



**Gobierno
de Tehuacán**
Desarrollo y futuro >

Dirección
de Egresos

Manual de Procedimientos de la Dirección de Egresos

Agosto 2024



Hoja de Identificación

CLAVE HAMT/DE/MP/040

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Angel Isaura Rosas Leyva Coordinador de Egresos	 Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 DIRECCIÓN DE EGRESOS 200.5.2	 Sandra Nieto Flores	 Gobierno de Tehuacán Desarrollo y futuro > 2021 - 2024 RESIDENCIA 100.1.1
 Narciso Romposo González López Coordinador De Control Presupuestal			
 Olga Denisse Cid Castro Auxiliar Especialista	Director de Egresos	Contralora Municipal	Presidente Municipal
 Edgar Camacho Castañeda Auxiliar Especialista			
 Priscila Karely Cruz Osorio Auxiliar Especialista			
Lidia Arely Carrera Pacheco Auxiliar Especialista			
Agosto 2023 	Agosto 2023	Agosto 2024	Agosto 2024





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVO GENERAL.....	2
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	3
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
GLOSARIO.....	7
RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	9
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	10





Este es el primer del Manual de Organización, que está sujeto a cambios de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas disposiciones en la normatividad establecida en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos, sin embargo no pueden ser aplicados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintidós de enero de 2013.





INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



OBJETIVO GENERAL

El Manual de Procedimientos en su calidad de documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial la ejecución de los procedimientos de cada Unidad Administrativa, tiene como objetivo ser una herramienta de descripción procedimental, que expone objetivos, integra decisiones permanentes sobre asuntos que establecen las responsabilidades directas de las diversas Unidades comprendidas en el procedimiento.

Es una herramienta administrativa, que coadyuva al óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de procedimientos; esto es, con actividades a seguir y toma de decisiones, reflejadas también en un diagrama de flujo.

Finalmente, permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda y funciona como instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo, refiriendo a los procedimientos como acciones concretas y conjuntos de labores, y materiales que se involucran, en el orden en que deben realizarse, en conjunto sistemático y concatenado de procesos que tienen como resultado especificar las capacidades y responsabilidades de las Unidades Administrativas, permitiendo una visión integral de los procedimientos y una evaluación de los trabajadores.





PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Gobierno Innovador	Estrategia 1.3 Eficiencia Administrativa y Mejora Regulatoria	LA1.3.4. (ODS 16.3, 16.5, 17.19) Entrega y aprobación oportuna del recurso público





MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (5/02/1917, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 08/05/2023).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (30/03/2006, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 27/02/2022).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (18/07/2016, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 27/12/2022).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (31/12/2008, Diario Oficial de la Federación) (última reforma 30/01/2018).

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. (02/10/1917, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 24/10/2022).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla. (13/09/2013, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 19/10/2015).
- Ley de Egresos del Estado de Puebla. (21/12/2022, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (Sin reformas).
- Ley Orgánica Municipal. (23/03/2001, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 16/08/2022).
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla. (06/12/2019, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (Sin reformas).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. (31/07/2019, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 21/10/2022).



- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. (10/11/2020, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (Sin reformas).
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán. (30/12/2005, Periódico Oficial del Estado de Puebla) (última reforma 24/12/2021).

Municipal

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (12/05/2023). Sin reformas.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





GLOSARIO

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Municipio: El Municipio de Tehuacán, Puebla.

Reglamento Interior: Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

URG: Refiere a Unidad Administrativa Responsable del Gasto.

FUP: Refiere al Formato Único de Pago, documento oficial, mediante el cual la URG solicita un pago y es plasmada la autorización de pago por el Tesorero Municipal.

COG: Refiere al Clasificador por Objeto del Gasto.

Documentación comprobatoria o comprobación: Serie de documentos que comprueban y justifican un gasto, misma que se encuentra debidamente firmada y sellada por el Titular de la URG una vez verificada la veracidad y conformidad del gasto.

TE: Refiere a la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

DE: Refiere a la Dirección de Egresos del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

DO: Refiere a la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

Enlace: Persona adscrita a la URG que fue designada por los Titulares de las Unidades Administrativas como responsable de elaborar y entregar las comprobaciones a la DE y realizar las solventaciones a las inconsistencias detectadas.

PP: Refiere a Programa Presupuestario.

PE: Refiere a Presupuesto de Egresos.





SSP: Refiere a la Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

CSP: Refiere a la Confirmación de Suficiencia Presupuestal.

SDP: Refiere a la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.

NOTA: Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.





RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Egresos		
1	Solicitud de suficiencia presupuestal	DE-001
2	Solicitud de disponibilidad presupuestal	DE-002
3	Anteproyecto del presupuesto de egresos	DE-003
4	Trámite de pago	DE-004
5	Reporte de saldos bancarios	DE-005
6	Suministro de combustible	DE-006
7	Comprobación de proveedores	DE-007
8	Comprobación de servicios médicos y hospitalarios	DE-008
9	Expedientes para el pago de las obras públicas.	DE-009
10	Pago de gastos menores	DE-010
11	Solicitud de recursos financieros	DE-011





DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE-001

Solicitud de suficiencia presupuestal

Objetivo	Asegurar el control y vigilancia de la correcta aplicación del Presupuesto del ejercicio fiscal vigente de todas las Unidades Administrativas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del municipio de Tehuacán Puebla.
Responsables	Unidades Administrativas Responsables del Gasto, Dirección de Egresos y Tesorería Municipal.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Solicitud de Suficiencia Presupuestal. Confirmación de Suficiencia Presupuestal.





DE-001

Solicitud de suficiencia presupuestal

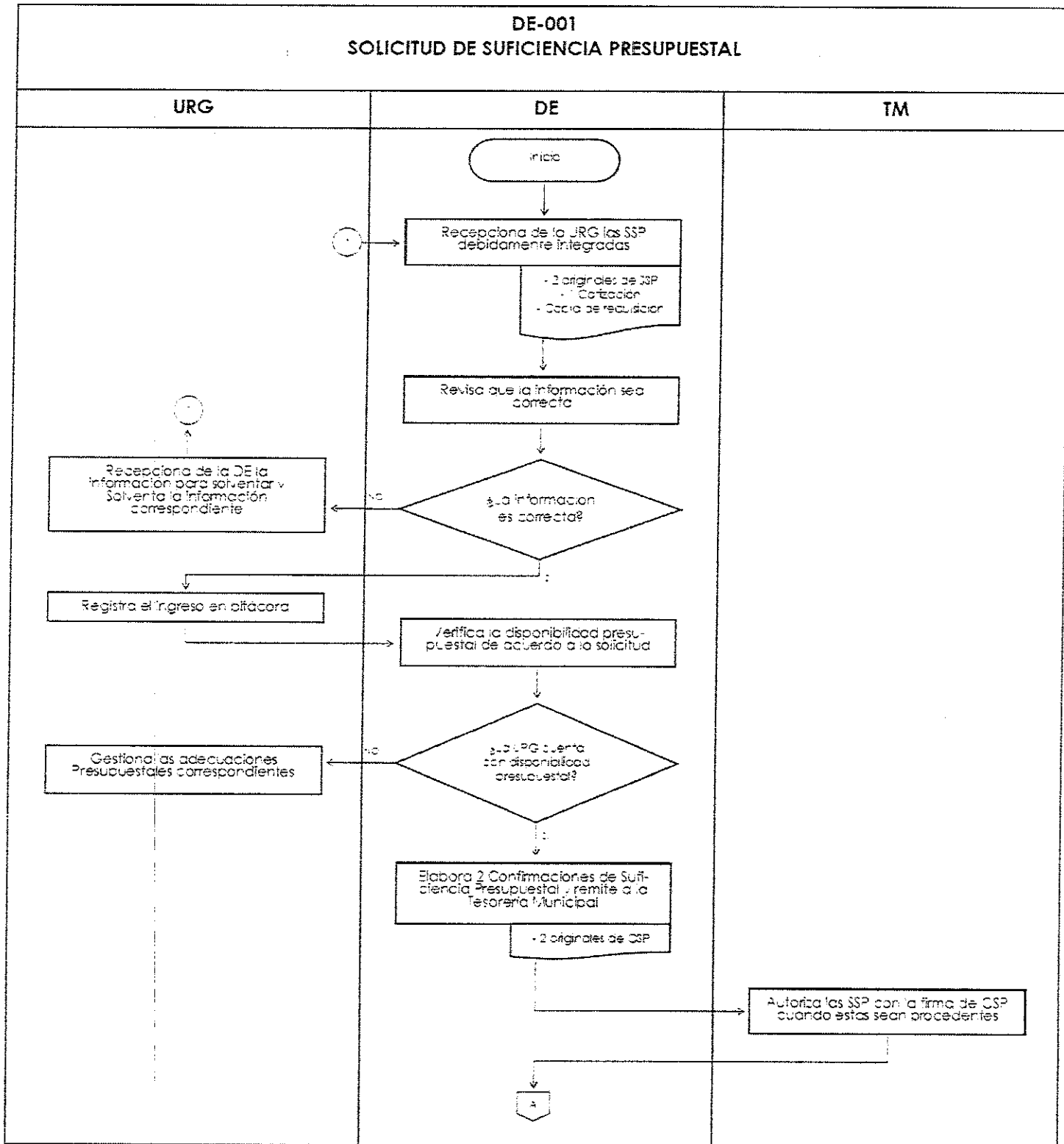
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Recepciona en un horario de 09:00 a 14:00 horas en días hábiles de la URG las SSP integradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 2 originales de SSP. • 1 cotización. • 1 copia de requisición. 	Solicitud de Suficiencia Presupuestal
	2. Revisa la correcta integración de la documentación, así como también de la información y datos requeridos en la SSP.	N/A
	3. ¿La documentación está correctamente integrada y requisitada? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, 5. • No, 4. 	N/A
URG	4. Recepciona de la DE la información para solventar y solventa la información correspondiente.	N/A
	5. Registra en formato de bitácora los datos de la SSP.	Bitácora de registro
DE	6. Verifica la disponibilidad presupuestal de la partida del gasto específico plasmada en la SSP de acuerdo al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.	N/A
	7. ¿La URG cuenta con disponibilidad presupuestal? <ul style="list-style-type: none"> • Sí, 9. • No, 8. 	

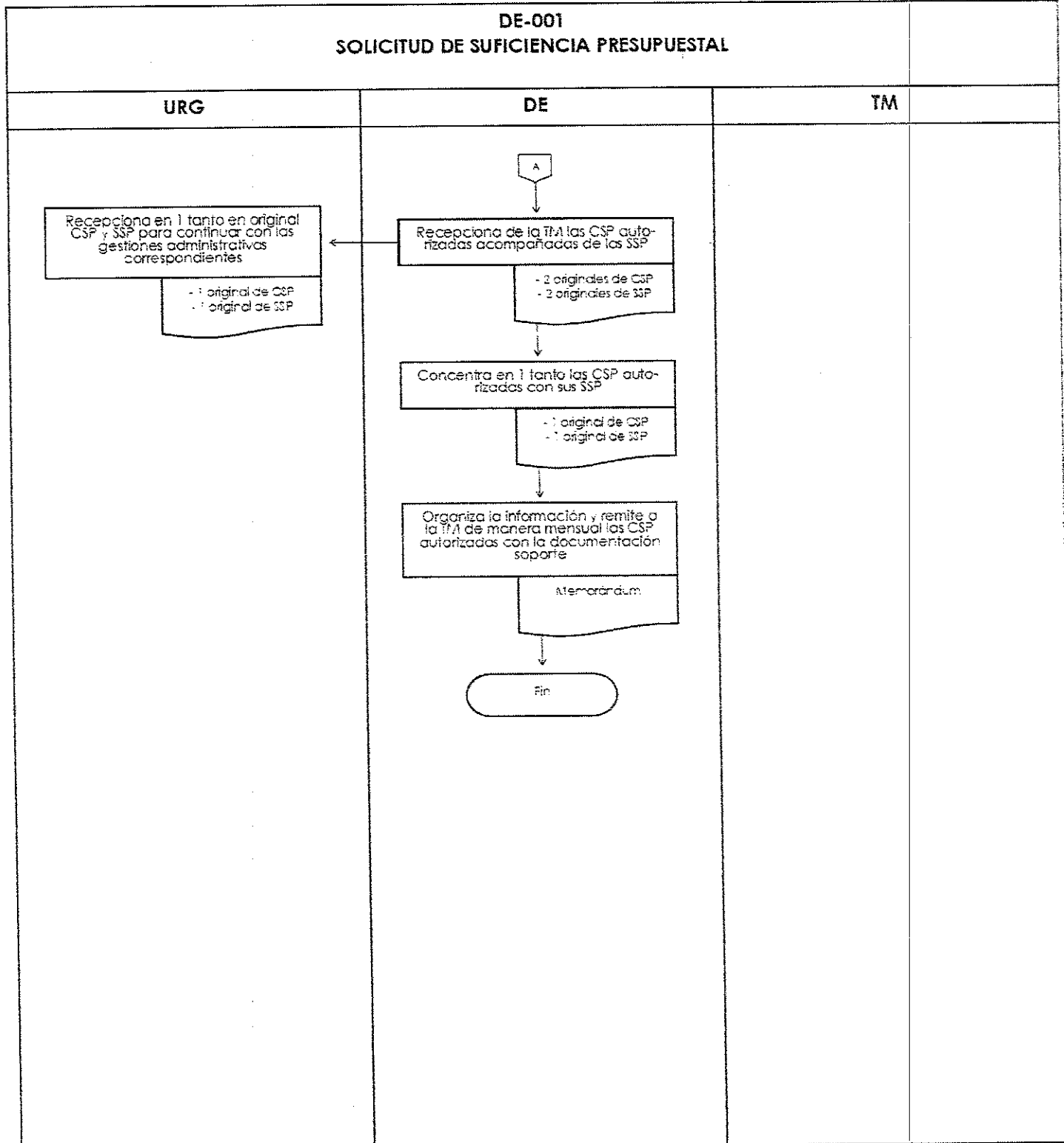




URG	8. Gestiona las adecuaciones presupuestales correspondientes.	N/A
DE	9. Elabora dos formatos originales de CSP y remite a consideración de la Tesorería Municipal para la determinación de si es o no procedente su autorización.	Confirmación de suficiencia presupuestal
TM	10. Autoriza las SSP mediante la firma de las CSP en apego al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente, siempre y cuando estas sean procedentes.	Confirmación de suficiencia presupuestal
DE	11. Recepciona de la TM las CSP autorizadas, respaldadas por las SSP.	
URG	12. Recepciona en un tanto en original la CSP y SSP para continuar con las gestiones administrativas correspondientes.	Y Solicitud de Suficiencia Presupuestal
DE	13. Concentra en un tanto las CSP autorizadas por el Titular de la Tesorería Municipal.	Memorándum
	14. Organiza la información y remite a la TM de manera mensual las CSP autorizadas con la documentación soporte.	
Fin del procedimiento		









DE-002

Solicitud de disponibilidad presupuestal

Objetivo	Llevar el control y vigilancia de la correcta aplicación del Presupuesto del ejercicio fiscal vigente de todas las Unidades Administrativas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de municipio de Tehuacán Puebla.
Responsables	Unidades Administrativas Responsables del Gasto y Dirección de Egresos.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.





DE-002

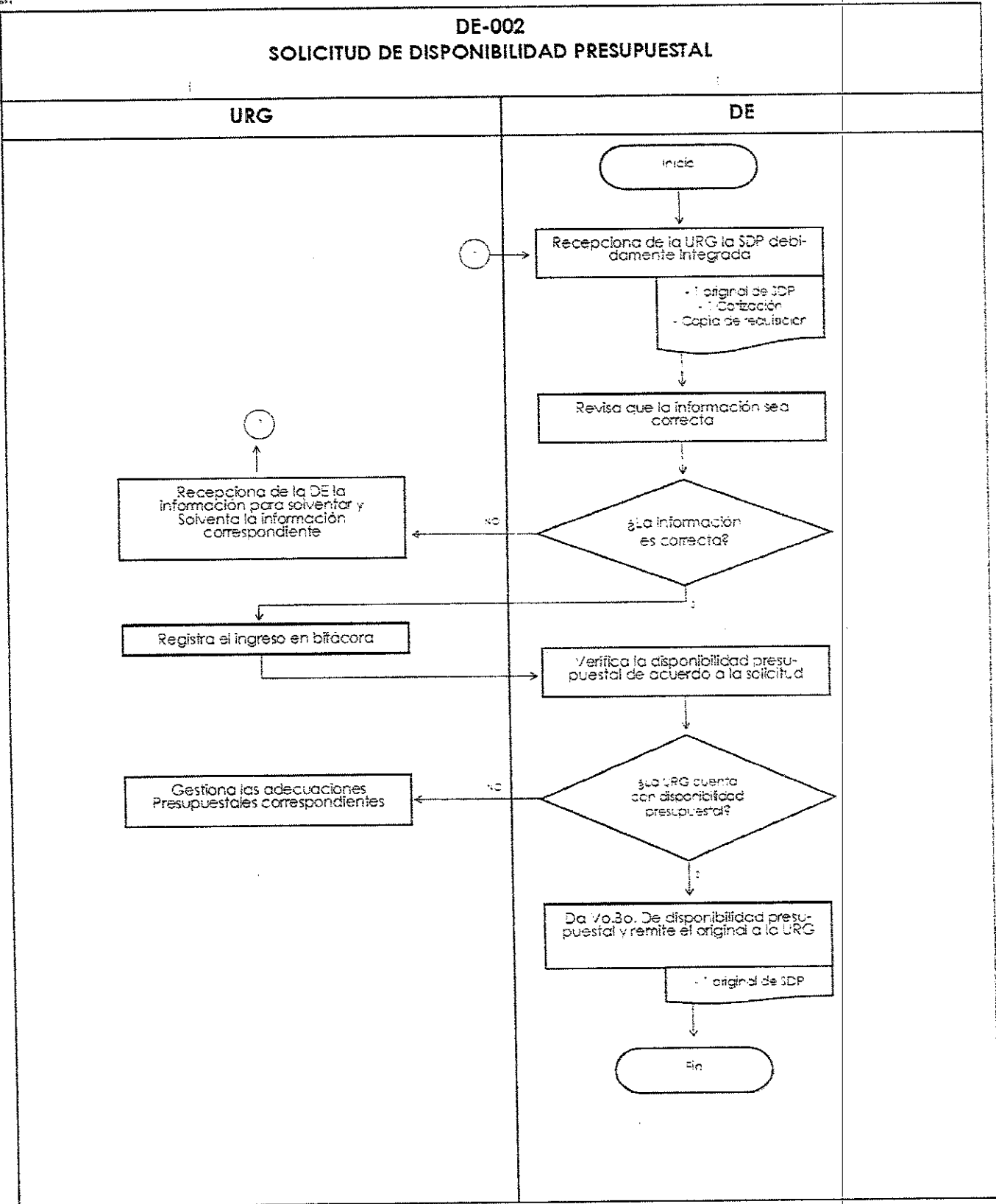
Solicitud de disponibilidad presupuestal

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Recepciona de la URG la SDP, misma que deberá estar integrada de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 1 original de SDP. • 1 copia de cotización • 1 copia de requisición 	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
	2. Revisa la correcta integración de la documentación, así como también de la información y datos requeridos en la SDP	N/A
	3. ¿La documentación está correctamente integrada y requisitada? <ul style="list-style-type: none"> • Si, 5. • No, 4. 	N/A
URG	4. Recepciona de la DE la información para solventar y solventa la información correspondiente.	N/A
	5. Registra en formato de bitácora los datos de la SDP.	Bitácora de registro





DE	6. Verifica la disponibilidad presupuestal de la partida del gasto específico plasmada en la SDP de acuerdo al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal vigente.	N/A
	7. ¿Cuenta con disponibilidad presupuestal? • Si, 9. • No, 8.	
URG	8. Gestiona las adecuaciones presupuestales correspondientes.	
DE	9. Da visto bueno de disponibilidad presupuestal y remite el original a la Unidad Administrativa solicitante.	Solicitud de disponibilidad presupuestal
Fin del procedimiento		





DE-003

Anteproyecto del presupuesto de egresos

Objetivo	Coordinar e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal vigente de todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de municipio de Tehuacán Puebla.
Responsables	Dirección de Egresos y Unidades Administrativas Responsables del Gasto.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	N/A.





DE-003

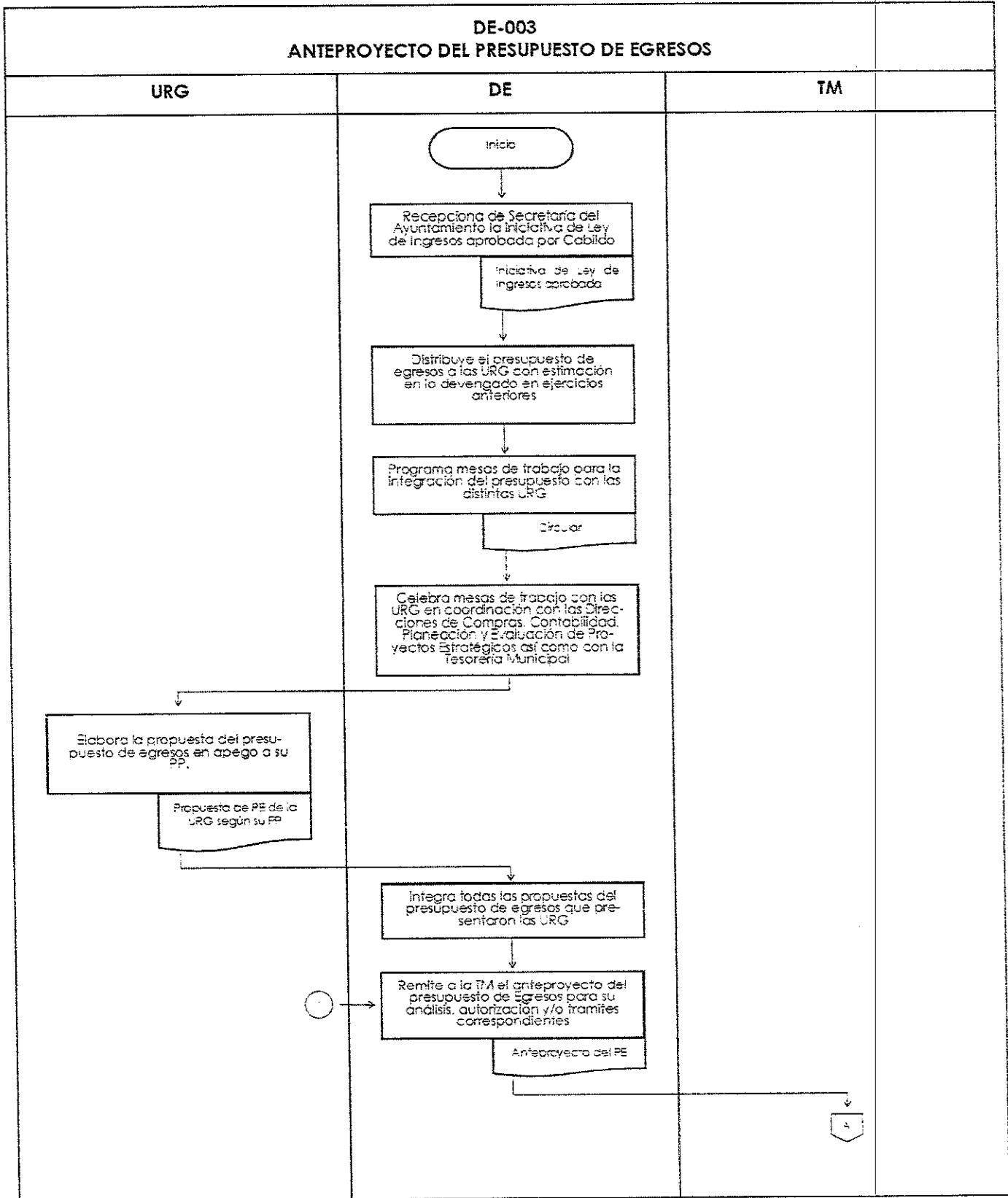
Anteproyecto del presupuesto de egresos

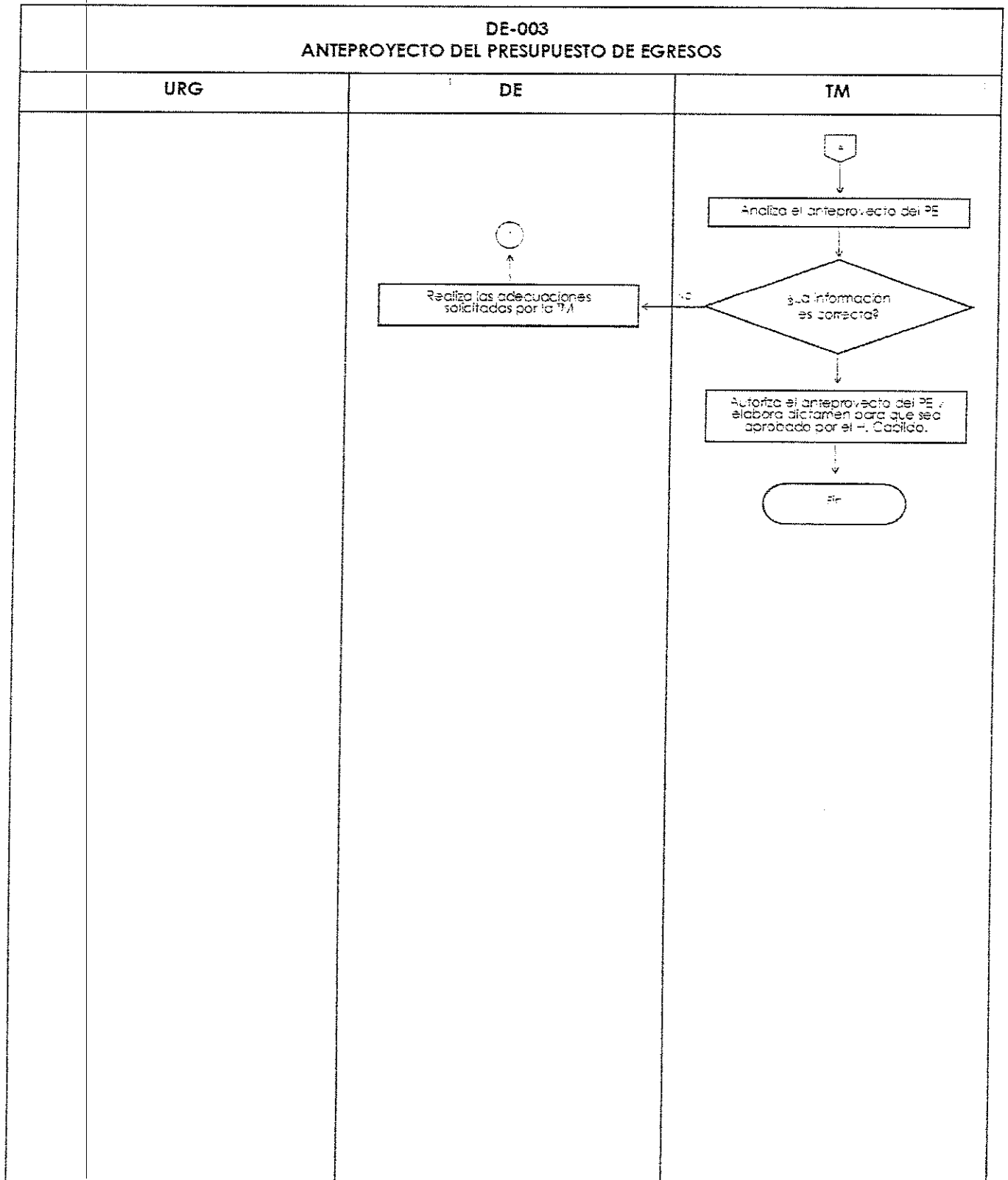
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Recepciona de la Secretaría del Ayuntamiento la iniciativa de Ley de Ingresos aprobada por Cabildo.	Ley de Ingresos aprobada por Cabildo
	2. Distribuye el presupuesto de Egresos a las diferentes Unidades Administrativas con una estimación de acuerdo a lo devengado en ejercicios anteriores.	N/A
	3. Programa mesas de trabajo para la integración del presupuesto con las diferentes URG en coordinación con la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Información, Planeación y Proyectos Estratégicos, Dirección de Compras y la Tesorería Municipal.	Circular
	4. Celebra mesas de trabajo con las URG en coordinación con las Direcciones de Compras, Contabilidad, Planeación y Evaluación de Proyectos Estratégicos, así como con la Tesorería Municipal.	N/A
URG	5. Elabora propuesta de presupuesto de egresos por partida presupuestal, en apego a su PP.	Propuesta de presupuesto de egresos





	DE	6. Integra las propuestas del presupuesto de las diferentes URG.	N/A
	DE	7. Remite a la TM el anteproyecto del presupuesto de egresos para su análisis, autorización y trámites correspondientes.	Anteproyecto del presupuesto de egresos
	TM	8. Analiza la información que contiene el anteproyecto del presupuesto de egresos	N/A
		9. ¿Considera que la información es correcta? Si: pasa al punto 10 No: pasa al punto 9	N/A
	DE	10. Realiza las adecuaciones señaladas por el Tesorero Municipal y remite a la TM el anteproyecto del PE para el inicio de las gestiones correspondientes.	N/A
	TM	11. Autoriza el anteproyecto del PE y elabora el dictamen para que sea aprobado por el H. Cabildo Municipal.	N/A
Fin del procedimiento			







DE-004

Control de bancos

Objetivo	Auxiliar en el proceso de trámite de pago, realizar pagos en tiempo y forma mediante transferencia bancaria o cheque, agilizar los trámites de pago a proveedores, contratistas y derechohabientes del H. ayuntamiento, remitir en tiempo y forma las comprobaciones de pago a la Dirección de contabilidad para su correcto registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán
Responsables	Dirección de Egresos
Áreas Involucradas	Tesorería Municipal.
Formatos de Aplicación	Formato Único de Pago, Recibo de Egresos, Póliza Cheque, Póliza Transferencia.





DE-004

Trámite de pago

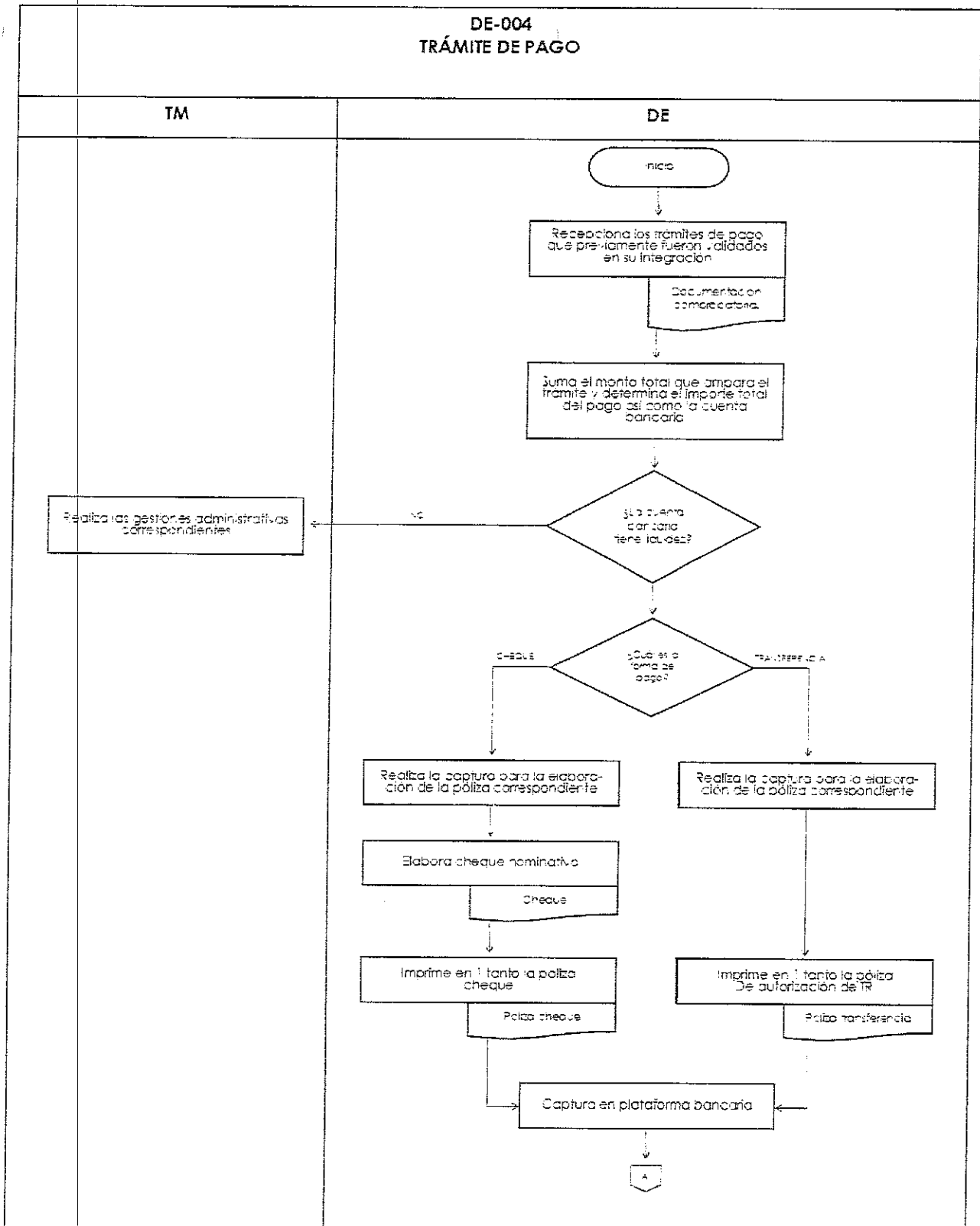
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Recepciona los trámites de pago que previamente fueron validados en su integración.	Documentación comprobatoria
	2. Suma el monto de las facturas, referencias bancarias y/o recibos de egresos que integran la solicitud de pago para determinar el importe total de pago, así como la cuenta bancaria de donde se erogará el recurso.	N/A
	3. ¿La cuenta bancaria tiene liquidez? Si, pasa al punto 5. No, pasa al punto 4.	
TM	4. Realiza las gestiones administrativas correspondientes.	
DE	5. Analiza ¿cuál será la forma de pago? • Cheque, 6, 7 y 8. • Transferencia, 6 Y 9.	
	6. Realiza la captura para la elaboración de la póliza de acuerdo a los datos de pago.	
	7. Elabora cheque nominativo	Cheque
	8. Imprime en un tanto la póliza cheque.	Póliza cheque

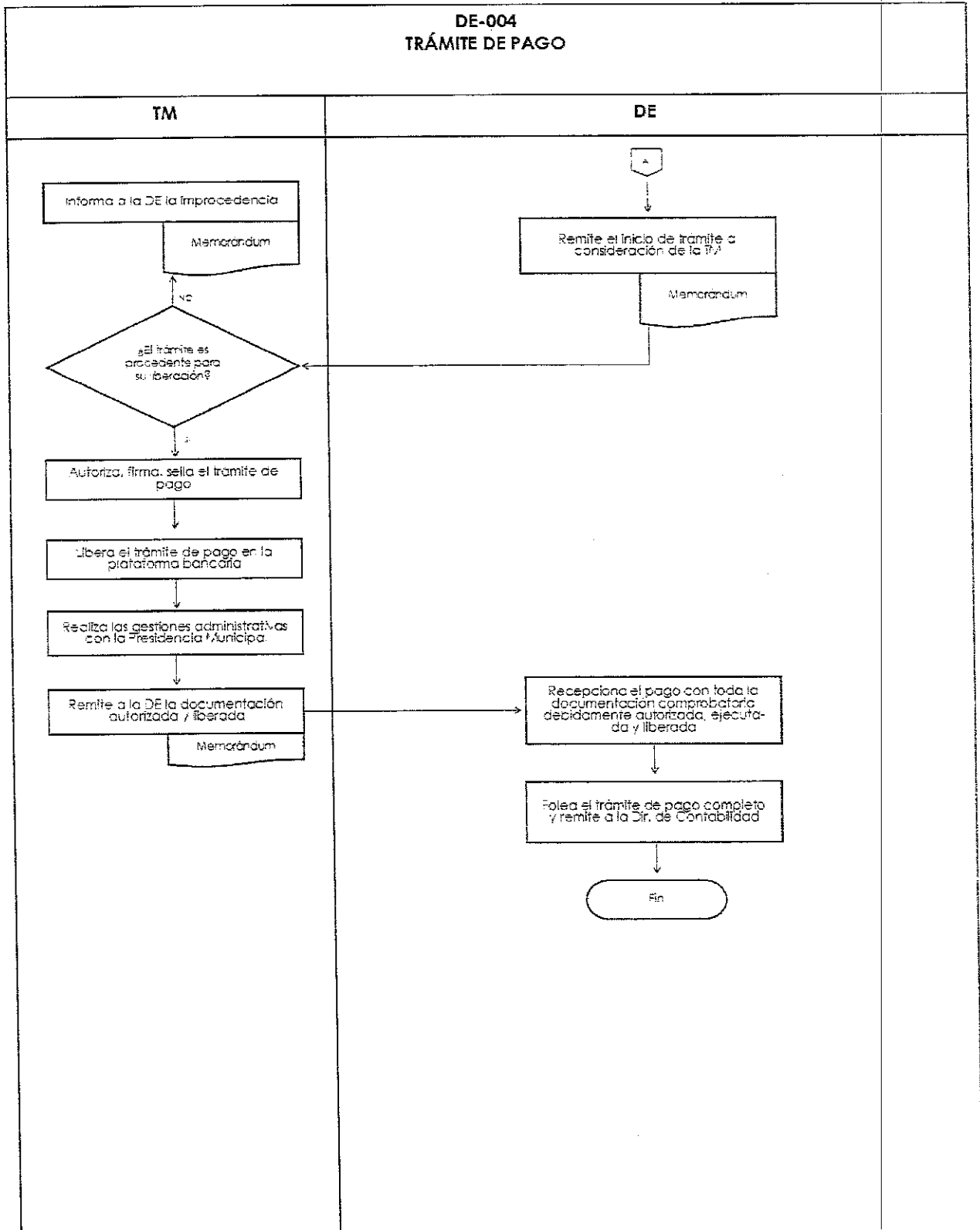




DE	9. Imprime la póliza de autorización de transferencia.	Póliza de transferencia
	10. Captura en plataforma bancaria el importe, beneficiario y cuenta de la que se erogará el recurso según la forma de pago.	N/A
	11. Remite el inicio de trámite a consideración de la TM	Memorándum
TM	12. ¿El trámite es procedente para su liberación? Si, 14. No, 13.	N/A
	13. Informa a la DE la improcedencia del pago	Memorándum
	14. Autoriza, firma, sella el trámite de pago.	N/A
	15. Libera el trámite de pago en la plataforma bancaria.	
	16. Realiza las gestiones administrativas con la Presidencia Municipal.	
17. Remite a la Dirección de Egresos el pago debidamente autorizado, ejecutado, y liberado.	Memorándum	
DE	18. Recepciona el trámite de pago con toda la documentación comprobatoria debidamente autorizada, ejecutada y liberada	N/A
	19. Folea el trámite de pago completo y remite a la Dir. de Contabilidad.	
Fin del procedimiento		









DE-005

Reporte informativo de saldos bancarios

Objetivo

Auxiliar en el proceso reporte de saldos bancarios, realizar semanalmente el reporte de saldos bancarios para conocer el recurso económico disponible del H. ayuntamiento, analizar los movimientos bancarios de forma semanal, remitir en tiempo y forma a la tesorería municipal el reporte de saldos bancarios para dar a conocer la liquidez disponible.

Normas y Políticas de Operación

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán

Responsables

Dirección de Egresos

Áreas Involucradas

Tesorería Municipal

Formatos de Aplicación

Reporte Informativo de Saldos Bancarios

DE-005

PÁGINA 29





Reporte informativo de saldos bancarios

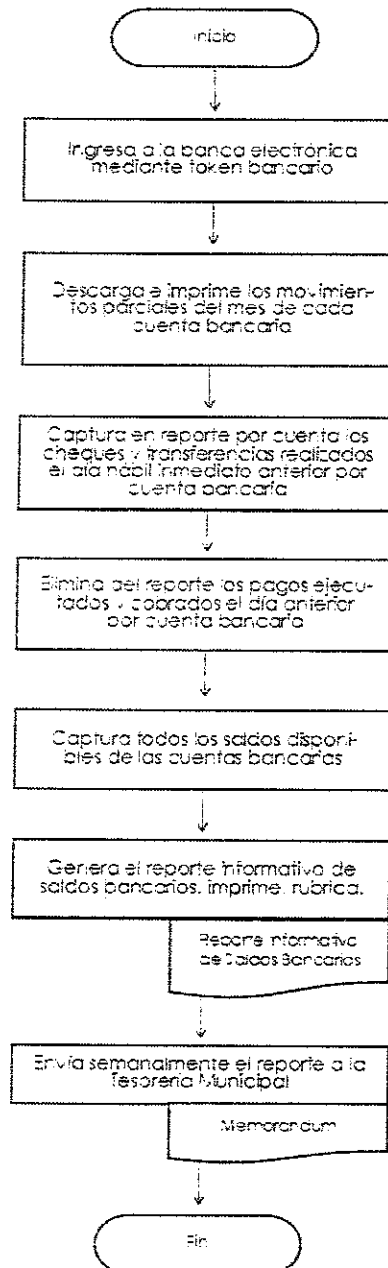
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Ingresa a la plataforma de la banca electrónica mediante el token bancario.	N/A
	2. Descarga e imprime los movimientos parciales del mes.	Movimientos parciales
	3. Captura en reporte por cuenta los cheques y transferencias realizados el día anterior de cada cuenta, hayan sido ejecutadas/cobrados o no.	N/A
	4. Elimina del reporte los pagos ejecutados/cobrados del día anterior por cuenta bancaria.	N/A
	5. Captura todos los saldos disponibles de las cuentas bancarias en el reporte.	N/A
	6. Genera el reporte informativo de saldos bancarios.	Reporte informativo saldos bancarios
	7. Envía a la TM de forma semanal el reporte de saldos disponibles impresa vía memorándum a la TM.	Memorándum
Fin del procedimiento		





DE-005
REPORTE INFORMATIVO DE SALDOS BANCARIOS

DE





DE-006

Suministro de combustible

Objetivo

Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los gastos de combustible.

**Normas y
Políticas de
Operación**

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

La recepción de solicitudes de combustible se realizará en día hábil y con 24 horas de anticipación a la carga, en un horario de 8:00 a 14:00 horas en la Dirección de Egresos.

Los horarios de revisión de las comprobaciones serán de 8:00 a 15:00 horas preferentemente.

Responsables

Dirección de Egresos

**Áreas
Involucradas**

Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán

**Formatos de
Aplicación**

Formato Único de Pago, Solicitud de Combustible, Bitácora de Combustible, Vale de Combustible y Bitácora de Entrega de Comprobaciones de Combustible.





DE-006

Suministro de combustible

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Recepciona el formato de solicitud de suministro de combustible emitida por las URG.	Solicitud de combustible
	2. Revisa y analiza la correcta elaboración del formato de solicitud de combustible.	N/A
	3. ¿La solicitud de combustible cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none"> • No, 4 Y 5. • Si, 6. 	N/A
URG	4. Recepciona de la DE la información para solventar.	N/A
	5. Solventa la información correspondiente.	N/A
DE	6. Autoriza la carga de combustible.	N/A
	7. Remite las solicitudes autorizadas a la TM	Solicitud de combustible
TM	8. Elabora el Vale de Suministro de Combustible, verificando folio del vale, vigencia de la solicitud, URG solicitante, tipo de combustible, cantidad autorizada, tipo de vehículo, marca, línea, placas de circulación, número económico, firmas de autorización, nombre y firma del operador.	Vale de combustible





TM	9. Supervisa las cargas de combustible a las URG en las estaciones autorizadas, en las fechas solicitadas y por los litros autorizados en los vales de acuerdo a las solicitudes de combustible.	N/A	
DE	10. Recepciona los vales de suministro de combustible, tickets y facturas de las cargas realizadas durante el día y captura en archivo.	N/A	
URG	<p>11. Recepciona de la DE las facturas, vale de suministro de combustible, ticket y solicitud a las URG y elabora la comprobación del suministro de combustible de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUP • Factura • Formato XML • Verificación de CFDI • Formato de solicitud de suministro de combustible • Bitácora de combustible (una por cada carga y por unidad) • Vale de Suministro de Combustible (con nombre y firma del responsable de unidad en ambos) pegado en una hoja tamaño carta • Reporte fotográfico que corresponde a la carga de gasolina • Fotografía de la bomba de la gasolinera después de la carga, preferentemente. • Fotografía del medidor de gasolina de la unidad antes y después de la carga. • Fotografía de la unidad al momento de la carga, donde se visualice por completo la unidad y placas. • Fotografía del odómetro antes y 	Documentación comprobatoria	





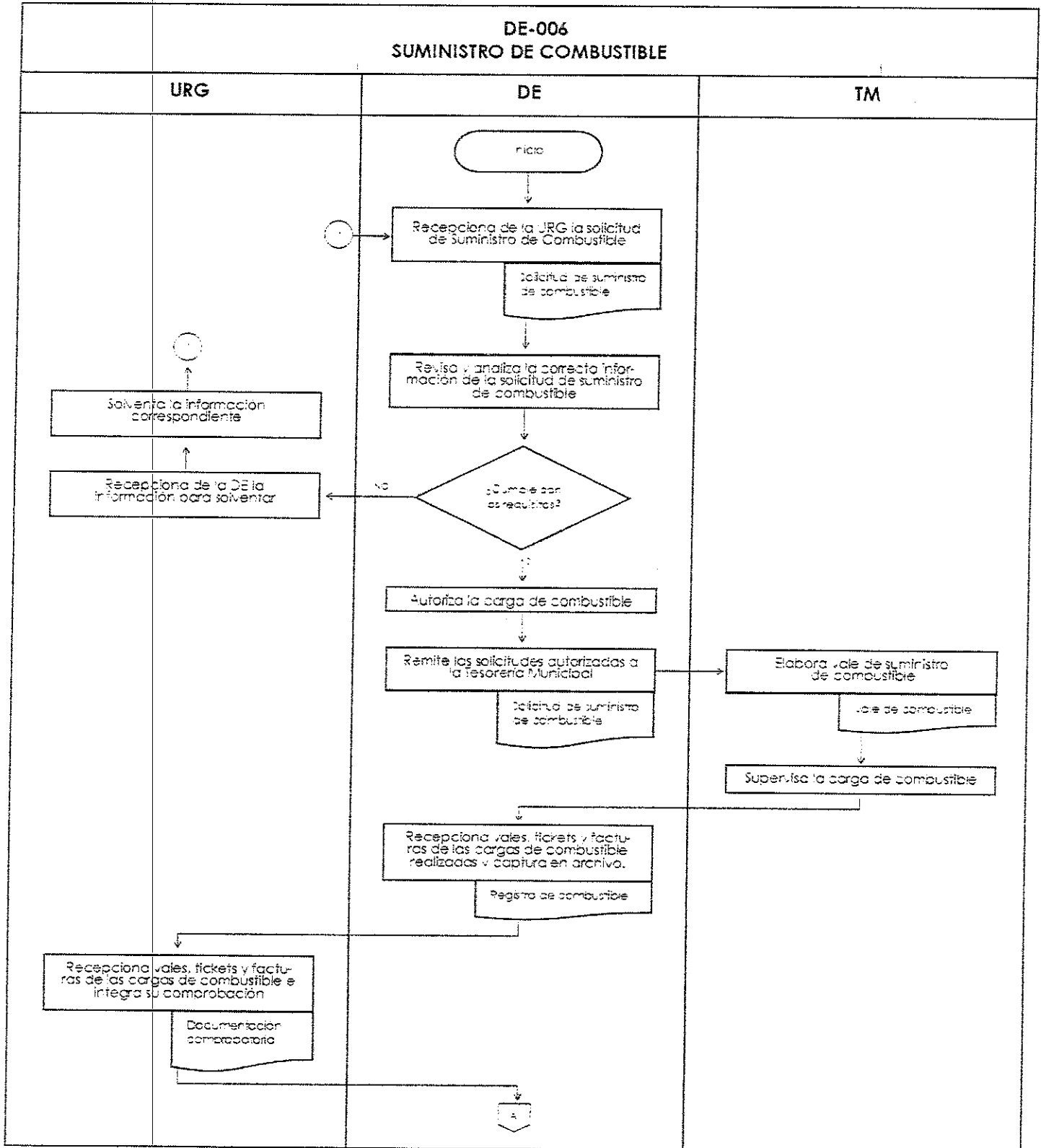
		<p>después de la carga para identificar el kilometraje y carga de combustible.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte fotográfico que corresponde a las actividades realizadas: • Copia del oficio de comisión en los casos que aplique. • Carta de conformidad. • Copia de identificación oficial del titular de la URG. <p>Los requisitos para las unidades de Gobierno (Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Tránsito Municipal y CE.RE.SO., Presidencia, Sindicatura y Regidores) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FUP • Factura • Formato XML • Verificación de CFDI • Formato de solicitud de suministro de combustible • Bitácora de combustible (General) • Vale(s) de suministro de combustible • Carta de conformidad • Ticket de carga de combustible • Copia de identificación oficial del titular de la URG. 	
DE	12. Revisa la documentación comprobatoria y verifica que reúna todos los requisitos establecidos.		N/A
	13. ¿La documentación comprobatoria cumple con los requisitos establecidos?	<ul style="list-style-type: none"> • No, 14 Y 15. • Si, 16. 	N/A

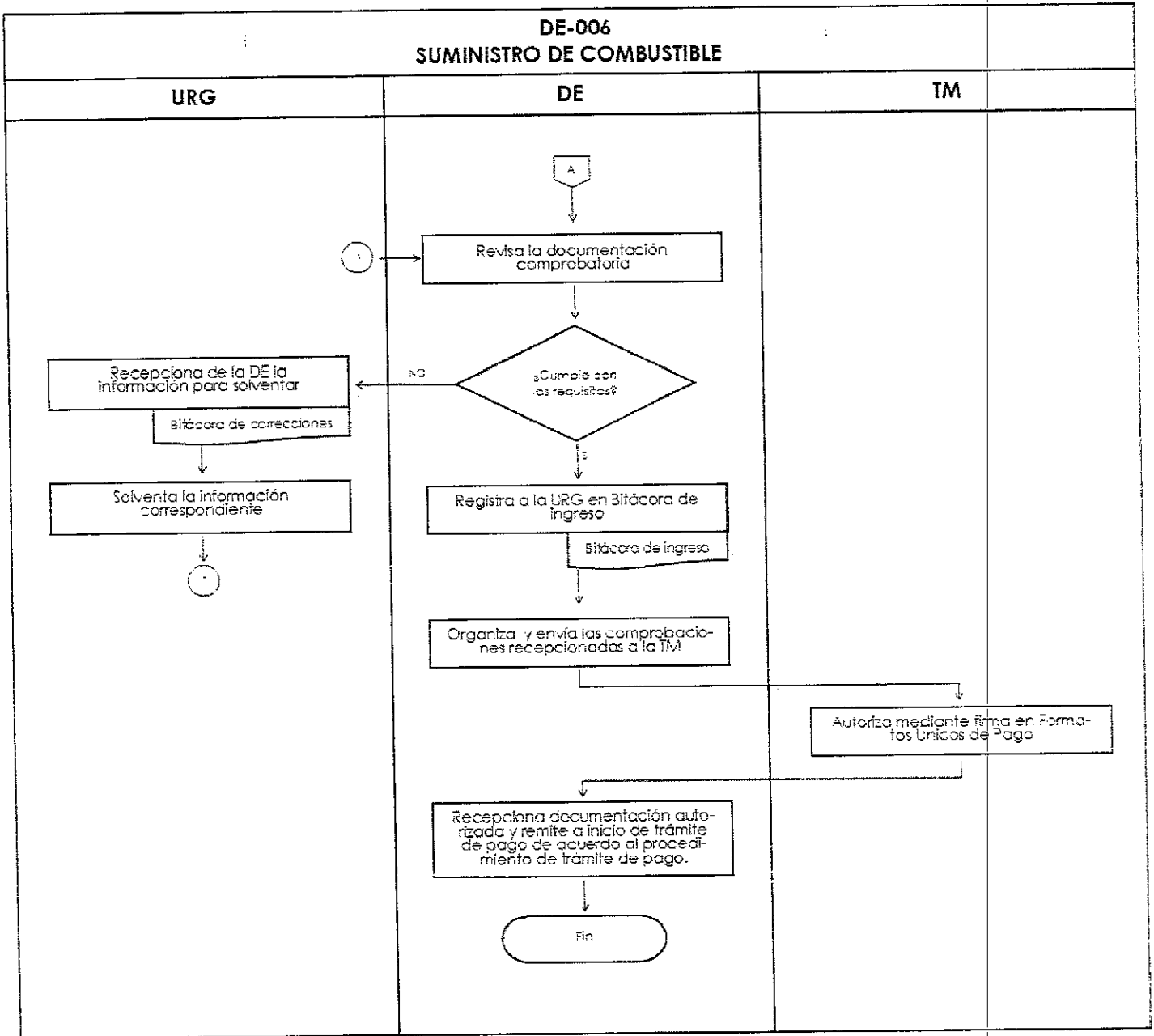




URG	14. Recepciona de la DE la información para solventar.	Bitácora de correcciones
	15. Solventa la información correspondiente.	N/A
DE	16. Registra a la URG en bitácora de ingreso	Bitácora de ingreso
	17. Organiza las comprobaciones de combustible y las envía a la Tesorería Municipal para firma de autorización en el FUP.	N/A
TM	18. Autoriza mediante Firma de autorización del pago en el FUP	N/A
DE	19. Recepciona las comprobaciones ya firmadas y autorizadas por la Tesorería Municipal, envía al área de bancos para su inicio de trámite de pago.	N/A
Fin del procedimiento		









DE-007

Comprobaciones de proveedores

Objetivo	Revisar y analizar la documentación comprobatoria de los gastos para abastecer y satisfacer las necesidades de las áreas administrativas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán 2021-2024.
Responsables	Dirección de Egresos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán.
Formatos de Aplicación	Formato Único de Pago, bitácora de recepción de comprobaciones, bitácora de correcciones, solicitud de suficiencia presupuestal, confirmación de suficiencia presupuestal, solicitud de disponibilidad presupuestal, bitácora de mantenimiento o refacciones, requisición.





DE-007

Comprobaciones de proveedores

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	<p>1. Recibe de la URG la documentación comprobatoria, la cual debe cumplir con los requisitos establecidos (formatos aplicables)</p> <p>Los documentos que debe integrar la comprobación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Factura • XML • Verificación de CFDI • Orden de compra • Solicitud y Confirmación de Suficiencia Presupuestal o Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (según sea el caso) • Requisición • Bitácoras de Servicios y/o Refacciones (en caso de requerir) • Reporte Fotográfico • Carta de Conformidad del producto o servicio • Copia simple de la identificación del titular de la URG. 	<p>FUP SSP CSP SDP Bitácoras Requisición Carta de conformidad Reporte fotográfico</p>





De los reportes fotográficos:

Por la compra de:

Refacciones, lubricantes o aditivos,
así como por el servicio mecánico:

- Del material que se adquirió.
- De la instalación y/o suministro
- Bitácora por unidad

Agua:

- Del producto adquirido.
- En caso de que se solicite para eventos como: cursos, talleres, Coffee Break, Jornadas de Salud, etc. Agregar evidencia del evento realizado.

Material para cloración:

- Del producto adquirido.
- Que se muestre el momento de cloración a las albercas (cuando la adquisición sea para tal fin)
- De la entrega del producto a las Juntas Auxiliares (cuando la adquisición sea para tal fin)

Insumos para Coffe Break:

- Del producto adquirido (café, galletas, azúcar, platos, cucharas, vasos, bebida, etc.)
- En caso de que se solicite para eventos como: cursos, talleres, Coffee Break, Jornadas de Salud, etc. Agregar evidencia del evento realizado.





Papelería para cursos o talleres:

- Del material adquirido.
- Del evento.

Servicio de alimentos:

- Del servicio adquirido (desayuno, comida, box lunch).
- Que se muestre el momento del evento.
- Lista del personal, cuando los alimentos sean exclusivos para el consumo del personal por laborar horas extras con firma y copia de INE.
- Anexar ticket o nota de consumo.

Asesores, prestadores de servicios profesionales:

- Cuando se trate de la contratación de asesores, prestadores de servicios profesionales, la evidencia serán los archivos entregables de forma física o digital (según se especifique), como son: informes, dictámenes, entrevistas, evaluaciones, etc.

Nota:

- Las comprobaciones deben ser recibidas, preferentemente en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.
- El plazo otorgado para recepción de la documentación en periodo de





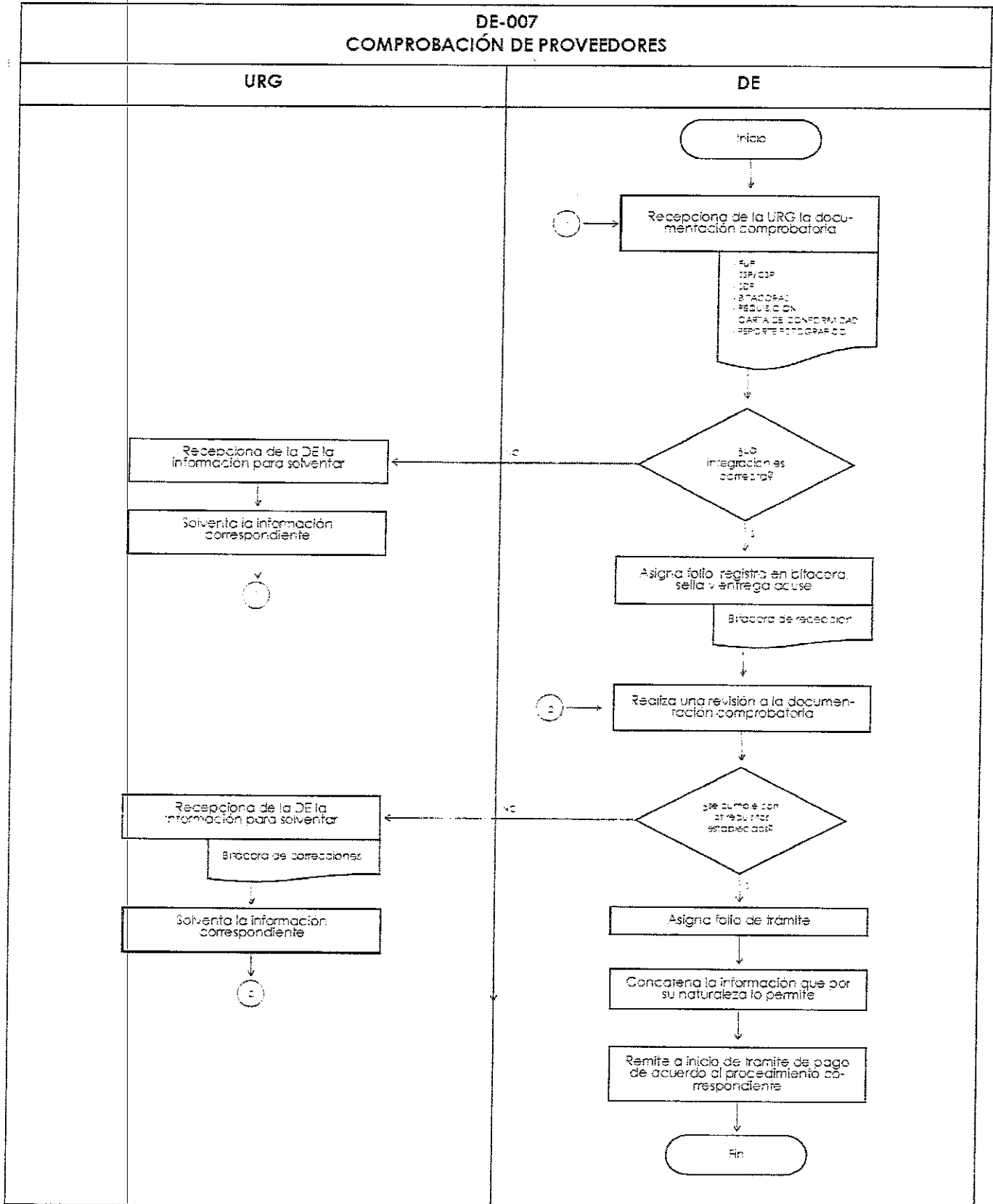
		cierre contable, será de acuerdo con el calendario que, para tal efecto emita la Dirección de Egresos.	
DE		2. ¿La comprobación se encuentra integrada correctamente? Si, 5 No, 3 y 4	N/A
URG		3. Recepciona de la DE la información para solventar.	N/A
		4. Solventa la información correspondiente.	N/A
DE		5. Asigna folio consecutivo de ingreso, sella la copia del acuse y el enlace de la URG se registra en la bitácora de recepción de comprobaciones.	Bitácora de recepción de comprobaciones.
DE		6. Realizar una revisión de la documentación comprobatoria.	N/A
		7. ¿La comprobación cumple con los requisitos establecidos? Si, continua al No. 10. No, continua al No. 8 y 9.	N/A
URG		8. Recepciona de la DE la información para solventar.	Bitácora de corrección de comprobaciones
		9. Solventa la información correspondiente.	N/A





DE	10. Asigna folio de trámite.	N/A	
	11. Concatena la información que por su naturaleza lo permite	N/A	
	12. Remite a inicio de trámite de pago de acuerdo al procedimiento correspondiente.	N/A	
Fin del procedimiento			







DE-008

Comprobaciones de servicios médicos y hospitalarios.

Objetivo	Revisar y analizar la documentación comprobatoria de los gastos para satisfacer las necesidades del área administrativa.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán 2021-2024
Responsables	Dirección de Egresos
Áreas Involucradas	Hospital Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Formato Único de Pago, Bitácora de recepción de comprobaciones, Bitácora de correcciones, solicitud de suficiencia presupuestal, confirmación de suficiencia presupuestal, formato de solicitud de disponibilidad presupuestal.





DE-008

Comprobaciones de servicios médicos y hospitalarios.

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	<p>1. Recepciona del Hospital Municipal la documentación comprobatoria de los proveedores prestadores de servicios que abastecen el Hospital del H. Ayuntamiento de Tehuacán, verificando que la misma se encuentre integrada por los siguientes documentos de acuerdo con el tipo de servicio:</p> <p>Para comprobación de servicio de laboratorios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Factura • Formato XML • Verificación de CFDI • Solicitud y Confirmación de Suficiencia Presupuestal o Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (según sea el caso) • Lista de servicios otorgados en el periodo a los derechohabientes. • Pases de autorización de los estudios, emitidos por el Hospital con copia simple de la identificación oficial del beneficiario o acta de nacimiento (en caso de que el 	<p>FUP SSP CSP SDP PASES DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO CARTA DE CONFORMIDAD</p>





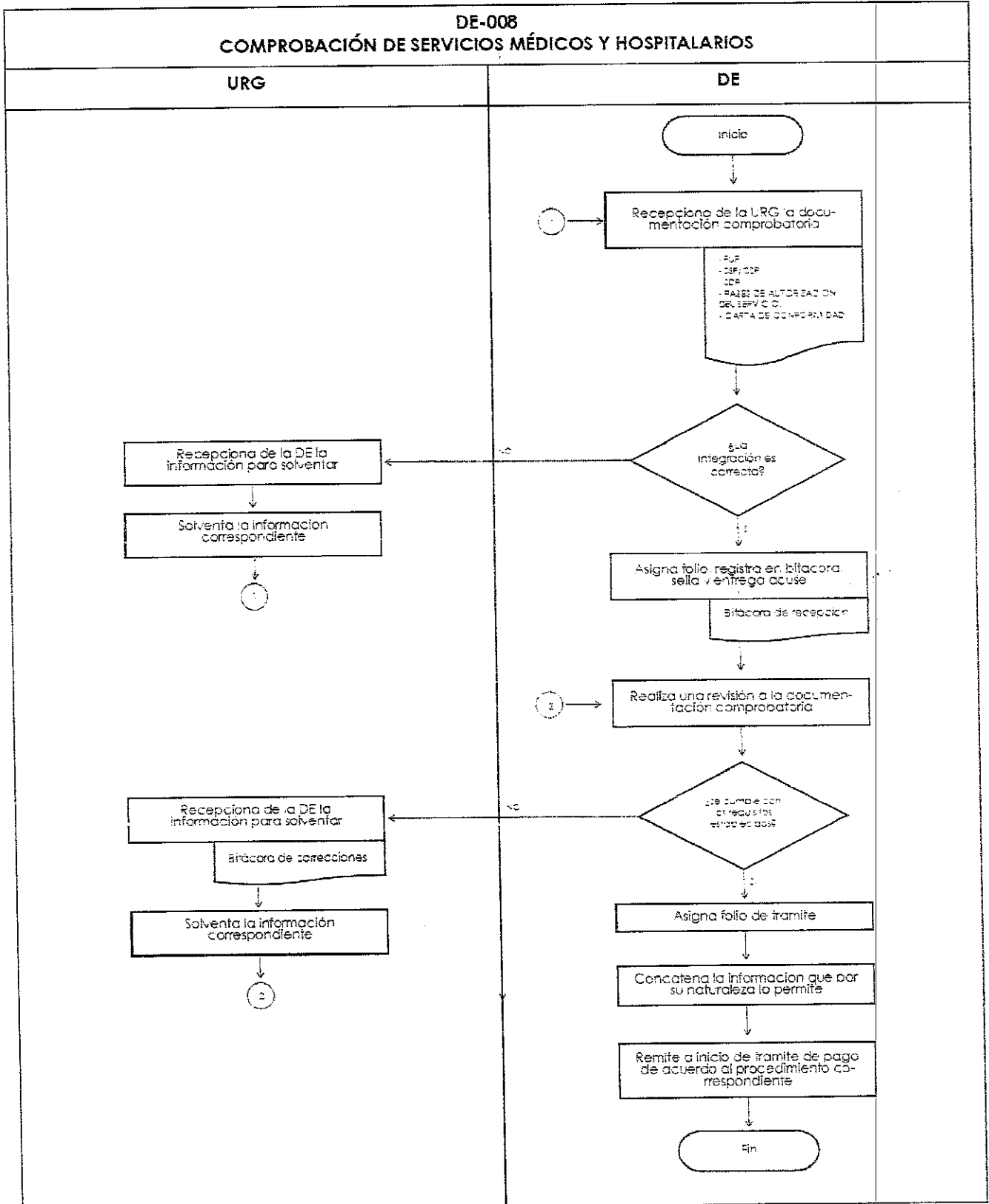
	<p>beneficiario sea menor de edad).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Conformidad de los servicios comprobados. • Copia simple de la identificación oficial del Titular de la URG <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Las comprobaciones deben ser recibidas, preferentemente en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. ▪ El plazo otorgado para recepción de la documentación en periodo de cierre contable, será de acuerdo con el calendario que, para tal efecto emita la Dirección de Egresos. 		
DE	<p>2. ¿La integración es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si, continua al No. 6 • No, continua al No. 3 y 4 	N/A	
URG	<p>3. Recepciona de la DE la información para solventar.</p>		
	<p>4. Solventa la información correspondiente.</p>		
DE	<p>5. Asigna folio consecutivo, sella la copia del acuse y el enlace se registra en la bitácora de recepción de comprobaciones.</p>		
	<p>6. Realiza una revisión de la documentación comprobatoria.</p>		





DE	7. ¿La comprobación cumple con los requisitos establecidos? • Si, continua al No. 10 • No, continua al No. 8 y 9	N/A
URG	8. Recepciona de la DE la información para solventar	Bitácora de correcciones
	9. Solventa la información correspondiente.	N/A
DE	10. Asigna folio de trámite.	
	11. Concatena la información que por su naturaleza	
	12. Remitir al área de bancos para el inicio de trámite de pago.	
Fin del procedimiento		







DE-009

Expedientes para el pago de las obras públicas

Objetivo	Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los expedientes de obras públicas.
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.
Responsables	Dirección de Egresos, Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal.
Áreas Involucradas	Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal
Formatos de Aplicación	Formato Único de Pago.





DE-009

Expedientes para el pago de las obras públicas.

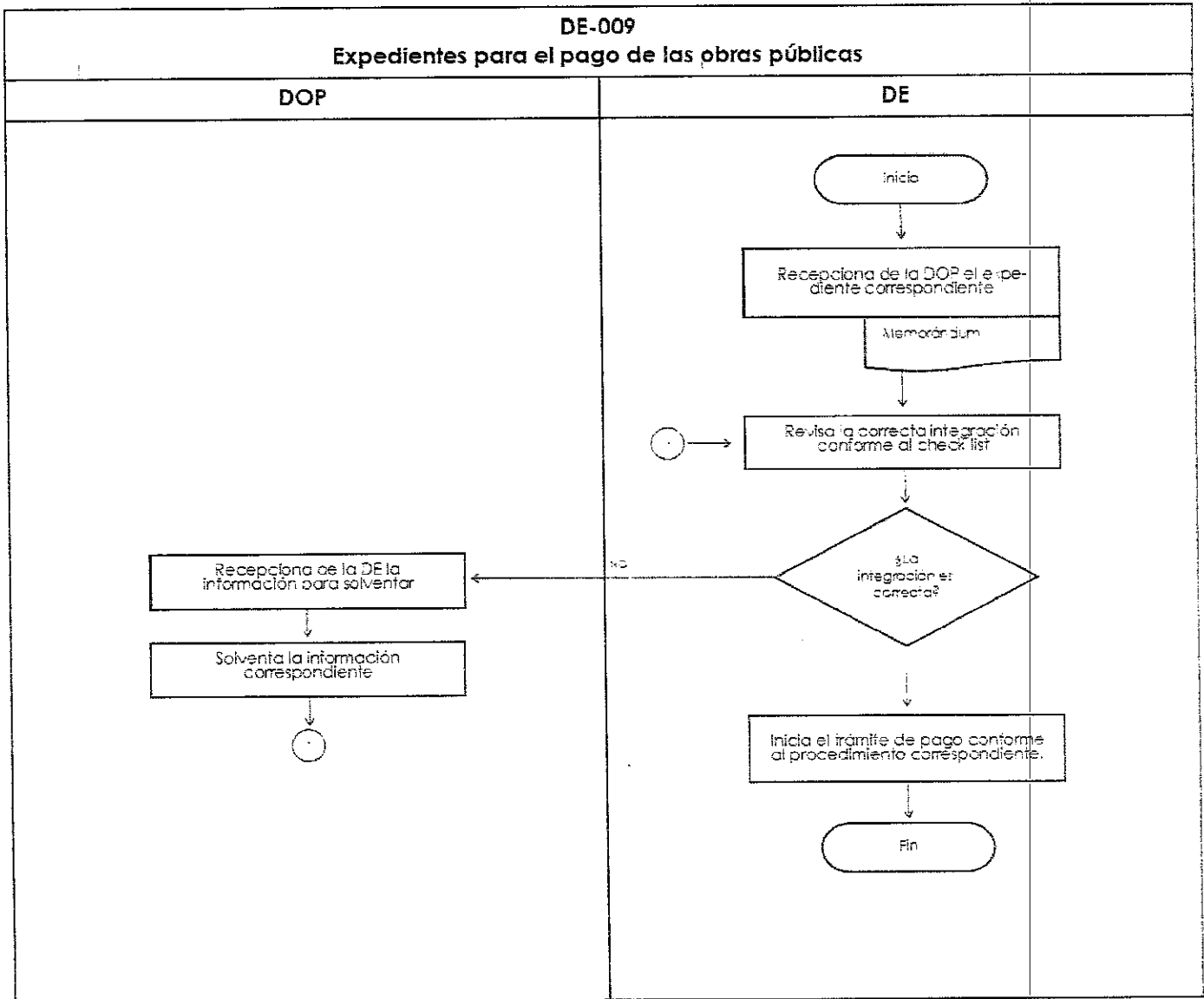
Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Recepciona el expediente para el pago de las obras públicas.	Memorándum
	2. Revisa la integración de la documentación en la obra pública según corresponda al tipo de trámite y conforme al check list de integración por parte de la Dirección de Obras Públicas, misma que consta con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Pago. • Formato Único de Pago. • Factura. • Recibo de pago. • Copia de oficio de solicitud de autorización de recursos (según sea necesario). • Copia de Oficio de Autorización de Recursos (según sea necesario). • Copia de solicitud de suficiencia Presupuestal. • Copia de Confirmación de Suficiencia Presupuestal. • Cedula de Información Básica (según sea necesario). • Reporte de avance físico financiero (NSARCII) (según sea necesario) 	Orden de Pago FUP Recibo de pago solicitud de autorización de recursos SSP CSP Cédula de información básica Reporte de avance físico financiero





DE	<p>3. ¿La integración del expediente para el pago de las obras públicas cumple con lo requerido en el punto anterior?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, 4 y 5 • Si, 6 	N/A
URG	4. Recepciona de la DE la información para solventar.	
	5. Solventa la información correspondiente	
DE	6. Remite a inicio de trámite de pago de acuerdo al procedimiento de control de bancos.	
Fin del procedimiento		







DE-010

Pago de gastos menores

Objetivo	Revisar y analizar la documentación comprobatoria de los gastos de caja chica de las diferentes áreas administrativas
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán 2021-2024
Responsables	Dirección de Egresos
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Formato Único de Pago, formato de reembolso, reporte de viáticos, oficio de comisión, recibo de egresos, requisición, solicitud de suficiencia presupuestal, confirmación de suficiencia presupuestal, itinerario de transporte.





DE-010

Pago de gastos menores (reembolso)

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
DE	1. Solicita a la Tesorería Municipal gestione por Cabildo Municipal la creación e importe del Fondo Revolvente de Caja Chica de la Dirección de Egresos.	Memorándum
TM	2. Elabora dictamen y gestiona ante el cabildo el análisis, discusión y en su caso aprobación del mismo.	N/A
	3. Informa a la DE la aprobación de la petición, así como el importe autorizado.	
DE	4. Elabora el cheque a nombre del Titular de la Dirección de Egresos.	Cheque
	5. Solicita a Tesorería Municipal la autorización de emisión de cheque para Creación de Fondo Revolvente de Caja Chica. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza cheque. • Resguardo de fondo revolvente. • Copia de identificación del titular. • Copia de identificación de la persona que maneja el efectivo. • Copia simple del cabildo de la creación del fondo revolvente de caja chica. 	Memorándum Póliza cheque Resguardo de fondo revolvente
TM	6. Autoriza la creación del fondo revolvente y realiza las gestiones correspondientes.	N/A





DE		<p>7. Recibe el fondo autorizado y hace el cobro del mismo, en la institución bancaria a efectos de contar con efectivo para sufragar gastos menores.</p>	<p>Cheque nominativo</p>
DE		<p>8. Recibe formatos de solicitud de reembolso de acuerdo al tipo de erogaciones.</p> <p>Los recursos serán destinados a la adquisición de compras menores, viáticos, gastos médicos y reembolsos de gastos menores, para beneficiarios del H. Ayuntamiento</p> <p>Horarios de Atención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recepción y tramite de Solicitud de Recursos Financieros: lunes de 8:00 a 15:00 horas. • Horarios de Recepción de tramites de Solicitud de Reembolso por concepto de viáticos: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. • Horarios de Recepción de tramites de Solicitud de Reembolso por concepto de compras menores: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas. • Horarios de Recepción y tramite de Solicitud de Reembolso por concepto de Gastos Médicos: lunes y martes de 8:00 a 12:00 horas. <p>Consulta de facturas y pago de gastos menores en efectivo y/o cheque (previa entrega de documentación comprobatoria): miércoles y jueves de 09:00 a 16:00 horas</p>	<p>FUP Formato de reembolso Reporte de Viáticos Oficio de comisión Recibo de Egresos Itinerario de transporte Nota medica Vale de consulta Solicitud de recurso financiero. Requisición Solicitud de suficiencia presupuestal Confirmación de suficiencia presupuestal</p>





	<p>Tratándose de viáticos se procederá de la siguiente manera:</p> <p>La comprobación de Viáticos se realizará dos días hábiles después de haber concluido la comisión mediante los formatos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Formato de Reembolso • Reporte de Viáticos. • Documentación comprobatoria con requisitos fiscales (facturas y recibo de egresos, para comprobación de alimentos anexar ticket de consumo según aplique). • Formato XML correspondiente a cada comprobante fiscal. • Verificación de CFDI • Recibo de Egresos según aplique. • Oficio de comisión (con sello de la dependencia que se visitó) y/o diploma del curso o capacitación). • Reporte fotográfico de la comisión (según aplique). • Ticket de consumo de alimentos. • Copia de Identificación Oficial del (los) comisionado (s). • Copia de Identificación Oficial del titular de área. <p>Montos autorizados del consumo de alimentos por el desempeño de comisiones oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Contralor municipal, y Tesorero municipal: 	
--	---	--





	<p>Desayuno \$300.00 Comida \$500.00 Cena \$300.00</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directores de área, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal operativo y/o administrativo: Desayuno \$200.00 Comida \$300.00 Cena \$200.00 ✓ DESAYUNO APLICA CON SALIDA ANTES DE 7.30 AM. (SE VERIFICA CON LA CASETA DE SALIDA DE LA CIUDAD O BOLETOS DE AUTOBUSES) ✓ CENA APLICA SOLO EN CASO DE QUE SE REQUIERA QUEDAR AL DÍA SIGUIENTE POR MOTIVO DE LA COMISIÓN. <p>Tarifas de Pasajes de transporte público, autobús, taxi, casetas y/o peaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente municipal, Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Contralor municipal, y Tesorero municipal, Directores de área, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal operativo y/o administrativo: De acuerdo al lugar de comisión y las tarifas vigentes que maneje la empresa de autotransportes. <p>Tarifas por concepto de hospedaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente municipal, Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores, Secretario del 	
--	--	--





	<p>Ayuntamiento, Contralor municipal, y Tesorero municipal, Directores de área, Coordinadores, Jefes de Departamento y personal operativo y/o administrativo: De acuerdo al lugar de comisión (hotel próximo y con tarifas accesibles), sujeto al presupuesto de egresos autorizado del ejercicio correspondiente a cada URG.</p> <p>Para el reembolso de viáticos se solicitarán mediante los formatos descritos, en caso de exceder los \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) estos serán pagados con cheque nominativo, en caso contrario se otorga el recurso en efectivo.</p> <p>En caso de viáticos se procede dar visto bueno de control presupuestal, para verificar que la unidad administrativa correspondiente tenga estricto apego a su presupuesto.</p> <p>NOTA: Toda la documentación comprobatoria debe de estar debidamente firmada y sellada por el titular de la URG.</p> <p>Tratándose de Gastos Médicos se procederá de la siguiente manera:</p> <p>La documentación comprobatoria inherente a Gastos Médicos se recibe, analiza y autoriza en el Hospital Municipal posteriormente es remitida a la Dirección de Egresos para trámite de pago.</p> <p>Los gastos médicos se originan cuando no hay existencia de medicamento en almacén del Hospital Municipal de</p>	
--	--	--





	<p>Tehuacán y es necesaria la compra de este en una farmacia externa y el reembolso aplicara a compra por receta y montos establecidos, así mismo cuando los derechohabientes tienen que asistir a consulta externa fuera de la ciudad o cuando se requiere de algún servicio médico especializado y el Hospital Municipal no cuente con él.</p> <p>Reembolso de gastos médicos:</p> <p>Reembolso de medicamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Formato de reembolso • Factura • Verificación de CFDI • Receta original expedida por el Hospital Municipal • Copia de Nota medica expedida por Hospital Municipal según aplique • Vale original de consulta médica • Copia de Identificación del beneficiario (acta de nacimiento en caso de menor de edad). <p>Reembolso de viáticos de consultas médicas externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Comprobación de recursos financieros • Reporte de viáticos • Facturas que amparen el gasto • Tickets de consumo de alimentos, taxis, autobuses (según aplique). • Verificación CFDI 	
--	--	--





	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de consultas, laboratorios, estudios o carnet de citas del Hospital externo. • Copia de Identificación del beneficiario (acta de nacimiento en caso de menor de edad). • Copia de identificación del trabajador. <p>Reembolso de otras prestaciones (lentes, aparatos ortopédicos, servicios de médicos especialistas):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Formato de reembolso • Factura • Verificación de CFDI • Receta original expedida por el Hospital Municipal • Copia de nota medica expedida por Hospital Municipal • Vale original de consulta médica • Copia de Identificación del beneficiario (acta de nacimiento en caso de menor de edad). <p>Para el reembolso de gastos médicos se solicitarán mediante los formatos descritos, en caso de exceder los \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) estos serán pagados con cheque nominativo de lo contrario se procede a su pago en efectivo.</p> <p>Todos los gastos de medicamentos serán facturados a nombre del Municipio de Tehuacán, Puebla, tratándose reembolsos de gastos médicos, las áreas deberán tener estricto apego al Presupuesto de Egresos vigente aprobado por el Honorable Cabildo.</p>	
--	---	--





	<p>Los montos serán autorizados o ratificados por el H. Cabildo con apego a lineamientos de Hospital Municipal.</p> <p>En casos de fuerza mayor en las que el beneficiario no pueda acudir a recoger el recurso, podrá hacerlo un tercero presentando Carta Poder simple (debidamente requisitada), Copia de Identificación Oficial del beneficiario y Copia de Identificación Oficial del tercero.</p> <p>NOTA: Toda la documentación comprobatoria debe de estar debidamente firmada y sellada por el titular de la URG.</p> <p>Tratándose de Compras Menores se procederá de la siguiente manera:</p> <p>Para adquisiciones menores a \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) deberán cubrirse con el fondo revolvente de la Dirección de Egresos, montos mayores serán cubiertos con cheque nominativo. Cada URG enviará previamente los requerimientos de material a la Dirección de Compras y cumplir con el procedimiento establecido.</p> <p>Reembolsos por concepto de compras menores</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Formato de reembolso • Factura • Formato XML de la factura correspondiente. • Verificación de CFDI • Requisición. • Formato de autorización de compras. • Formato de CSP 	
--	--	--





	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de SSP • Evidencia fotografía • Carta de conformidad • Bitácoras (según aplique) • Copia de Identificación Oficial del titular <p>Tratándose de pasajes terrestres dentro de la ciudad se procederá de la siguiente manera:</p> <p>En caso de requerir el uso de transporte derivado los horarios extendidos por cargas administrativas o desplazamientos alejados de la ciudad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Formato de reembolso • Recibo de Egresos • Itinerario de transporte • Copia de identificaciones del personal • Formato de SSP • Formato de CSP • Copia de identificación del titular del área. <p>Tarifas de Pasajes de transporte público o taxis: De acuerdo al lugar y las tarifas vigentes que maneje la empresa de autotransportes.</p> <p>Tratándose de consumo de alimentos dentro de las instalaciones que labora derivado los horarios extendidos por cargas administrativas procederá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único de Pago • Formato de Reembolso • Factura 		
--	---	--	--





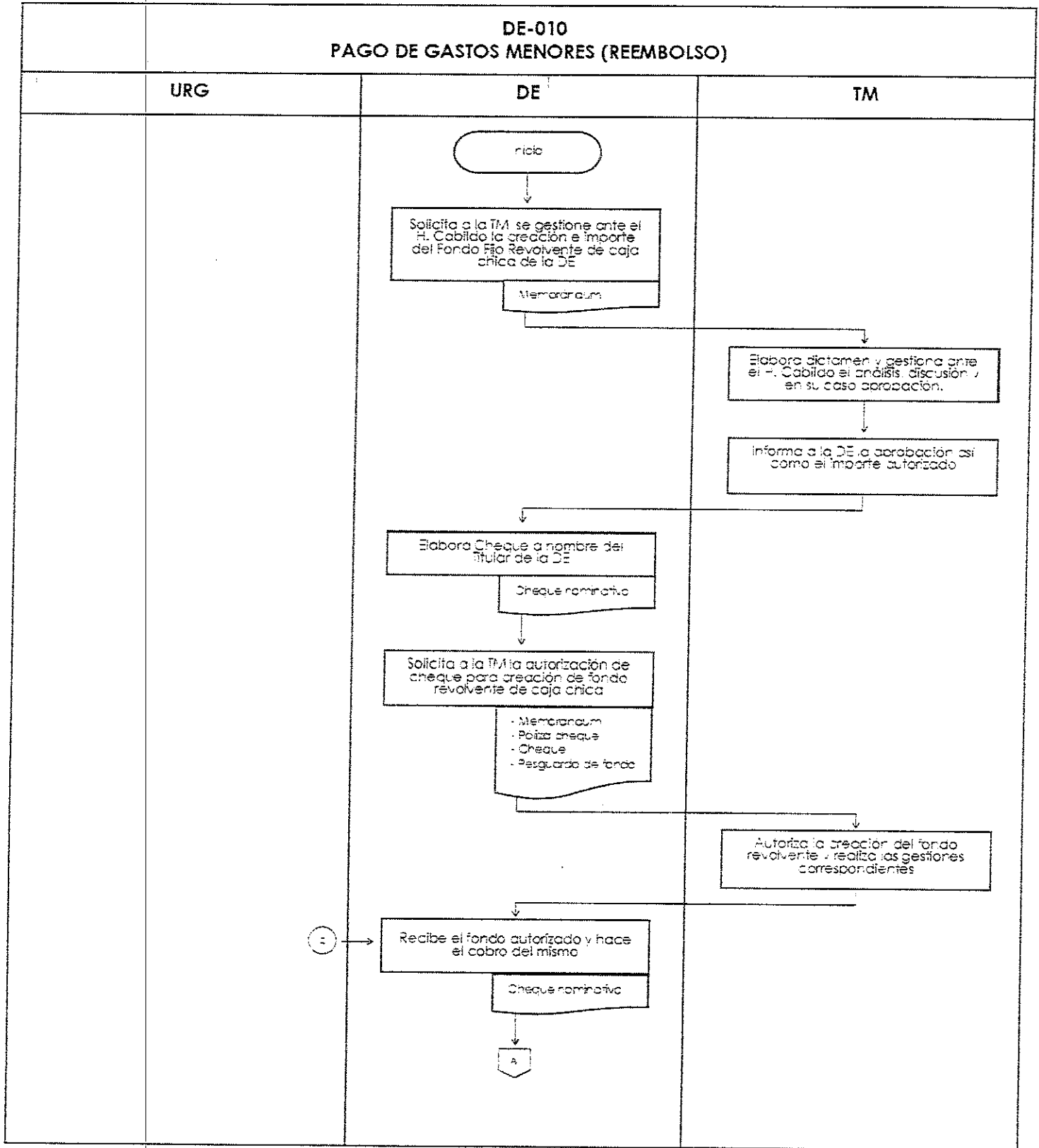
		<ul style="list-style-type: none"> • Formato XML de correspondiente a cada comprobante fiscal. • Verificación de CFDI • Reporte fotográfico (según aplique). • Lista simple firmada por cada uno de los comensales. • Copia de Identificación Oficial de los comensales. • Formato de CSP • Formato de SSP • Copia de Identificación Oficial del titular de área. <p>Tarifas por concepto de alimentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al lugar y las tarifas vigentes que maneje la empresa de alimentos. <p>NOTA: Toda la documentación comprobatoria debe de estar debidamente firmada y sellada por el titular de la URG</p>	
	DE	9. ¿La integración es correcta? SI, pasa al 12. NO, pasa al 10 y 11.	N/A
	URG	10.Recepciona de la DE la información para solventar. 11.Solventa la información correspondiente	
	DE	12.Verifica los montos de solicitudes de reembolsos ¿son mayores a \$1000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.)? SI, pasa al No, pasa al 13 y 14.	N/A





13. Realiza el pago en efectivo.	N/A
14. Registra los gastos pagados en efectivo en arque general.	Arqueo de caja
15. Remite a inicio de trámite de pago de acuerdo al procedimiento de control de bancos	N/A
16. Registra los gastos pagados.	N/A
Fin del procedimiento	





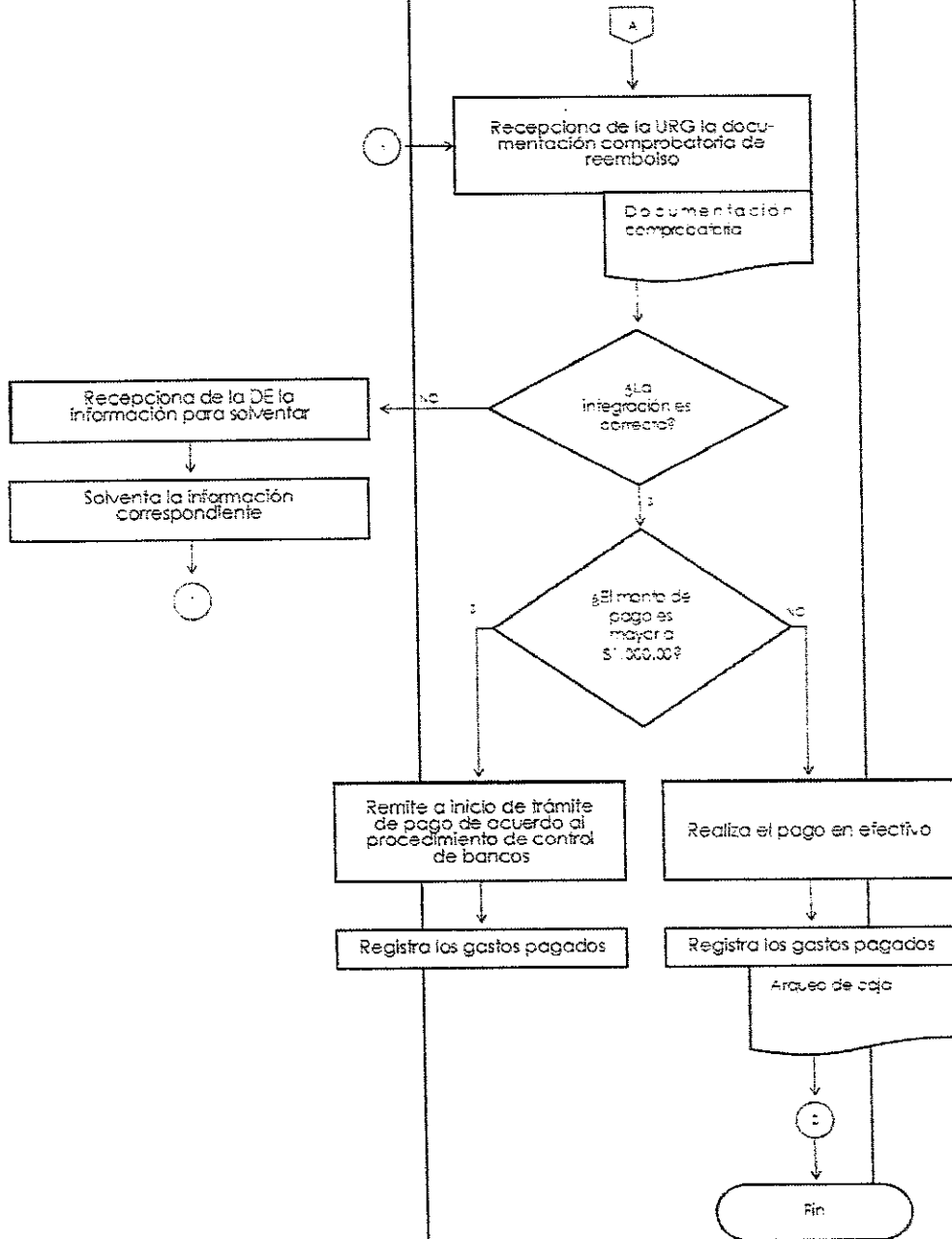


DE-010
PAGO DE GASTOS MENORES (REEMBOLSO)

URG

DE

TM





DE-011

Solicitud de recursos financieros

Objetivo	Revisar y analizar la documentación comprobatoria de los gastos de caja chica de las diferentes áreas administrativas
Normas y Políticas de Operación	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán 2021-2024
Responsables	Dirección de Egresos, Coordinador de Egresos, Auxiliar Especialista.
Áreas Involucradas	Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán
Formatos de Aplicación	Solicitud de recursos financieros, requisición, solicitud de suficiencia presupuestal, confirmación de suficiencia presupuestal, formato de autorización de compra.





DE-011

Solicitud de recursos financieros

Responsable	Descripción de actividades	Formato y/o Documento
Inicio del Procedimiento		
URG	<p>1. Recepciona de la URG solicitud de recursos financieros de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Memorándum de solicitud de recursos financieros. •Solicitud de recurso financiero. •Requisición. •Cotización simple debidamente rubricada y sellada por la URG. •Confirmación de suficiencia presupuestal. •Solicitud de suficiencia presupuestal. •Formato de autorización de la compra. •Copia de Identificación Oficial del titular de la URG. 	<p>Memorándum</p> <p>Solicitud de recursos financieros</p> <p>Requisición</p> <p>Confirmación de suficiencia presupuestal</p> <p>Solicitud de suficiencia presupuestal</p> <p>Formato de autorización de compra</p>
DE	<p>2. ¿La integración es correcta? Si, pasa al 5 No, pasa al 3 y 4.</p>	
URG	<p>3. Recepciona de la DE la información para solventar.</p>	N/A
	<p>4. Solventa la información correspondiente.</p>	





DE	5. Realiza una revisión a la documentación que integra la solicitud.	N/A	
	6. ¿Se cumple con los requisitos establecidos? Si, pasa al 9. No, pasa al 7 y 8.		
URG	7. Recepciona de la DE la información para solventar.		
	8. Solventa la información correspondiente.		
URG	9. Remite a inicio de trámite de pago de acuerdo al procedimiento de control de bancos.		
Fin del procedimiento			



