

# COMISIÓN DE AGUA Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR HIDALGO

**LINEAMIENTOS PARA LA  
RECAUDACION Y EROGACION  
CORRECTA DE LOS RECURSOS  
DEL ORGANISMO; PRODECIMIENTOS A  
EJECUTAR POR EL PERSONAL**

LINEAMIENTOS PARA LA RECAUDACION Y  
EROGACION CORRECTA DE LOS RECURSOS DEL  
ORGANISMO; PRODECIMIENTOS A EJECUTAR POR  
EL PERSONAL

Clave: LRERO/CAAMSSH/2024

Fecha de Autorización: 14/02/2024

Núm de Revisión: 1

## Índice

|                                                                                           |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Introducción .....                                                                        | 1 |
| Misión .....                                                                              | 1 |
| Visión .....                                                                              | 1 |
| Objetivo .....                                                                            | 1 |
| Estructura Orgánica.....                                                                  | 2 |
| Lineamientos para la Ejecución Correcta en la Recaudación de la CAAMSSH.....              | 2 |
| Lineamientos para la Ejecución Correcta de las Erogaciones del Recurso de la CAAMSSH..... | 7 |

## Índice de tablas

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabla 1: Estructura orgánica. ....                                                    | 2  |
| Tabla 2: Lineamientos para la Ejecución Correcta en la Recaudación de la CAAMSSH..... | 2  |
| Tabla 3: Erogaciones por servicios personales. ....                                   | 7  |
| Tabla 4: Erogaciones por materiales y suministros. ....                               | 8  |
| Tabla 5: Erogaciones por servicios generales. ....                                    | 11 |
| Tabla 6: Erogaciones por transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.....  | 12 |
| Tabla 7: Erogación por bienes muebles, inmuebles e intangibles.....                   | 12 |
| Tabla 8: Erogación por participaciones y aportaciones. ....                           | 13 |

## Introducción

La administración de recursos públicos exige la existencia de un documento que permita establecer los lineamientos para su correcta recaudación y erogación de los mismos, eliminando los riesgos en los procedimientos en el manejo de los recursos públicos.

La Comisión de Agua y alcantarillado del Municipio de San Salvador presenta este documento como un instrumento de información, consulta, orientación y de apoyo de la subdirección Comercial, Administración y finanzas responsables de los ingresos y egresos de esta Comisión.

La Consulta del presente documento permitirá identificar con claridad los elementos que se deben considerar en la administración correcta de los recursos económicos.

La Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador, Hgo.; recaudara sus ingresos de acuerdo a; **Las cuotas y tarifas** autorizadas por el Congreso publicado en el Periodo Oficial del Estado de Hidalgo vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente.

## Misión

Brindar y administrar en forma equitativa los servicios de agua potable y alcantarillado con cantidad y calidad, mediante un sistema de administración eficiente y eficaz, fomentando la cultura del agua, conciliando los valores sociales y económicos del recurso con los del medio ambiente, contribuyendo al desarrollo sustentable del municipio de San Salvador.

## Visión

Ser un organismo eficiente, que garantice de manera sustentable el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado, para el bienestar de los habitantes y el desarrollo socioeconómico del municipio de San Salvador, reconocido por el liderazgo de su personal y por la capacidad de aportar soluciones a problemas prioritarias con la generación de ingresos que fortalezcan su autonomía y desarrollo.

## Objetivo

Proporcionar información detallada y ordenada al área Comercial, al de Administración y Finanzas para la administración correcta de los recursos de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de San Salvador Hidalgo.

## Estructura Orgánica

Tabla 1: Estructura orgánica.

|     |                                        |
|-----|----------------------------------------|
|     | Junta de Gobierno                      |
|     | Comisario                              |
| 1.0 | Dirección General                      |
| 2.0 | Subdirección Administración y Finanzas |
| 3.0 | Subdirección Comercial                 |
| 4.0 | Subdirección Técnica Operativa         |

## Lineamientos para la Ejecución Correcta en la Recaudación de la CAAMSSH

Tabla 2: Lineamientos para la Ejecución Correcta en la Recaudación de la CAAMSSH.

| INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS                |                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS |                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS                           |                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
| Partida                                                                               | Lineamientos para la correcta recaudación.                                                                     | Documentación para comprobarla                                                                                      | Procedimientos a ejecutar por el personal                                                                                               |
| Medidor                                                                               | Se recauda por este concepto cuando el área técnica coloque a la toma del usuario                              | Concentrado de ingresos<br>Diarios<br>Recibos de pago<br>Relación de colocación de medidores<br>Salida del Almacén. | Área comercial:<br>Concentrado de ingresos diarios, elaboración de relación de colocación de medidores, registro de salida del almacén. |
| Cuadro                                                                                | Se recaudar por este concepto cuando el área técnica coloque a la toma del usuario                             | Concentrado de ingresos<br>Diarios<br>Recibos de pago<br>Relación de colocación de medidores<br>Salida del Almacén. | Área comercial:<br>Concentrado de ingresos diarios, elaboración de relación de colocación de medidores, registro de salida del almacén. |
| Otros Materiales                                                                      | Se recauda por este concepto cuando el área técnica coloque a la toma del usuario                              | Concentrado de ingresos<br>Diarios<br>Recibos de pago<br>Relación de colocación de medidores<br>Salida del Almacén  | Área comercial:<br>Concentrado de ingresos diarios, elaboración de relación de colocación de medidores, registro de salida del almacén. |
| Ingresos por venta de vehículos                                                       | Cuando el organismo ponga a la venta vehículos de su padrón vehicular una vez autorizado por junta de gobierno | Concentrado de ingresos<br>Diarios<br>Recibos de pago<br>Relación de colocación de medidores<br>Salida del Almacén  | Área comercial:<br>Concentrado de ingresos diarios, elaboración de relación de colocación de medidores, registro de salida del almacén. |

| INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                     |
| Partida                                                                               | Lineamientos para la correcta recaudación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documentación para comprobarla                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Procedimientos a ejecutar por el personal                                                                                           |
| Derechos Por Prestación De Servicios De Agua Potable                                  | -Domestico;<br>El usuario se encuentre registrado en padrón como Servicio Doméstico.<br>-No Domestico;<br>El usuario se encuentre registrado en el padrón como Comercial, Industrial y Público.<br>-3ra Edad, Jubilado y Pensionados.<br>El usuario cuente con Tarjeta de Descuento; Acredite el Estudio Socioeconómico, aplicado por el organismo. No rebase el consumo mínimo (10m³)<br>Tarifa Especial: Casas deshabitadas, Predio Baldío y Baja Temporal. | -Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con al reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos | Área comercial<br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br>Área administrativa<br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |
| Rezagos                                                                               | -Rezagos del Ejercicio:<br>El usuario que se ponga al corriente de meses anteriores del ejercicio corriente<br>-Rezagos de años anteriores:<br>El usuario que se ponga al corriente en el ejercicio de años anteriores.                                                                                                                                                                                                                                       | -Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con al reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos | Área comercial<br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br>Área administrativa<br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |
| Anticipos                                                                             | El usuario desee pagar por adelantado, correspondiente al ejercicio corriente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con al reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos | Área comercial<br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br>Área administrativa<br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |

| INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS                |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS                           |                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
| Partida                                                                               | Lineamientos para la correcta recaudación                                                                                                                                                                               | Documentación para comprobarla                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Procedimientos a ejecutar por el personal                                                                                                         |
| Recargos                                                                              | Recargos del ejercicio<br>El recargo que se generó al dejar de pagar meses anteriores del ejercicio<br>Recargos de años anteriores<br>El recargo que se generó al dejar de pagar meses anteriores de ejercicios pasados | -Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con al reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos | <b>Área comercial</b><br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br><b>Área administrativa</b><br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |
| Alcantarillado                                                                        | Alcantarillado del ejercicio<br>El que se generó por el servicio del ejercicio<br>Alcantarillado de años anteriores<br>El monto que se generó por el servicio de alcantarillado en años anteriores                      | -Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con al reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos | <b>Área comercial</b><br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br><b>Área administrativa</b><br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |
| Venta De Agua                                                                         | Venta de agua en pozo                                                                                                                                                                                                   | -Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con al reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos | <b>Área comercial</b><br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br><b>Área administrativa</b><br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |

| INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS                |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS                           |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
| Partida                                                                               | Lineamientos para la correcta recaudación.                                                                                                                            | Documentación para comprobarla                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Procedimientos a ejecutar por el personal                                                                                                         |
| Contrato De Servicio De Agua                                                          | El técnico autoriza la factibilidad de la toma y el usuario entregue documentación completa<br>Solicitud de contrato nuevo                                            | Expediente del usuario con toda la documentación, contrato del usuario, relación de colocación de tomas<br>-Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos                                                                                                                                  | <b>Área comercial</b><br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br><b>Área administrativa</b><br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |
| Corte Y Reconexión                                                                    | Corte. Cuando el área técnica suspenda el servicio por falta de pago<br>Reconexión<br>El servicio requiere el servicio que se encontraba suspendido por falta de pago | -Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos - Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con el reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos | <b>Área comercial</b><br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br><b>Área administrativa</b><br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |
| Contrato Al Servicio De Drenaje                                                       | El técnico autoriza la factibilidad de la toma y el usuario entregue documentación completa<br>Solicitud de contrato nuevo                                            | Expediente del usuario con toda la documentación, contrato del usuario, relación de colocación de tomas<br>-Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos                                                                                                                                  | <b>Área comercial</b><br>Elaborar el reporte de ingresos diarios<br><b>Área administrativa</b><br>Depositar los ingresos al banco<br>Contabilizar |

| INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
| INGRESOS POR VENTA DE BIENES DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                          |
| Partida                                                                               | Lineamientos para la correcta recaudación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documentación para comprobarla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Procedimientos a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                |
| Servicios Administrativos                                                             | <p><b>BAJA TEMPORAL</b><br/>Cuando el usuario solicite dar de baja temporal su toma</p> <p><b>CAMBIO DE NOMBRE</b><br/>Cuando el usuario solicite el cambio</p> <p><b>REPOSICIÓN DE CONTRATO</b><br/>Cuando el usuario solicite copia de su contrato</p> <p><b>BAJA DEFINITIVA</b><br/>Cuando el usuario ya no desee conservar su contrato</p> <p><b>CONSTANCIA DE NO ADEUDO</b><br/>Cuando el usuario lo solicite</p> | <p>-Expediente del usuario con la documentación completa</p> <p>Baja temporal : solicitud de baja</p> <p>-Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con el reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos</p> | <p><b>Área comercial</b><br/>Elaborar constancia de trámite correspondiente</p> <p>Elaborar el reporte de ingresos diarios</p> <p><b>Área administrativa</b><br/>Depositar los ingresos al banco</p> <p>Contabilizar</p> |
| Servicios Técnicos Operativos                                                         | <p>Cambio de ubicación de red de toma de agua potable:</p> <p>Quando al usuario solicite el cambio de la ubicación de la toma</p> <p>-Corte de pavimento con cortadora; cuando el usuario rente los servicios de una cortadora</p> <p>Excavación para realización de toma o reparación de fuga:</p> <p>Soplete de línea domiciliarias</p>                                                                              | <p>-Expediente del usuario con la documentación completa</p> <p>Baja temporal : solicitud de baja</p> <p>-Copia de cada uno de los recibos cobrados a cada usuario. -Reporte de Diario, que contiene el registro detallado de cada uno de los recibos emitidos -Reporte Diario que genera el sistema de cobro, el Formato 01 cual debe cuadrar con el reporte detallado. Factura de ingresos, timbrada en el mes que corresponden los ingresos</p> | <p><b>Área comercial</b><br/>Elaborar el reporte de ingresos diarios</p> <p><b>Área administrativa</b><br/>Depositar los ingresos al banco</p> <p>Contabilizar</p>                                                       |

| OTROS INGRESOS                                |                                                                   |                            |                                  |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| INGRESOS FINANCIEROS                          |                                                                   |                            |                                  |
| Interés generado en estado de cuenta bancario | Cuando el manejo de cuentas genere ingresos llamados rendimientos | Copia del estado de cuenta | Área administrativa contabilizar |

### Lineamientos para la Ejecución Correcta de las Erogaciones del Recurso de la CAAMSSH

Las erogaciones serán efectuadas cuando;

- Se encuentren dentro del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio.
- La partida presupuestal donde se cargara la erogación, cuente con recurso.
- Sean autorizadas por el Director General.
- Las erogaciones serán efectuadas solo por el Subdirector Administrativo.

Tabla 3: Erogaciones por servicios personales.

| EROGACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES                  |                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                             | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                                                            | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                      | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Remuneraciones ordinarias de carácter permanente    | Sueldos<br>*Tabulador de sueldos autorizada por la Junta de Gobierno.<br>*Plantilla de personal autorizado.<br>*Cotejar con el registro de asistencia el cumplimiento de horario y días laborados. | *Póliza de egreso<br>*Comprobante de dispersión de nómina.<br>*Expediente del timbrado de nómina firmado por cada trabajador.<br>*Plantilla del personal.                      | <u>Dirección General.</u><br>-Autorizar el pago<br><u>Administrativa</u><br>-Timbrar la nómina para cada empleado.<br>-Control de asistencia.<br><u>El personal</u><br>-Firmar el timbrado de nómina.                                                                                                  |
| Remuneraciones al personal de carácter transitorio. | Horarios especiales<br>*Contrato debidamente firmado por las partes CAAMSSH y prestador del servicio.<br>*Recibo de honorarios debidamente validado en la plataforma del SAT.                      | *Póliza de egreso.<br>*Recibo de honorarios.<br>*Comprobante de pago.<br>*Contrato firmado por las dos partes.<br>*Reporte de actividades por parte del prestador de servicio. | <u>Dirección General.</u><br>-Autorizar el gasto<br><u>Administrativa</u><br>-Recepcionar el recibo de honorarios, verificar que se encuentre en la plataforma del SAT y que la información sea correcta.<br>-Ejecutar el pago.<br>-Contabilizar el gasto.<br>-Recabar la documentación comprobatoria. |

| EROGACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES      |                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                 | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                            | Documentación para comprobar la erogación                                                                                               | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Remuneraciones adicionales y especiales | <b>Aguinaldo o gratificación de fin de año:</b><br><br>*Días de aguinaldo autorizados por la Junta de Gobierno.<br>*Personal autorizado en la estructura orgánica. | *Póliza de egreso<br>*Comprobante de pago.<br>*Expediente del timbrado de nómina firmado por cada empleado.<br>*Plantilla del personal. | <u>Dirección General</u><br>-Autorizar el pago<br><u>Administrativa</u><br>-Timbrar la nómina para cada empleado.<br>-Control de asistencia.<br>-Ejecutar el pago.<br>-Contabilizar el gasto.<br>-Recabar la documentación comprobatoria.<br><u>El personal</u><br>-Firmar el timbrado de nómina. |

Tabla 4: Erogaciones por materiales y suministros.

| EROGACIÓN POR MATERIALES Y SUMINISTROS                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                                                   | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                                                                                                                                                         | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                                                 | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales | *Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.<br>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.<br>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido. | *Póliza de egresos.<br>*Comprobante de pago.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Requisición debidamente autorizada.<br>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega. | <u>El solicitante</u><br>-Elaborar requisición especificando <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> -Tomar fotografía de lo que está recibiendo.<br><u>Dirección General</u><br>-Autorizar el pago.<br><u>Administrativa</u><br>-Recepcionar factura (SAT)<br>-Ejecutar el pago.<br>-Contabilizar el gasto.<br>-Recabar la documentación comprobatoria. |
| Alimentos y utensilios                                                    | *Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.<br>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.<br>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido. | *Póliza de egresos.<br>*Comprobante de pago.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Requisición debidamente autorizada.<br>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega. | <u>El solicitante</u><br>-Elaborar requisición especificando <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> -Tomar fotografía de lo que está recibiendo.                                                                                                                                                                                                        |

| EROGACIÓN POR MATERIALES Y SUMINISTROS              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                             | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                                                                        | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Alimentos y utensilios                              | <p>*Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Requisición debidamente autorizada.</p> <p>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega.</p> | <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Materiales y artículos de construcción y reparación | <p>*Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Requisición debidamente autorizada.</p> <p>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega.</p> | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Elaborar requisición especificando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> <p>-Tomar fotografía de lo que está recibiendo.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> |
| Productos químicos, farmaceuticos y de laboratorio  | <p>*Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Requisición debidamente autorizada.</p> <p>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega.</p> | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Elaborar requisición especificando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> <p>-Tomar fotografía de lo que está recibiendo.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> |

| EROGACIÓN POR MATERIALES Y SUMINISTROS                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                                          | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                                                                        | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Combustible, lubricantes y aditivos                              | <p>*Cotejar con la bitácora de uso de combustible.</p> <p>*Vales de combustible autorizados para cada vehículo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p>                                                                                                                             | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Vales autorizados por vehículo.</p> <p>*Bitácora de combustible por cada vehículo.</p>                              | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Llenar bitácora de uso del vehículo.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Elaborar bitácora de combustible.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p>                                                                                                                                                                              |
| Vestuario blancos y prendas de protección y artículos deportivos | <p>*Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Requisición debidamente autorizada.</p> <p>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega.</p> | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Elaborar requisición especificando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> <p>-Tomar fotografía de lo que está recibiendo.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> |
| Herramientas, refacciones y accesorios menores                   | <p>*Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Requisición debidamente autorizada.</p> <p>*Evidencia fotográfica.</p> <p>*Resguardo.</p>                           | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Elaborar requisición especificando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> <p>-Tomar fotografía de lo que está recibiendo.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> |

| EROGACIÓN POR SERVICIOS GENERALES                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                                           | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                                                                                                                                                         | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                                    | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Servicios básicos                                                 | *Requisición por parte del director.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.                                                                                                                                                                                                               | *Póliza de egresos.<br>*Comprobante de pago.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Requisición del Director General.                                                              | <u>Dirección General</u><br>-Autorizar el gasto.<br><u>Administrativa</u><br>-Recepcionar factura (SAT)<br>-Ejecutar el pago.<br>-Contabilizar el gasto.<br>-Recabar la documentación comprobatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Servicios de arrendamiento                                        | *Contrato debidamente firmado por las partes de CAAMSSH y arrendatario.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Conclusión de contrato a satisfacción de ambas partes.                                                                                                                 | *Póliza de egresos.<br>*Comprobante de pago.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Requisición del Director General.                                                              | <u>Dirección General</u><br>-Autorizar el gasto.<br><u>Administrativa</u><br>-Recepcionar factura (SAT)<br>-Ejecutar el pago.<br>-Contabilizar el gasto.<br>-Recabar la documentación comprobatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios  | *Contrato debidamente firmado por las partes de CAAMSSH y arrendatario.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Conclusión de contrato a satisfacción de ambas partes.                                                                                                                 | *Póliza de egresos.<br>*Comprobante de pago.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Requisición debidamente autorizada.<br>*Reporte de actividades.                                | <u>Dirección General</u><br>-Autorizar el gasto.<br><u>Administrativa</u><br>-Recepcionar factura (SAT)<br>-Ejecutar el pago.<br>-Contabilizar el gasto.<br>-Recabar la documentación comprobatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Servicios de instalación, reparación mantenimiento y conservación | *Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.<br>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.<br>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido. | *Póliza de egresos.<br>*Comprobante de pago.<br>*Factura debidamente validada por el SAT.<br>*Requisición debidamente autorizada.<br>*Evidencia fotográfica.<br>*Bitácoras de mantenimiento. | <u>El solicitante</u><br>-Elaborar requisición especificando<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> -Tomar fotografía de lo que está recibiendo.<br><u>Dirección General</u><br>-Autorizar el pago.<br><u>Administrativa</u><br>-Recepcionar factura (SAT)<br>-Ejecutar el pago.<br>-Contabilizar el gasto.<br>-Recabar la documentación comprobatoria. |

Tabla 5: Erogaciones por servicios generales.

| EROGACIÓN POR SERVICIOS GENERALES             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                       | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                                                                        | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Servicios de comunicación social y publicidad | <p>*Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Requisición debidamente autorizada.</p> <p>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega.</p> | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Elaborar requisición especificando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha</li> <li>• Nombre del solicitante</li> <li>• Motivo</li> <li>• Acción</li> <li>• Cantidad</li> <li>• Firma</li> </ul> <p>-Tomar fotografía de lo que está recibiendo.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> |
| Servicio de traslado y viáticos               | <p>*Requisición debidamente firmada por parte del personal que lo requiere y autorizada por el Director General; especificando fecha, cantidad que solicita, tipo, acción y motivo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Oficio de comisión.</p>                                                                                             | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Elaborar oficio de comisión.</p> <p>-Tomar fotografía de lugar visitado o anexar alguna evidencia del lugar al cual acudió.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p>                                                                                                                                 |

Tabla 6: Erogaciones por transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

| EROGACIÓN POR TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                                             | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                             | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                                                                      | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Ayudas sociales a personas                                          | <p>*Solicitud del apoyo.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Solicitud debidamente autorizada.</p> <p>*Fotografía comprobatoria del gasto, firmando de recibido y entrega.</p> | <p><u>El solicitante</u></p> <p>-Elaborar solicitud.</p> <p>-Firmar de recibido.</p> <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el pago.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> |

Tabla 7: Erogación por bienes muebles, inmuebles e intangibles.

| EROGACIÓN POR BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                               | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documentación para comprobar la erogación                                                                                                                                                                                                                    | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Software                                              | <p>*Procedimiento de adquisición de acuerdo a los montos establecidos (adjudicación directa, invitación a 3 proveedores y licitación) con el Comité de Adquisiciones.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> <p>*Contrato de compraventa debidamente firmado por ambas partes.</p> <p>*Recibir el bien a satisfacción de lo requerido.</p> | <p>*Acta de sesión del Comité de Adquisiciones donde se compruebe dicha erogación.</p> <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> <p>*Contrato de compraventa.</p> <p>*Resguardo del bien.</p> | <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el gasto.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Elaborar contrato de compra-venta.</p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> <p>-Resguardo.</p> <p>-Dar de alta en el inventario.</p> |

Tabla 8: Erogación por participaciones y aportaciones.

| EROGACIÓN POR PARTICIPACIONES Y APORTACIONES |                                                                                                          |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Partida                                      | Lineamientos para ejecutar la erogación                                                                  | Documentación para comprobar la erogación                                                                | Procedimiento a ejecutar por el personal                                                                                                                                                                                                                                       |
| Otros Convenios                              | <p>*Convenio debidamente formalizado.</p> <p>*Factura debidamente validada en la plataforma del SAT.</p> | <p>*Póliza de egresos.</p> <p>*Comprobante de pago.</p> <p>*Factura debidamente validada por el SAT.</p> | <p><u>Dirección General</u></p> <p>-Autorizar el gasto.</p> <p><u>Administrativa</u></p> <p>-Recepcionar factura (SAT)</p> <p>-Ejecutar el pago de acuerdo a lo establecido en el contrato.</p> <p>-Contabilizar el gasto.</p> <p>-Recabar la documentación comprobatoria.</p> |