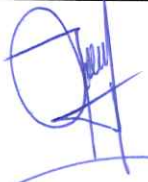
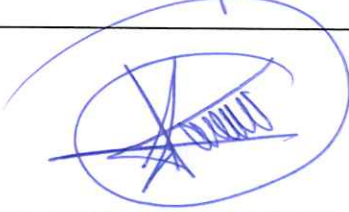

Licenciado Jonathan Daniel Martínez
De la Rosa
 Consejero General de Asuntos Jurídicos de
 San Pedro Garza García


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

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 5 de 50

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

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Ingeniero René Guajardo Cavazos Coordinador de Presupuestos de la Dirección de Egresos	
Revisó:	Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
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	

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 6 de 50

I. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

Por otra parte, San Pedro Garza García, demuestra su eficiencia al cumplir en tiempo y forma con los objetivos trazados en los programas institucionales que conforman el presupuesto de egresos aprobado en cada ejercicio fiscal, así como su eficacia al utilizar los recursos asignados en el tiempo preestablecido.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería, a través de las facultades que le confiere la *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León* y con base en los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, ejerce los recursos financieros de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento. Asimismo, de conformidad con el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León* le confiere la atribución de validar presupuestalmente todos los actos que representen un compromiso financiero para el Municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

La Dirección de Egresos, al coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos, considera las prioridades del gasto, los programas, proyectos, distribución y aplicación de los recursos conforme a las normas, metodologías, clasificadores de acuerdo a la estructura de los formatos, así como al contenido de la información para cumplir con las obligaciones previstas en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, acuerdos y lineamientos emitidos por el CONAC, *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios*, *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria* y demás normatividad aplicable.

El presente Manual contiene las disposiciones generales para elaborar el proyecto del presupuesto de egresos y en su caso la modificación o aumento al presupuesto de egresos aprobado, las cuales se describen en los tres siguientes procesos:

- a. Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos;
- b. Modificación de partidas presupuestales; y

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 7 de 50

c. Aumento en el presupuesto de egresos.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a. Objetivos generales:

1. Guiar a las dependencias en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos, con el fin de que la Secretaría de Finanzas y Tesorería, lleve a cabo la integración del proyecto de presupuesto de egresos que se presenta ante el Republicano Ayuntamiento para su aprobación, o en su caso modificar el presupuesto aprobado;
2. Establecer políticas específicas y procedimientos, en caso que las unidades administrativas requieran realizar modificaciones de partidas presupuestales; y
3. Definir las políticas y procedimientos a seguir en caso que existan ingresos excedentes derivados de ingresos de libre disposición, para incrementar el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Republicano Ayuntamiento

b. Objetivos específicos:

1. Establecer los criterios necesarios con el fin de lograr la adecuada armonización y homologación en todas las dependencias de la Administración Pública Municipal al elaborar el proyecto de presupuesto de egresos;
2. Facilitar la transparencia y rendición de cuentas, así como, la correcta aplicación y manejo de los recursos públicos que disponga cada dependencia con eficiencia, eficacia, economía y honradez para satisfacer los objetivos a los que sean destinados;

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 8 de 50

3. Proporcionar las herramientas necesarias para elaborar, integrar y presentar el proyecto de presupuesto de egresos ante el Republicano Ayuntamiento para su aprobación, acorde a las especificaciones de la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, normatividad emitida por el CONAC y la *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios*;
4. Establece la estructura y el contenido de la información, conforme a lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo en apego al marco legal y normativo aplicable; e
5. Identificar la forma en que habrá de financiarse la erogación total del presupuesto de egresos que aprueba el Republicano Ayuntamiento a ejercer en el año fiscal, además de considerar el logro de un balance presupuestario sostenible, el cual cumple con dicha premisa cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*;
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León*;
- *Código Fiscal de la Federación*;
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*;
- *Reglamento de la Ley General de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*;

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 9 de 50

- *Ley de Coordinación Fiscal;*
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;*
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental;*
- *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;*
- *Criterios para la elaboración homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios;*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas;*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;*
- *Ley General de Archivos;*
- *Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento;*
- *Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; y*
- *Normatividad emitida por el CONAC.*

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 10 de 50

- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Archivos del 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 Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
y

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 11 de 50

- *Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

IV. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia obligatoria para las y los servidores públicos adscritos a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal centralizada, que participan en la elaboración del proyecto del presupuesto de egresos, en la modificación o aumento del presupuesto autorizado por el Republicano Ayuntamiento, así como en la administración del mismo.

V. GLOSARIO

Amortización de la deuda y disminución de pasivos	Cancelación mediante pago, o cualquier otra forma por la cual se extingue la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal.
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de pago al cierre del ejercicio fiscal anterior, originadas en la contratación de bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de los entes públicos, respecto de las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.
Balance presupuestario	Diferencia entre los ingresos totales, incluidos en la <i>Ley de Ingresos</i> , y los gastos totales considerados en el presupuesto de egresos, con excepción de la amortización de la deuda.
CHPM	Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 12 de 50

Clasificación por objeto del gasto (COG)	Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto de egresos según la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Comprende todas las transacciones efectuadas por los entes públicos para adquirir bienes y servicios destinados a la prestación de servicios públicos y al pago de transferencias. Constituye una clasificación operativa que indica "en qué se gasta".
Capítulo de clasificación por objeto del gasto (COG)	Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.
Clasificación programática	Establece la clasificación de los programas presupuestarios del Municipio como ente público, para permitir organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de los recursos a cada una de las categorías programáticas del presupuesto (programa, subprograma, etcétera). Permite conocer "para que se gasta".
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Dependencias	Las que se definen en el <i>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León</i> , mismas que son objeto de control del ejercicio presupuestal por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
Economías	Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.
Entes públicos	Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas, los entes autónomos federales y estatales, el Republicano Ayuntamiento, los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, y las

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 13 de 50

	entidades de la administración pública paraestatal, tanto federales como estatales o municipales.
Gasto corriente	Tipos de gastos destinados para consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
Inversión pública productiva	Toda erogación por la cual se genere, directa o indirectamente, un beneficio social, y adicionalmente, cuya finalidad específica sea: a. La construcción, mejoramiento, rehabilitación y/o reposición de bienes de dominio público; b. La adquisición de bienes asociados al equipamiento de dichos bienes de dominio público, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de mobiliario y equipo de administración, mobiliario y equipo educacional, equipo médico e instrumental médico y de laboratorio, equipo de defensa y seguridad, y maquinaria, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el CONAC; y c. La adquisición de bienes para la prestación de un servicio público específico, comprendidos de manera limitativa en los conceptos de vehículos de transporte público, terrenos y edificios no residenciales, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto emitido por el CONAC.
Ingresos excedentes	Los recursos públicos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la <i>Ley de Ingresos</i> en cada ejercicio fiscal.
Municipio	Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
PMD	Plan Municipal de Desarrollo vigente.
Programa	Conjunto organizado de proyectos agrupados en subprogramas que satisfacen cada objetivo específico de San Pedro Garza García, para alcanzar una o más metas. El Programa implica un costo determinado y pueden realizarlo una o más unidades administrativas.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Codificación

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 14 de 50

Proceso	Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
Procedimiento	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
Refrendo	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones devengadas, pendientes de liquidar en el año que corresponda, que se hubiesen registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la adquisición de bienes o servicios requeridos en el desempeño de funciones en cada dependencia.
Subsidios	Asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica contraprestación alguna.
SFyT	Secretaría de Finanzas y Tesorería.
Transferencias	Los recursos públicos previstos en el presupuesto de egresos del Municipio para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas, la prestación de bienes y servicios a cargo de la Administración Pública Descentralizada.
Unidad administrativa	Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de contabilidad emitido por la Dirección de Egresos.

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 15 de 50

VI. POLÍTICAS GENERALES

1. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, en coordinación con las dependencias que integran la Administración Pública centralizada, elaboran el proyecto de presupuesto de egresos con base en objetivos, metas e indicadores de desempeño, congruentes con el PMD y con los programas derivados del mismo, deberán observar cada una de las etapas del ciclo presupuestario.
2. Las unidades administrativas elaboran el proyecto de presupuesto de egresos con base en los lineamientos y premisas que elabora la Secretaría.
3. Los recursos aprobados en el presupuesto de egresos deben administrarse en base a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.
4. Ante una posible disminución de los ingresos, se compensará con la reducción de los montos aprobados en los presupuestos de las dependencias, fondos y programas, conforme a lo siguiente:

Los ajustes deberán realizarse en el siguiente orden:

- I. Los gastos de comunicación social;
- II. El gasto administrativo no vinculado directamente a la atención de la población;
- III. El gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias; y
- IV. Los ahorros y economías presupuestarios que se determinen con base en los calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias.

En caso que los ajustes anteriores no sean factibles o suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 16 de 50

VII. POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos:

1. La SFyT, planea la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para cubrir el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, con base en las premisas establecidas en el documento criterios generales de política económica, formato "Variables Macroeconómicas", emitido por el Gobierno Federal.
2. La SFyT, al elaborar el proyecto de presupuesto de egresos toma en cuenta el decreto mediante el cual el Congreso del Estado autoriza el presupuesto de ingresos para cada ejercicio fiscal.
3. La SFyT, a través de la Dirección de Egresos, es responsable de planear, integrar y dar a conocer a las dependencias el calendario de actividades que habrán de cumplir para integrar el proyecto de presupuesto de egresos a ejercer en el año fiscal siguiente.
4. Las y los titulares de las dependencias, al elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos, reflejan el gasto a ejercer de acuerdo a las prioridades establecidas en las atribuciones que le otorgan las disposiciones legales y reglamentarias.
5. Las y los titulares de las dependencias, presentan a la Secretaría los proyectos requeridos para alcanzar objetivos concretos, en las reuniones programadas con cada dependencia.
6. La Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, es la responsable de integrar al proyecto de presupuesto de egresos, las remuneraciones del personal al servicio del Municipio, tales como sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral, y podrán ser de carácter permanente o transitorio, de conformidad con el capítulo 1000 del COG. Asimismo, deberá integrar las asignaciones para el pago a pensionados y jubilados o a sus familiares que cubre el Municipio, conforme al régimen legal establecido.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 17 de 50

7. Las y los titulares de las dependencias de acuerdo con las atribuciones que les otorga el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León* son responsables de integrar al proyecto de presupuesto de egresos, las siguientes asignaciones:
 - Las destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios, así como para el desempeño de las actividades administrativas. (Capítulo 2000 del COG);
 - Las destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública. (Capítulo 3000 del COG);
 - Las destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos municipales descentralizados y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades. (Capítulo 4000 del COG); y
 - Las destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicaciones e indemnizaciones de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno. (Capítulo 5000).
8. La Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, es responsable de integrar al proyecto de presupuesto de egresos, las asignaciones destinadas a la obra pública en bienes de dominio público y en bienes propios, asimismo, incluirá los estudios, proyectos e ingenierías para la preparación de los proyectos, así como los refrendos correspondientes. (Capítulo 6000).
9. La Secretaría de Finanzas y Tesorería, definirá en coordinación con las y los titulares de Organismos Públicos Descentralizados, el monto anual de las transferencias (Capítulo 4000 del COG).
10. Asimismo, la Secretaría de Finanzas y Tesorería, deberá considerar al elaborar el proyecto de presupuesto de egresos los montos requeridos para el pago de deuda, intereses y comisiones relacionadas con la misma, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 18 de 50

11. La Dirección de Egresos, es responsable de validar que la asignación estimada para cada partida que integra el proyecto de presupuesto de egresos sea presentada en moneda nacional.
12. El Republicano Ayuntamiento, aprueba el presupuesto de egresos con la inclusión de apartados específicos de conformidad con la normativa emitida por el CONAC, con la información siguiente:
 - Las prioridades del gasto, los programas y proyectos, así como la distribución del presupuesto, y detallan el gasto en servicios personales, el analítico de plazas desglosan todas las remuneraciones, las contrataciones de servicios por honorarios y, en su caso provisiones para el personal eventual, pensiones, gastos de operación, gastos de comunicación social, gastos de inversión, gastos correspondientes a compromisos plurianuales, proyectos de asociaciones pública privadas y proyectos de prestación de servicios entre otros;
 - Listado de programas, así como sus indicadores estratégicos y de gestión aprobados; y
 - La aplicación de los recursos conforme a las clasificaciones administrativa, funcional, programática, económica y sus interrelaciones que faciliten el uso y destino de los recursos y sus resultados.
13. La Dirección de Egresos, establece la codificación y denominación de las partidas de gasto, así como los centros de costos de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal Centralizada, de conformidad con el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León* y con apego al Plan de Cuentas emitido por el CONAC.
14. La Dirección de Egresos, se coordina con la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para enviar el presupuesto de egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento, al *Periódico Oficial del Estado de Nuevo León* y a la Gaceta Municipal a fin de que se publique en esos medios a más tardar el 31 de diciembre de cada año.
15. El presupuesto de egresos, estará a disposición del público en el portal de internet del Municipio.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 19 de 50

16. En apego a la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, se publican en Internet, los calendarios del presupuesto de egresos con base mensual, en el formato que determina el CONAC.
17. Los responsables designados para la elaboración de la información relacionada con la gestión de los recursos de los fondos de aportaciones federales, se sujetarán a lo establecido en el artículo 85 de la *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*, y en su momento el cumplimiento de las obligaciones que emanen de la misma, deberán reflejarse en el manual de organización correspondiente a la dependencia que aplique o ejerza los recursos de dichos fondos.
18. Todo lo no previsto en el presente Manual será analizado y evaluado por la persona titular de la Dirección de Egresos, en conjunto con la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme a lo establecido en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental*, *Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios*, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que correspondan.

Modificaciones de partidas presupuestales:

19. Las modificaciones presupuestales proceden cuando una dependencia carece de partida en una cuenta específica para solventar un gasto y dispone de suficiencia en otra cuenta de la misma dependencia.
20. Una modificación presupuestaria, se autoriza en la misma unidad administrativa, o en su caso, a otra, siempre y cuando ambas estén adscritas a la misma Dependencia.
21. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, tendrá la facultad para determinar, de conformidad con la disponibilidad financiera, los casos en que sea posible realizar modificaciones de meses futuros al mes en curso.
22. Cada Coordinador o Responsable Administrativo, podrá realizar las modificaciones presupuestales solamente entre cuentas de las unidades administrativas adscritas a su dependencia, que se encuentren autorizadas para ese fin y hasta por un monto de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 moneda nacional).

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 20 de 50

23. Las dependencias no podrán modificar los conceptos destinados a cubrir los servicios personales (capítulo 1000), transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas (capítulo 4000), bienes muebles, inmuebles e intangibles (capítulo 5000), inversión pública (capítulo 6000). Las modificaciones las realiza la Secretaría de Finanzas y Tesorería a solicitud de las dependencias.

- Las y los Coordinadores o Responsables Administrativos podrán solicitar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería las modificaciones presupuestales superiores a \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 moneda nacional), a través del formato denominado solicitud para modificar partidas presupuestales o correo electrónico a traspasosanpedro@sanpedro.gob.mx, mismos que deberán contener al menos con los siguientes puntos:

- Fecha de movimiento;
- Número y nombre de la dependencia y/o unidad administrativa, y menciona la cuenta origen y la cuenta destino;
- Monto, motivo de la modificación y periodo a afectar (meses);
- Firma del titular de la dependencia, titular de la unidad administrativa, visto bueno del Coordinador o Responsable Administrativo; y,
- En caso de enviar correo electrónico, deberá enviar copia al titular de la unidad administrativa y visto bueno del Coordinador o Responsable Administrativo.

24. Las partidas presupuestales pueden modificarse del mes en curso con cargo a meses futuros dentro de la misma cuenta, entre cuentas de un mismo centro de costos o entre cuentas de distintos centros de costos de la misma dependencia, siempre conforme al calendario del presupuesto de egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento.

25. Cuando resulte necesario transferir partidas entre dependencias, la solicitud deberá gestionarse mediante el formato solicitud para modificar partidas presupuestales, suscrito por la persona titular de la dependencia solicitante, la persona titular de la dependencia receptora y las y los coordinadores administrativos de ambas dependencias. El Director de Egresos validará el movimiento presupuestal y la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería otorgará el visto bueno correspondiente.

26. La persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, deberá informar trimestralmente a la CHPM, las modificaciones presupuestarias entre dependencias.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 21 de 50

27. Las modificaciones del presupuesto de egresos deberán verse reflejadas y publicadas en el informe de avance de gestión financiera del trimestre que corresponda, así como en la cuenta pública del ejercicio fiscal que corresponda.
28. Todo lo no previsto en el presente Manual, será analizado y evaluado por la persona titular de la Dirección de Egresos conjuntamente con la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, las dependencias y/o unidades administrativas involucradas.
29. Toda modificación y/o actualización que se requiera realizar al presente Manual, se solicitará a través de oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación y revisión correspondiente.
30. Ante una posible disminución de los ingresos, se compensará con la reducción de los montos aprobados en los presupuestos de las dependencias, fondos y programas, conforme a lo siguiente:

Los ajustes deberán realizarse en el siguiente orden:

- I. Los gastos de comunicación social;
- II. El gasto administrativo no vinculado directamente a la atención de la población;
- III. El gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias, y
- IV. Los ahorros y economías presupuestarios que se determinen con base en los calendarios de presupuesto autorizados a las dependencias.

En caso de que los ajustes anteriores no sean factibles o suficientes para compensar la disminución de ingresos, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

Aumento en el presupuesto de egresos:

31. Toda propuesta de aumento o creación de gasto del presupuesto de egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingresos distinta al financiamiento, o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 22 de 50

32. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan y con el visto bueno de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con la previa autorización de la CHPM y la aprobación del Republicano Ayuntamiento en pleno.
33. Los ingresos excedentes derivados de ingresos de libre disposición, deberán destinarse en primer lugar a los conceptos siguientes:
- Por lo menos el 50% para la amortización anticipada de la deuda pública;
 - Pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores;
 - Pasivos circulantes y otras obligaciones, en cuyos contratos se haya pactado el pago anticipado sin incurrir en penalidades y representan una disminución del saldo registrado en la cuenta pública del ejercicio inmediato anterior;
 - Pago de sentencias definitivas emitidas por la autoridad competente;
 - Aportación a fondos para desastres naturales; y,
 - Fondo de pensiones.

Conforme a lo siguiente:

- Cuando el Municipio, se clasifique en un nivel de endeudamiento elevado, de acuerdo al sistema de alertas, cuando menos el 50 por ciento; y,
 - El Municipio, se clasifique en un nivel de endeudamiento en observación, de acuerdo al sistema de alertas, cuando menos el 30 por ciento.
34. En caso de que exista remanente se destinarán:
- Inversión pública productiva, a través de un fondo que se constituya para tal efecto, con el fin de que los recursos correspondientes se ejerzan a más tardar en el ejercicio inmediato siguiente; y,
 - La creación de un fondo cuyo objetivo sea compensar la caída de Ingresos de libre disposición de ejercicios subsecuentes.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 23 de 50

35. Los ingresos excedentes derivados de Ingresos de libre disposición, mencionados en los rubros de los dos puntos anteriores, podrán destinarse sin limitación alguna, siempre y cuando el Municipio se califique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo al sistema de alertas.
36. Cuando el Municipio se clasifique en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo al sistema de alertas, podrá utilizar hasta un 5 por ciento de los ingresos excedentes de libre disposición para cubrir gasto corriente.
37. Cuando se trate de Ingresos de libre disposición que se encuentren destinados a un fin específico en términos de las leyes aplicables, no resultan aplicables las disposiciones establecidas en los puntos 34, 35, 36 y 37 del presente Manual.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Codificación

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 24 de 50

VIII. PROCESOS

www.sanpedro.gob.mx

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 25 de 50

SFT-DE-PE-MPPGA-04-PROC-01-V3

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular.

1. Agenda reuniones en coordinación con la persona titular de la SFyT, con los titulares de las dependencias y el personal encargado de aplicar el Presupuesto de Egresos aprobado.
2. Analiza conjuntamente los proyectos que serían requeridos por cada dependencia para alcanzar sus objetivos concretos.
3. Da instrucciones de dar inicio a la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio Fiscal a la persona Coordinadora de Presupuesto.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora del Presupuesto.

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

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 26 de 50

DEPENDENCIAS SOLICITANTES. – La persona Coordinadora o Responsable Administrativo.

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular.

7. Recibe los formatos de las dependencias y válida en conjunto con la persona Coordinadora de Presupuestos las modificaciones de los mismos.

¿LAS MODIFICACIONES SON ACEPTABLES?

NO

8. Regresa al punto 6.

¿LAS MODIFICACIONES SON ACEPTABLES?

SÍ

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora de Presupuestos.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
---------------------	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 27 de 50

11. Integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos en un solo documento y lo turna a la persona titular de la Dirección de Egresos para su revisión conjunta con la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. –La persona titular.

12. Informar a la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería sobre las modificaciones propuestas por cada titular de las dependencias, con base en el documento previamente integrado por la persona titular de la Coordinación de Presupuestos.

SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA. – La persona titular.

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

¿SE REFLEJA UN BALANCE PRESUPUESTARIO SOSTENIBLE?

NO

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

¿EL BALANCE PRESUPUESTARIO ES SOSTENIBLE?

SÍ

15. Lo turna a la CHPM.

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. – Las personas integrantes.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 28 de 50

16. En reunión con la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y la persona titular de la Dirección de Egresos, se valida que las partidas presupuestales se asignen a cada dependencia conforme a las prioridades del gasto público.

¿EXISTEN AJUSTES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES?

SÍ

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. –La persona Coordinadora de Presupuestos.

18. Realiza los ajustes al Proyecto de Presupuesto de Egresos de conformidad con las indicaciones de las personas integrantes de CHPM.
19. Turna el Proyecto a la CHPM con los ajustes realizados, para que continúe con el proceso.

¿EXISTEN AJUSTES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES?

NO

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. – Las personas integrantes.

20. La persona titular de la Presidencia de la CHPM elabora el dictamen correspondiente, en el cual se asienta la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Egresos por parte de las personas integrantes de dicha Comisión.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 29 de 50

21. La persona titular de la CHPM recaba las firmas de las personas integrantes de la Comisión en el dictamen y lo turna a la persona titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. – La persona titular.

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

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - En pleno.

24. La persona titular de la Primera Sindicatura da lectura al dictamen suscrito por las y los integrantes de la CHPM.
25. Se somete a votación al resto de las personas integrantes del Republicano Ayuntamiento y una vez que la votación resulta a favor, se considera el Presupuesto de Egresos aprobado.
26. Se turna a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento con los anexos respectivos.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. – La persona titular.

27. Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado para ejercer el siguiente ejercicio fiscal, con la documentación requerida de conformidad con la normatividad aplicable, para enviar a los responsables del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y la Gaceta Municipal a fin de que procedan a su publicación.
28. Notifica a la persona titular de la Dirección de Egresos de la SFyT.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 30 de 50

29. Autoriza la publicación en la página de transparencia del Municipio el Presupuesto de Egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento.

30. Notifica a la persona Coordinadora de Presupuesto.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora de Presupuestos.

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora de Contabilidad.

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

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS. – La persona Responsable.

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

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora de Presupuestos.

34. Notifica a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo de cada dependencia que el Presupuesto de Egresos ya se encuentra disponible en el sistema para su aplicación.

FIN DEL PROCESO.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Codificación
SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

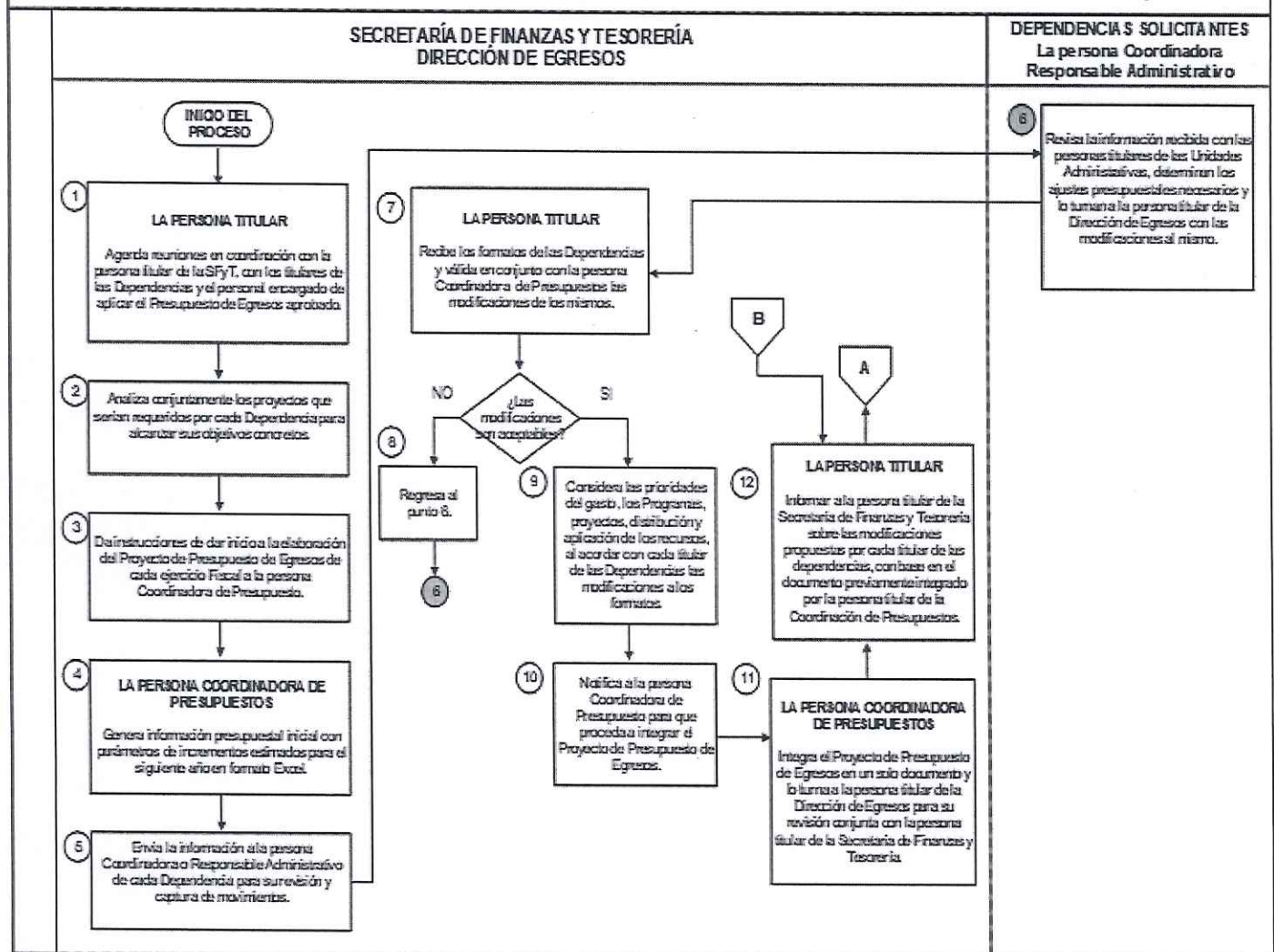
Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 31 de 50

Diagrama de flujo del Proceso De Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

Hoja 1.





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Codificación

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

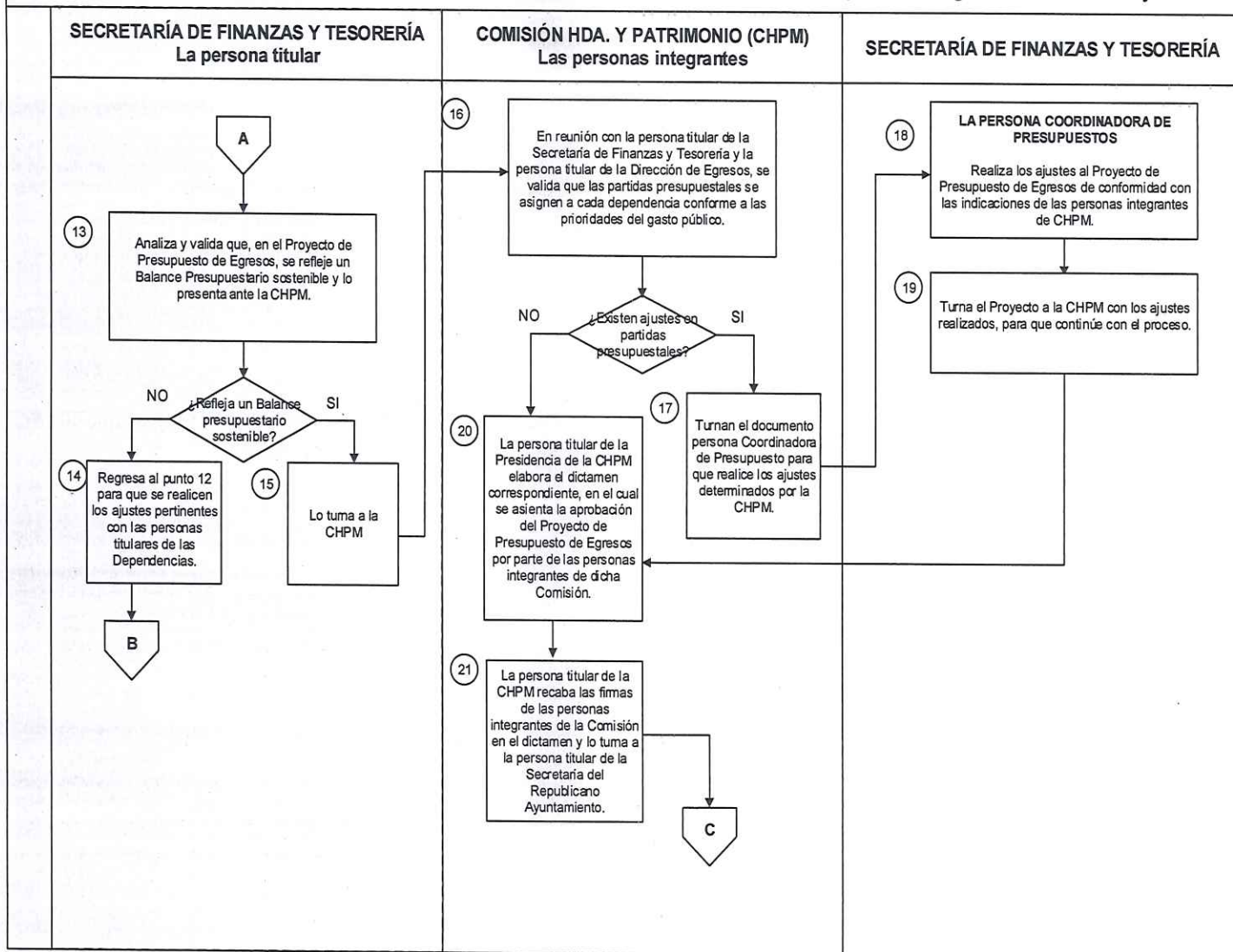
Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 32 de 50

Diagrama de flujo del Proceso De Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

Hoja 2.





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Codificación
SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

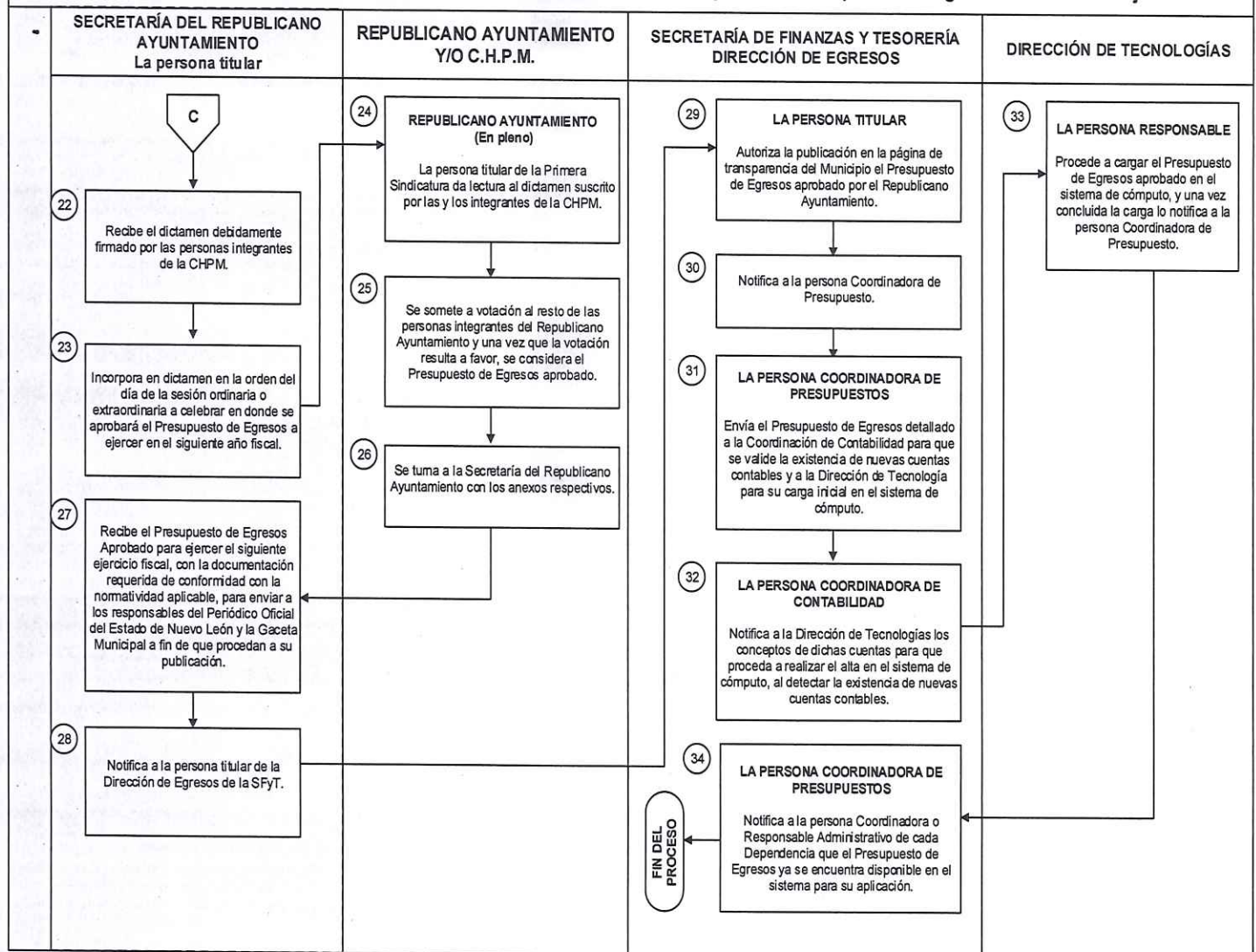
Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 33 de 50

Diagrama de flujo del Proceso De Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

Hoja 3.



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 34 de 50

SFT-DE-PE-MPPGA-04-PROC-02-V3

MODIFICACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – La persona Coordinadora o Responsable Administrativo.

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

¿EL MONTO REQUERIDO ES INFERIOR O IGUAL A \$10,000.00?

SÍ

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

¿EL MONTO REQUERIDO ES INFERIOR O IGUAL A \$10,000.00?

NO

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 35 de 50

- Presenta el formato “*Solicitud para Modificar Partidas Presupuestales*” en la Dirección de Egresos de la SFyT físicamente o mediante escáner que envía por correo electrónico a: trasoasosanpedro@sanpedro.gob.mx.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular.

- Valida que la dependencia cuente con suficiencia presupuestal para proceder a realizar la modificación.

¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN?

NO

- Notifica a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante. Se considera la solicitud rechazada y se regresa al punto 1.

¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN?

SÍ

- Turna el Formato 02 “*Solicitud para Modificar Partidas Presupuestales*” a la persona Coordinadora de Presupuestos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora de Presupuestos

- Una vez autorizada por la persona titular de la Dirección de Egresos, la modificación presupuestal se aplicará y se informará a la persona coordinadora o responsable administrativa de la dependencia solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – La persona titular de la Coordinación o del área responsable administrativa.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 36 de 50

9. Da continuidad a la erogación requerida, una vez que la partida presupuestal se encuentra disponible.
10. Advierte que requiere una modificación presupuestal de otra dependencia y lo notifica a la persona titular de la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular.

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

¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

NO

12. Se notificará a la persona titular de la Coordinación o del área responsable administrativa de la dependencia solicitante. La solicitud se considerará rechazada.

FIN DEL PROCESO.

¿CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?

SÍ

13. Turna el Formato “Solicitud para Modificar Partidas Presupuestales” a la persona Coordinadora de Presupuestos.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora de Presupuestos.

14. Procede a realizar la Modificación al Presupuesto de Egresos.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 37 de 50

15. Notifica a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo de cada dependencia que la Modificación al Presupuesto de Egresos ya se encuentra disponible en el sistema de cómputo para su aplicación.

FIN DEL PROCESO.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Codificación

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

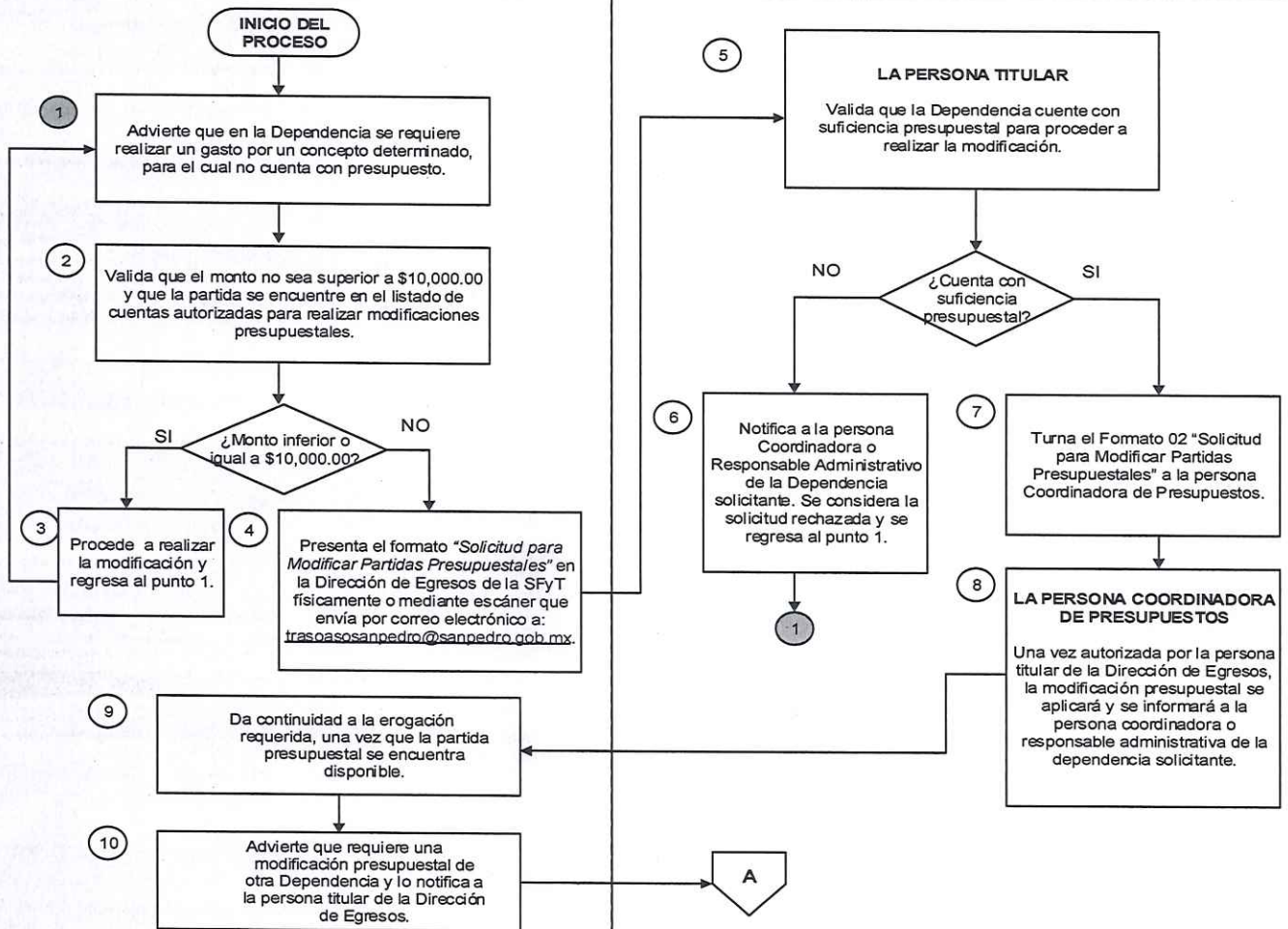
Página: 38 de 50

Diagrama de flujo del Proceso Modificación de Partidas Presupuestales

Hoja 1.

DEPENDENCIA SOLICITANTE
La persona Coordinadora o Responsable Administrativo

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS





SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Codificación

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

Emisión: 15 de abril de 2021

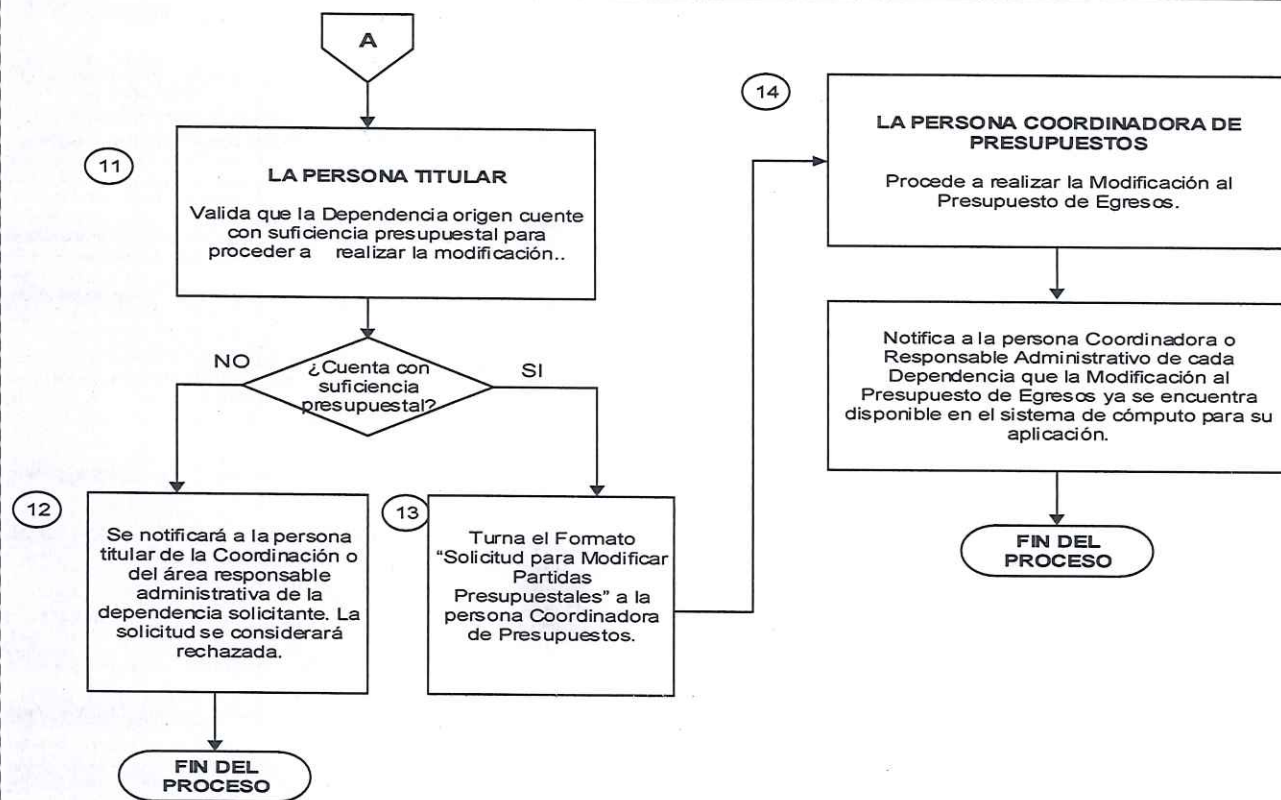
Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 39 de 50

Diagrama de flujo del Proceso Modificación de Partidas Presupuestales

Hoja 2.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 40 de 50

SFT-DE-PE-MPPGA-04-PROC-03-V3

AUMENTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS AL EJERCICIO QUE CORRESPONDA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

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

DEPENDENCIA SOLICITANTE. – La persona titular de la dependencia

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

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA. – La persona titular

2. Valida que existan Ingresos Excedentes de libre disposición.

¿EXISTEN INGRESOS EXCEDENTES DE LIBRE DISPOSICIÓN?

NO

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

¿EXISTEN INGRESOS EXCEDENTES DE LIBRE DISPOSICIÓN?

SÍ

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 41 de 50

4. Turna a la persona titular de la Dirección de Egresos la petición para validar que cumpla con las políticas establecidas en el presente manual.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona titular

¿CUMPLE CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE MANUAL?

NO

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

¿CUMPLE CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE MANUAL?

SÍ

6. Turna a la persona Coordinadora de Presupuesto, para que prepare la documentación a presentar en la CHPM.

DIRECTOR DE EGRESOS. - La persona Coordinadora del Presupuesto

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

COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL. – Las personas integrantes.

8. La persona titular de la CHPM elabora el dictamen correspondiente, en el cual se asienta la aprobación del aumento al Presupuesto de Egresos por parte de las y los integrantes de dicha Comisión.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 42 de 50

9. La persona titular de la Presidencia de la CHPM recaba las firmas de las personas integrantes de la Comisión en el dictamen y lo turna a la persona titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. – La persona titular.

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

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. - En pleno.

11. La persona titular de la Primera Sindicatura da lectura al dictamen suscrito por las y los integrantes de la CHPM, lo somete a votación del resto de las y los integrantes del Republicano Ayuntamiento y, una vez aprobado, se considera formalizado el aumento al Presupuesto de Egresos. Posteriormente, se turna a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento junto con los anexos correspondientes.

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO. –La persona titular.

12. Recibe el dictamen relativo al aumento del Presupuesto de Egresos, acompañado de la documentación requerida conforme a la normatividad aplicable, para remitir a las personas responsables del Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y de la Gaceta Municipal, con el fin de que procedan a su publicación. Asimismo, notifica a la persona titular de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. –La persona titular

13. Autoriza la publicación en la página de transparencia del Municipio el Presupuesto de Egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento. Notifica a la persona Coordinadora de Presupuesto.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 43 de 50

DIRECCIÓN DE EGRESOS. –La persona Coordinadora de Presupuestos.

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

15. Notifica a la persona Coordinadora o Responsable Administrativo de cada dependencia que el Aumento al Presupuesto de Egresos ya se encuentra disponible en el sistema de cómputo para su aplicación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS. – La persona Coordinadora de Contabilidad.

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

FIN DEL PROCESO.

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Codificación
SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

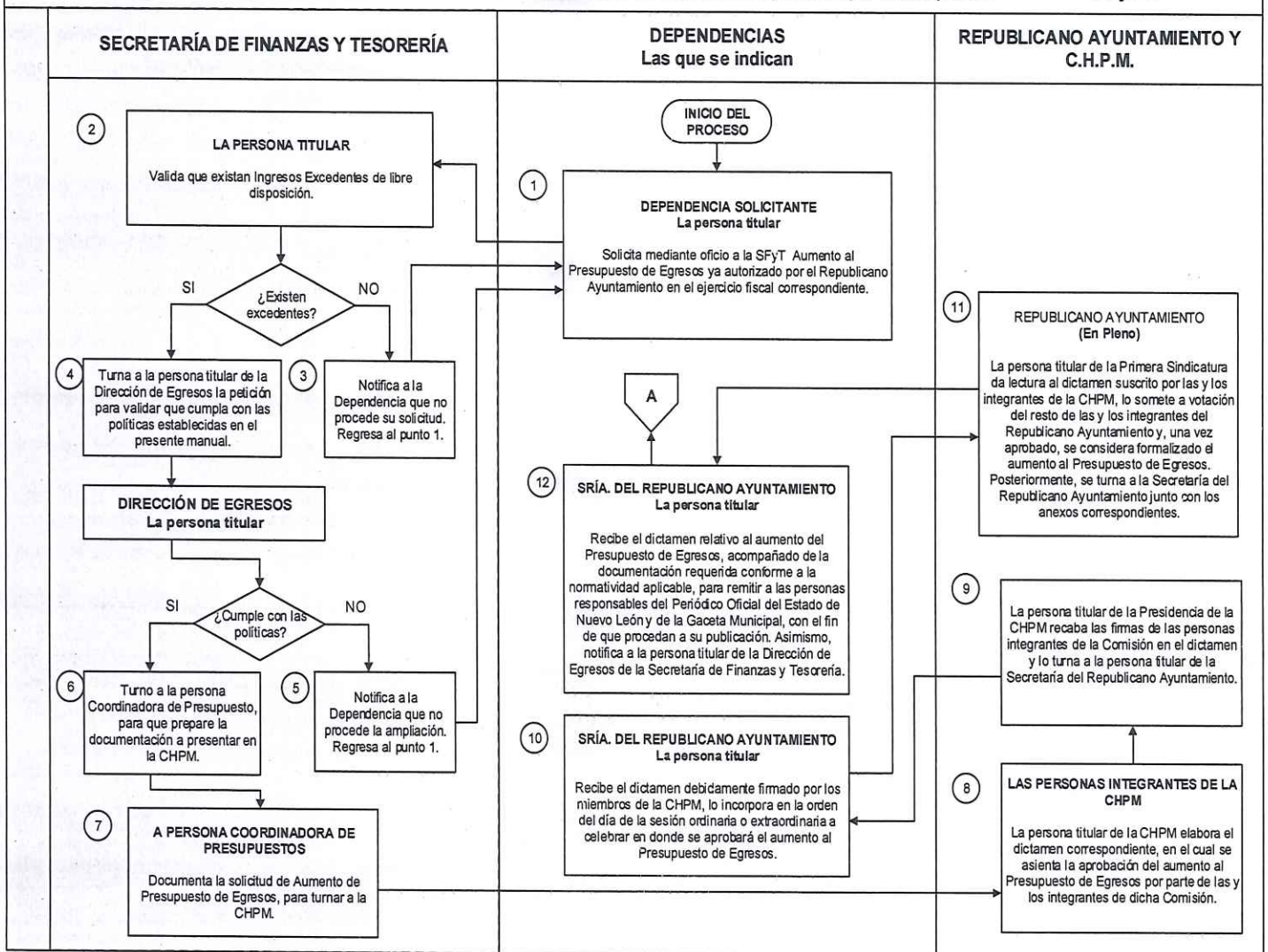
Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 44 de 50

Diagrama de flujo del Proceso Aumento en el Presupuesto de Egresos al Ejercicio que corresponda

Hoja 1.





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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS**

Codificación

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

Emisión: 15 de abril de 2021

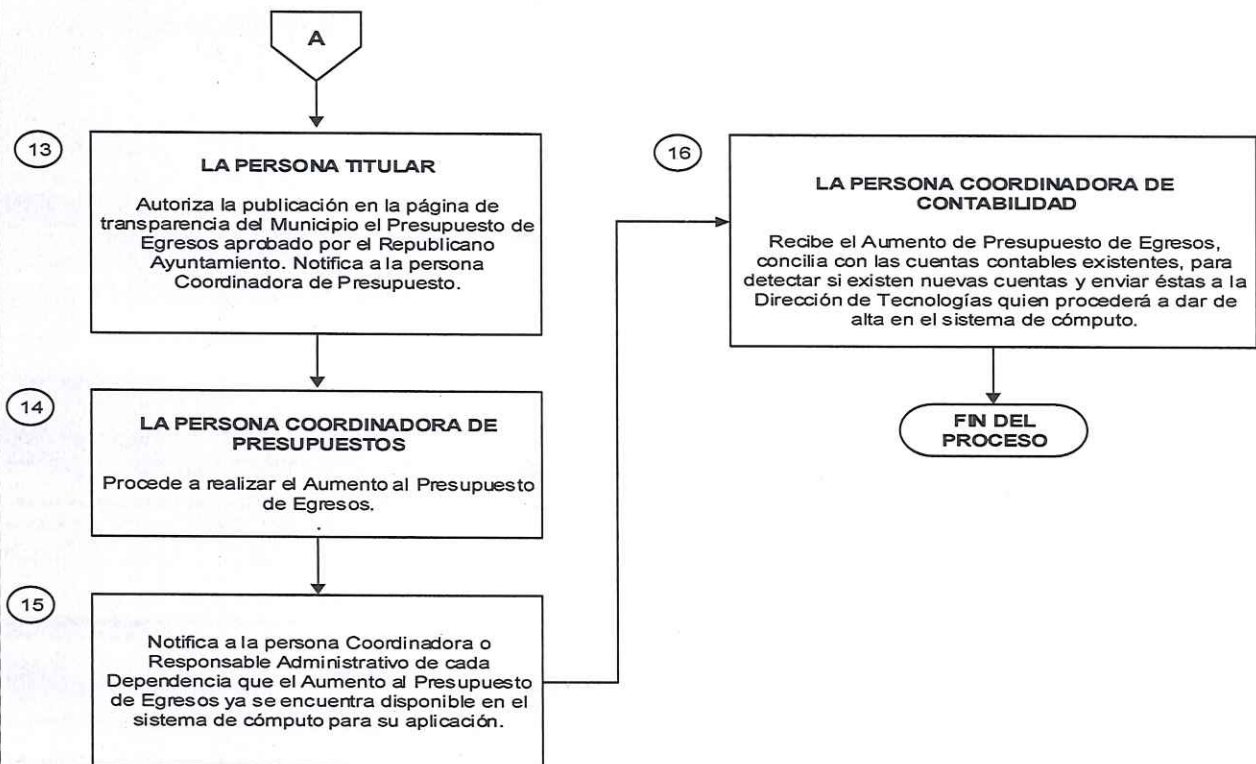
Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 45 de 50

**Diagrama de flujo del Proceso Aumento en el Presupuesto de Egresos al
Ejercicio que corresponda**

Hoja 2.

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



	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 46 de 50

IX. ANEXOS

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 47 de 50

SFT-DE-PE-MPPGA-04-FORM-01-V2

VARIABLES MACROECONÓMICAS

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 48 de 50



Secretaría de Finanzas y Tesorería
Dirección de Egresos
Variables Macroeconómicas
Formato 01

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

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---

	SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA DIRECCIÓN DE EGRESOS MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS	Codificación SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3
		Versión: 03
		Emisión: 15 de abril de 2021
		Actualización: 28 de octubre de 2025
		Página: 49 de 50

SFT-DE-PE-MPPGA-04-FORM-02-V2

SOLICITUD PARA MODIFICAR PARTIDAS PRESUPUESTALES

www.sanpedro.gob.mx	SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3	
--	-----------------------	---



SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Codificación

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

Versión: 03

Emisión: 15 de abril de 2021

Actualización: 28 de octubre de 2025

Página: 50 de 50



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
SOLICITUD PARA MODIFICAR PARTIDAS PRESUPUESTALES

Fecha:

DD

MM

AAAA

ATENCIÓN:

DEPENDENCIA SOLICITANTE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CENTRO DE COSTOS:

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

- 1.- ☐ TRASPASO DE MESES FUTUROS AL MES EN CURSO DE LA MISMA CUENTA
2.- ☐ TRASPASO ENTRE CUENTAS DE UN MISMO CENTRO DE COSTOS
3.- ☐ TRASPASO DE CUENTAS ENTRE CENTROS DE COSTOS DE LA MISMA DEPENDENCIA
4.- ☐ TRASPASO DE CUENTAS ENTRE CENTROS DE COSTOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS

MOTIVO DEL TRASPASO:

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

IMPORTE A TRASPASAR:

DE LOS MESES:

AL MES:

FIRMAS

TITULAR DE DEPENDENCIA QUE CEDE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
DEPENDENCIA QUE CEDE

DIRECTOR DE EGRESOS

TITULAR DE DEPENDENCIA QUE RECIBE

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA
QUE RECIBE

Vo. Bo.
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO

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

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA



Rechazado

Fecha:

Nombre y Firma:

Motivo:

www.sanpedro.gob.mx

SFT-DE-PE-MPPGA-04-V3

