



Tizayuca
Ciudad Próspera

IMDÜYV

INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO POR GASTOS MÉDICOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 7, 56 fracción I inciso b), 60 fracción I inciso a), 112 y 113 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, 1, 3, 4, 7 y UNICO del Ordenamiento para regular el Funcionamiento del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 9 fracción II del Reglamento Interior del Instituto Municipal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN1

MARCO JURÍDICO2

OBJETIVO GENERAL.....3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS3

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN3

REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES.....4

REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES13

SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL DE ALTA ESPECIALIDAD22

ANEXOS31

INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades. El presente manual ofrece información de las actividades realizadas por el personal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV) en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas respecto al pago por servicios médicos.

1

Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas administrativas.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, no sin considerar que las mismas, así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Clasificador de Objeto por Gasto (CONAC) 1500-OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS, 154 PRESTACIONES CONTRACTUALES
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Catálogo de perfil de Puestos.

OBJETIVO GENERAL

Presentar una herramienta de trabajo que muestre de manera clara y sencilla las actividades de todas y cada una de las unidades administrativas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos de nuestro municipio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dar a conocer las normas y los procesos para el otorgamiento del apoyo económico para cubrir a los servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda los costos que se deriven en caso de enfermedad, accidente laboral.
- Otorgar apoyos económicos a los beneficiarios y personas designadas por los servidores públicos y beneficiarios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, correspondientes a gastos médicos.

3

DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS

REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES.

PRO-MTIZ-IMDUyV-DFyA-01

REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

PRO-MTIZ-IMDUyV-DFyA-02

SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL DE ALTA ESPECIALIDAD

PRO-MTIZ-IMDUyV-DFyA-03

	REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES	Clave: PRO-MTIZ-IMDUyV-DFyA-01
		Versión: 01
		Fecha: agosto 2025

OBJETIVO

Establecer los criterios y el procedimiento para realizar el reembolso a los servidores públicos y sus beneficiarios por concepto de **gastos médicos menores**, con el fin de apoyar en la cobertura de costos relacionados con la atención médica general y la adquisición de medicamentos.

Alcance:

Este lineamiento aplica a todos los servidores públicos adscritos al IMDUyV y a sus beneficiarios previamente registrados que cuenten con el carnet emitido por la Dirección de Salud Municipal.

Disposición:

Se autoriza el **reembolso por concepto de gastos médicos menores** hasta por un monto máximo equivalente a **24 (veinticuatro) Unidades de Medida y Actualización (UMAS)** por evento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se presenten los comprobantes correspondientes.

4

Documentos de referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC) 1500-OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS, 154 PRESTACIONES CONTRACTUALES
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Catálogo de perfil de Puestos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Definiciones:

Beneficiario: Persona registrada oficialmente como dependiente del servidor público y que cuenta con el carnet emitido por la Dirección de Salud Municipal, con derecho a recibir apoyos en materia de salud.

Carta de recibo de reembolso: Documento firmado por el servidor público solicitante donde se manifiesta haber recibido el monto correspondiente al reembolso por concepto de gastos médicos menores.

Carnet de salud: Documento oficial emitido por la Dirección de Salud Municipal que acredita al servidor público o beneficiario como usuario del servicio médico institucional.

Circular: Comunicación escrita emitida por la Dirección de Finanzas y Administración para informar sobre criterios, requisitos y procedimientos relacionados con el trámite de reembolso.

Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC): Instrumento contable del Consejo Nacional de Armonización Contable que clasifica el gasto público. En este caso, se refiere al grupo 1500 - "Otras prestaciones sociales y económicas", subgrupo 154 - "Prestaciones contractuales".

Comprobante fiscal (factura): Documento emitido conforme a los requisitos establecidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), indispensable para acreditar el gasto y proceder con el reembolso.

5

Consulta médica general: Atención médica básica que no requiere especialidad, enfocada a síntomas comunes y diagnóstico inicial.

Dirección de Finanzas y Administración: Área responsable de coordinar el proceso de reembolso: recibe, revisa, autoriza, paga y documenta las solicitudes, además de presentar informes institucionales sobre el uso de estos recursos.

Dirección General: Máxima autoridad ejecutiva del IMDUyV encargada de coadyuvar en la autorización final de los reembolsos, especialmente en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración.

Documento comprobatorio: Papelería oficial que respalda el gasto realizado: factura, receta médica, orden médica, resultados de estudios, fotografías, etc.

Estudios clínicos: Pruebas médicas de diagnóstico como análisis de laboratorio, rayos X, ultrasonidos o resonancias, utilizados para evaluar la condición de salud del paciente.

Formato de Recibo de Egresos: Documento oficial mediante el cual se justifica contablemente el egreso realizado por concepto de reembolso médico, firmado por el solicitante.

Gastos médicos menores: Costos derivados de atención médica general, estudios básicos de diagnóstico o adquisición de medicamentos, cuyo monto total no excede las 24 UMAS por evento.

IMDUyV: Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Informe anual: Documento elaborado por la Dirección de Finanzas y Administración que concentra la información relacionada con los reembolsos otorgados, detallando los montos y beneficiarios atendidos. Se entrega a la Dirección General y al Órgano Interno de Control.

Receta médica: Indicación médica emitida por un profesional de la salud en la que se solicita la realización de estudios clínicos o adquisición de medicamentos.

Órgano Interno de Control (OIC): Unidad administrativa encargada de verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos, y de vigilar el correcto ejercicio de los recursos públicos.

Reembolso: Devolución de una cantidad de dinero previamente pagada por el servidor público o su beneficiario, siempre que se cumplan los requisitos establecidos.

Requisitos fiscales: Normas establecidas por la SHCP que debe cumplir una factura para ser válida: RFC, descripción del servicio o producto, fecha, monto, etc.

Responsable Administrativo: Servidor público designado para recibir, revisar y canalizar la documentación de reembolso a las instancias correspondientes.

6

Servidor público solicitante: Empleado del IMDUyV que requiere el reembolso por concepto de gasto médico menor para él o alguno de sus beneficiarios.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP): Dependencia del Gobierno Federal encargada, entre otras funciones, de establecer los requisitos fiscales que deben cumplir los comprobantes de gasto.

Transparencia: Principio que implica que los procesos institucionales se realicen de manera clara, accesible y verificable, en este caso, aplicado al manejo de recursos públicos para reembolsos.

UMAS (Unidad de Medida y Actualización): Unidad de referencia económica en pesos mexicanos para determinar el monto máximo permitido en reembolsos; es actualizada anualmente por el INEGI.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas: Es responsable de revisar y verificar que cada uno de los documentos con base a los cuales se solicita el apoyo de gastos médicos, se encuentren debidamente requisitados y cumplan con los requisitos establecidos, además de ejecutar el pago o reembolso de los gastos médicos, una vez aprobados conforme a los lineamientos establecidos

Responsable Administrativo: Servidor público designado para recibir, revisar y canalizar la documentación del trámite de reembolso a las instancias correspondientes.

DESARROLLO

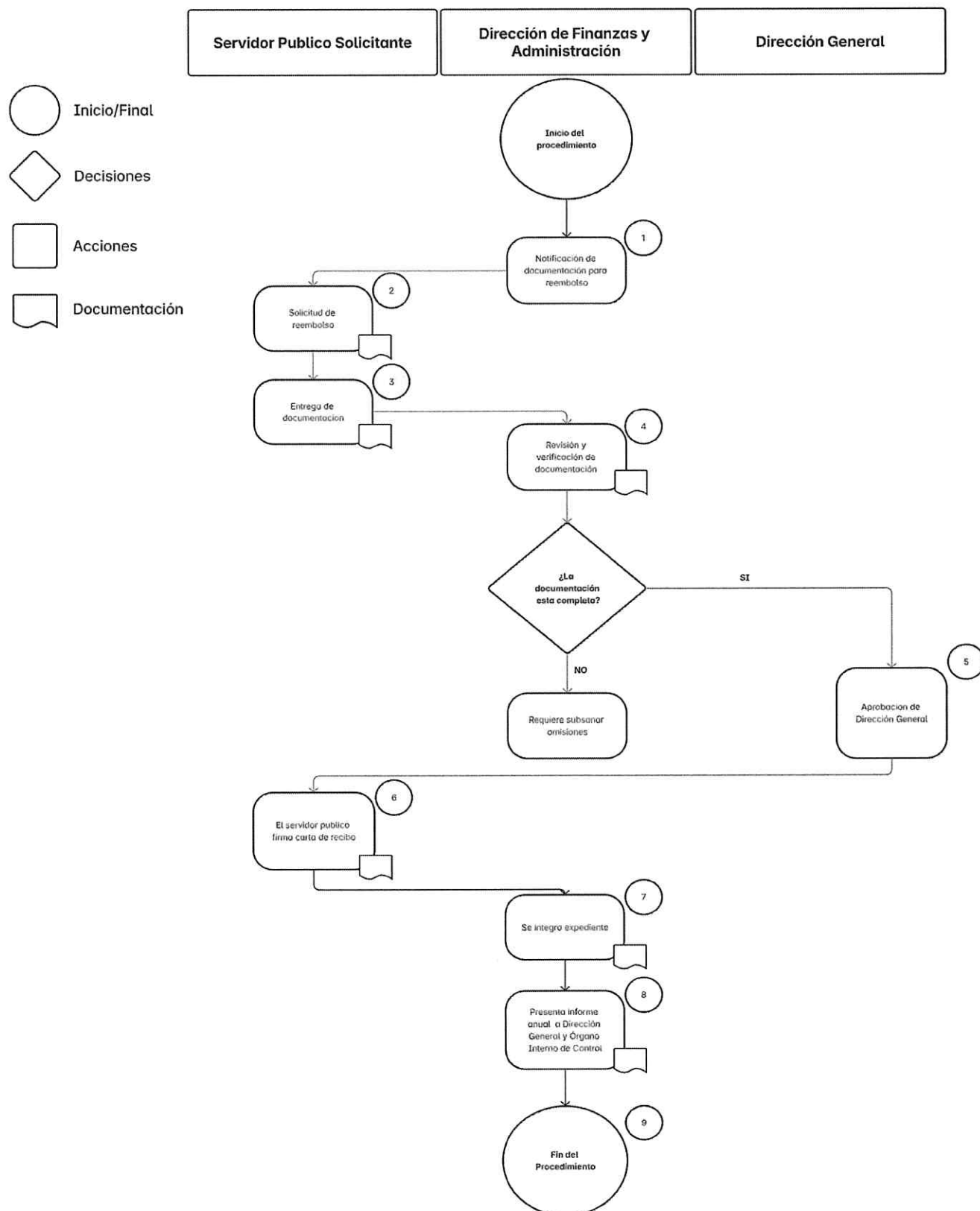
El presente procedimiento tiene por objeto normar y estandarizar el proceso mediante el cual se gestiona, autoriza y efectúa el pago de servicios médicos menores a favor de los servidores públicos y sus beneficiarios, este apoyo económico está destinado a cubrir gastos derivados de consultas médicas generales, estudios básicos de diagnóstico, así como la adquisición de medicamentos, cuando se presenten situaciones de atención inmediata o de carácter no especializado.

7

Con un tope máximo de 24 UMAS, este mecanismo busca facilitar el acceso oportuno a servicios de salud sin representar una carga económica excesiva para el servidor público, y al mismo tiempo, asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos asignados para este fin.

El procedimiento define claramente las responsabilidades de las áreas involucradas, los requisitos para la solicitud, la documentación comprobatoria que debe presentarse, así como los plazos y criterios para la autorización del pago, de esta manera, se garantiza que el beneficio sea otorgado bajo principios de equidad, objetividad y apego a la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS



PROCEDIMIENTO DE REEMBOLSO DE SERVICIOS MÉDICOS MENORES

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de Documentación para reembolso	Se hace de conocimiento a las direcciones del IMDUyV a través de Circular respecto a los "Criterios Generales" y de la documentación que será requerida para realizar el trámite de reembolso.	Dirección de Finanzas y Administración
2	Solicitud de Reembolso y entrega de documentación.	Para otorgar el reembolso respecto a los gastos médicos menores o hasta por 24.00 UMAS, se deberá de entregar la siguiente documentación en los siguientes casos: Consultas médicas (servicios médicos menores). ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante. ✓ Firmar la carta de recibo del reembolso. Adquisición de medicamentos. ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica. ✓ Fotos de los medicamentos y foto del beneficiario con los medicamentos. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante.	Servidor público solicitante

		✓ Carta Firmada de recibo del reembolso. Laboratorios. ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura del (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica/Orden médica. ✓ Copia de los resultados clínicos. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante. ✓ Carta Firmada de recibo del reembolso. Ultrasonidos/rayos X/resonancias u otros. ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica/Orden médica. ✓ Copia de los resultados clínicos. ✓ Foto de los estudios realizados y foto de beneficiario con los mismos. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante. ✓ Carta Firmada de recibo del reembolso.	
3	Revisión y verificación de Documentación	La Dirección de Finanzas y Administración será la responsable de revisar y verificar los documentos con base a los cuales se solicita el apoyo de gastos médicos menores hasta por 24.00 UMAS. ¿La documentación esta completa? SI. Continuo procedimiento en el punto 5.	Dirección de Finanzas y Administración

		No. Se le informa al servidor público solicitante respecto a la documentación faltante para que sea anexada y entregada completa para continuar con su trámite y con esto termina procedimiento.	
4	Aprobación de reembolso	La Dirección de Finanzas y Administración en coordinación con la Dirección General autorizará los pagos respectivos, de acuerdo a los documentos que se generen por concepto de gastos médicos hasta por 24.00 UMAS; siendo éstos por consultas médicas (serán cubiertas solo en caso de no haber sido atendido justificadamente por el servicio médico de la Dirección de Salud), laboratorio, ultrasonidos, rayos X, resonancias, adquisición de medicamentos u otros. Nota: Lo anterior solo será cubierto cuando sea expedido por el establecimiento del cual exista algún convenio de colaboración con el Instituto, en caso de que el establecimiento no tenga dentro de su catálogo el servicio requerido se podrá cubrir el costo, siempre y cuando cuente con los requisitos ya establecidos. ¿Es aprobado el reembolso? Si. Continúa Procedimiento en el punto 6. No. Se informa al solicitante cual es el motivo por el cual no es procedente el reembolso y con esto termina procedimiento.	Dirección de Finanzas y Administración/Dirección General
5	Firma de carta de recibo	Una vez realiza la transferencia bancaria al número de cuenta del servidor público, se hace entrega del "Formato de Recibo de Egresos" refiriendo en este la cantidad que se transfirió, firmando por el servidor público de conformidad por la cantidad que fue devuelta por concepto de "Reembolso de Gastos Médicos"	Servidor Público Solicitante
6	Integración de expediente	Se deberá integrar en la Dirección de Finanzas y Administración un expediente por cada uno de los casos de reembolso de gastos médicos menores solicitados por los	Dirección de Finanzas y Administración

		servidores públicos y sus beneficiarios del Instituto.	
7	Presentación de información	La Dirección de Finanzas y Administración presentará un informe anual a la Dirección General y al Órgano Interno de Control, indicando el total de los recursos ejercidos durante el período y detallando el número de servidores públicos y beneficiarios atendidos.	Dirección de Finanzas y Administración
8	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	07/08/2025	Todo el procedimiento	Se realiza Procedimiento de REEMBOLSO DE SERVICIOS MÉDICOS MENORES

12

ELABORO	REVISO	V.o.B.o.	AUTORIZO
 L.D. MARCO ALEXIS MORENO CORREA AUTORIDAD RESOLUTOR	 L.D. ESTHEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	 L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL IMDUYV

 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	Clave: PRO-MTIZ-IMDUyV-DFyA-02
		Versión: 01
		Fecha: agosto 2025

OBJETIVO

Establecer los criterios y el procedimiento para realizar el reembolso a los servidores públicos y/o sus beneficiarios por concepto de **gastos médicos mayores**, con el fin de apoyar en la cobertura de costos relacionados con la atención médica general y la adquisición de medicamentos.

Alcance:

Este lineamiento aplica a todos los servidores públicos adscritos al IMDUyV y a sus beneficiarios previamente registrados que cuenten con el carnet emitido por la Dirección de Salud Municipal.

Disposición:

Se autoriza el **reembolso por concepto de gastos médicos mayores a 24 UMAS**, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos y se presenten la documentación comprobable correspondientes.

13

Documentos de referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC) 1500-OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS, 154 PRESTACIONES CONTRACTUALES
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Catálogo de perfil de Puestos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Definiciones:

Beneficiario: Persona registrada como dependiente del servidor público ante el IMDUyV, con derecho a recibir apoyos médicos mediante el procedimiento de reembolso, siempre que cuente con el carnet emitido por la Dirección de Salud Municipal.

Carta de recibo de reembolso: Documento firmado por el servidor público solicitante, donde declara haber recibido la cantidad autorizada como reembolso por concepto de gastos médicos.

Carnet de salud: Documento emitido por la Dirección de Salud Municipal que acredita al servidor público o su beneficiario como sujeto de atención médica o apoyo económico por parte del IMDUyV.

Circular: Medio de comunicación oficial utilizado para informar a todas las áreas del Instituto sobre lineamientos, criterios o documentación necesaria para realizar trámites como el reembolso de gastos médicos.

Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC): Instrumento contable del Consejo Nacional de Armonización Contable que clasifica el gasto público. Aplica para registrar correctamente los egresos derivados de apoyos económicos, en este caso dentro del grupo 1500 – “Otras prestaciones sociales y económicas”, subgrupo 154 – “Prestaciones contractuales”.

Comprobante fiscal (factura): Documento que acredita la realización de un gasto y cumple con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Es requisito indispensable para procesar cualquier reembolso.

Consulta médica especializada: Servicio de atención médica brindado por un especialista, necesario para la atención de padecimientos que requieren conocimientos clínicos más avanzados o específicos. 14

Dirección de Finanzas y Administración: Área encargada de recibir, revisar, verificar, gestionar y ejecutar los pagos por concepto de reembolso médico, así como de elaborar los informes correspondientes y coordinar con la Dirección General su aprobación.

Dirección General: Máxima autoridad ejecutiva del IMDUyV, responsable de autorizar los pagos de reembolso cuando estos superan las 24 UMAS o cuando se requiere aplicar porcentajes de apoyo con base en el ingreso del servidor público.

Documentación comprobatoria: Conjunto de documentos que respaldan el gasto realizado, tales como facturas, recetas médicas, órdenes médicas, resultados clínicos, fotografías del tratamiento o de los medicamentos, entre otros.

Estudios especializados: Pruebas clínicas de diagnóstico de mayor complejidad como resonancias magnéticas, tomografías, ultrasonidos especializados, rayos X, entre otros, utilizados para el diagnóstico y tratamiento de enfermedades específicas.

Formato de Recibo de Egresos: Documento oficial mediante el cual se justifica contablemente el egreso realizado por concepto de reembolso médico, debidamente firmado por el solicitante.

Gastos médicos mayores: Erogaciones derivadas de atención médica especializada, hospitalización, estudios clínicos o adquisición de medicamentos, cuyo monto total excede las 24 Unidades de Medida y Actualización (UMAS).

IMDUyV: Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo.

Informe trimestral: Documento elaborado por la Dirección de Finanzas y Administración cada tres meses, donde se detalla el uso de los recursos destinados a reembolsos de gastos médicos mayores, incluyendo el número de beneficiarios atendidos y los montos ejercidos. Se entrega a la Dirección General y al Órgano Interno de Control.

Nivel de percepción económica: Rango salarial del servidor público, medido de forma quincenal, que sirve para determinar el porcentaje del gasto médico mayor que será reembolsado.

Orden médica: Documento emitido por un profesional de la salud que indica la necesidad de realizar un estudio, procedimiento o adquisición de medicamentos.

Órgano Interno de Control (OIC): Unidad administrativa del IMDUyV encargada de supervisar el cumplimiento normativo de los procedimientos y la correcta aplicación de recursos públicos.

Porcentaje de reembolso: Porción del gasto autorizado que será cubierta por el IMDUyV, determinada por el nivel de percepción económica del solicitante y validada por la Dirección General.

15

Reembolso: Devolución parcial del gasto previamente cubierto por el servidor público o su beneficiario, una vez que se ha validado la documentación conforme a los criterios establecidos.

Requisitos fiscales: Elementos exigidos por la autoridad tributaria (SAT) que deben contener las facturas para que puedan ser aceptadas como comprobantes válidos: RFC, nombre, monto, fecha, concepto, método de pago, etc.

Responsable Administrativo: Servidor público encargado de recibir, verificar y canalizar la documentación del trámite de reembolso a las áreas responsables.

Servidor público solicitante: Trabajador adscrito al IMDUyV que realiza la solicitud de reembolso por concepto de gastos médicos mayores, ya sea para él mismo o para uno de sus beneficiarios.

Transparencia: Principio que rige el procedimiento y garantiza que los recursos se apliquen con claridad, equidad y conforme a las normas establecidas, permitiendo su verificación y fiscalización.

Unidad de Medida y Actualización (UMAS): Referencia económica establecida por el INEGI que sustituye al salario mínimo en diversos ordenamientos. Se utiliza para establecer límites o topes en los montos de apoyo económico.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas: Es responsable de revisar y verificar que cada uno de los documentos con base a los cuales se solicita el apoyo de gastos médicos mayores, se encuentren debidamente requisitados y cumplan con los requisitos establecidos, además de ejecutar el pago o reembolso de los gastos médicos, una vez aprobados conforme a los lineamientos establecidos

Responsable Administrativo: Servidor público designado para recibir, revisar y canalizar la documentación del trámite de reembolso a las instancias correspondientes.

DESARROLLO

El presente procedimiento tiene por objeto normar y estandarizar el proceso mediante el cual se gestiona, autoriza y efectúa el pago de servicios médicos mayores a 24 UMAS a favor de los servidores públicos y sus beneficiarios, este apoyo económico está destinado a cubrir gastos derivados de consultas médicas generales, estudios básicos de diagnóstico, así como la adquisición de medicamentos, cuando se presenten situaciones de atención inmediata o de carácter no especializado.

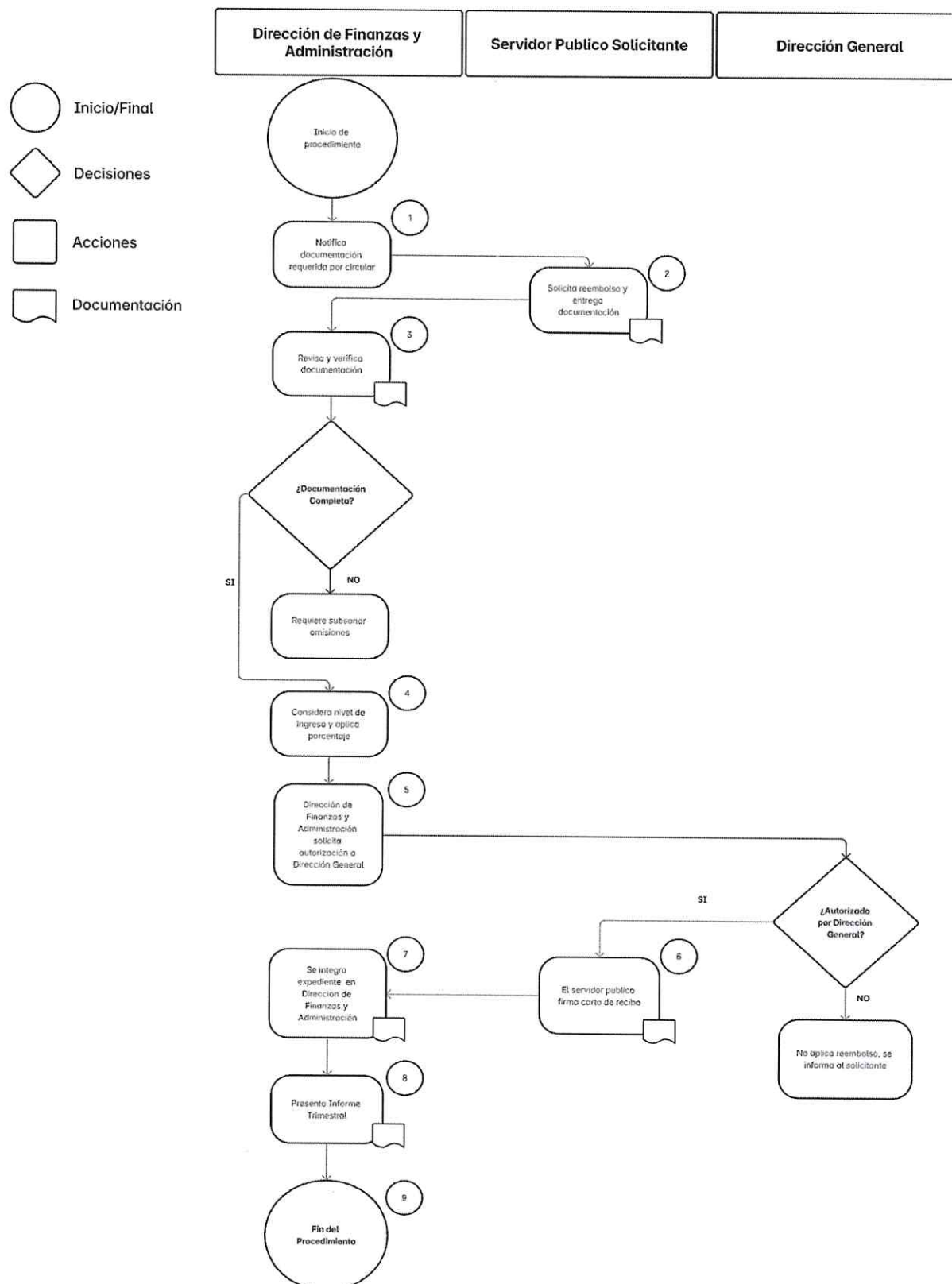
Este mecanismo busca facilitar el acceso a servicios de salud sin representar una carga económica excesiva para el servidor público, y al mismo tiempo, asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos asignados para este fin.

16

El procedimiento define claramente las responsabilidades de las áreas involucradas, los requisitos para la solicitud, la documentación comprobatoria que debe presentarse, así como los plazos y criterios para la autorización del pago, de esta manera, se garantiza que el beneficio sea otorgado bajo principios de equidad, objetividad y apego a la normatividad vigente.

Realizar el reembolso a los servidores públicos y sus beneficiarios del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en el otorgamiento del apoyo económico para atender el pago de gastos médicos, mayores a 24 UMAS, para cubrir los costos de atención médica especializada, hospitalaria y la adquisición de medicamentos, laboratorios ultrasonidos/rayos X/resonancias u otros, así como facilitar el mecanismo para la obtención del mismo.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO O REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES.



PROCEDIMIENTO DE PAGO O REEMBOLSO DE SERVICIOS MÉDICOS MAYORES.

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de Documentación para reembolso	Se hace de conocimiento a las direcciones del IMDUyV a través de Circular respecto a los "Criterios Generales" y de la documentación que será requerida para realizar el trámite de reembolso.	Dirección de Finanzas y Administración
2	Solicitud de Reembolso y entrega de documentación.	Para otorgar el reembolso respecto al concepto de gastos médicos mayores a 24 UMAS, se deberá de entregar la siguiente documentación en los siguientes casos: Consultas médicas (servicios médicos especialidades). ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante. ✓ Firmar la carta de recibo del reembolso. Adquisición de medicamentos. ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica. ✓ Fotos de los medicamentos y foto del beneficiario con los medicamentos. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante.	Servidor público solicitante

		✓ Carta Firmada de recibo del reembolso. Laboratorios. ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura del (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica/Orden médica. ✓ Copia de los resultados clínicos. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante. ✓ Carta Firmada de recibo del reembolso. Ultrasonidos/rayos X/resonancias u otros. ✓ Oficio de Solicitud recibido por la Dirección de Finanzas y Administración. ✓ Factura (dirigido al IMDUyV) con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. ✓ Receta médica/Orden médica. ✓ Copia de los resultados clínicos. ✓ Foto de los estudios realizados y foto de beneficiario con los mismos. ✓ Copia de la credencial de trabajo del solicitante. ✓ Carta Firmada de recibo del reembolso.	
3	Revisión y verificación de Documentación	La Dirección de Finanzas y Administración será la responsable de revisar y verificar los documentos con base a los cuales se solicita el reembolso de gastos médicos mayores que rebasan las 24.00 UMAS. ¿La documentación esta completa? SI. Continuo procedimiento en el punto 5.	Dirección de Finanzas y Administración

		No. Se le informa al servidor público solicitante respecto a la documentación faltante para que sea anexada y entregada completa para continuar con su trámite y con esto termina procedimiento.	
4	Consideraciones de la solicitud	Las peticiones por parte del servidor público o sus beneficiarios que rebasan las 24 UMAS, será necesario considerar el nivel de percepción económica quincenal que reciba el servidor público bajo los siguientes rangos: • de \$4,390 a \$8,000 aplicara el 80 % de reembolso; • de \$8,001 a \$20,000 aplicara el 70% de reembolso. Mismos que podrían ser modificados a consideración y autorización de la Dirección General.	Dirección de Finanzas y Administración
5	Aprobación de reembolso	La Dirección de Finanzas y Administración solicitará autorización a la dirección general para cubrir los pagos respectivos por porcentaje, con base a los documentos que se generen por concepto de gastos médicos mayores que rebasan las 24 UMAS, siendo éstos por consultas médicas (estas serán cubiertas solo en caso de no haber sido atendido justificadamente por el servicio médico de la Dirección de Salud), cirugías quirúrgicas, laboratorio, hospitalización o adquisición de medicamentos, radiografías, etc. Nota: Lo anterior solo será cubierto cuando sea expedido por el establecimiento del cual exista algún convenio de colaboración con el Instituto, en caso de que el establecimiento no tenga dentro de su catálogo el servicio requerido se podrá cubrir el costo, siempre y cuando cuente con los requisitos ya establecidos. ¿Es aprobado el reembolso? Si. Continúa Procedimiento en el punto 6.	Dirección de Finanzas y Administración/Dirección General

		No. Se informa al solicitante cual es el motivo por el cual no es procedente el reembolso y con esto termina procedimiento.	
6	Firma de carta de recibo	Una vez realiza la transferencia bancaria al número de cuenta del servidor público, se hace entrega del "Formato de Recibo de Egresos" refiriendo en este la cantidad que se transfirió, firmando por el servidor público de conformidad por la cantidad que fue devuelta por concepto de "Reembolso de Gastos Médicos"	Servidor Público Solicitante
7	Integración de expediente	Se deberá integrar en la Dirección de Finanzas y Administración un expediente por cada uno de los casos de reembolso de gastos médicos menores solicitados por los servidores públicos y sus beneficiarios del Instituto.	Dirección de Finanzas y Administración
8	Presentación de información	La Dirección de Finanzas y Administración presentará un informe trimestral a la Dirección General y al Órgano Interno de Control, indicando el total de los recursos ejercidos durante el período y detallando el número de servidores públicos y beneficiarios atendidos.	Dirección de Finanzas y Administración
9	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

21

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	07/08/2025	Todo el procedimiento	Se realiza Procedimiento de REEMBOLSO PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS MAYORES

ELABORO  L.D. MARCO ALEXIS MORENO CORREA AUTORIDAD RESOLUTOR	REVISO  L.D. ESTHEFANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	V.o.B.o.  L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	AUTORIZO  M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL IMDUYV
--	---	---	---

 INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL DE ALTA ESPECIALIDAD	Clave: PRO-MTIZ-IMDUyV- DFyA-03
		Versión: 01
		Fecha: agosto 2025

PROPÓSITO

Establecer la colaboración en el ámbito de su competencia con un Hospital que brinde el servicio de atención medica integral de alta especialidad, a los servidores públicos que laboran dentro de este Instituto y a sus beneficiarios que así lo requieran, en los términos y condiciones establecidas en un convenio de colaboración.

Alcance:

Este lineamiento aplica a todos los servidores públicos adscritos al IMDUyV y a sus beneficiarios previamente registrados que cuenten con el carnet emitido por la Dirección de Salud Municipal.

Disposición:

Remitir al servidor público y/o beneficiario que requieran el servicio médico integral de alta especialidad, a través de una hoja de referencia y/o carnet emitido por la Dirección de Salud Municipal y autorizado por la Dirección General del Instituto, en caso de ser requerido o de urgencia al Hospital con el que se cuente con un convenio de colaboración. 22

Documentos de referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Salud.
- Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC) 1500-OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS, 154 PRESTACIONES CONTRACTUALES
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Catálogo de perfil de Puestos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Definiciones:

Alta especialidad médica: Conjunto de servicios de salud que requieren conocimientos clínicos avanzados, tecnología especializada y atención médica hospitalaria, dirigidos a tratar enfermedades complejas o de difícil diagnóstico.

Apoyo económico: Subsidio financiero proporcionado por el IMDUyV para cubrir, total o parcialmente, los costos relacionados con la atención médica, hospitalización, estudios especializados o cirugías, cuando estos servicios son provistos por un hospital con el que se tiene convenio de colaboración.

Beneficiario: Persona registrada como dependiente del servidor público ante el IMDUyV, con derecho a recibir servicios de atención médica mediante el presente procedimiento, siempre que cuente con el carnet emitido por la Dirección de Salud Municipal.

Carnet de salud: Documento emitido por la Dirección de Salud Municipal que acredita al servidor público o su beneficiario como sujeto de atención médica en el marco del convenio con un hospital de alta especialidad.

Circular: Medio de comunicación oficial utilizado para informar a todas las áreas del Instituto sobre lineamientos, criterios o documentación necesaria para acceder a servicios médicos de alta especialidad.

23

Clasificador por Objeto del Gasto (CONAC): Instrumento contable del Consejo Nacional de Armonización Contable que clasifica el gasto público. Aplica para registrar correctamente los egresos derivados de servicios médicos, en este caso dentro del grupo 1500 - "Otras prestaciones sociales y económicas", subgrupo 154 - "Prestaciones contractuales".

Comprobante fiscal (CFDI): Documento fiscal digital por internet emitido por el hospital que acredita la prestación de un servicio médico y que es requerido para poder realizar el pago correspondiente por parte del Instituto.

Contra referencia: Anotación realizada en la parte posterior de la hoja de referencia médica que indica si el servidor público o su beneficiario requerirá intervenciones, estudios o tratamientos posteriores al servicio inicial.

Convenio de colaboración: Acuerdo formal entre el IMDUyV y un hospital para la prestación de servicios médicos de alta especialidad, bajo condiciones previamente establecidas, a favor de los servidores públicos y sus beneficiarios.

Dirección de Finanzas y Administración: Área responsable de revisar, verificar y gestionar la ejecución del pago por concepto de atención médica brindada por el hospital, así como de garantizar la correcta aplicación de los recursos y registrar los egresos conforme a la normatividad.

Dirección de Salud Municipal: Unidad encargada de realizar la evaluación médica inicial, emitir la hoja de referencia para canalización al hospital con convenio, y registrar cualquier contra referencia necesaria para la continuidad del tratamiento.

Documento fehaciente: Prueba documental generada por el área médica del hospital (nota de egreso, informe médico, etc.) que certifica la prestación del servicio de salud al servidor público o su beneficiario.

Enlace del Hospital / IMDUyV: Persona designada por el hospital y/o por el Instituto para coordinar, autorizar y facilitar el proceso de atención médica. En casos de urgencia, el enlace del IMDUyV puede autorizar la atención médica sin necesidad inmediata de hoja de referencia.

Gasto por estudios o cirugía: Monto estimado por el hospital para realizar estudios especializados o cirugías, que debe ser previamente cotizado, autorizado y validado por el enlace del IMDUyV antes de su ejecución.

Hoja de referencia: Documento emitido por la Dirección de Salud Municipal, autorizado por la Dirección General del IMDUyV, mediante el cual se canaliza al servidor público o su beneficiario al hospital con convenio para recibir atención médica.

IMDUyV: Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de Tizayuca, Hidalgo.

24

Pago de insumos médicos: Pago que realiza el Instituto al hospital por concepto de materiales, medicamentos o equipo utilizado en la atención médica integral, siempre que haya sido autorizado previamente.

Porcentaje de cobertura: Proporción del gasto por servicios médicos que será cubierta por el Instituto, determinada en función del análisis del caso por parte del enlace del IMDUyV. Puede ser total o parcial.

Referencia médica: Documento mediante el cual un paciente es canalizado a un servicio médico especializado, en este caso, a través del carnet o la hoja de referencia emitida por la Dirección de Salud Municipal.

Responsable Administrativo: Servidor público designado para recibir, revisar y canalizar la documentación del trámite de atención médica o reembolso a las áreas correspondientes.

Servidor público solicitante: Trabajador adscrito al IMDUyV que solicita atención médica especializada para sí mismo o para uno de sus beneficiarios, conforme al presente procedimiento.

Servicios médicos de alta especialidad: Atención médica compleja que incluye hospitalización, intervenciones quirúrgicas, estudios de diagnóstico avanzado y tratamiento de enfermedades que requieren equipo especializado y personal médico calificado.

Transparencia: Principio que rige el procedimiento para asegurar que los recursos públicos asignados a servicios médicos sean utilizados con equidad, eficiencia y conforme a la normativa aplicable, permitiendo su fiscalización.

Unidad médica correspondiente: Área del hospital designada para recibir al paciente canalizado por el IMDUyV y verificar que se cuente con la documentación necesaria para otorgar el servicio.

Vo. Bo. (Visto Bueno): Firma o sello de aprobación otorgado por la Dirección General del IMDUyV o el enlace autorizado, que valida oficialmente la hoja de referencia o cualquier otro documento del trámite.

Responsabilidades:

Dirección de Administración y Finanzas: Es responsable de revisar y verificar que cada uno de los documentos con base a los cuales se solicita el apoyo de gastos médicos mayores, se encuentren debidamente requisitados y cumplan con los requisitos establecidos, además de ejecutar el pago o reembolso de los gastos médicos, una vez aprobados conforme a los lineamientos establecidos.

Dirección de Salud del Municipio de Tizayuca. Unidad encargada de emitir conforme a la evaluación medica la hoja de referencia para el ingreso a la unidad medica y/o hospital con el que se cuente con un convenio de colaboración.

25

Responsable Administrativo: Servidor público designado para recibir, revisar y canalizar la documentación del trámite de reembolso a las instancias correspondientes.

Enlace del Hospital / IMDUyV: Persona designada por el hospital y/o por el Instituto para coordinar, autorizar y facilitar el proceso de atención médica. En casos de urgencia, el enlace del IMDUyV puede autorizar la atención médica sin necesidad inmediata de hoja de referencia.

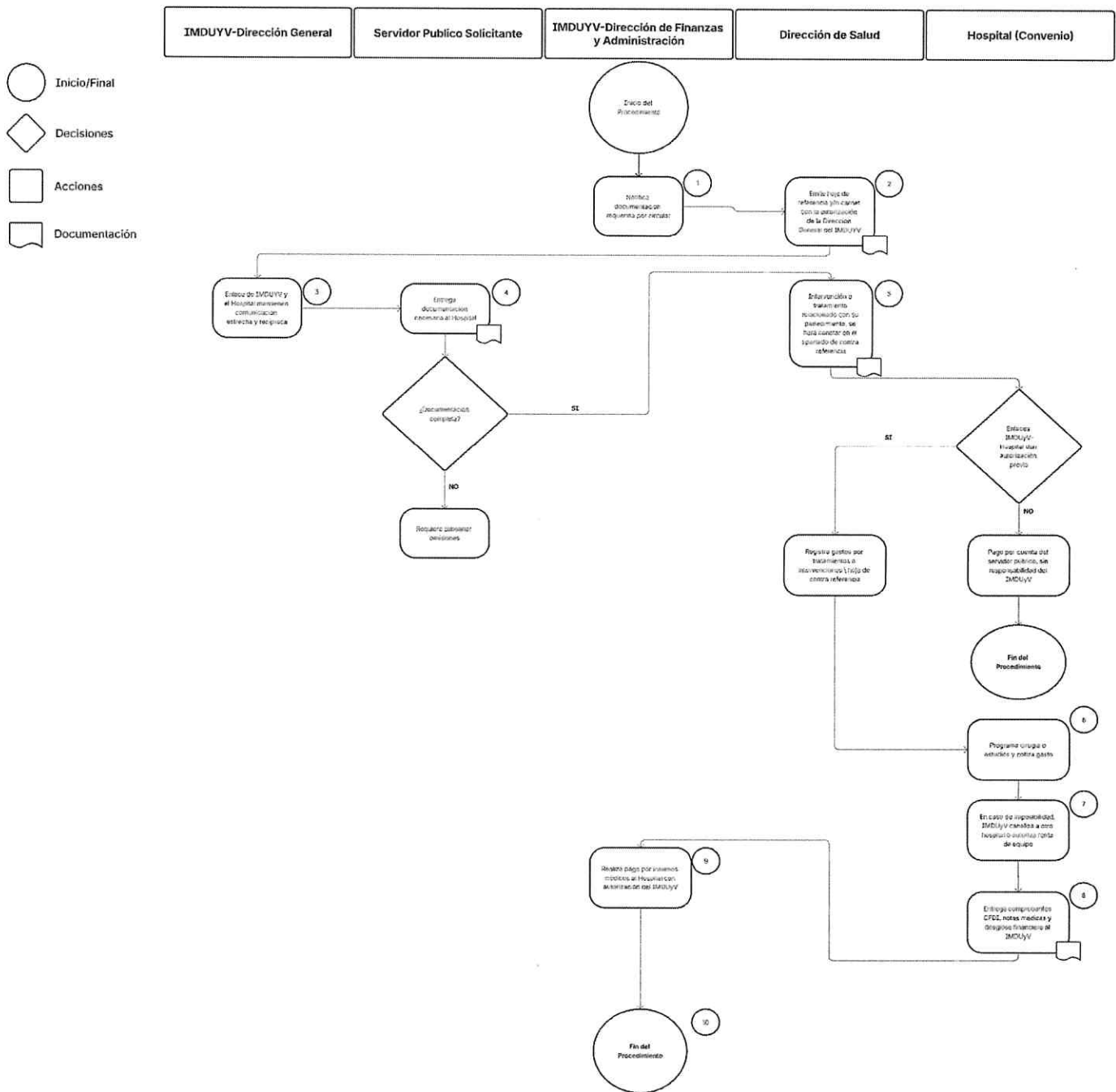
DESARROLLO

El presente procedimiento tiene por objeto normar y estandarizar el proceso mediante el cual se gestiona, autoriza y efectúa la canalización para la obtención medica de alta especialidad con la unidad medica y/o Hospital, con el que se haya generado convenio de colaboración, cuando se presenten situaciones de atención inmediata o de carácter especializado.

Este mecanismo busca facilitar el acceso a servicios de salud sin representar una carga económica excesiva para el servidor público, y al mismo tiempo, asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos asignados para este fin.

El procedimiento define claramente las responsabilidades de las áreas involucradas, los requisitos para la solicitud, la documentación comprobatoria que debe presentarse, así como los plazos y criterios para la autorización del pago hacia el hospital, de esta manera, se garantiza que el beneficio sea otorgado bajo principios de equidad, objetividad y apego a la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL DE ALTA ESPECIALIDAD



PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS DE ALTA ESPECIALIDAD.

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Notificación de documentación para el servicio médico de alta especialidad.	Se hace de conocimiento a las direcciones del IMDUyV a través de Circular respecto a los "Criterios Generales" y de la documentación que será requerida para realizar el trámite de reembolso.	Dirección de Finanzas y Administración
2	Emisión de carnet y/o hoja de referencia.	La Dirección de Salud Municipal, con la autorización de la Dirección general del IMDUyV remitirá al servidor público y/o beneficiario que requieran el servicio médico integral de alta especialidad, a través de una hoja de referencia y/o carnet, en caso de ser requerido o de urgencia.	Dirección de Salud Municipal y la Dirección General del IMDUyV
3	Enlaces	Se deberá contar con un enlace del Hospital y el Instituto, los cuales mantendrán una comunicación estrecha y reciproca, para que en su caso el enlace del IMDUyV autorice la atención, sin necesidad de presentar hoja de referencia, con la finalidad de ponderar la integridad física del servidor público y/o beneficiario, sin embargo, esto no lo exime de presentarla ante el Hospital a la mayor brevedad.	Hospital y el IMDUyV
4	Solicitud de Reembolso y entrega de documentación.	El instituto deberá informar al servidor público y/o beneficiario para que el Hospital preste el servicio correspondiente, deberá entregar ante la unidad correspondiente del Hospital los siguientes documentos: ✓ Hoja de referencia emitida por la Dirección de Salud Municipal para el Hospital, debidamente llenada y con firma de Vo. Bo. por el Director General del IMDUyV, el enlace, o quien llegara a tener facultad para ello. ✓ Copia del INE ✓ CURP	Servidor público solicitante

		✓ Comprobante de domicilio no mayor tres meses. ✓ 2 de las tres constancias de no derechohabiente (IMSS, ISSSTE o ISSSEMYM). Sin embargo, en caso de que los usuarios requieran Hospitalización, para acreditar la identidad del paciente la unidad correspondiente del Hospital podrá tomar las medidas correspondientes que se requieran.	
5	Gastos por intervenciones y/o tratamientos.	En caso de que el servidor público y/o beneficiario necesite alguna intervención o tratamiento relacionado con su padecimiento, se hará constar en el apartado de contra referencia que se encuentra visible en la parte posterior de la hoja de referencia, emitida por la Dirección de Salud Municipal.	Dirección de Salud Municipal.
6	Aprobación por gastos mayores por cirugías.	En el supuesto de que el médico tratante del Hospital solicite realizar o programar algún tipo de estudio o cirugía, se deberá agendar la fecha para los estudios y/o cirugía además de remitir al servidor público y/o beneficiario al área de administración correspondiente, quien de manera inmediata cotizara la cantidad a pagar por la ejecución de los estudios o cirugía. Posteriormente deberá acudir con el enlace del Instituto, para que precio análisis del caso, autorice su ejecución o se establezca el porcentaje que será cubierto por el IMDUyV. Para el caso de que se realizará algún estudio o cirugía sin los procedimientos establecidos en el párrafo anterior, el pago será cubierto por el servidor público, sin responsabilidad alguna para el IMDUyV.	Hospital, servidor público.
7	Imposibilidad del Hospital.	En caso de imposibilidad por parte del Hospital para proporcionar la atención médica necesaria al servidor público y/o beneficiario, el IMDUyV se encargará de realizar los trámites necesarios para	Hospital

		canalizar al servidor público y/o beneficiario a otra u otras instituciones u Hospitales para que reciba la atención médica apropiada, o bien, en caso de que el Hospital no cuente materialmente con el equipo médico necesario para el procedimiento médico asistencial indicado y el IMDUyV determine que el servidor público y/o beneficiario reciba la atención médica en las instalaciones del Hospital, entonces autorizará por escrito a el Hospital la renta del equipo correspondiente, debiendo cubrir directamente los costos en cualquier caso.	
8	Pago de gastos médicos al Hospital	El Hospital remitirá al IMDUyV en los primeros cinco días de cada mes, el comprobante CFDI del mes inmediato anterior, acompañada con el desglose de los estados de cuenta correspondientes, así como el recibo único de pago (el cual se imprimirá por cuádruplicado) y documento fehaciente expedido por el área médica que acredite la atención prestada al servidor público y/o beneficiarios (nota de egreso, informe de la atención médica prestada, etc.); para efecto de que el IMDUyV cuente con toda la documentación necesaria para la comprobación del pago y estos se puedan realizar por medio de transferencia bancaria en tiempo y forma. Lo anterior, con el objeto de evitar generar adeudo alguno por la prestación del servicio. En esta misma fecha se realizará la conciliación y se solventará con la documental antes mencionada, en caso de no tener posibilidad el Hospital deberá solventar, tendrán 10 días hábiles más para entregar dicha documentación, para que el IMDUyV pueda realizar el trámite correspondiente para el pago de estos servicios.	Hospital
9	Pago de insumos médicos	El Instituto por medio de la Dirección de Finanzas, se obliga a pagar en su totalidad al Hospital, dentro del mes en el que el Hospital	Dirección de Finanzas y Administración

		remita al IMDUyV la información financiera, como el costo de los servicios, el pago de las adquisiciones que se eroguen de insumos y materiales que fueron requeridos para la atención integral de los servidores públicos y/o beneficiarios, previa autorización del IMDUyV, pagos que se realizarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que se establezca.	
10	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	07/08/2025	Todo el procedimiento	Se realiza Procedimiento de REEMBOLSO PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS DE ALTA ESPECIALIDAD

30

ELABORO	REVISO	V.o.B.o.	AUTORIZO
 L.D. MARCO ALEXIS MORENO CORREA AUTORIDAD RESOLUTORA	 L.D. ESTHERHANY ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	 L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL IMDUYV

ANEXOS

CRITERIOS GENERALES

1. La Dirección de Finanzas y Administración será responsable de revisar y verificar que cada uno de los documentos con base a los cuales se solicita el apoyo de gastos médicos, se encuentren debidamente requisitados y cumplan con los requisitos establecidos.
2. El historial clínico se solicitará cuando los gastos sean por servicios quirúrgicos y hospitalarios, o cuando se dictamine incapacidad.
3. La receta médica expedida por el médico tratante no deberá de incluir el costo de la consulta. El servidor público o beneficiario del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda de que se trate deberá recabar el recibo de honorarios que ampara este último concepto, verificando que cumplan con los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. En el caso de medicamentos para el servidor público y sus beneficiarios, se deberá de anexar a la nota (factura) de la farmacia, la receta médica correspondiente, la cual deberá contener, al menos: nombre del médico tratante, número de cédula profesional.
5. Con el objeto de procurar la mayor agilidad posible en este procedimiento, la Dirección de Finanzas y Administración de este Instituto cubrirá el importe de los gastos médicos efectuados por el servidor público que labora dentro del Instituto en un plazo que no excederá de 8 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación a satisfacción de la dirección.
6. Para los casos en que el médico o el Hospital expida un recibo por el total de servicios prestados, éste deberá contener el desglose por cada concepto hospitalario, indicando el costo de cada uno.
7. Se deberá integrar en la Dirección de Finanzas y Administración un expediente por cada uno de los casos de reembolso de gastos médicos, solicitados a los servidores públicos o beneficiarios del IMDUyV.
8. Si las peticiones por parte de los servidores públicos y/o beneficiarios del Instituto no rebasan las 24 UMAS máximas autorizadas, el reembolso será del 100% y se deberá cumplir con los requisitos establecidos.
9. Cuando los servidores públicos o beneficiarios del Instituto presenten peticiones de reembolso que excedan el límite de 24 UMAS, de gastos médicos autorizados, solo se reintegrará un porcentaje

del total de gastos médicos solicitados el cual será considerado bajo el nivel de percepción económica quincenal que reciba el servidor público bajo los siguientes rangos:

de \$4,390 a \$8,000 aplicara el 80 % de reembolso;

de \$8,001 a \$20,000 aplicara el 70% de reembolso.

Mismos que podrían ser modificados a consideración y autorización de la Dirección General.

- 10.** El Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda dispondrán de una partida presupuestal anual denominada prestaciones contractuales, la cual destinara recursos a la atención de las solicitudes de los servidores públicos y/o sus beneficiarios, relativas a los apoyos de gastos médicos. Esta misma partida servirá para atender las peticiones de reembolso de gastos médicos, accidentes de trabajo, incapacidades y licencias por maternidad.
- 11.** La Dirección de Finanzas y Administración presentará un informe trimestral a la Dirección General y al Órgano Interno de Control del Instituto, indicando el total de los recursos ejercidos durante el período y detallando el número de servidores públicos y beneficiarios del IMDUyV atendidos.
- 12.** Cuando se presenten situaciones de excepción, se deberá hacer del conocimiento de la Dirección General de este Instituto para solicitar la autorización del pago.

2. Recibo de pago y/o reembolso.



INSTITUTO MUNICIPAL DE
DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



Tizayuca, Estado de Hidalgo a ____ de ____ de 202__

RECIBO DE EGRESOS

Recibí del **Instituto Municipal De Desarrollo Urbano y Vivienda** la
cantidad de \$____ (____ 00/100 M.N.) por concepto de
"Reembolso de Gastos Médicos".

33

RECIBE

Nombre y Firma



tizayuca.gob.mx

Calle Lázaro Cárdenas #101 - 61. Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43602

3. Hoja de referencia

SECRETARIA DE BIENESTAR
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL



HOJA DE REFERENCIA

URGENCIA ☐ SI ☐ NO ☐

FECHA: _____

DATOS DEL TRABAJADOR

CURP _____

FOLIO CARNET

DSM: _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

DATOS DEL PACIENTE

SEXO

☐ M

☐ F

CURP _____

EDAD

NOMBRE DEL PACIENTE _____

DOMICILIO DEL PACIENTE

CALLE

NUMERO

COLONIA

MUNICIPIO

ESTADO

REFERENCIA

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE _____

ESPECIALIDAD O SERVICIO _____

SIGNOS VITALES

PESO _____

TALLA _____

T° _____

FC _____

T/A _____

FR _____

SAT _____

EXPLORACION FISICA

RESUMEN CLÍNICO

Hoja 1 de 2

SECRETARIA DE BIENESTAR
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL



HOJA DE REFERENCIA

LABORATORIOS E IMAGEN

--

TRATAMIENTOS PREVIOS

--

DIAGNÓSTICO PRESUNTIVO

--

35

MÉDICO QUE ENVIA

RECIBÍ REFERENCIA

MEDICO EN TURNO

NOMBRE, FECHA Y FIRMA

Hoja 2 de 2

4. Carnet

FOLIO:	FOTO	DATOS DE LOS BENEFICIARIOS
DATOS GENERALES:		
NOMBRE: _____ CURP: _____ EDAD: _____ SECRETARÍA DE ADSCRIPCIÓN: _____		NOMBRE: _____ CURP: _____ PARENTESCO: _____
DOMICILIO: _____ CALLE Y NÚMERO COLONIA / LOCALIDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL  Tizayuca Ciudad Próspera FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO		NOMBRE: _____ CURP: _____ PARENTESCO: _____ NOMBRE: _____ CURP: _____ PARENTESCO: _____ NOMBRE: _____ CURP: _____ PARENTESCO: _____

36



En caso de accidente avisar a:

NOMBRE: _____
TEL: _____ **PARENTESCO:** _____

 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

 DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

 SECRETARÍA GENERAL DEL SINDICATO
 ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO
 DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO.

Dado en el domicilio legal del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda en Tizayuca, Estado de Hidalgo, a los XX días del mes de XXXXXX de 2025.

ASÍ LO APROBARON POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA PRESIDENTA ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, ASÍ COMO LAS Y LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

CONTROL DE CAMBIOS Y AUTORIZACIÓN:

No. REVISIÓN	FECHA DE REVISIÓN	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN Y MOTIVO DEL CAMBIO
01	07/08/2025	Todo el manual	Se realiza MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO POR GASTOS MÉDICOS.

37

ELABORO  L.D. MARCO ALEXIS MORENO CORREA AUTORIDAD RESOLUTORA	REVISO  L.D. ESTHEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	V.o.B.o.  L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	AUTORIZO  M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL IMDUYV
--	--	--	---

