



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**PAGO DE SERVICIOS**

**MÉDICOS  
Y FARMACEUTICOS**

**SECRETARÍA DE FINANZAS Y  
TESORERÍA MUNICIPAL**

**MAYO DE 2012**



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	2 de 15

## ÍNDICE

	Página	
I	AUTORIZACIONES	3
II	INTRODUCCIÓN	4
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	5
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI	DEFINICIONES	6
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	7
	<u>REQUISITOS DE LOS PAGOS</u>	7
	<u>REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN</u>	8
	<u>PAGOS EN LA DIRECCIÓN DE EGRESOS</u>	9
VIII	PROCESOS	10
	<u>PAGO DE SERVICIOS</u>	11
	0015-EGRESOS -MPP-01-PROCESO-01-V1	11
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	11
	DIAGRAMA DE FLUJO	13
IX.	ANEXOS	14
	<u>CONTRA RECIBO</u>	15
	0015-EGRESOS -MPP-01-FORMATO-01-V1	

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir.de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

# PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	3 de 15

## I. AUTORIZACIONES

**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

**Secretario del Ayuntamiento**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

**Secretario de Administración**  
Lic. José Dávalos Siller

**Secretario de Finanzas y  
Tesorería Municipal**  
C.P. Rafael Serna Sánchez

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

# PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	4 de 15

## II. INTRODUCCIÓN

La presente Administración Municipal tiene como uno de sus principios rectores lograr un Gobierno que sea eficiente, eficaz, productivo, responsable y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

Pero estamos conscientes de que todas los planes y proyectos no se pueden realizar sin la participación decidida de los servidores públicos que laboran en este Municipio, es en éste contexto, que esta Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado al diseño de estrategias para dotar a los trabajadores municipales de conocimientos a la vez que diseña procesos para resguardar su integridad y su salud, lo anterior para que puedan dedicar su máxima capacidad en sus labores y así estar en posibilidades de poder cumplir las metas y lograr un servicio de excelencia a la ciudadanía.

Es en ese sentido que la Administración Municipal ha estado avanzando en la consolidación de documentos normativos que rijan el servicio interno con el que se les asegura tanto a los trabajadores municipales como a su esposa e hijos el acceso a los servicios de salud.

El reto impostergable es la consolidación de la cultura de responsabilidad, transparencias, organización, liderazgo y productividad en el área de salud interna del Municipio.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que la Unidad Administrativa encargada de los Servicios Médicos y Salud del Municipio de San Pedro Garza García, administre con eficiencia y eficacia el uso de los recursos públicos, a la vez que cuida de otorgar una atención médica de calidad a los servidores públicos municipales.

Por lo que el presente documento, contiene las disposiciones administrativas que habrán de observar los servidores públicos responsables de la aplicación de los Servicios Médicos al personal que labora en el Municipio.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado periódicamente con el fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	5 de 15

### III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Establecer la normatividad a la que debe sujetarse el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicios que suministran algún producto, accesorio o servicio que coadyuve a que la Dirección de Servicio Médico y Salud cumpla con su objetivo principal de cuidar la salud de derechohabientes.

#### Objetivos específicos

- Establecer la metodología para la revisión y soporte necesario que garantice un adecuado pago de servicios a proveedores o prestadores de servicio de la Dirección de Servicio Médico y Salud.
- Establecer la conformación del expediente que debe integrarse para el trámite de pago ante la Dirección de Egresos.
- Especificar los criterios que debe considerar el personal administrativo de la Dirección de Servicio Médico y Salud para verificar que los conceptos cobrados sean los que efectivamente se hayan efectuado en cada caso.

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Salud.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo
- Código de Ética del Municipio de San Pedro Garza García; N.L.
- Manuales aplicables a la Dirección de Servicio Médico y Salud.
- Manuales aplicables a la Dirección de Egresos.
- Contratos de servicios vigentes.

### V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los servidores públicos municipales de la Dirección de Servicio Médico y Salud y la Dirección de Egresos en el desarrollo de las actividades aquí descritas, así como a todos los derechohabientes del Servicio Médico Municipal en la medida que su interacción en los procesos lo indique.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	6 de 15

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entiende por:

**Análisis:** procedimiento médico en el cual se detectan las enfermedades de los pacientes mediante estudios clínicos.

**Hospitalización:** servicio de internamiento en una unidad médica hospitalaria que se ofrece a los pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, la hospitalización puede ser ambulatoria, de emergencia o por tiempo prolongado.

**Interconsulta:** referencia que un médico hace para solicitar la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar una mejor atención al paciente.

**Lentes:** objetos utilizados para corregir los problemas de visión.

**Médicos Especialistas:** conjunto de médicos especializados en diferentes ramas de la Medicina, los cuales ofrecen servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de restaurar y proteger su salud.

**Paciente:** beneficiario directo de la atención médica.

**Pase:** documento elaborado por un médico, con el cual se otorga el permiso del Servicio Médico Municipal para acudir con un Especialista, Laboratorio, Óptica, Centro de Radiología, etc.

**Rayos X:** estudios realizados como ayuda de diagnóstico, en la práctica, útiles en la detección de enfermedades del esqueleto, aunque también se utilizan para diagnosticar enfermedades de los tejidos blandos, como la neumonía, cáncer de pulmón, edema pulmonar, abscesos, entre otros.

**Referencia- Contra referencia:** procedimiento médico-administrativo entre las unidades que ofrecen el servicio médico en cualquier nivel de atención a fin de facilitar el envío, recepción, ingreso o egreso de pacientes para proporcionar una mejor atención médica.

Actualizó,

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	7 de 15

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

### REQUISITOS DE LOS PAGOS

1. Para iniciar el proceso de pagos, a médicos especialistas, farmacia, laboratorio, Centro de Radiología, hospitales, entre otros servicios prestados, la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio de San Pedro Garza García debe solicitar a :

**Médicos especialistas:** a) RELACION DE SERVICIOS PRESTADOS, firmada por el médico especialista y detallada por servicio, b) Pase firmado por el paciente y por el médico general y c) Factura o recibo con el costo total que incluya la leyenda " Según relación anexa".

**Farmacia:** a) RELACION DE MEDICAMENTOS SURTIDOS (en hoja membretada o con sello del prestador del servicio) y firmada por el representante de la farmacia, b) Recetas selladas y surtidas al 100% en el período, firmadas por el paciente y el médico general que las expide y c) Factura con el costo total que incluya la leyenda " Según relación anexa".

**Laboratorio:** a) RELACION DE PASES de laboratorio y de nuevo ingreso (en hoja membretada o con sello del prestador de servicio) y firmado por el representante del laboratorio, b) Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y por el médico general que lo expide y c) Factura con el costo total, que incluya la leyenda "Según relación anexa".

**Centro de Radiología:** a) RELACION DE PASES de radiología (en hoja membretada o con sello del prestador de servicio) y firmada por el representante del Centro Radiológico, b) Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y por el médico general que lo expide y c) Factura con el costo total, que incluya la leyenda " Según relación anexa".

**Óptica:** a) RELACION DE PASES para lentes (en hoja membretada o con sello del prestador del servicio) y firmado por el representante de la optica, b) Los pases atendidos en el período, firmados por el derechohabiente y el médico general que lo expide y c) Factura con el costo total, que incluya la leyenda " Según relación anexa"

**Hospitales:** a) Pase firmado por médico general b) Factura por paciente y, c) Desglose de gasto por paciente.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	8 de 15

### REVISIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

2. El Administrativo de la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio debe revisar que la papelería entregada por el prestador del servicio cumpla con la política general establecida en el punto 1.
3. La relación de servicios y/o pases debe contener mínimo la siguiente información: nombre del paciente, nómina (excepto en farmacia), fecha, procedimiento, costo y número de folio de pase.
4. La relación que se anexa al trámite debe estar firmada por el Auxiliar Administrativo que realiza la revisión, por el Coordinador Administrativo y por el Director de Servicios Médicos y Salud, del área de servicios médicos municipales.
5. En caso de detectar un error en la facturación, la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio no deberá dar trámite a ningún documento para pago que no sea corregido o complementado por el prestador de servicios.
6. Los pases, recetas, desglose de gastos hospitalarios, copia de factura y copia de orden de pago que amparen los servicios otorgados, quedan bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio de San Pedro Garza García N.L.
7. Los comprobantes que se reciban a consecuencia de un gasto erogado por el Municipio de San Pedro deberán ser revisados por el Coordinador o Responsables Administrativos de la dependencia correspondiente para efecto de que la información documental presentada ante la Tesorería sea la correcta. Cuando se realice esta revisión se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos
  - b) Todos los comprobantes deberán expedirse:
    - A nombre de: Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
    - Registro federal de contribuyentes: MSP 821214-3G3
    - Domicilio fiscal: Juárez y Libertad S/N centro de San Pedro Garza García, N. L.
  - c) Todos los comprobantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
  - d) Todos los comprobantes deberán verificarse en la página del SAT para constar que no sean apócrifos e imprimir su validación. En el caso de comprobantes fiscales digitales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), el Coordinador o Responsable Administrativo obtendrá el archivo en formato XML y el PDF de cada

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	9 de 15

comprobante emitido, vía correo electrónico, los cuales deberá almacenar en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.

En el caso de comprobantes impresos deberá apegarse a lo descrito en el Código Fiscal de la Federación 2009, aunado a lo anterior el Coordinador o Responsable Administrativo deberá validarlo en el portal del [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx) ingresando el RFC del emisor, comprobante fiscal, serie, folio del comprobante y el No. de aprobación, e imprimir su validación.

- f) No se aceptarán comprobantes con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
  
- g) Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de la dependencia que lo realice, y además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar a éste, la documentación soporte en forma documental y/o fotográfica que evidencie que dicha adquisición o prestación del bien o servicio se realizó.

### PAGOS EN LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

- 8. La Dirección de Egresos debe efectuar el pago correspondiente de acuerdo a los tiempos establecidos en el contrato respectivo.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	10 de 15

# VIII. PROCESOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	11 de 15

0015-EGRESOS-MPP-01-PROCESO-01-V1

### PAGO DE SERVICIOS

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO Y SALUD- Personal administrativo

1. Recibe de los prestadores de servicios documentos necesarios para pago correspondiente.
2. Revisa que la descripción, fecha, firma (s), sello, costo (s), servicio (s), cantidad de recetas y/o pases, coincidan con la relación de servicios o pases y con el costo (s) de los contratos y tabuladores vigentes.

***“La revisión debe incluir la verificación de los requisitos fiscales del artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación”***

#### LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA

3. Comunica al prestador de servicios las diferencias detectadas, y espera a que proveedor o prestador de servicios realice las correcciones correspondientes.

#### LA INFORMACIÓN ES CORRECTA

4. Elabora en original y copia un “contra recibo” (...MPP-01-FORMATO-01-V1) que ampare la documentación recibida y entrega contra recibo original al prestador de servicios.
5. Elabora “Orden de Pago” para cada factura y/o recibo.

***“La Orden de Pago deberá estar firmada por el Auxiliar Administrativo del Servicio Médico, el Coordinador Administrativo y el Director de la Dirección de Servicios Médicos y Salud del Municipio***

***“Se deberá imprimir en la orden de pago el sello de contrato vigente (cuando aplique)”***

6. Envía a la Dirección de Egresos, documentos para trámite de pago: relación de servicio, la factura o recibo, la orden de pago y documento de la verificación en SAT, y la tira sumadora de costos de la relación de servicios o pases que ampara la relación y valor de la factura.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

## PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	12 de 15

*“En caso de hospitales: factura y orden de pago”, el responsable administrativo de los servicios médicos municipales deberá turnar a la Dirección de Egresos la documentación enviada por los proveedores para su trámite de pago en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la entrega los documentos por parte de este último”.*

*“La documentación soporte del trámite, se deberá concentrar y sellar (después de ser enviado el expediente a la Dirección de Egresos) y deberá guardarse en el archivo de la Dirección de Servicios Médicos y Salud”.*

*Tratándose de trámites que se hayan hecho a través de la Dirección de Adquisiciones, el proceso de revisión de documentos deberá realizar a través de la Coordinación de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.*

### SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA-Dirección de Egresos

7. Recibe de la Dirección de Servicios Médicos y Salud documentos para trámite de pagos revisados y debidamente firmados.
8. Revisa:
  - El valor de la factura o recibo coincida con la relación de servicios o pases adjunta.
  - La factura y relación de servicios o pases contenga las firmas autorizadas.
  - La “orden de pago” sea a favor del prestador de bienes o servicios, firmas autorizadas e incluya el sello de contrato vigente (cuando aplique).

#### LA DOCUMENTACIÓN NO ES CORRECTA

9. Regresa documentación a Director de Servicios Médicos y Salud, vía oficio en donde especifique el error encontrado.

#### LA DOCUMENTACION ES CORRECTA

10. Emite el pago de acuerdo a los contratos y manuales operativos establecidos para tal efecto en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

### FIN DEL PROCESO

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

# PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACÉUTICOS

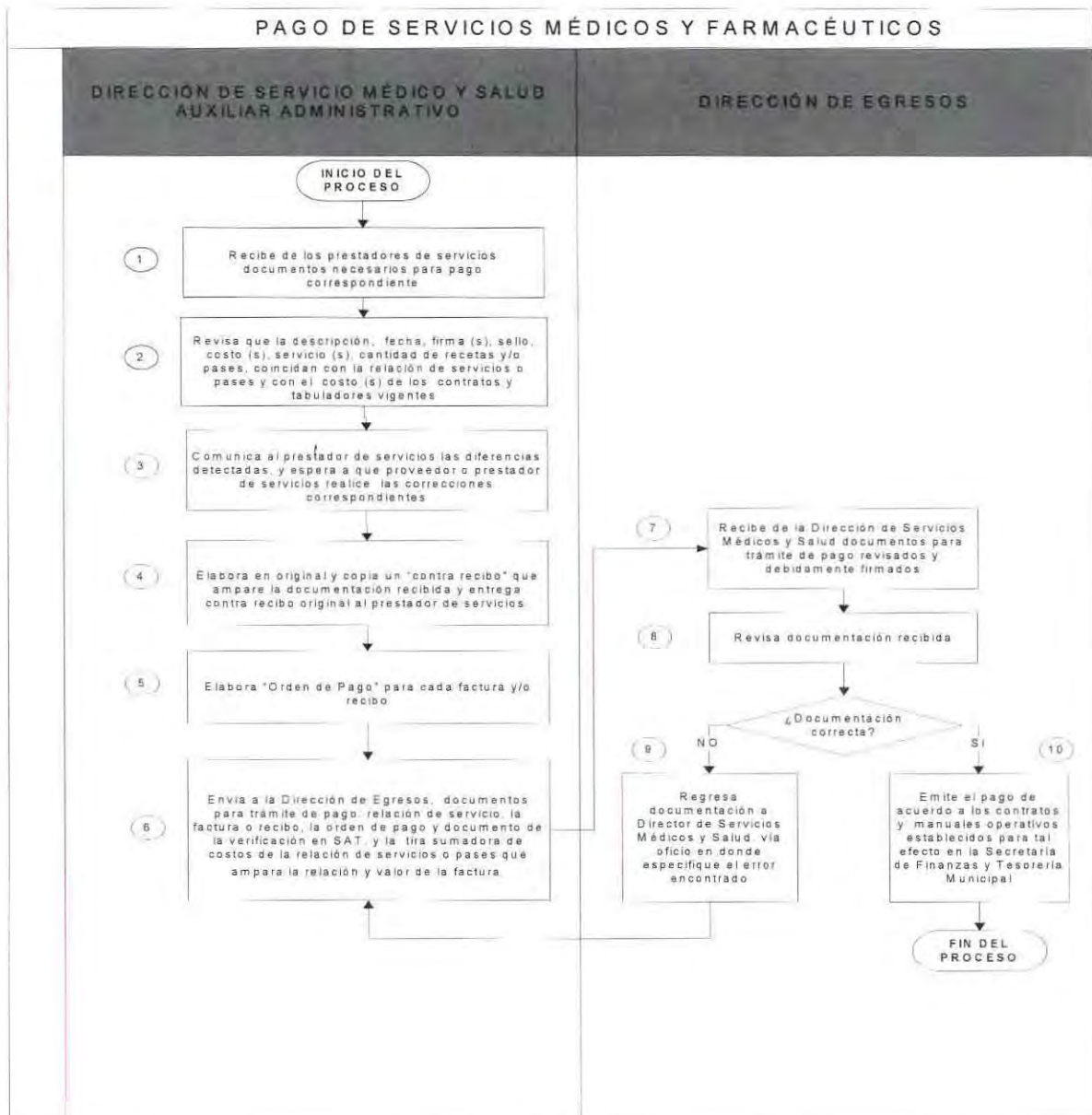
**Clave de manual**  
0015-EGRESOS-MPP-01-V1

**Emisión**  
20 septiembre 2004

**Fecha última versión**  
25 mayo 2012

**Página**  
13 de 15

## DIAGRAMA



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE EGRESOS

**PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACEUTICOS**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	14 de 15

# IX. ANEXOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EGRESOS

PAGO DE SERVICIOS MÉDICOS Y FARMACEUTICOS

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0015-EGRESOS-MPP-01-V1	20 septiembre 2004	25 mayo 2012	15 de 15

CONTRA RECIBO

0015-EGRESOS-MPP-01-FORMATO-01-V1



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

FECHA \_\_\_\_\_

RECIBÍ DE \_\_\_\_\_

LAS SIGUIENTES FACTURAS A REVISIÓN:

No. de FACTURA	IMPORTE	No. de FACTURA	IMPORTE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

POR CONCEPTO DE: \_\_\_\_\_

RECIBÍ

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, NO. DE NÓMINA Y FIRMA

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Tercer Sección, Cuarta Póliza

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sanchez  
Directora de Egresos

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad,