

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

**INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA**

VIGENCIA A PARTIR DEL 14 DE MAYO DE 2021

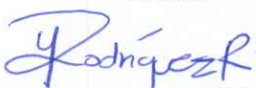
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	2 de 35

Índice

	Página
I Firmas de autorización	4
II Introducción	5
III Objetivos del Manual:	5
IV Marco Jurídico Normativo	6
V Alcance o Nivel de Aplicación	9
VI Glosario	9
VII Políticas	12
VIII Proceso:	19
Descripción del Proceso	
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-PROCESO-01-V1	
Diagrama de Flujo del Proceso	24
IX Anexos:	27
Formato 01.- Oficio de Solicitud de Gastos para Traslado y Viáticos	28
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-01-V1	
Formato 02.- Solicitud de Reembolso	29
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-02-V1	
Formato 03.- Oficio de Solicitud de Servicios para Traslado y Viáticos	30
Personas Externas Físicas o Morales	
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-03-V1	
Formato 04.- Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales	31
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-04-V1	
Formato 05.- Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos	32
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-05-V1	
Formato 06.- Oficio de Solicitud de Prórroga	33
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO 06-V1	

Elaboró



Lic. Yeseña Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	3 de 35

Índice

Página

Formato 07- Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina

34

INFAMILIA-DG- CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-07-VI

Formato 08.- Devolución de Efectivo

35

INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-08-V1

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	4 de 35

I.- FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente de la Junta de Gobierno

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal
de la Familia de San Pedro Garza García, N.L.

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	5 de 35

II.- INTRODUCCIÓN

El Instituto Municipal de la Familia (INFAMILIA) como Organismo Público Descentralizado (OPD), al formar parte de la administración pública municipal, demuestra su eficiencia al cumplir sus objetivos planeados con el mínimo de recursos asignados, siendo válido el principio administrativo de hacer más con menos. Así mismo, es eficaz porque utiliza los recursos asignados en el tiempo prestablecido dentro del Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General para cada ejercicio fiscal.

El presente manual se elaboró con la finalidad de normar las asignaciones destinadas a cubrir los Servicios de Traslado y Viáticos del personal que conforma el INFAMILIA, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos de su adscripción, en el territorio nacional o en el extranjero; así como las personas físicas o morales residentes en otro lugar o fuera del país, que por necesidades del instituto requieran de sus servicios profesionales de manera gratuita.

Se utiliza la Unidad de Medida y Actualización (UMA) de conformidad con el cálculo que realiza el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), con fundamento en el artículo 23 fracción XX Bis del Reglamento Interior del INEGI que señala como una de sus funciones: “Determinar y publicar en el Diario Oficial de la Federación el valor de la Unidad de Medida y Actualización, y difundirlo a través del portal institucional en Internet, conforme al procedimiento y periodicidad que establezca la legislación aplicable”.

III.- OBJETIVOS DEL MANUAL

a) Objetivo General

1. Permitir que los funcionarios adscritos al Organismo INFAMILIA, cuenten con una herramienta de control administrativo necesarios para regular la solicitud, ministración, comprobación, control y supervisión de los Servicios de Traslado y Viáticos, además de guiarlos sobre la forma, requisitos y plazos que se deben de cumplir antes y después de las comisiones asignadas.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



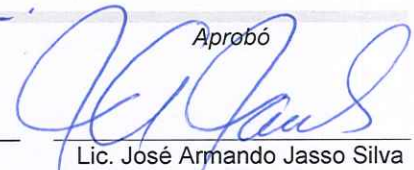
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	6 de 35

b) Objetivos específicos

1. Determinar en el calendario del Presupuesto de Egresos a ejercer, los montos de las comisiones para los servidores públicos de INFAMILIA o profesionistas externos invitados, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas. En ese caso, el Director General deberá solicitar autorización de la Junta de Gobierno para modificar el Presupuesto de Egresos.
2. Regular la asignación, ejercicio y comprobación de los recursos financieros solicitados por los Coordinadores, en lo que se refiere a las erogaciones por los servicios de Traslado y Viáticos que por motivo de su empleo, cargo o comisión tengan la necesidad de efectuar.
3. Regular las autorizaciones, control, ejercicio y comprobación de los gastos por concepto de los Servicios de Traslado y Viáticos, de las personas que brinden servicios profesionales de manera gratuita para INFAMILIA.
4. Asegurar que el resultado de la comisión que haya prestado todo servidor público en un lugar fuera de su adscripción, ya sea en el país o en el extranjero, contribuya al mejoramiento de la operación y productividad del Organismo.
5. Facilitar la revisión de los órganos fiscalizadores del Estado o Municipio cuando sea requerido.

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

- A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Última reforma publicada en el DOF el 24 de diciembre de 2020.
- B. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
Última reforma publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2020.
- C. Código Fiscal de la Federación. - Del ejercicio fiscal que corresponda.

Elaboró




Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



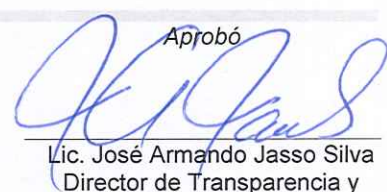
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	7 de 35

D. Leyes y Reglamentos Federales:

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018.
3. 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 Municipios;
Última reforma publicada en el DOF el 27 de septiembre de 2018.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Última reforma publicada en el DOF el 13 de abril de 2020.
5. Ley de Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento;
Del ejercicio fiscal que corresponda.
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento;
Del ejercicio fiscal que corresponda
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020.
8. Ley General de Archivos;
Publicada el 15 de junio de 2018.
9. Normatividad emitida por el CONAC.

E. Leyes que expide el H. Congreso del Estado de Nuevo León:

1. Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
Última reforma publicada en el POE el 20 de noviembre de 2020.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

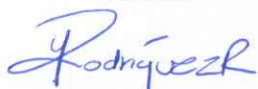
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	8 de 35

2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
Última reforma publicada en el POE el 9 de diciembre de 2020.
3. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
Última reforma publicada el en POE el 24 de julio de 2020.

F. Reglamentos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León:

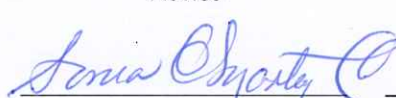
1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Última reforma publicada en el POE el 01 de junio de 2020.
2. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Publicado en el POE el 28 de agosto de 2019.
3. Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García. Nuevo León.
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.
4. Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
5. Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Publicado en el POE el 10 de marzo de 2021.
6. Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Publicado en el POE el 02 de diciembre de 2019.
7. Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado Denominado “Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León”;
Última reforma publicada en el POE el 28 de agosto de 2019.
8. Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Última reforma publicada en el POE el 01 de octubre de 2015.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	9 de 35

9. Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
Del ejercicio fiscal que corresponda.

10. Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno a propuesta del Director General;
Del ejercicio fiscal que corresponda.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

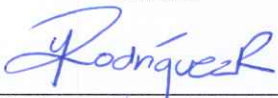
El presente manual es de observancia obligatoria para los servidores públicos al servicio del OPD denominado INFAMILIA, incluyendo al personal contratado bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldos, autorizados por el Director General para que cumplan con una comisión relacionada con su empleo, cargo o comisión, en el territorio nacional o en el extranjero, así como a las personas físicas o morales provenientes de otra ciudad que brinden de manera gratuita servicios profesionales para la realización de algún evento específico.

VI. GLOSARIO

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

Comisión	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
Comprobante	Documento que sirve de prueba de un desembolso de pago, y que reúne los requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente.
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	10 de 35

- Cuota** Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
- CAF** Coordinación de Administración y Finanzas.
- Disponibilidad Presupuestal** Es la acción que determina el momento en que se podrán ejercer los recursos, conforme al calendario del presupuesto autorizado.
- DOF** Diario Oficial de la Federación
- INEGI** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Lugar de adscripción** Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- INFAMILIA** Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N. L.
- OPD** Organismo Público Descentralizado.
- Pasajes aéreos** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por reparto y entrega de mensajería.
- Pasajes terrestres** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado del servidor público del lugar de adscripción al lugar o lugares en donde se efectuará la comisión y/o compromiso oficial y viceversa por la vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos de reparto y entrega de mensajería.
- POE** Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

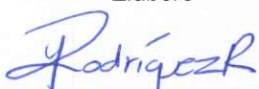
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	11 de 35

Personas externas	Aquellas que residen fuera del Área Metropolitana y que tengan que trasladarse al Municipio, para brindar sus servicios profesionales de manera gratuita.
Política	Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta donde se puede actuar, o para ejecutar las actividades descritas en el proceso.
Proceso	Conjunto de eventos o actividades relacionados entre sí, que da como resultado un objetivo específico.
Procedimiento	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
R. F. C.	Registro Federal de Causantes.
SIMUN	Sus siglas significan “Sistema Integral del Municipio”. Es una aplicación diseñada para el Control Presupuestal del INFAMILIA y proporciona una herramienta de software que permite: establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna además de generar información contable para la toma de decisiones.
UMA	Unidad de Medida y Actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía de pago.
Unidad Administrativa	Las diferentes coordinaciones que señala el Reglamento Interior del Instituto Municipal de la Familia de San Pedro Garza García, N.L.
Viáticos	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos de los

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



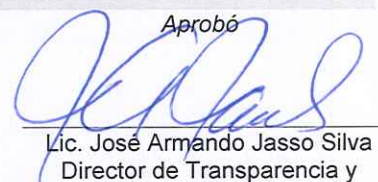
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	12 de 35

servidores públicos en el desempeño de sus comisiones temporales dentro y fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o supervisión e inspección en lugares distintos de su adscripción.

VII. POLÍTICAS:

a) Política General:

1. El Director General de INFAMILIA, es el único facultado para autorizar los Servicios de Traslado y Viáticos de conformidad con los montos asignados en el Presupuesto de Egresos autorizado por la Junta de Gobierno de ese OPD, siempre y cuando sean realizados por servidores públicos adscritos al mismo para cumplir con comisiones o compromisos en el territorio nacional o en el extranjero derivados de las funciones que realiza y que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a sus objetivos. En el caso de personas externas, los gastos a que se refiere este manual, se justificarán cuando sean invitados a compartir sus experiencias profesionales de manera gratuita en eventos organizados por el propio OPD.

b) Políticas Específicas:

2. Los titulares de las Unidades Administrativas serán responsables de sujetarse a la partida presupuestal de cada ejercicio fiscal, además deberán respetar los principios de austeridad, economía, transparencia y honradez que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas reduciendo el número de comisiones a lo estrictamente necesario para contribuir a lograr los objetivos del OPD
3. El Director General nunca deberá autorizar la comisión de un servidor público fuera de su adscripción de trabajo, cuando se encuentre en periodo vacacional o con licencia, y la autorización sería únicamente por los días estrictamente necesarios para desempeñar la referida comisión.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



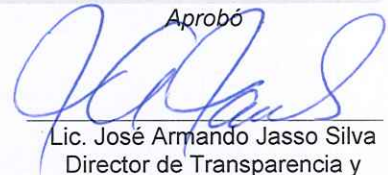
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	13 de 35

4. El Director General, al autorizar gastos por concepto de Servicios de Traslado y Viáticos para funcionarios públicos, así como a las personas físicas o morales externas que presten sus servicios profesionales de manera gratuita, deberá sustentar la petición con la documentación soporte que demuestre mejorar el cumplimiento de los objetivos diseñados en los programas de INFAMILIA.

5. El titular de la CAF deberá presentar al Director General para su autorización, el “Oficio de Solicitud de Gastos para Traslado y Viáticos” (Formato 01) previamente firmado por el titular de la Unidad Administrativa que solicita los recursos con anticipación de al menos 5-cinco- días hábiles donde se indique:
 - a) Nombre de la persona que realizará el viaje;
 - b) Motivo del viaje;
 - c) Periodo del viaje;
 - d) Destino;
 - e) Especificar montos requeridos para pasajes aéreos (cuenta371), pasajes terrestres (cuenta 372), viáticos en el país (cuenta 375) y en su caso viáticos en el extranjero (cuenta 376);
 - f) Resultado esperado.

Además de lo anterior, anexar al oficio mencionado como documentación soporte: invitación, convocatoria, programa de eventos, entre otros.

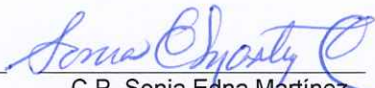
6. El titular de la Unidad Administrativa que firma el Oficio de Solicitud de Servicios de Traslado y Viáticos deberá considerar lo siguiente:
 - a) Evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de la persona que realizará el viaje.
 - b) No deberán contratarse habitaciones de lujo -Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial-.
 - c) En caso de que el viaje se realice en un vehículo oficial o particular, el monto del combustible se determinará considerando la distancia a recorrer y el rendimiento del vehículo, así como las posibles cuotas de autopista.
 - d) En caso de que se requiera y justifique el arrendamiento de vehículos, estos no podrán ser de lujo y la cantidad a pagar no podrá exceder de 25-veinticinco-UMAS diarias en territorio nacional y de 35-treinta y cinco- UMAS diarias en el extranjero, sin incluir los impuestos correspondientes.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	14 de 35

7. En caso de recibir invitación para que personal de INFAMILIA asista a alguna comisión determinada y no le sea posible cumplir con la política número 5 del presente manual, entonces el servidor público comisionado realizará por su cuenta los gastos correspondientes para posteriormente presentar los comprobantes al titular de la CAF, quien gestionará la autorización de los mismos y elaborará el formato de "Solicitud de Reembolso" (Formato 02) para recuperar los gastos incurridos en dicha comisión.
8. El titular de la Unidad Administrativa que solicite recursos para gastos por concepto de Traslado y Viáticos que se asignarían a personas externas a cambio de servicios profesionales brindados de manera gratuita al OPD, deberá elaborar la "Solicitud de Servicios para Traslado y Viáticos de Personas Físicas o Morales Externas" (Formato 03), donde justifique los servicios que recibirá y los beneficios esperados. En los casos que los servicios profesionales se reciban a cambio de honorarios, el costo por los traslados y viáticos se deberán incluir para su pago en el contrato celebrado entre INFAMILIA y el prestador de servicios.
9. El titular del CAF, no deberá otorgar recursos para gastos de Traslado y viáticos, en caso de que el servidor público cuente con documentación pendiente de comprobar por algún viaje anterior.
10. El OPD denominado INFAMILIA, solamente procederá a aceptar como comprobante de pago de viáticos, cuando el servidor público demuestre que su comisión la realizó en destinos ubicados a más de 50-cincuenta- kilómetros de distancia del lugar de su adscripción.
11. INFAMILIA asigna como importe máximo el siguiente Tabulador de Viáticos, para comisiones oficiales nacionales o en extranjero:

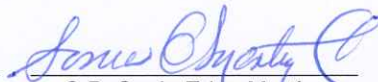
CONCEPTOS:	NACIONALES		EN EL EXTRANJERO	
	UMAS	DÓLARES	EUROS	
Hospedaje	35	200	250	
Alimentación	13	140	150	

Elaboró



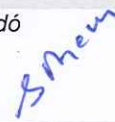
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	15 de 35

Nota: En los viajes nacionales se calculará la cuota diaria expresada en UMAS.

Los gastos por Servicios de Traslado y Viáticos para el extranjero se otorgarán en moneda nacional, al tipo de cambio del día en que se compre la moneda extranjera y se deberá anexar como soporte documental el comprobante por la compra de la divisa.

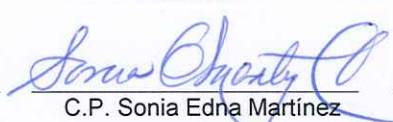
12. Los gastos por concepto de viáticos para las personas que asistan al Municipio a prestar sus servicios profesionales gratuitamente en algún evento organizado por INFAMILIA, se le asignará el mismo tabulador que el señalado en la política número 11.
13. El titular de la CAF deberá exigir a los servidores públicos que presenten la comprobación de los gastos en forma digital e impresa, por los Servicios de Traslado y Viáticos en un plazo máximo de 10–diez– días hábiles posteriores al término de la comisión, o del evento realizado con la participación de personas físicas o morales externas bajo las siguientes condicionantes:
 - a) Los comprobantes que se presenten para reposición deberán estar a nombre del OPD INFAMILIA, registrar la cédula IMF-041023-KX9 y el domicilio fiscal Calle María Cantú Treviño No. 329 Colonia la Leona, Código Postal 66217, con los siguientes requisitos fiscales:
 - Nombre, Denominación o Razón Social.
 - RFC de quien expide.
 - Régimen fiscal con que tributen.
 - Domicilio fiscal del local o establecimiento.
 - Folio fiscal (UUID) = Identificador Universalmente Único.
 - Número de serie de certificado de sello digital SAT (CSD).
 - Sello digital.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Cantidad unidad de medida y clase de los productos o descripción de servicios.
 - Valor unitario consignado en número.
 - Importe total consignado en número y letra.
 - Monto de los impuestos.
 - Señalar la forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencias electrónicas de fondos, cheques nominativos o tarjetas de débito, de crédito, de servicio o las denominadas monederos electrónicos que autorice el servicio de administración tributaria.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



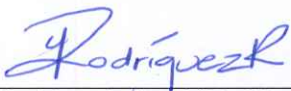
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	16 de 35

- Código QR.
 - Cadena original de complemento de certificación digital del SAT.
 - Contar con la leyenda: “Este documento es de una representación impresa de un CFDI” o “Este documento es una representación impresa de un Comprobante Fiscal Digital a través de Internet”.
- b) No se aceptarán para trámite de reposición los comprobantes con alteraciones, raspaduras o enmendaduras.
- c) Se podría aceptar comprobantes por gastos menores hasta por 5-cinco- UMAS, en los casos en que por las condiciones del establecimiento donde se adquirió el bien o servicio requerido no sea posible obtener un comprobante fiscal como se indica en el inciso a); solamente el ticket o nota de remisión, con la condición de que el importe total de estos gastos no rebase el 10% del monto asignado para la comisión o evento y a dicha documentación, se deberá anexar al oficio de “Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales” (Formato 04).
- d) Los documentos que deberán presentarse para comprobar los servicios de traslado son los siguientes:
- (371) Pasajes Aéreos:
 - Comprobante fiscal digital por internet (CFDI);
 - Clave de confirmación impresa a nombre del servidor público y/o;
 - Pase de abordar con el nombre del servidor público que realiza el viaje.
 - (372) Pasajes Terrestres:
 - Comprobante fiscal por internet (CFDI)
 - Comprobante de la línea de autobús
 - Comprobante de derechos de peaje y combustible con fechas dentro de los días de la comisión, en los vehículos oficiales o particulares.
- e) No se aceptarán comprobantes por conceptos de: cigarros, dulces o confituras, souvenirs, ni consumo de bebidas alcohólicas en las notas de restaurante.
- f) En los casos en que se realicen transferencias electrónicas o cheques directamente al proveedor por pago de Servicios de Traslado y Viáticos, el servidor público responsable del gasto deberá darle seguimiento a fin de conseguir la factura correspondiente.
- g) Para comprobar los gastos por Servicios de Traslado y Viáticos, hasta por la cantidad autorizada, el servidor público que ejerció dichos recursos deberá entregar al Coordinador de Administración y Finanzas un “Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos” (Formato 5), donde adjuntará y relacionará las facturas, con la descripción en el comprobante del motivo del viaje y en el formato indicará el

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	17 de 35

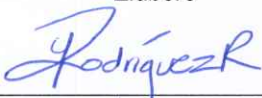
concepto, importe de cada factura, cuenta a afectar, monto del reintegro (en su caso), entre otros, con la firma del Titular de la Unidad Administrativa.

- h) El funcionario público deudor que opte por realizar el pago por el reintegro, deberá depositarlo directamente en la cuenta bancaria propiedad de INFAMILIA, y se anexará la ficha de depósito al *“Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos” (Formato 5)*.
- i) En el caso de los gastos incurridos por los servicios para traslado y viáticos de las personas físicas o morales externas, el Coordinador responsable del evento deberá presentar el mismo informe descrito en los incisos g) y h) adjuntando al mismo:
 - Fotos del evento en el que la persona a quien se le pagaron los Servicios de Traslado y Viáticos haya participado.
 - Copia de la identificación con fotografía, de la persona a quien se le pagaron los Servicios de Traslado y Viáticos, para acreditar que pertenece a la empresa, institución pública o privada a la que viene representando.
 - Copia de la identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte o cartilla militar vigente) de la persona física que no represente una empresa o institución.
 - Escrito elaborado por el beneficiario cuando no se cuente con comprobantes de vuelo, en el que manifiesta el asunto o motivo del viaje al Municipio de San Pedro Garza García y donde conste que recibió por parte del OPD INFAMILIA la clave de confirmación del vuelo impresa para asistir al evento.

14. Cuando el Director General autoriza a un servidor público asistir a una comisión fuera de su adscripción o la realización de un evento con la participación de personas físicas o morales externas, y al responsable del gasto no le fue posible comprobarlo de conformidad con la política 13 primer párrafo, deberá entregar al Coordinador de Administración y Finanzas el *“Oficio de Solicitud de Prórroga” (Formato 06)* en donde haga mención del compromiso de realizar la comprobación dentro de los 5-cinco- días hábiles adicionales a la fecha en que se notifica la autorización a la solicitud y en caso de que el solicitante no reciba respuesta dentro de los 2-dos- días hábiles siguientes a su recepción, se asumirá que fue otorgada.

15. El servidor público deudor que no ejerza el monto asignado para realizar los Servicios de Traslado y Viáticos, deberá restituir el monto no ejercido, ya sea mediante el depósito a la cuenta bancaria del OPD o bien que presente ante la CAF el *“Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina” (Formato 7)*.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	18 de 35

16. Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto, determinado y autorizado por el C. Presidente de la Junta de Gobierno en coordinación con el Director General.
17. Toda modificación y/o actualización que se desee realizar al presente Manual, se deberá solicitar a través de oficio a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su validación, revisión y en su caso aplicación.

Elaboró



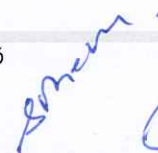
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



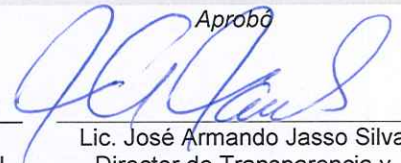
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	19 de 35

VIII.- PROCESO:

Descripción del Proceso

INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-PROCESO-01-V1

Delimitar el marco jurídico y normativo en las erogaciones derivadas de los Servicios de Traslado y Viáticos, ejercidos por funcionarios públicos adscritos al OPD, así como los gastos de hospedaje, traslado y comidas para personas invitadas a participar de manera gratuita en eventos organizados por INFAMILIA.

Los procedimientos son los siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL. - Director.

1. Recibe la invitación para que personal adscrito a INFAMILIA realice un viaje de comisión derivado de su puesto, cargo o comisión, o bien autoriza la organización de un evento donde requiere la participación de personas físicas o morales externas. Lo comunica al titular de la Unidad Administrativa participante en el viaje o evento a realizar y turna a la CAF el soporte documental correspondiente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPANTE. - Titular.

2. Recibe la instrucción del Director General, para que él o personal de su Coordinación, asista a algún evento fuera de su adscripción; por consiguiente, genera el "Oficio de Solicitud de Traslado y Viáticos" (Formato 01), o bien invita a las personas físicas o morales externas necesarias para participar en el evento organizado por el OPD; por lo que genera el "Oficio de Solicitud de Traslado y Viáticos Personas Físicas o Morales Externas" (Formato 03). Lo turna a la CAF.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Titular.

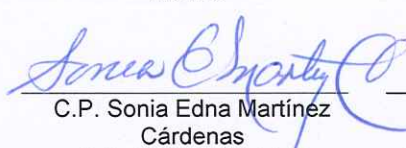
3. Recibe alguno de los oficios mencionaos en el punto anterior y compara con la documentación recibida del Director General (fechas, evento, nombre del funcionario que realizará el viaje o nombre de la persona física invitada).

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



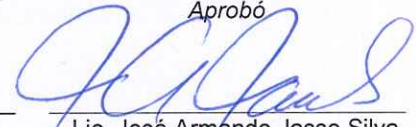
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	20 de 35

- Verifica que los montos solicitados en el punto 2 se ajusten a las indicaciones señaladas en las políticas número 11 y 12, según el caso, además de compararlo con el presupuesto autorizado por la Junta de Gobierno.

¿Trámite incorrecto?

- Lo turna al titular de la Unidad Administrativa participante para que proceda a realizar la modificación a los formatos según corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPANTE. - Titular.

- Recibe la documentación de la CAF, procede a realizar las modificaciones indicadas al *Formato 01 o 03* según el caso y se lo turna nuevamente. Pasa al punto 4.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Titular.

¿Trámite correcto?

- Turna al Director General alguno de los formatos señalado en el punto anterior, para obtener la firma de autorización.

DIRECCIÓN GENERAL. – Director.

- Recibe el formato correspondiente y firma de autorización.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Titular.

- Realiza la programación para el pago directo por transferencia bancaria y elabora el *Formato de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina (Formato 07)*.

COMISIÓN REALIZADA O EVENTO CONCLUIDO:

¿La Comprobación se realizó en tiempo y forma?

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	21 de 35

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPANTE. - Titular.

10. Recibe los comprobantes que justifiquen los Servicios de Traslado y Viáticos por recursos financieros asignados a funcionarios públicos de su Coordinación o para que personas externas brinden servicios profesionales en forma gratuita. Elabora el *“Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos” (Formato 05)* y lo envía a la CAF.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Titular.

11. Recibe y revisa que la documentación por la comprobación de los Servicios por Traslado y Viáticos cumpla con los requisitos fiscales señalados en la política 13, inciso a).

¿Existen comprobantes sin requisitos fiscales?

12. Regresa la documentación a la Unidad Administrativa participante para que proceda a elaborar la *“Justificación de Gastos sin Comprobantes” (Formato 04)* de conformidad con lo que señala la política 13, inciso c).

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPANTE. - Titular.

13. Recibe y envía nuevamente a la CAF la comprobación, y como anexo presenta el formato solicitado en el punto anterior.

¿La comprobación cumple con los requisitos fiscales?

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Titular.

14. Recibe la documentación comprobatoria, valida que el gasto se encuentre plenamente justificado y verifica que se encuentre como anexo el comprobante de ingresos (ficha de depósito), en caso de no haber ejercido la totalidad de los recursos. Pasa al punto 17.

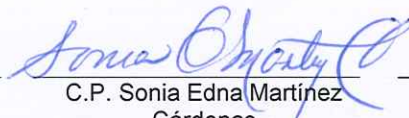
¿La comprobación no se realizó en tiempo y forma?

15. Notifica al titular de la Unidad Administrativa participante que elabore el *“Oficio de Solicitud de Prórroga” (Formato 06)* y el *“Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina” (Formato 07)*.

Elaboró



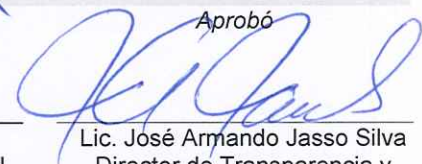
Revisó



Validó



Aprobó



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	22 de 35

UNIDAD ADMINISTRATIVA PARTICIPANTE. - Titular.

16. Presenta a la CAF el “Oficio de Solicitud de Prórroga” (Formato 06) de conformidad con lo señalado en la política 14, así como el “Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina” (Formato 07), de acuerdo con lo señalado en la política 15, o bien ingresar el recurso mediante deposito en la cuenta bancaria del OPD, con el formato “Devolución de Efectivo (Formato 08).

¿Existe saldo a favor del funcionario público deudor?

17. Presenta al titular de la CAF el Formato 02 “Solicitud de Reembolso” para regresar al funcionario público las erogaciones efectuadas por su cuenta durante la comisión a la que se le asignó o en el evento realizado con personas externas.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Titular.

18. Revisa que los gastos efectuados adicionales al monto entregado, así como las erogaciones efectuadas por cuenta del funcionario público para que se cumpla con la comisión asignada o el evento realizado, se encuentren plenamente justificados, y en su caso procede a solicitar la autorización al Director General para realizar el pago correspondiente.

DIRECCIÓN GENERAL. - Director.

19. Analiza la documentación y en su caso procede a autorizar el pago. Le notifica al Coordinador de Administración y Finanzas para que elabore la transferencia bancaria.

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS. - Titular.

20. Recibe la autorización de pago del Director General y lo programa para realizarlo.

¿No tiene saldo a favor y la comprobación se realizó con éxito?

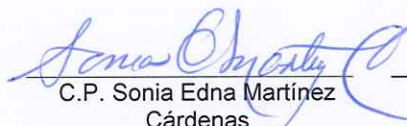
21. Genera reportes de los Gastos de Traslado y Viáticos del mes a reportar y concentra la información en un solo formato al finalizar cada mes para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



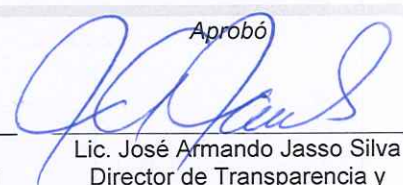
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	23 de 35

22. Genera los hipervínculos de las facturas por los gastos de Traslado y Viáticos, así como el reporte de actividades y los carga en el reporte concentrado del mes.
23. Sube al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información (COTAI) el formato final.

Fin del Proceso.

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

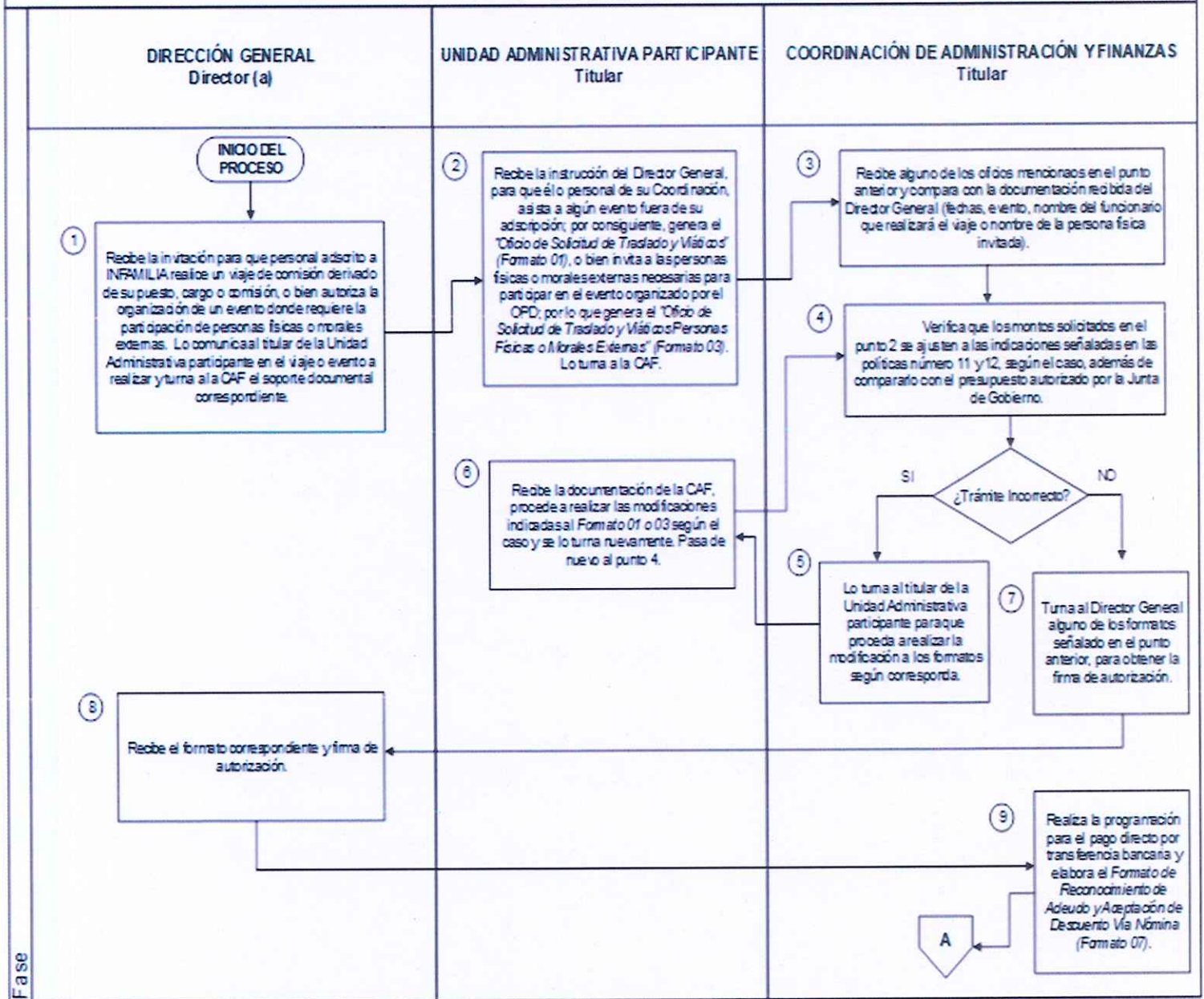
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	24 de 35

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO PARA SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Hoja # 1



Elaboró



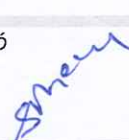
Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

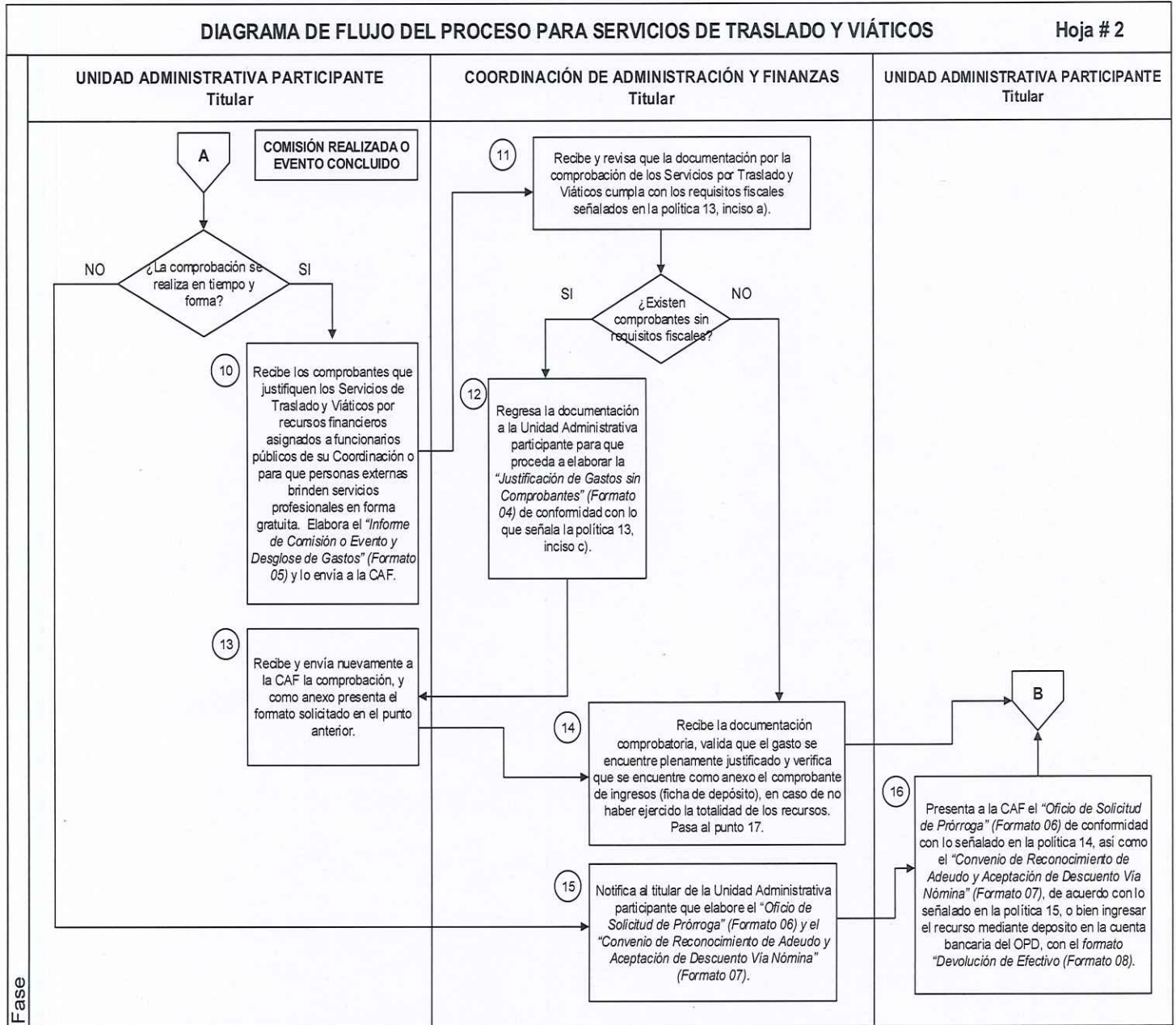
Aprobó



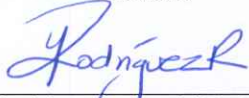
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	25 de 35



Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

Revisó



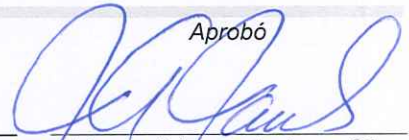
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

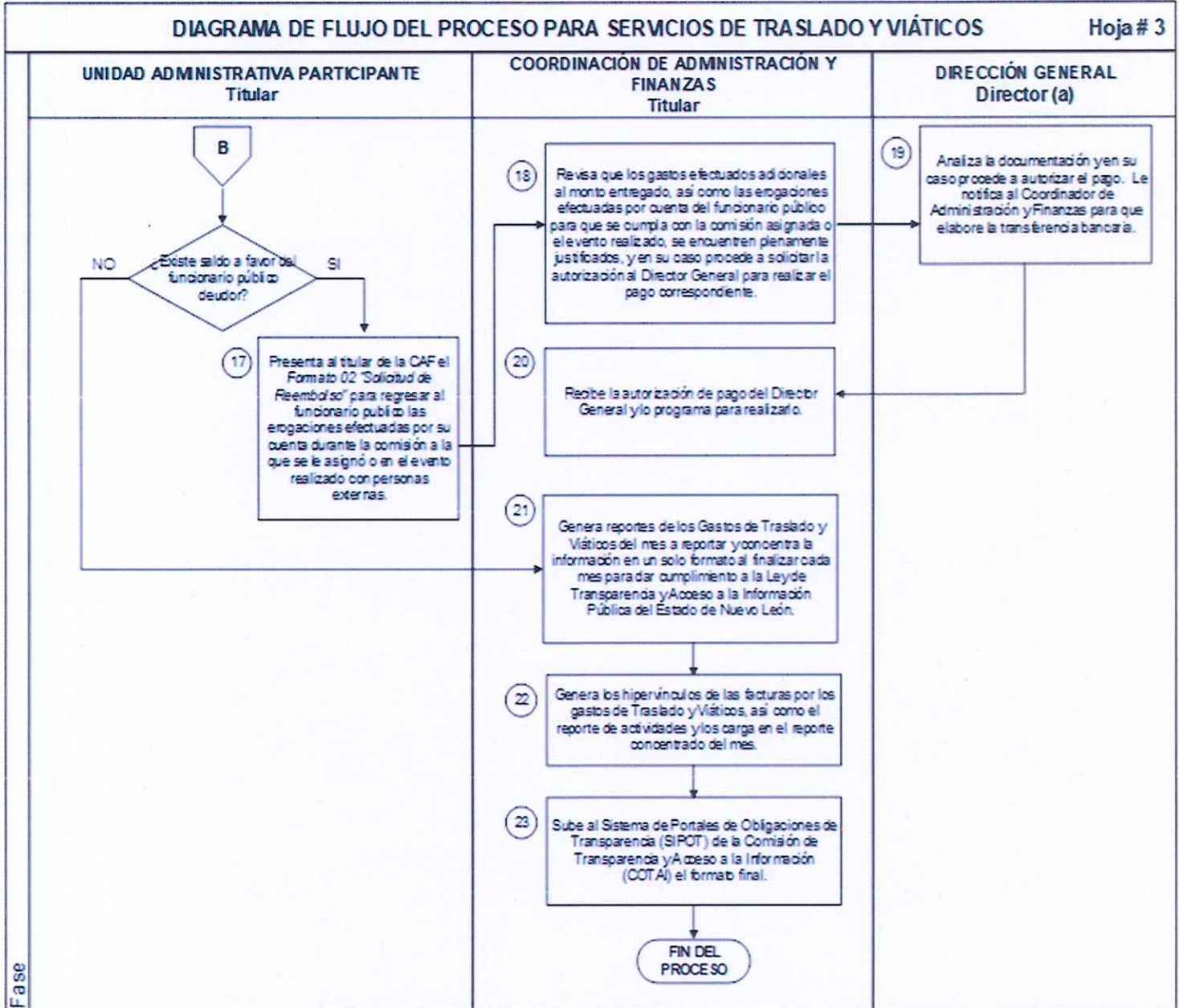
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1

Emisión
14 de mayo de 2021

Fecha última versión
Primera versión

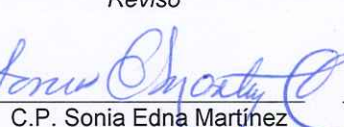
Página
26 de 35




Elaboró


Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas


Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	27 de 35

IX.- ANEXOS:

- Formato 01.- Oficio de Solicitud de Gastos para Traslado y Viáticos.
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-01-V1.
- Formato 02.- Solicitud de Reembolso
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-02-V1.
- Formato 03.- Oficio de Solicitud de Servicios de Traslado y Viáticos para Personas Físicas o Morales Externas.
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-03-V1.
- Formato 04- Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales.
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-04-V1.
- Formato 05.- Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos.
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-05-V1.
- Formato 06.- Oficio de Solicitud de Prórroga.
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-06-V1.
- Formato 07.- Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina.
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-07-V1.
- Formato 08.- Devolución de Efectivo.
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1-FORMATO-08-V1.

Elaboró



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	28 de 35



**Coordinación de Administración y Finanzas
Oficio de Solicitud de Gastos para Traslado y Viáticos
Formato 01**

Número de oficio: _____
Fecha: _____

Coordinador de Administración y Finanzas
P r e s e n t e.-

Por medio del presente, me permito comunicarle que, con el fin de optimizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en nuestro programa de trabajo, el C. _____ adscrito a INFAMILIA con número de empleado _____ se trasladará a la Ciudad de _____ para cumplir con la siguiente comisión: _____, dentro del periodo comprendido del _____ al _____.

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

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

Clasificador por Objeto del Gasto		
Partida Genérica	Definición de la Partida	Importe
371	Pasajes aéreos	\$
372	Pasajes terrestres	
375	Viáticos en el país	
376	Viáticos en el extranjero	
Total:		\$

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

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

Solicita
Titular de la Unidad Administrativa

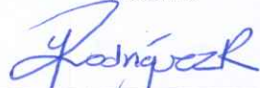
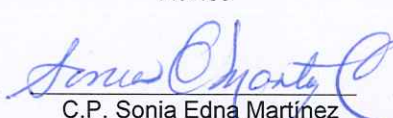
Autoriza
Director General

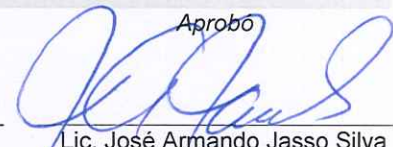
Elaboró

Revisó

Validó

Aprobo



Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	29 de 35



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

**Coordinación de Administración y Finanzas
Solicitud de Reembolso
Formato 02**

Unidad Administrativa _____						Fecha: _____	
Folio de Solicitud: _____						Clave Presupuestal: _____	
Nombre del Comisionado: _____						Número de Empleado _____	
Puesto del Comisionado: _____							
Periodo del Viaje: Inicio: _____						Fin: _____	
Destino de la Comisión: _____							
Objetivo de la Comisión: _____							
Actividades Desarrolladas:							
Desglose de actividades comprobadas :							
Viáticos:							
Fecha	No. De Folio/ Comprobante	Concepto del gasto	Razón social	Sub- total	I.V.A.	Total	
Sub-total:							
Pasajes aereos (Cuenta 371)							
Sub-total:							
Pasajes terrestres (Cuenta 372)							
Sub-total:							
Desglose de actividades No comprobadas :							
Sub-total:							
TOTAL:							

Solicita
Titular de la Unidad Administrativa

Revisa
Coordinador de Administración y Finanzas

Autoriza
Director General

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	30 de 35



Coordinación de Administración y Finanzas
Solicitud de Servicios para Traslado y Viáticos de Personas Físicas o Morales Externas
Formato 03

Número de oficio: _____
 Fecha: _____

Coordinador de Administración y Finanzas
 Presente.-

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

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

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

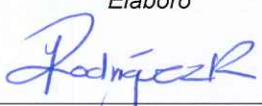
Concepto del Gasto	Importe
371.- Pasajes aéreos	
372.- Pasajes terrestres	
375.- Viáticos en el país	
376.- Viáticos en el extranjero	
Total:	\$


Así mismo, nos comprometemos a cumplir con la comprobación de los conceptos señalados en un plazo máximo de 10-diez días hábiles posteriores al término del evento, de conformidad con lo que señala el Manual de Servicios de Traslado y Viáticos, Política 13 primer párrafo, así como lo que indica el inciso i) de la misma. Sin más por el momento, le enviamos un cordial saludo.


 Solicita
 Titular de la Unidad
 Administrativa

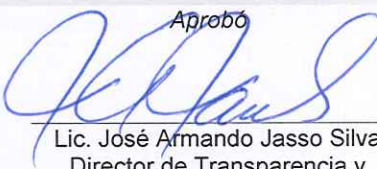
 Revisa
 Coordinador de Administración y Finanzas

 Autoriza
 Director General

Elaboró

 Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
 Rosales
 Coordinadora de Administración y
 Finanzas

Revisó

 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

 Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho del
 Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	31 de 35



**Coordinación de Administración y Finanzas
Justificación de Gastos sin Comprobantes Fiscales
Formato 04**

Número de oficio: _____
Fecha: _____

Coordinador de Administración y Finanzas
Presente.-

Por este medio, me permito anexar la relación de gastos que por las condiciones del establecimiento donde adquirió el bien o servicio el C. _____ adscrito a la Unidad Administrativa _____ con número de empleado _____, en comisión realizada en la Ciudad de _____, **NO** fue posible obtener comprobante con los requisitos fiscales señalados en el "Manual de Servicios de Traslado y Viáticos", Política 13, inciso a).

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

Los Servicios de Traslado y Viáticos se cubrieron con el cheque número _____, o transferencia bancaria que recibida el día _____.

Concepto	Monto
Total:	

El monto total por este concepto, es de conformidad con lo señalado en la Política 13, inciso e) del "Manual de Servicios de Traslados y Viáticos".
Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración que pudiera existir al respecto.

A t e n t a m e n t e,

Solicita
Titular de la Unidad Administrativa

Autoriza
Director General

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	32 de 35



**Coordinación de Administración y Finanzas
Informe de Comisión o Evento y Desglose de Gastos
Formato 05**



Fecha: _____

Unidad Administrativa: _____

Folio de Solicitud: _____

Clave Presupuestal: _____

Nombre del Comisionado: _____

Número de Empleado: _____

Puesto del Comisionado: _____

Periodo del Viaje: Inicio: _____

Fin: _____

Destino de la Comisión: _____

Objetivo de la Comisión: _____

Actividades Desarrolladas: _____

Desglose de gastos comprobados :

Fecha	Concepto del gasto	Razón social	Cuenta	Sub-Total	IV.A.	Total
Sub-total:						

Comprobantes sin requisitos fiscales (Anexar Formato 4)

Fecha	Concepto del gasto	Razón social	Cuenta	Sub-Total	IV.A.	Total
Sub-total:						

1) Se anexa ficha de depósito.

1) Reintegro:			
Total:			

Elaboró
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó
Coordinador de Administración y Finanzas

Autorizó
Director General

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez Rosales
Coordinadora de Administración y Finanzas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	33 de 35



Coordinación de Administración y Finanzas
Oficio de Solicitud de Prórroga
Formato 06

Número de oficio: _____
 Fecha: _____

Coordinador de Administración y Finanzas
 Presente.-

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

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

Los Servicios de Traslado y Viáticos se cubrieron con la transferencia bancaria que para tal efecto se realizó al comisionado deudor el día _____.

Se justifica la demora en la entrega de la documentación comprobatoria por la comisión asignada en tiempo y forma, de conformidad con la Política número 13 primer párrafo, del Manual de Servicios de Traslados y Viáticos con el comentario siguiente: _____.

Fecha compromiso para realizar la comprobación: _____.

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

A t e n t a m e n t e,

Nombre y puesto del Titular de la Unidad Administrativa.

Autorizado: SI _____

NO _____

 Nombre y firma del Director General

 Fecha

Elaboró

Revisó

Validó


Aprobó

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
 Rosales
 Coordinadora de Administración y
 Finanzas

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Lic. Sandra Reyes Morales
 Encargada del Despacho del
 Instituto Municipal de la Familia

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	34 de 35



Coordinación de Administración y Finanzas
Convenio de Reconocimiento de Adeudo y Aceptación de Descuento Vía Nómina
Formato 07

Número de oficio: _____
 Fecha: _____

Coordinador de Administración y Finanzas
 P r e s e n t e.-

Por este medio, me permito manifestar el reconocimiento al adeudo que por los Servicios de Traslado y Viáticos recibí por la cantidad de:

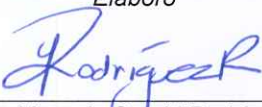



\$ _____ (letra) _____, mediante transferencia bancaria a la cuenta de un servidor, el día ____ del mes de _____ del año ____, para realizar la comisión en la Ciudad de _____, en el periodo comprendido del ____ al ____ de _____.


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

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

A t e n t a m e n t e,

 Nombre y Puesto del Servidor Público Deudor.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p> Lic. Yesenia Sajahi Rodríguez Rosales Coordinadora de Administración y Finanzas </p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p> C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad </p>	<p><i>Validó</i></p>  <p> Lic. Sandra Reyes Morales Encargada del Despacho del Instituto Municipal de la Familia </p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p> Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad </p>
--	--	--	---

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.			
	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
INFAMILIA-DG-CAF-TyV-MPPGA-05-V1	14 de mayo de 2021	Primera versión	35 de 35	



Coordinación de Administración y Finanzas
Devolución de Efectivo
Formato 08

Fecha: _____

Importe: _____

Nombre: _____

Unidad Administrativa: _____

Cuenta del Deudor: _____

Concepto: _____

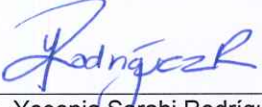
Método de pago: _____


Se anexa ficha de depósito de fecha: _____

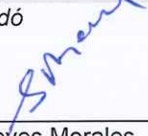
Solicita
Titular de la Unidad Administrativa


Revisa
Coordinador de
Administración y Finanzas

Autoriza
Director General

Elaboró

Lic. Yesenia Sarahi Rodríguez
Rosales
Coordinadora de Administración y
Finanzas

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Sandra Reyes Morales
Encargada del Despacho del
Instituto Municipal de la Familia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad