



Tizayuca
Ciudad Próspera



IMDUYV
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 y 1, 6, 11 fracción IV y VII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda y 27 fracción IV y VII del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda ha tenido a bien de expedir el siguiente documento.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO	2
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	3
REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES	4
REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES	13
SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL DE ALTA ESPECIALIDAD	22
ANEXOS	31



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 fortalezcan la salud del trabajador y sus dependientes económicos.

El presente manual tiene como fin ofrecer información sobre la metodología a seguir para obtener el apoyo de reembolso de gastos médicos en coordinación con la Dirección de Finanzas y Administración del Instituto.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos adscritos al Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus necesidades básicas en el rubro de salud, el presente manual está sujeto a cambios y mejoras abonando siempre a la eficacia, eficiencia y transparencia.

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

Diseñar un instrumento metodológico que describa de manera clara, práctica y accesible la metodología a seguir para gestionar y obtener el apoyo correspondiente al reembolso de gastos médicos.

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 MÉDICA INTEGRAL DE ALTA ESPECIALIDAD

PRO-MTIZ-IMDUyV-DFyA-03

 <p>IMDUyV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	<h1>REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MENORES</h1>	Clave: PRO-MTIZ-IMDUyV- DFyA-01
		Versión: 02
		Fecha: enero 2026

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.

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) Vigentes** por evento, siempre que se cumplan los requisitos establecidos y se presenten los comprobantes correspondientes.

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, 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.

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.

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, tramita, reembolsa y documenta las solicitudes. 5

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 vigentes por evento.

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

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.

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.

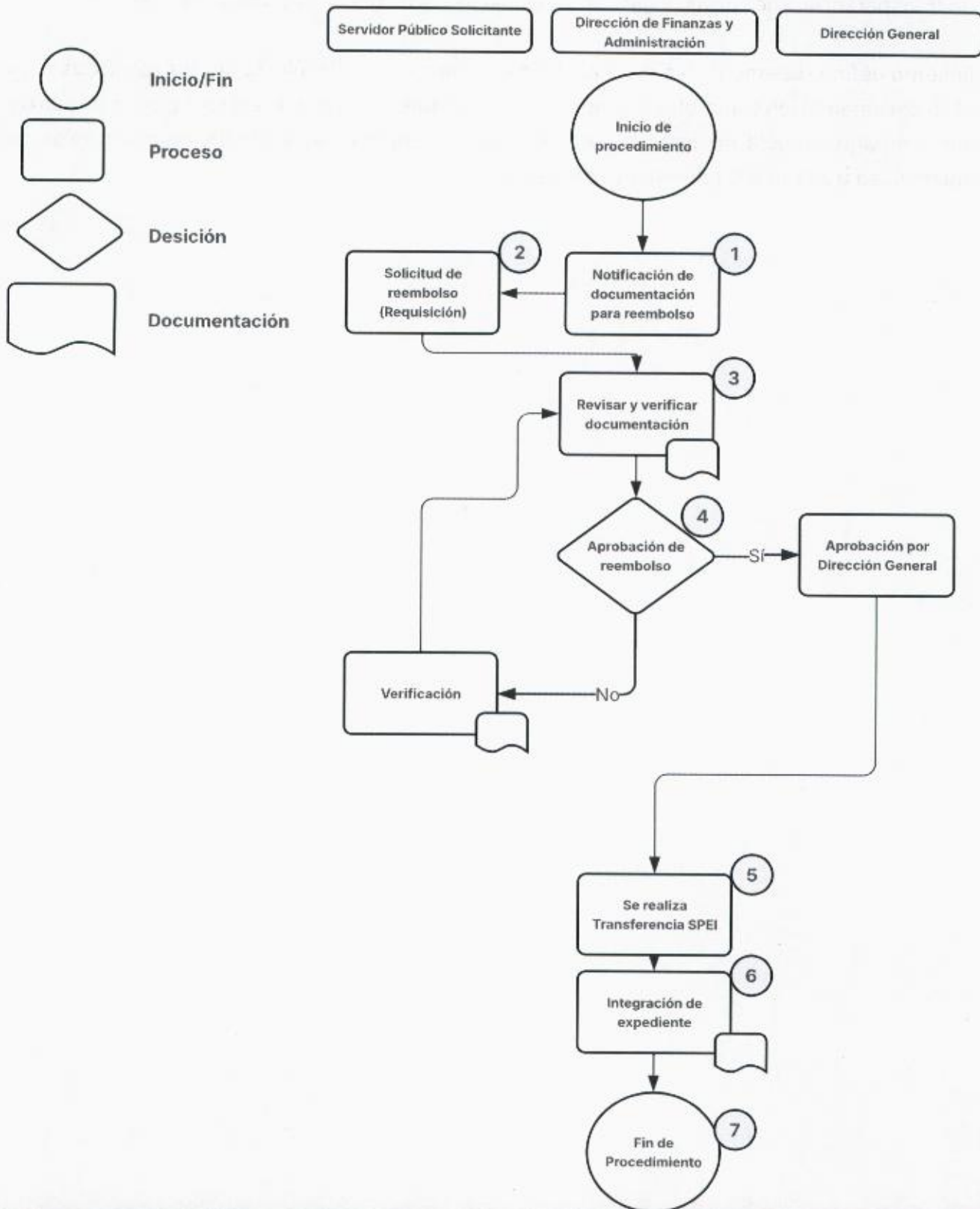
DESARROLLO

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.

Con un tope máximo de 24 UMAS vigentes, 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 MENORES



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.	<p>Para otorgar el reembolso respecto a los gastos médicos menores o hasta por 24.00 UMAS vigentes, se deberá de entregar la siguiente documentación en los siguientes casos:</p> <p>Consultas médicas (servicios médicos menores).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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. <p>Adquisición de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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. ✓ Carta Firmada de recibo del reembolso. 	Servidor público solicitante

		<p>Laboratorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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. <p>Ultrasonidos/rayos X/resonancias u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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	<p>Revisión y verificación de Documentación</p>	<p>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 vigentes.</p> <p>¿La documentación esta completa?</p> <p>Si. Continuo procedimiento en el punto 4.</p> <p>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.</p>	<p>Dirección de Finanzas y Administración</p>

4	Aprobación de reembolso	<p>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 vigentes.</p> <p>¿Es aprobado el reembolso? Si. Continúa Procedimiento en el punto 5. No. Se informa al solicitante cual es el motivo por el cual no es procedente el reembolso y con esto termina el procedimiento.</p>	Dirección de Finanzas y Administración/Dirección General
5	Transferencia SPEI.	<p>Se realiza el reembolso mediante Transferencia SPEI.</p> <p>Se hace entrega de "Formato de Recibo de Egresos" al servidor público solicitante refiriendo en este la cantidad a entregar al solicitante firmando de conformidad por la cantidad que fue devuelta al solicitante por concepto de "Reembolso de Gastos Médicos"</p>	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 servidores públicos y sus beneficiarios del Instituto.	Dirección de Finanzas y Administración
7	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

Control de cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
02	02/01/2026	Todo el procedimiento	Se realiza Procedimiento de REEMBOLSO DE SERVICIOS MÉDICOS MENORES
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 L.D. ESTHEFHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

 <p>IMDUyV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	<p align="center">REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES</p>	<p>Clave: PRO-MTIZ-IMDUyV- DFyA-02</p>
		<p>Versión: 02</p>
		<p>Fecha: enero 2026</p>

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.

Disposición:

Se autoriza el **reembolso por concepto de gastos médicos mayores a 24 UMAS Vigentes**, 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.

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.

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.

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.

14

Dirección General: Máxima autoridad ejecutiva del IMDUyV, responsable de autorizar los pagos de reembolso cuando estos superan las 24 UMAS vigentes 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) vigentes.

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

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.

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.

15

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 vigentes 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.

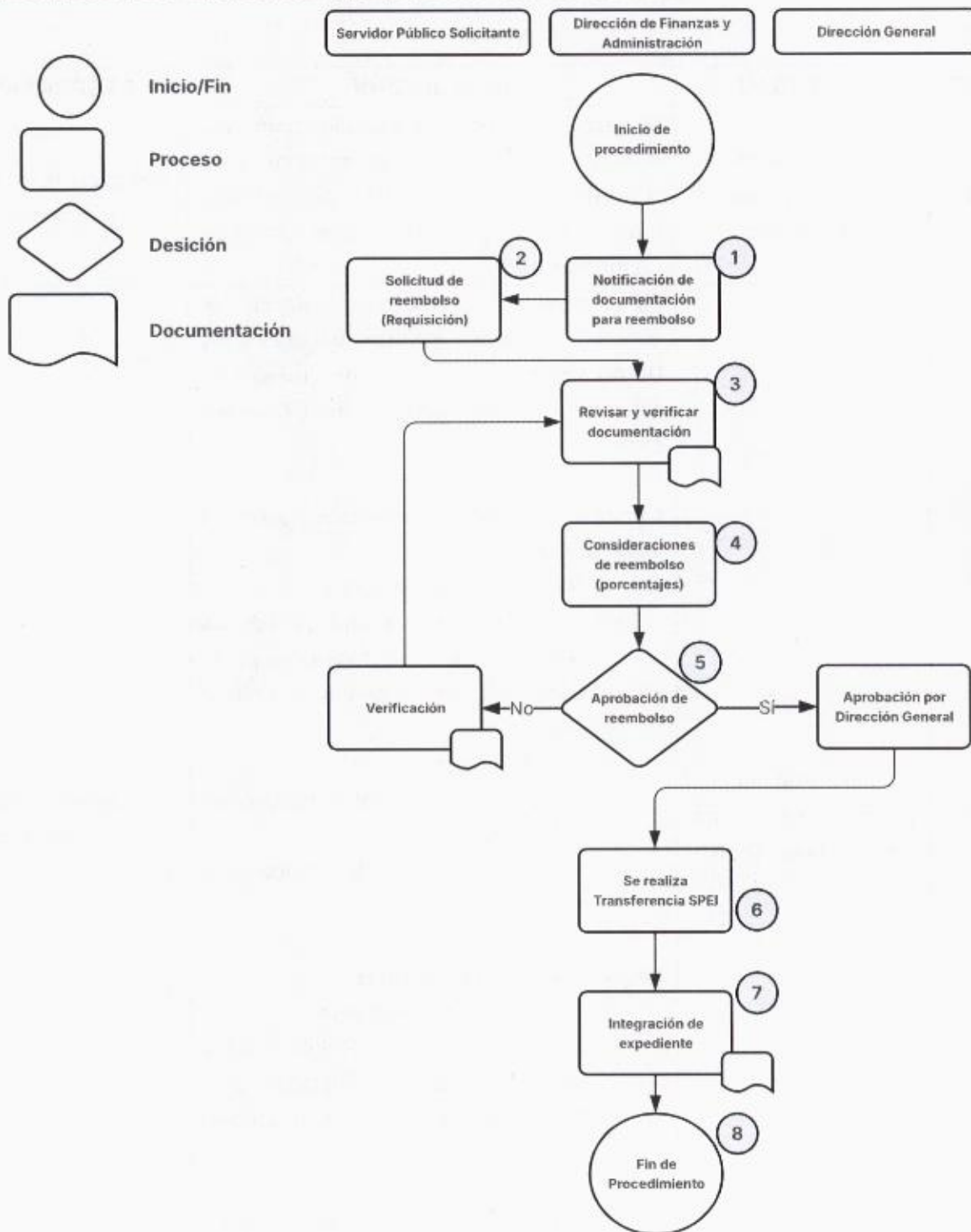
Este mecanismo busca facilitar el acceso a servicios de salud sin representar una carga económica excesiva para el servidor público, y al mismo tiempo, asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en el uso de los recursos asignados para este fin.

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 vigentes, 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.

16

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.	<p>Para otorgar el reembolso respecto al concepto de gastos médicos mayores a 24 UMAS vigentes, se deberá de entregar la siguiente documentación en los siguientes casos:</p> <p>Consultas médicas (servicios médicos especialidades).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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. <p>Adquisición de medicamentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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. 	<p>Servidor público solicitante</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Carta Firmada de recibo del reembolso. <p>Laboratorios.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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. <p>Ultrasonidos/rayos X/resonancias u otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requisición de reembolso. ✓ 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	<p>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 vigentes.</p> <p>¿La documentación esta completa?</p> <p>SI. Continuo procedimiento en el punto 5.</p> <p>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.</p>	Dirección de Finanzas y Administración

4	Consideraciones de la solicitud	<p>Las peticiones por parte del servidor público o sus beneficiarios que rebasan las 24 UMAS vigentes, será necesario considerar el nivel de percepción económica quincenal que reciba el servidor público bajo los siguientes rangos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de \$4,390 a \$8,000 aplicara el 80 % de reembolso; • de \$8,001 a \$20,000 aplicara el 70% de reembolso. <p>Mismos que podrían ser modificados a consideración y autorización de la Dirección General.</p> <p>Nota: Para efectos del cálculo correspondiente, se considerará como base el equivalente a 24 UMAS vigentes; el porcentaje aplicable se determinará y aplicará exclusivamente sobre la diferencia que resulte respecto de dicha base.</p>	Dirección de Finanzas y Administración
5	Aprobación de reembolso	<p>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 vigentes, siendo éstos por consultas médicas, cirugías quirúrgicas, laboratorio, hospitalización o adquisición de medicamentos, radiografías, etc.</p> <p>¿Es aprobado el reembolso?</p> <p>Si. Continúa Procedimiento en el punto 6.</p> <p>No. Se informa al solicitante cual es el motivo por el cual no es procedente el reembolso y con esto termina procedimiento.</p>	Dirección de Finanzas y Administración/Dirección General
6	Transferencia SPEI.	<p>Se realiza el reembolso mediante Transferencia SPEI.</p> <p>Se hace entrega de "Formato de Recibo de Egresos" al servidor público solicitante</p>	Servidor Público Solicitante

		refiriendo en esté la cantidad a entregar al solicitante firmando de conformidad por la cantidad que fue devuelta al solicitante por concepto de "Reembolso de Gastos Médicos" . Se hace entrega al servidor público solicitante el "Acuse de recibo por reembolso de gastos médicos" para firma de recibido.	
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	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento	Fin del procedimiento

Control de cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
02	02/01/2026	Todo el procedimiento	Se realiza Procedimiento de REEMBOLSO DE SERVICIOS MÉDICOS MAYORES.
ELABORÓ	REVISÓ	V. o. B. o.	AUTORIZÓ
 L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 L.D. ESTHEPHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

 <p>IMDUyV INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	<p>SERVICIO DE ATENCIÓN MEDICA INTEGRAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>Clave: PRO-MTIZ- IMDUyV-DFyA-03</p>
		<p>Versión: 02</p>

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.

22

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.

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.

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.

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.

25

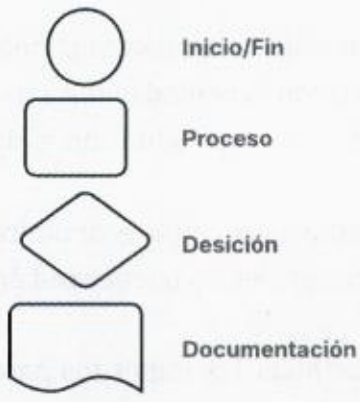
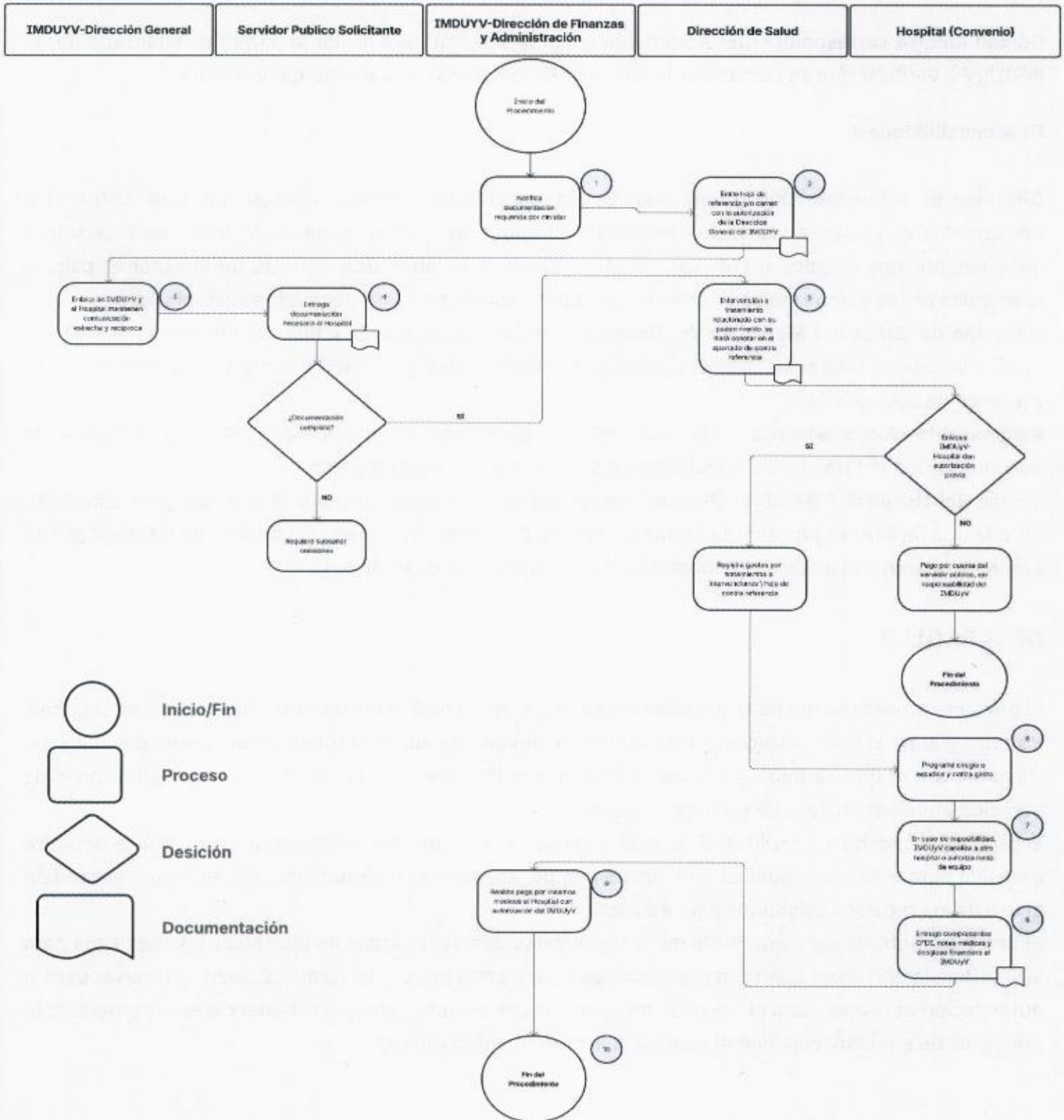
DESARROLLO

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 MÉDICA 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 recíproca, 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de referencia emitida por la Dirección de Salud Municipal para el Hospital. ✓ Copia del INE ✓ CURP ✓ Comprobante de domicilio no mayor tres meses. 	Servidor público solicitante

		<p>✓ 2 de las tres constancias de no derechohabiente (IMSS, ISSSTE o ISSSEMYM).</p> <p>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.</p>	
5	Gastos por intervenciones y/o tratamientos.	<p>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.</p>	Dirección de Salud Municipal.
6	Aprobación por gastos mayores por cirugías.	<p>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 previo análisis del caso, autorice su ejecución o se establezca el porcentaje que será cubierto por el IMDUyV.</p> <p>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.</p>	Hospital, servidor público.
7	Imposibilidad del Hospital.	<p>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 canalizar al servidor público y/o beneficiario a otra u otras instituciones u Hospitales para</p>	Hospital

		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 cuadruplicado) 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 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 remita al IMDUyV la información financiera, como el costo de los servicios, el pago de las adquisiciones que se eroguen de insumos y	Dirección de Finanzas y Administración

		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

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
02	02/01/2026	Todo el procedimiento	Se realiza Procedimiento de REEMBOLSO PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS DE ALTA ESPECIALIDAD
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 L.D. ESTHEFANI ITZEL RODRÍGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

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 vigentes 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 vigentes, 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.** 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, Ol. Pedregal, Tizayuca, Hidalgo C.P. 43802



3. Hoja de referencia

SECRETARIA DE BIENESTAR
DIRECCION DE SALUD MUNICIPAL



HOJA DE REFERENCIA

URGENCIA

SI		NO	
----	--	----	--

FECHA: _____

DATOS DEL TRABAJADOR

CURP _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

FOLIO CARNET
DSM: _____

DATOS DEL PACIENTE

CURP _____

NOMBRE DEL PACIENTE _____

SEXO

M		F	
---	--	---	--

EDAD _____

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

Empty box for physical examination notes.

RESUMEN CLÍNICO

Empty box for clinical summary notes.

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 GENERALES:

NOMBRE: _____
 CURP: _____ EDAD: _____
 SECRETARÍA DE ADSCRIPCIÓN: _____

DOMICILIO: _____
 CALLE Y NÚMERO _____
 COLONIA / LOCALIDAD _____
 ESTADO _____ CÓDIGO POSTAL _____

 FECHA DE NACIMIENTO

 DIA MES AÑO

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS

NOMBRE: _____
 CURP: _____
 PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____
 CURP: _____
 PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____
 CURP: _____
 PARENTESCO: _____

NOMBRE: _____
 CURP: _____
 PARENTESCO: _____



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.

5. Acuse de recibo por reembolso de gastos médicos

Acuse de recibo por reembolso de gastos médicos

De acuerdo con la XXXXX Sesión XXXXXXXXX del Ejercicio Fiscal 2026 de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, de fecha XX de XXX de dos mil veintiséis, mediante acuerdo **IMDUYV/XXX/JG/2026** por el que la junta de gobierno autoriza la aprobación del "Manual de Procedimientos para el reembolso por Gastos Médicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda", en capítulo de "Reembolso de gastos médicos mayores", establece a la letra:

Las peticiones por parte del servidor público o sus beneficiarios que rebasan las 24 UMAS Vigentes \$2,815.44 (dos mil ochocientos quince pesos 44/100 M.N.), 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 podrán ser modificados a consideración y autorización de la Dirección General.

Recibí reembolso de gastos médicos mediante transferencia electrónica por:

Referente a la factura con folio fiscal:

Fecha

Nombre y Firma

Control de cambios

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
02	02/01/2026	Todo el procedimiento	Se realiza MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REEMBOLSO POR GASTOS MÉDICOS.
ELABORÓ	REVISÓ	V.o.B.o.	AUTORIZÓ
 L.C. DANIEL MANZANO NIETO DIRECTOR DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 L.D. ESTHEPHANI ITZEL RODRIGUEZ BARRERA TITULAR DEL ORGANISMO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 M.A.C.I.G. HIPOLITO ZAMORA SORIA DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.	 ING. GRETCHEN AYLNE ATILANO MORENO H. PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

EXPEDICIÓN

Aprobación por Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Sesión:	Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio Fiscal 2026, de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda
Acuerdo:	IMDUYV/008/JG/2026
Fecha:	05 DE ENERO DEL 2026