



Educación

Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Apizaco

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

NOMBRE DEL PROYECTO:

MANUAL DE APLICACIÓN DE FONDO REVOLVENTE DEL ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA

OPCIÓN QUE CORRESPONDA:

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA:

JOSEF EMANUEL XOCHITEMOL ACOLTZI

NOMBRE DEL ASESOR:

MTRA. MA. AGUSTINA ACELA DAVILA JIMENEZ

APIZACO, TLAX., JUNIO 2026



Tzompantepec, Tlaxcala, 10/Marzo/2026.

ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.

LIC. CECILIA YARELLY AREGUIN LARA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	JOSEF EMANUEL XOCHITEMOL ACOLTZI
b) Carrera:	INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
c) Número de Control:	19371192
d) Nombre del proyecto:	MANUAL DE APLICACIÓN DE FONDO REVOLVENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA.
e) Producto	TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

LIC. NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

ASESOR
MTRA. MA. AGUSTINA ACELA DÁVILA JIMÉNEZ.

NAAS/mcvh





Tzompantepec, Tlaxcala, **12/Marzo/2026**

JOSEF EMANUEL XOCHITEMOL ACOLTZI
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN
CON NÚMERO DE CONTROL 19371192.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **"MANUAL DE APLICACIÓN DE FONDO REVOLVENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA"**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastados, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despidó.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES



ccp. Archivo
CYAL/Gvm*



AGRADECIMIENTOS

Al finalizar un trabajo tan arduo y lleno de dificultades como el desarrollo de este protocolo. Sin embargo, el análisis objetivo te muestra inmediatamente que la magnitud de este aporte hubiese sido imposible sin la participación de personas que han facilitado las cosas para que este trabajo llegue a un término.

El presente trabajo de investigación fue realizado bajo la supervisión del asesor externo Lic. Hiram Flores Hernández y la asesora Interna Mtra. Ma. Agustina Acela Dávila Jiménez quien me gustaría expresar mi más profundo agradecimiento, por hacer posible la realización de este estudio. Además, de agradecer su paciencia, tiempo y dedicación que tuvieron para que esto saliera de manera exitosa.

ÍNDICE

AGRADECIMIENTOS	4
CAPITULO I GENERALIDADES DEL PROYECTO	7
1.1 NOMBRE DEL PROYECTO.....	7
1.2 OBJETIVO DEL PROYECTO	7
1.3 DELIMITACIÓN	7
1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS	7
1.5 JUSTIFICACIÓN	7
1.6 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA	8
1.7 LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO	9
1.8 INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA.....	9
1.9 ORGANIGRAMA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA (O.P.D.)	10
CAPITULO II MARCO TEORICO	11
2.1 ¿QUÉ ES UN MANUAL?	11
2.2 CARACTERÍSTICAS DE UN MANUAL	12
2.3 TIPOS DE MANUAL	12
2.3 ESTRUCTURA DE UN MANUAL.....	16
2.4 ¿CÓMO ELABORAR UN MANUAL?	17
2.5 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE UN MANUAL?.....	18
2.6 ¿QUÉ ELEMENTOS DEBO INTEGRAR EN MI MANUAL?	18
2.7 ¿QUÉ ES UN FONDO REVOLVENTE?	19
2.8 ¿PARA QUÉ SE UTILIZA UN FONDO REVOLVENTE?	19
2.9 ¿CÓMO FUNCIONA UN FONDO REVOLVENTE?	20
2.10 ¿CÓMO IMPLEMENTAR UN FONDO REVOLVENTE EN UNA EMPRESA?	21
CAPITULO III DESARROLLO Y RESULTADOS	23
3.1 DIAGRAMA DE FLUJO	23
3.2 DESARROLLO DE LOS FORMATOS PARA EL TRAMITE DEL FONDO REVOLVENTE	25
3.3 Formato PF-FM-003-00 Solicitud de creación de Fondo Revolvente	26
3.4 AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL	29
3.5 Formato PF-FM-005-00 Recibo de Gastos a Comprobar	31

3.6 PF-FM-005-00 RECIBO PARA GESTIÓN DE RECURSO	34
3.7 NOMBRAMIENTO. (EJEMPLO)	39
3.8 IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE)	40
3.8.1 (CURP) ACTUALIZADA	41
3.9 COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE.....	42
3.10 FORMATO PF-FM-004-00 PAGARÉ DE FONDO REVOLVENTE	43
3.11 FORMATO PF-FM-022-00 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE FONDO REVOLVENTE	45
3.12 COPIA DE OFICIO DE SOLICITUD	48
3.13 LIMITES DE TIEMPO DE AUTORIZACIÓN.....	49
CONCLUSIÓN.....	50
RECOMENDACIONES	51
EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA.....	52
COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR.....	53
INDICE DE FORMATOS	54
GLOSARIO.....	66
REFERENCIAS	74

CAPITULO I GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 NOMBRE DEL PROYECTO

Manual de Aplicación de Fondo Revolvente del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala

1.2 OBJETIVO DEL PROYECTO

Elaborar un manual de fondo revolvente de forma detallada y facilitar su comprensión al personal.

1.3 DELIMITACIÓN

El manual de fondo revolvente se realizará en el área de planeación y finanzas de la empresa Organismo Público Descentralizado Salud De Tlaxcala.

1.4 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Explicar detalladamente los formatos a llenar del fondo revolvente.
- Agilizar el tiempo de autorización y comprensión para dichos formatos del fondo revolvente.

1.5 JUSTIFICACIÓN

Se realizará un manual con los formatos autorizados para la solicitud del fondo revolvente para los que integran el organismo, con el propósito de agilizar el llenado de la solicitud.

La elaboración de este manual es indispensable ya que ayudara a los trabajadores que no tengan ningún inconveniente con su solicitud del fondo revolvente, así como no se le sea denegada o que tengan algún problema en dichos formatos.

1.6 DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DEL CRONOGRAMA

- Inducción y capacitación

Presentación del área donde voy a estar elaborando y que es lo que realizan.

Capacitación de mi asesor externo de que es lo que voy a estar realizando durante mi periodo de mis residencias profesionales.

- Definición o asignación del proyecto

Después de haber analizado los problemas del área con mi asesor externo se llegó al problema más relevante donde se realizará un manual del fondo revolvente.

- Comienzo del desarrollo del proyecto

Empiezo a elaborar borradores del manual con investigaciones dentro del área asignada, así como algunas por internet.

- Análisis para el trámite de creación de fondo revolvente

Después de recabar información de dicho tema (fondo revolvente) empiezo a estructurar de cómo va a ir el manual.

- Asesoría con trabajadores para el Trámite de creación de fondo revolvente

Con el apoyo de mi asesor externo me presenta con algunos trabajadores especialistas en dicho tema mencionado y con su ayuda a darle más fuerza a la estructura de dicho manual a elaborar.

- Primera revisión del Asesor Externo

Después de tener un avance en dicho manual con trabajadores del organismo le presento a mi asesor externo el avance del manual.

- Primera revisión del Asesor Interno

En esta parte le platicare a mi asesor de cómo fue la idea para la elaboración del manual con la supervisión de mi asesor externo y el avance que llevo.

- Segunda revisión del Asesor Externo

Con la plática de mi asesor interno y su ayuda mencionare recomendaciones que se pueden asignar al manual y que tan factibles son.

- Segunda revisión del Asesor Interno

En esta parte mi asesor interno esta ya más sabedor del tema a elaborar donde le mencionare el avance que se lleva a cabo después de la primera revisión del manual.

- Tercera revisión del Asesor Externo

Para este tiempo el manual debe ya tener un 90% de avance que solo se le agregarían algunos detalles.

- Tercera revisión del Asesor Interno

El asesor dará ya opiniones finales para la terminación del manual.

- Entrega Final del Proyecto

Con el apoyo del asesor interno y externo y la asesoría de algunos trabajadores del organismo se entregará el manual el día 4 de diciembre del 2024.

1.7 LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO

Ubicación del Organismo Público Descentralizado Salud De Tlaxcala en el área de planeación y finanzas/Fondo revolvente.

1.8 INFORMACIÓN SOBRE LA EMPRESA

Ubicación: San Estaban Tizatlán, Tlaxcala, Molinito de Moya N.1

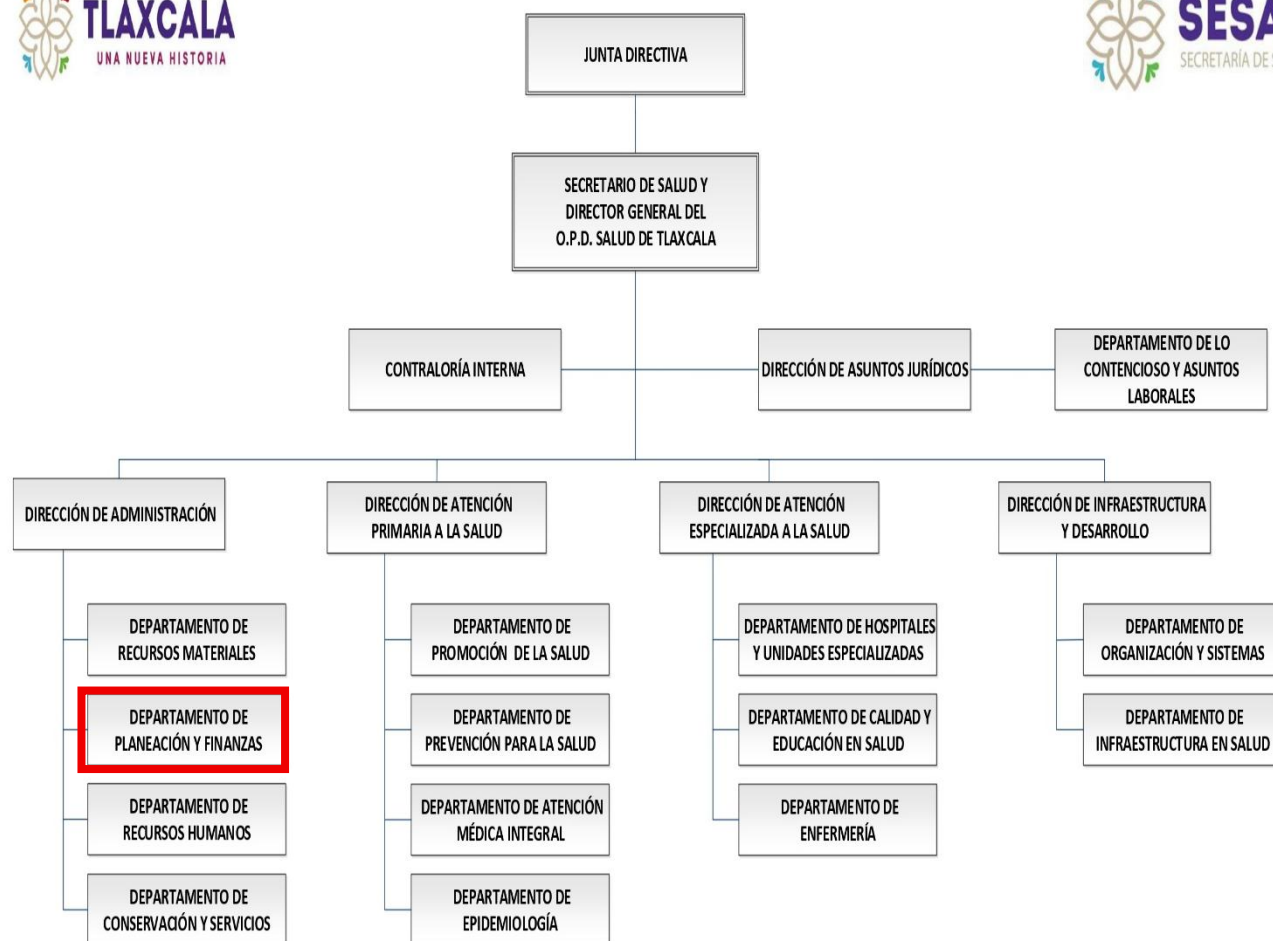
C.P: 90100

TEL: 462 106 08028

RFC: STL961105HT8

Misión de la Empresa: Proporcionar oportunamente servicio de salud a toda la población de la identidad, con calidad, calidez, sentido humano y respetando los derechos humanos de cada paciente, con especial énfasis en la prevención de factores que condicionen y causen daños a la salud, que permitan contribuir al bienestar social de la población, aplicando con eficiencia los recursos disponibles.

1.9 ORGANIGRAMA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA (O.P.D.)



Área Responsable que genera la información:

Dirección de Infraestructura y Desarrollo
La Ciénega del Molinito de Moya No. 1
San Esteban Tizatlán, Tlax.
direccion.infraestructura@saludtlax.gob.mx;
Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 hrs.

Fecha de Validación: 07 de Julio de 2025

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

CAPITULO II MARCO TEORICO

2.1 ¿QUÉ ES UN MANUAL?

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

La palabra manual también funcionar como adjetivo para designar aquello que es manejable o que se ejecuta con las manos, que exige habilidad con las manos o que es fácil de hacer o de entender, entre otras cosas.

Un manual es un medio escrito por medio del cual se deja registro de alguna información ordenada relevante que debe ser consultada constantemente. Dichos datos, deben organizarse de manera metódica con el fin de que sea más fácil su entendimiento.

La forma de darle orden a la información registrada en un manual debe ser por medio de instrucciones y pasos a seguir. De esta forma, se está garantizando que las directrices ahí presentadas se desarrollen conforme el manual indica para evitar errores.

Los manuales pueden tener un formato físico o digital, pero su propósito es el mismo independiente del medio en el que estén, es decir, su función principal es exponer información específica para llevar a cabo un objetivo particular.

Por otro lado, es importante destacar que un manual debe tener un lenguaje sencillo y claro, pues quien lo lea debe entender con la mayor facilidad posible las instrucciones que ahí se presentan. Adicionalmente, los procedimientos registrados deben ser ordenados y coherentes para facilitar todavía más su comprensión (olvera, 2021).

2.2 CARACTERÍSTICAS DE UN MANUAL

Su estructura es clara, permitiendo al lector encontrar fácilmente la información que necesita. Organiza el contenido en partes lógicas y manejables.

Utiliza un lenguaje sencillo y directo, y términos técnicos no necesarios. Describe paso a paso los procedimientos o tareas y proporciona las definiciones de términos técnicos utilizados.

Su diseño facilita la lectura y la comprensión. Se vale de elementos visuales para ilustrar los procedimientos, como imágenes que muestran cómo realizar tareas o gráficos que explican el funcionamiento.

El objetivo del manual está claramente definido en la introducción, explicando el propósito y alcance del documento. Está creado para facilitar el acceso rápido a la información. **(Equipo, 2024)**

2.3 TIPOS DE MANUAL

1.- Manual de organización

El manual de organización es un documento donde se establecen las funciones del personal de una empresa. Contiene una descripción clara y detallada de la estructura y de las unidades que integran la organización, responsabilidades, tareas, atribuciones, facultades y funciones. La finalidad del manual de organización es que se cumplan las tareas, responsabilidades y atribuciones definidas. **(Equipo, 2024)**

2.- Manual de procedimientos

El manual de procedimientos describe las actividades que una empresa debe seguir para desarrollar tareas y cumplir con sus funciones. Recoge de manera detallada y descriptiva aspectos como el orden secuencial de las actividades, hasta la sucesión de labores necesarias para la realización de un trabajo.

Comprende aspectos prácticos, como el uso de recursos (materiales, tecnológicos, financieros), la aplicación de métodos de trabajo y de control más eficaces y eficientes.

Los manuales de procedimientos describen las actividades de cada puesto, explican la relación con otras áreas, permiten una apropiada coordinación de actividades entre diferentes departamentos, etc. En definitiva, proporcionan una visión general de la empresa, sus actividades y sus funciones. **(Equipo, 2024)**

3.- Manual de calidad

El manual de calidad es un documento que expone de forma clara y precisa del conjunto de procedimientos y los estándares de calidad establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. En él, son explicados los mecanismos de control y los objetivos de calidad que, por norma, persigue la compañía.

Los estándares de calidad, por su parte, deben estar en consonancia con los procedimientos y requisitos exigidos por la norma ISO 9001. Esta fue elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización, en 2008. **(Equipo, 2024)**

4.- Manual de bienvenida

El manual de bienvenida es también llamado manual de inducción. Documento mediante el cual una empresa informa a un trabajador sobre la historia, objetivo, valores, misión y visión de la empresa.

Además, ofrece otros datos de importancia, como un organigrama de la empresa, las funciones de cada cargo y los contactos de otros departamentos.

Debe estar escrito en un lenguaje simple, claro y explícito, pues toda la información allí vertida, como política laboral, prevención de riesgos y recomendaciones sobre la conducta, tiene un valor contractual. **(Equipo, 2024)**

5.- Manual de usuario

El manual de usuario es el libro o folleto que contiene instrucciones y advertencias relacionadas con el uso de un determinado producto o servicio. Se vale de un lenguaje simple, y emplea textos, imágenes, diagramas y esquemas.

Los manuales de usuario son comunes, sobre todo, en electrodomésticos o dispositivos electrónicos, como teléfonos celulares, tablets, microondas, televisores, etc. **(Equipo, 2024)**

6.- Manual departamental

Es un manual más específico que el organizacional, pues detalla aún más el funcionamiento de cada área dentro de una organización. En este, se observa el rol de cada área, su composición y sus objetivos.

Igualmente, en dicho manual se registran los procedimientos y normas que deben seguir quienes hacen parte de cada departamento, garantizando así el correcto funcionamiento de este.

En este tipo de manuales, se encuentra por ejemplo descripción de cada puesto de trabajo del departamento, sus objetivos, relaciones con otras áreas, presupuestos, recursos humanos y materiales, etc. **(Mdjesus, 2010)**

7.- Manual de políticas

Este manual se enfoca principalmente en cómo deben desempeñarse los ejecutivos de una organización en particular. Es decir, registra las instrucciones para que los altos cargos de la compañía puedan llevar a cabo los objetivos de esta.

Cabe aclarar que este tipo de manuales no se refiere al campo gubernamental o de partidos políticos, sino al control de los altos ejecutivos dentro de una empresa.

Dicho manual debe contener información tal como organigrama, puestos y tareas de ejecutivos, presupuestos, objetivos, normas y procedimientos de estos, entre otros. **(Mdjesus, 2010)**

8.- Manual de técnicas

Puede decirse que este es el manual más detallado y específico de todos los mencionados antes, pues detalla aún más los procedimientos y procesos de la organización.

Este manual es un complemento del manual de procedimientos, pues toma estos elementos y los explica con mucha más claridad y precisión.

Este manual plasma por ejemplo las tareas específicas para cada funcionario de un área específica, sus objetivos, diagramas de tareas, bibliográficas o referencias como herramienta a dichas tareas, glosario de términos, entre otras ayudas. **(Mdjesus, 2010)**

9 - Manual de puesto de trabajo

Es un manual corto, preciso y detallado sobre las funciones puntuales de un empleado en particular. Allí se especifican cuáles son sus tareas y responsabilidades.

Como ejemplo en dicho manual, se tienen nombre de empleado, nombre del área, jefe inmediato, personas a cargo, funciones específicas, perfil, datos de contacto, etc. **(Mdjesus, 2010)**

10 - Manual múltiple

Podría decirse que este es un tipo de manual anexo a los anteriores, pues se da como resultado de decisiones que se tomen en asambleas de socios. Pueden exponer información que no se tiene en otros manuales y que es importante registrar.

Por ejemplo, en estos manuales, pueden verse cambios a procesos, funciones o tareas de algún ejecutivo, las cuales se aprueban por la asamblea y se registran en sus actas. **(Mdjesus, 2010)**

11.- Manual de finanzas

Este manual está enfocado principalmente a la parte financiera de la organización, involucrando las áreas de cartera, tesorería o contaduría. Aquí, se plantean las normas y procesos a seguir en dichas áreas para el uso de los recursos financieros.

En este manual se encuentran por ejemplo los flujos de caja, ingresos y egresos de la compañía, presupuestos, balances generales y estados de resultados. **(Mdjesus, 2010)**

12 - Manual de sistema

El manual de sistemas especifica las tareas y procesos a desarrollarse cuando se forma un nuevo sistema, es decir, cuando se da la integración de diversas áreas o personas de otros departamentos. **(Mdjesus, 2010)**

Acá se encuentran por ejemplo las funciones y nuevos roles de cada empleado dentro del nuevo sistema, sus responsabilidades, área, diagramas de procesos, entre otros. **(Mdjesus, 2010)**

2.3 ESTRUCTURA DE UN MANUAL

La estructura de un manual puede incluir una portada, índice, introducción, cuerpo del manual, glosario, conclusiones y anexos.

Elementos de un manual

Identificación: Nombre de la organización y logotipo

Índice: Lista de contenidos y sus páginas

Introducción: Explica el objetivo del manual

Objetivos: Metas que se buscan cumplir con los procedimientos

Alcance: Áreas o sectores donde se aplicará el manual

Glosario: Definiciones de palabras técnicas o específicas

Responsabilidades: Quiénes están involucrados en los procedimientos

Procedimientos: Descripción detallada de los pasos de cada procedimiento

Consejos para la estructura:

- Dividir el contenido en secciones y subsecciones lógicas
- Utilizar numeraciones o viñetas para facilitar la comprensión
- Considerar el formato del manual: si será impreso, digital o ambos
- Utilizar un diseño atractivo y una fuente legible
- Utilizar gráficos, tablas o diagramas para una mejor comprensión visual

Los manuales se pueden clasificar por su contenido o por su función específica.

(Rodriguez, 2024)

2.4 ¿CÓMO ELABORAR UN MANUAL?

Para elaborar un manual es importante, ante todo, tener en claro a quién estará dirigido y qué es lo que se desea describir en su contenido. Esto se debe a que los manuales deben dirigirse del modo más eficiente posible al lector, para que este no requiera de ningún otro apoyo o explicación.

Una vez establecido este criterio inicial, se puede avanzar en la elaboración del manual de acuerdo con el siguiente esquema general:

- Cotejar los manuales ya existentes. Un buen punto de partida en la elaboración del manual supone la lectura atenta de los manuales que ya existen, sean los de la propia organización o los de otras. Dicha lectura servirá para observar las debilidades y carencias de las ediciones previas, y las fortalezas de los manuales ajenos que se puedan adaptar al propio.
- Recopilar la información. Consiste en reunir toda la información que el manual debe abordar, desde todos los puntos de vista posibles, lo cual a menudo implica realizar una labor de campo: entrevistas, revisiones, descripciones, etcétera. El resultado de esta etapa será una enorme cantidad de información.
- Definir los parámetros del manual. En esta etapa se debe elaborar un plan o esquema general del texto, para saber de antemano cuántas y cuáles serán sus secciones, cuál será el criterio para su organización, cuál será el tono y el estilo en que se escriba y otros detalles importantes. Algunos, sin embargo, podrán reformularse o modificarse más adelante.
- Escribir el manual. Lo ideal es que la escritura del manual la haga un equipo especialmente destinado a este fin, de manera tal que pueda avanzar a buen ritmo y centralizar la información recopilada. Básicamente, se trata de explicar todo lo que se investigó al principio, pero de un modo sistemático, formal, claro y especializado. Como con cualquier otro texto, la escritura deberá avanzar por partes y luego corregirse en su totalidad, de ser posible por una autoridad ajena al grupo de escritura.
- Elaborar el material de apoyo. Un manual debe contener material de apoyo, es decir, glosarios de términos, flujogramas, recomendaciones y anexos, entre otros posibles elementos adicionales. Este material debe realizarse una vez terminado el cuerpo del manual, de modo tal que puedan incluirse en él referencias oportunas.
- Presentar el manual. Existen dos formas básicas de presentar el manual terminado a su respectivo comité evaluador: como un libro empastado y con tapas rígidas, o como un cuadernillo de espiral. **(Farias, 2024)**

2.5 ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES DE UN MANUAL?

Las organizaciones se mueven mediante procesos y tienen la necesidad de controlar cada uno de ellos, para que se desarrollen de una manera eficiente, por lo que es importante mantener un control interno aplicado a manuales de procedimientos.

La importancia de los procedimientos es que ellos explican de manera detallada las actividades o pasos a seguir en la ejecución de un proceso en específico, dentro de una organización y a través de ellos se logra evitar grandes errores. **(olvera, 2021)**

2.6 ¿QUÉ ELEMENTOS DEBO INTEGRAR EN MI MANUAL?

- Identificación
- Logotipo de la organización
- Denominación y extensión
- Índice o contenido
- Prólogo y/o introducción
- Objetivos de los procedimientos
- Áreas de aplicación y/o alcance de los procedimientos
- Responsables
- Políticas o normas de operación
- Conceptos(s)
- Procedimiento (Descripción de las operaciones)
- Formatos impresos
- Diagramas de flujos
- Glosario de términos

(olvera, 2021)

2.7 ¿QUÉ ES UN FONDO REVOLVENTE?

Un fondo revolvente es un monto de dinero autorizado para cubrir gastos imprevistos o urgentes. Se puede utilizar para adquirir artículos que no estén en almacén o para pagar servicios.

Características de un fondo revolvente

- Se regulariza con la solicitud de reembolso y la documentación comprobatoria de los gastos.
- El saldo fijo del fondo es pequeño y se reintegra periódicamente.
- Se destina a cubrir erogaciones necesarias derivadas de servicios o de la compra de artículos.

(Edenred, 2025)

2.8 ¿PARA QUÉ SE UTILIZA UN FONDO REVOLVENTE?

Se trata de una herramienta clave para gestionar las finanzas porque da acceso a recursos de manera ágil. Gracias a ello, el fondo revolvente se puede emplear para diferentes fines:

- Tener flujo de efectivo continuo.
- Permite tener respaldo financiero, es decir, recursos en todo momento para que no haya problemas o interrupciones dentro de las operaciones.

De esta manera, se logra una mejor estabilidad financiera, sobre todo cuando aún no se tiene suficiente garantía sobre los ingresos o pagos de clientes.

- Lograr flexibilidad financiera

A diferencia de otras opciones de pago o de recursos, el fondo revolvente no implica requisitos o trámites para obtener dinero cada vez que se necesita.

- Todo el dinero se encuentra accesible para que se pueda emplear en diferentes áreas según se requiera, respondiendo a las diferentes necesidades de las empresas.

- Permitir el uso recurrente de recursos.

Uno de los principales beneficios del fondo revolvente es que los recursos se utilizan, se reponen y se reutilizan las veces que sean necesarias. Solo se debe tener disciplina y control para realmente volver a colocar los recursos cada vez que se emplean.

Por esta razón, es una de las herramientas más efectivas para cumplir con los pagos de operaciones empresariales y estar preparados para responder a imprevistos cuando suceden.

- Reducir riesgos financieros

Usar adecuadamente un fondo revolvente es clave para que no se caiga en endeudamiento innecesario, pues elimina el riesgo de que se tengan que pagar intereses adicionales en caso de un mal manejo de las herramientas. Únicamente se puede utilizar lo que se posee. **(Edenred, 2025)**

2.9 ¿CÓMO FUNCIONA UN FONDO REVOLVENTE?

El fondo revolvente se basa en tres acciones: uso, reposición y reutilización. Para entender a mayor detalle el mecanismo dentro de las empresas, veamos cada etapa:

1. Asignación inicial del fondo:

Lo primero es establecer el monto con el que empezará a funcionar el fondo revolvente.

Para ello, se deben analizar las necesidades y objetivos de las empresas, es decir, gastos recurrentes, ingresos, fuentes de financiamiento, etc.

Cuando se ha decidido la cantidad, se deposita en una cuenta específica, que está a cargo del responsable.

En ocasiones, se puede optar por tener diferentes fondos revolventes, ya sea por área o por empleado. Esto va a depender de la estructura organizacional de la compañía.

2. Uso de los recursos

Se puede emplear cuando se necesite para cubrir diferentes gastos. Una de las ventajas es que es muy fácil acceder a él y se puede disponer de los recursos de inmediato, sin realizar procesos administrativos complejos.

Solo se debe tener control para evitar que se vacíe sin que se reponga. Por ejemplo:

- Hay que registrar las transacciones que se realizan, detallando cantidad, fecha, motivo y responsable del movimiento.
- Establecer políticas de acceso y aprobación.
- Limitar los gastos por transacción para evitar un mal uso de estos.

3. Reposición de los fondos

El fondo revolvente no es infinito, por lo que se tiene que ser responsable y reponer constantemente lo que se utiliza para que sea funcional.

En este sentido, hay que considerar diferentes mecanismos para restaurarlo, por ejemplo, a través de:

- Ingresos regulares de la empresa por sus operaciones comerciales.
- Reembolsos por parte de clientes o proveedores.
- Asignaciones periódicas y automáticas en determinadas fechas para garantizar que siempre haya recursos.

4. Reutilización del fondo

Cuando se reponen los recursos que se emplearon, el fondo revolvente está listo para ser reutilizado en nuevas operaciones.

Y este proceso se repite indefinidamente, pero para ello, siempre se debe cuidar la reposición de este, así se puede responder efectivamente ante imprevistos o problemas y las empresas no ven comprometidas sus finanzas.

Para garantizar su uso a largo plazo, es importante monitorear los recursos que tiene regularmente, los patrones de gasto y la frecuencia de reposición.

Al mantener un monitoreo constante y ajustar los procesos cuando sea necesario, el fondo revolvente se convierte en una herramienta financiera confiable y sostenible en el tiempo. **(Edenred, 2025)**

2.10 ¿CÓMO IMPLEMENTAR UN FONDO REVOLVENTE EN UNA EMPRESA?

Este proceso requiere planificación y establecer reglas específicas para un buen funcionamiento. De lo contrario, el fondo revolvente puede provocar mayor descontrol financiero o hasta pérdidas.

Veamos los pasos a seguir:

1. Determinar el propósito del fondo

Antes de designar cantidades, es muy importante saber para qué se empleará el fondo revolvente dentro de la empresa. Por ejemplo:

- Gastos operativos menores.
- Pagos de emergencia o imprevistos.
- Financiamiento de compras menores, etc.

Al definir los objetivos, se puede elegir un monto adecuado y las reglas, evitando que los recursos se empleen de mala manera y no se pueda responder a imprevistos de forma adecuada.

2. Definir el monto inicial

Una vez que se sepa para qué será el fondo revolvente, es fundamental determinar cuánto dinero se asignará.

Para ello, se deben considerar elementos como:

Frecuencia de uso: si los gastos son recurrentes, se debe tener el dinero suficiente para responder a ellos sin problemas.

Volumen de operaciones: entre más grande sea la compañía, se puede requerir un mayor fondo para responder a las necesidades inmediatas.

Capacidad financiera: no se debe comprometer el flujo de efectivo de la organización.

Con esto en mente, es más sencillo definir cuánto se requiere para cubrir gastos previstos, sin exceder lo necesario para que el capital no quede inmovilizado, es decir, sin usarse.

3. Establecer políticas de uso

Para un buen uso del fondo revolvente, es importante establecer políticas de uso o normas para determinar quiénes pueden acceder a él, qué tipo de conceptos están autorizados, límites retiro por transacción o periodo y procesos de reembolso y reposición.

Todas estas reglas tienen que comunicarse adecuadamente a los miembros de la compañía y estar por escrito en el manual interno para evitar confusiones o un mal uso de los recursos, que puede provocar serios problemas a las empresas.

4. Designar responsable del fondo

Es importante que haya una persona o equipo a cargo del fondo revolvente para que se logre una buena administración y supervisión.

De esta manera, hay un control sobre los retiros, se mantiene un registro de cada movimiento y se garantiza que se cumplan con las políticas establecidas.

Preferentemente, quien esté a cargo debe tener conocimientos sobre contabilidad y finanzas para que se pueda tener una gestión eficiente.

5. Contar con un sistema de registro y control

Para garantizar un buen uso y evitar fraudes o errores, es importante contar con un sistema que permita gestionar el fondo revolvente, es decir, donde se pueda registrar cada gasto y quede documentado para futuros análisis o control.

Asimismo, es importante que se realice la recolección de comprobantes, como facturas o recibos que justifique el uso del dinero.

Usar herramientas digitales, como hojas de cálculo o software de gestión financiera, puede facilitar la administración y evitar errores manuales.

6. Definir un proceso de reposición del fondo

El fondo revolvente tiene que mantenerse en funcionamiento constante, por lo que es vital establecer un proceso de reposición eficiente.

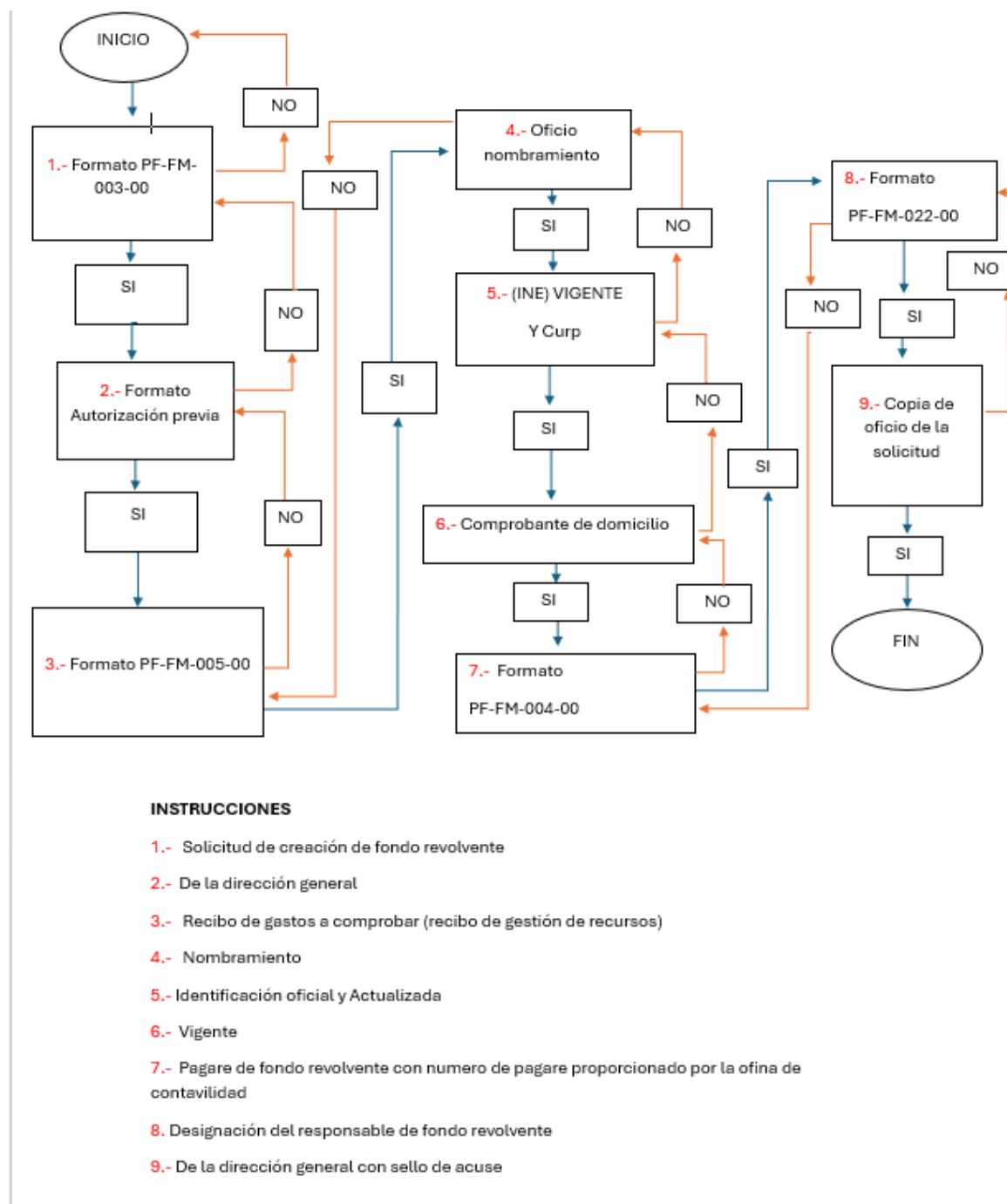
Ya sea que se establezcan fechas específicas (mensuales o trimestrales) o que se opte por la reposición automática o bajo solicitud, se debe elegir un método que funcione según las necesidades de la empresa para siempre tener recursos disponibles cuando se requieran.

Este dependerá del volumen de gastos y del nivel de control que la empresa desee mantener.

(Edenred, 2025)

CAPITULO III DESARROLLO Y RESULTADOS

3.1 DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACION PROPIA DEL RESIDENTE
JOSEF EMANUEL XOCHITEMOL ACOLTZI

ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FONDO REVOLVENTE CON LOS FORMATOS AUTORIZADOS

3.2 DESARROLLO DE LOS FORMATOS PARA EL TRAMITE DEL FONDO REVOLVENTE

Requisitos obligatorios para solicitar el trámite de Fondo revolvente

Se deberán cumplir 9 pasos para la acreditación del fondo revolvente

- 1.- Formato PF-FM-003-00 Solicitud de creación de Fondo Revolvente
- 2.- Autorización previa de la Dirección General (oficio firmado y sellado por el director general).
- 3.- Formato PF-FM-005-00 Recibo de Gastos a Comprobar "Recibo de Gestión de Recursos" que contenga:
 - * Número de beneficiario proporcionado por la oficina de Tesorería y Caja.
 - * Número de deudor proporcionado por la oficina de Contabilidad.
- 4.- Nombramiento.
- 5.- Identificación oficial (INE) vigente y (CURP) actualizada.
- 6.- Comprobante de domicilio vigente (Recibo de luz)
- 7.- Formato PF-FM-004-00 Pagaré de Fondo Revolvente con número de pagaré proporcionado por la oficina de Contabilidad.
- 8.- Formato PF-FM-022-00 Designación del responsable de Fondo Revolvente.
- 9.- Copia de oficio de solicitud a la Dirección General con sello de acuse.

3.3 (PRIMER PASO)

3.3 Formato PF-FM-003-00 Solicitud de creación de Fondo Revolvente

PF-FM-003-00 SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

INSTRUCTIVO:

Para el llenado del formato de Solicitud de Creación de Fondo Revolvente, éste es requisitado por la persona de la Unidad Médica o Administrativa, dirigido al secretario de Salud y/o director general del O.P.D. Salud de Tlaxcala, en el que solicita recursos para gastos menores y urgentes, de acuerdo con el instructivo siguiente:

Numeral 1.- En este espacio se registra el Numero de Oficio de acuerdo con la estructura que maneje la Unidad Médica o Administrativa, por ejemplo: EG-/xxx/20xx. **DEBERIA SER NOMENCLATURA DE OFICIO**

Numeral 2.- Lugar y fecha donde se encuentre la Unidad médica o Administrativa, que tiene la necesidad de generar dicha solicitud.

Numeral 3.- En este espacio se registra el extracto del asunto de que se trata el documento.

Numeral 4.- En este espacio se registra el nombre del secretario de Salud y/o director general del O.P.D. Salud de Tlaxcala, iniciando con el nombre seguido de los apellidos.

Numeral 5.- En este espacio se registra el importe con número y letra de la cantidad de recursos que solicita.

Numeral 6.- En este espacio se registra el nombre completo de la Unidad Médica o Administrativa que solicita los recursos, por ejemplo: Hospital Infantil de Tlaxcala.

Numeral 7.- En este espacio se registra el nombre seguido de los apellidos de la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.

Numeral 8.- En este espacio se registra el cargo de la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.

Numeral 9.- En este espacio se registra el numero de la credencial de elector la cual consta de 13 dígitos, de la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.

Numeral 10.- En este espacio se registra la clave CURP la cual consta de 18 dígitos, de la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.

Numeral 11.- En este espacio se registra el número de celular a 10 dígitos con clave lada de la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.

Numeral 12.- En este espacio se registra el correo electrónico institucional o personal vigente, que utilice la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.

Numeral 13.- En este espacio se debe registrar el nombre completo y cargo del funcionario que emite el documento.

Numeral 14.- En este espacio se marcan las copias dirigidas al director de Administración del OPD Salud de Tlaxcala, del jefe del Departamento de Planeación y Finanzas y al jefe de Oficina de Tesorería y Caja, para su conocimiento.

Oficio¹: XX/XX/XX/ 20xx.

San Esteban Tizatlán, a² XX de XX de 20xx.

Asunto³:

⁴C.
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
P R E S E N T E.

Sirva este medio para saludarle y al mismo tiempo solicito a usted tenga a bien autorizar la asignación del Fondo Revolvante por la cantidad de⁵ **\$ 0,000.00 (Cantidad con letra 00/100 MN)** que se utilizará para subsanar gastos menores de⁶ **(Nombre de la institución que lo solicita)** correspondiente al ejercicio fiscal 20XX, al respecto comento a usted que el recurso será administrado por el (la) ⁷C. **(Nombre de la persona que va a administrar el recurso)** mismo que tiene el cargo de⁸ **(Cargo de la persona que administrará el recurso)**, identificándose con credencial de elector No⁹. _____; con la CURP No¹⁰. _____ **(Número de CURP)** número Telefónico¹¹ _____ y correo electrónico¹² _____ para atender cualquier tema al respecto.

Adjunto copia de la INE, así como de CURP de la persona asignada.

Lo anterior con fundamento en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa y 38 fracción XI y XV del Reglamento Interior de Salud de Tlaxcala.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

¹³C.
DIRECTOR DE _____
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA

¹⁴C.C.P. C. – DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. -JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P.C.- JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU SEGUIMIENTO.
c.c.p. Archivo

3.4 (SEGUNDO PASO)

3.4 AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

INSTRUCTIVO:

Este formato es llenado por el director general y/o secretario de Salud

Numeral 1.- En este espacio se registra el Numero de Oficio de acuerdo con la estructura que maneje la Unidad Médica o Administrativa.

Numeral 2.- Lugar y fecha donde se encuentre la Unidad médica o Administrativa.

Numeral 3.- En este espacio se registra el extracto del asunto de que se trata el documento. (**autorización previa para el fondo revolvente**).

Numeral 4.- En este espacio se registra el nombre del secretario de Salud y/o director general del O.P.D. Salud de Tlaxcala, iniciando con el nombre seguido de los apellidos.

Numeral 5.- En este espacio se debe registrar el nombre completo y cargo del funcionario que emite el documento.

Oficio¹: XX/XX/XX/ 20xx.

San Esteban Tizatlán, a² XX de XX de 202xx.

Asunto³: (AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL FONDO REVOLVENTE)

⁴C.
**SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
P R E S E N T E.**

Por este oficio autorizo que (la Unidad Médica o área Administrativa) se le permite el fondo revolvente que fue acordado por la junta de coordinación política.

ATENTAMENTE

⁵C.
**DIRECTOR DE ____
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA**

C.C.P. C. – DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P.C.- JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU SEGUIMIENTO.
c.c.p. Archivo

3.5 (TERCER PASO) (parte uno de dos)

3.5 Formato PF-FM-005-00 Recibo de Gastos a Comprobar

"Recibo de Gestión de Recursos" que contenga:

* Número de beneficiario proporcionado por la oficina de Tesorería y Caja.

(La persona interesada tendrá que ir primeramente a la oficina de Tesorería y caja para que le den el número de beneficiario).

(La primera imagen muestra donde va a ir el número del beneficiario y está marcado de color amarillo)

* Número de deudor proporcionado por la oficina de Contabilidad.

(La persona interesada después de tener su número de beneficiario tendrá que dirigirse a la oficina de contabilidad donde le darán su número de deudor).

(la segunda imagen muestra donde va a ir el número del deudor y este marcado de color amarillo)

(NÚMERO DEL BENEFICIARIO) (E400)



**O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO DE GESTIÓN DE RECURSOS**



EJERCICIO PRESUPUESTAL ¹		NÚMERO DE GASTO A COMPROBAR ²		GASTOS A COMPROBAR PARA O ³							
				OPERACIÓN ⁴		VIÁTICOS ⁵	FONDO REVOLVENTE ⁶				
RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y O.P.D. SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE ⁵ :				\$		100.00					
#¿NOMBRE?											
IMPORTE COMPLETO ⁷											
POR CONCEPTO DE: ⁷											
REGISTRO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS				VALIDACIÓN EN OFICINA DE CONTABILIDAD							
NÚMERO DE FLUJO FINANCIERO ⁸		SOLICITUD DE PAGO ⁹		ORDEN DE PAGO ¹⁰		NOMBRE(S) Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA ¹¹					
DEUDOR DIVERSO											
CLAVE DE BENEFICIARIO ¹²	NOMBRE(S) COMPLETO ¹³			NÚMERO DE DEUDOR ¹⁴		ÁREA Y/O OFICINA DE ADSCRIPCIÓN ¹⁵					
DATOS PARA EL REGISTRO FINANCIERO											
DEL BENEFICIARIO				DEL O.P.D. SALUD TLAXCALA							
MODALIDAD DE PAGO ¹⁶	INSTITUCIÓN BANCARIA ¹⁷	CUENTA BANCARIA ¹⁸	CLABE BANCARIA ¹⁹	INSTITUCIÓN BANCARIA ²⁰	CUENTA BANCARIA ²¹						
LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN OBSERVAR ENTRE OTRA NORMATIVIDAD, LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 7 FRACCIÓN VI, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 110, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 133, FRACCIÓN XIX DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBE PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS CON EXCEPCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, ANTE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS.				SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA A ²² DE DE 202_							
DE NO CUMPLIRSE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.				ACEPTO							
				CLAVE DEL BENEFICIARIO ²³		NOMBRE(S) COMPLETO, CARGO Y FIRMA ²⁴					
CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ²⁵											
ID ²⁶	DEPENDENCIA ²⁷	ID ²⁸	PROYECTO / PROGRAMA ²⁹	ID ³⁰	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ³¹	ID ³²	SUBFUENTE ³³	ID ³⁴	TIPO DE RECURSO ³⁵	PARTIDA ³⁶	IMPORTE ³⁷
2/02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8/08	TLSSA002426-23-CONTROL DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	14/E	INGRESOS PROPIOS	188/58	INGRESOS PROPIOS 2023	1/1	ESTATAL - CAPITAL	2711	10,672.00
TOTAL³⁸:										10,672.00	
PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ³⁹											
ELABORÓ ⁴⁰				VALIDÓ ⁴¹				AUTORIZÓ ⁴²			
C.				C.				C.			
APOYO ADMINISTRATIVO O JEFE DE OFICINA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO... NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE ... NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO ⁴³											
REGISTRÓ ⁴⁴				VALIDÓ ⁴⁵				AUTORIZÓ ⁴⁶			
C.				C.				C.			
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ⁴⁷											
OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA						OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS					
TESORERÍA ⁴⁸		SELLO DE OPERADO ⁴⁹		SELLO RECEPCIÓN ⁵⁰		FOLIO DE REGISTRO ⁵¹					

 (NÚMERO DE DEUDOR) (21/111111/QRS)



O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO DE GESTIÓN DE RECURSOS



EJERCICIO PRESUPUESTAL ¹		NÚMERO DE GASTO A COMPROBAR ²		GASTOS A COMPROBAR PARA O ³							
				OPERACIÓN ^a	VIÁTICOS ^b	FONDO REVOLVENTE ^c					
RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y O.P.D. SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE \$:				100.00	BUENO POR ⁴ : \$ 100.00						
\$: NOMBRE? IMPORTE CON LETRA ⁵											
POR CONCEPTO DE: ⁷											
REGISTRO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS				VALIDACIÓN EN OFICINA DE CONTABILIDAD							
NÚMERO DE FLUJO FINANCIERO ⁸		SOLICITUD DE PAGO ⁹		ORDEN DE PAGO ¹⁰		NOMBRE(S) Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA ¹¹					
DEUDOR DIVERSO											
CLAVE DE BENEFICIARIO ¹²	NOMBRE(S) COMPLETO ¹³		NÚMERO DE DEUDOR ¹⁴		ÁREA Y/O OFICINA DE ADSCRIPCIÓN ¹⁵						
DATOS PARA EL REGISTRO FINANCIERO											
DEL BENEFICIARIO				DEL O.P.D. SALUD TLAXCALA							
MODALIDAD DE PAGO ¹⁶	INSTITUCIÓN BANCARIA ¹⁷	CUENTA BANCARIA ¹⁸	CLABE BANCARIA ¹⁹	INSTITUCIÓN BANCARIA ²⁰	CUENTA BANCARIA ²¹						
LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN OBSERVAR ENTRE OTRA FORMATIVIDAD, LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 7 FRACCIÓN VI, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 110, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 133, FRACCIÓN XIX DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBE PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS CON EXCEPCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, ANTE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS.				SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA A ²² DE _____ DE 202_. ACEPTO							
DE NO CUMPLIRSE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.				CLAVE DEL BENEFICIARIO ²³	NOMBRE(S) COMPLETO, CARGO Y FIRMA ²⁴						
CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ²⁵											
ID ^a	DEPENDENCIA ^b	ID ^a	PROYECTO / PROGRAMA ^a	ID ^a	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ^a	ID ^a	SUBFUENTE ^c	ID ^a	TIPO DE RECUBRIMIENTO ^a	PARTIDA ^c	IMPORTE ^b
2102	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2102	TLSSA002426-23-CONTROL DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	14/E	INGRESOS PROPIOS	183/58	INGRESOS PROPIOS 2023	1/1	ESTATAL - CAPITAL	2711	10,672.00
TOTAL ²⁶:										10,672.00	
PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ²⁷											
ELABORÓ ^a				VALIDÓ ^b				AUTORIZÓ ^c			
C.				C.				C.			
APOYO ADMINISTRATIVO O JEFE DE OFICINA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO... NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE... NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO ²⁸											
REGISTRÓ ^a				VALIDÓ ^b				AUTORIZÓ ^c			
C.				C.				C.			
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ²⁹											
OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA						OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS					
TESORERÍA ^a		SELLO DE OPERADO ^b		SELLO RECEPCIÓN ^c		FOLIO DE REGISTRO ^d					

3.6 (TERCER PASO) (PARTE DOS)

3.6 PF-FM-005-00 RECIBO PARA GESTIÓN DE RECURSO

(Después de a ver llenado el número de beneficiario y el número del deudor seguimos en el mismo documento para seguir llenando los siguientes campos con las siguientes instrucciones)

INSTRUCTIVO:

Numeral 1.- En este espacio se registra el año del ejercicio presupuestal que ampara el recibo.

Numeral 2.- En este espacio se registra el número de gastos a comprobar, el cual lo asigna la Unidad Médica o Administrativa, de acuerdo con el control establecido.

Numeral 3.- Este espacio se marca con una X el apartado que corresponda al tipo de gasto que se debe comprobar o reintegrar, los cuales son: a) operación b) viáticos c) fondo revolviente.

Numeral 4.- En este espacio se registra el importe con número del recurso a comprobar autorizado.

Numeral 5.- En este espacio se registra el importe con número del recurso a comprobar autorizado.

Numeral 6.- En este espacio se registra el importe con letra del recurso a comprobar autorizado.

Numeral 7.- En este espacio se registra el concepto del gasto justificando de manera clara y sencilla, para que serán utilizado los recursos.

Numeral 8.- En este espacio se registra el número de flujo financiero, mismo que lo genera el sistema.

Numeral 9.- En este espacio se registra el número de la solicitud de pago, mismo que lo genera el sistema.

Numeral 10.- En este espacio se registra el número de orden de pago, mismo que lo genera el sistema.

Numeral 11.- En este espacio se registra él o los nombres seguido de los apellidos y firma del servidor (es) público que valida el trámite.

Numeral 12.- En este espacio se registra el código alfanumérico de la persona beneficiaria del gasto a comprobar, el cual se solicita de manera anticipada a la Oficina de Contabilidad, misma que pasará a ser deudora por el recurso que recibe.

Numeral 13.- En este espacio se registra el nombre(s) seguido de los apellidos de la persona beneficiaria del recurso a comprobar.

Numeral 14.- En este espacio se registra el código alfanumérico de la persona deudora que recibió el recurso de acuerdo con el soporte documental.

Numeral 15.- En este espacio se registra la oficina o área de adscripción del trabajador.

Numeral 16.- En este espacio se registra la modalidad en que se realizará el pago al beneficiario autorizado. En algunos de los casos puede ocurrir en que el deudor sea una persona diferente al que se le depositan los recursos, siempre que el deudor lo manifieste por oficio al director de Administración.

Numeral 17.- En este espacio se registra el nombre de la institución bancaria del beneficiario que recibirá el recurso.

Numeral 18.- En este espacio se registra el número de cuenta bancaria a 12 dígitos de la cuenta del beneficiario que recibirá el recurso.

Numeral 19.- En este espacio se registra la clave bancaria estandarizada a 18 dígitos o posiciones de la cuenta del beneficiario que recibirá el recurso.

Numeral 20.- En este espacio se registra el nombre de la institución bancaria del O.P.D. Salud de Tlaxcala donde saldrán los recursos.

Numeral 21.- En este espacio se registra el número de cuenta bancaria a 12 dígitos o clave estandarizada a 18 dígitos o posiciones de la cuenta bancaria de O.P.D. Salud de Tlaxcala donde saldrán los recursos.

Numeral 22.- En este espacio se registra el lugar donde se encuentra la Unidad Médica o Administrativa, así como el día mes y año, en el que se elabora el documento.

Numeral 23.- En este espacio se registra el código alfanumérico de la persona beneficiaria del recurso a comprobar, el cual se solicita de manera anticipada a la Oficina de Tesorería y Caja.

Numeral 24.- En este espacio se registra el nombre(s) seguido de los apellidos y firma autógrafa con tinta de color azul, de la persona que queda registrada como deudora.

Numeral 25.- En estos espacios se registra la estructura programática - presupuestal, misma que se genera en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), conforme a lo siguiente:

a) ID: En estos espacios se registran los códigos alfanuméricos que emite el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), para identificar cada uno de los elementos de la estructura programática - presupuestal, mismo que se notifica a la Unidad Médica o Administrativa al momento en que se les da a conocer su presupuesto autorizado, para el ejercicio fiscal de que se trate.

b) Dependencia: Se registra el nombre completo de la Dirección, ya que ésta se encuentra registrada en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).

c) Proyecto: En este espacio se registra el nombre con el que se dio de alta en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), y se le notifica a la Unidad Médica o Administrativa en el momento en que se les da a conocer su presupuesto autorizado, para el ejercicio fiscal de que se trate de acuerdo con la estructura programática - presupuestal. debiendo iniciar por el número de CLUE, seguido del programa y nombre de la Unidad Médica o Administrativa que corresponda.

d) Fuente de Financiamiento: En este espacio se registra el nombre de fuente de financiamiento que se encuentra dado de alta en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), y se le notifica a la Unidad Médica o Administrativa al momento en que se les da a conocer su presupuesto autorizado, para el ejercicio fiscal de que se trate de acuerdo con la estructura programática - presupuestal, el cual pueden ser: Recursos Federales, Recursos Estatales o Recursos Propios.

e) Sub-fuente de Financiamiento: En este espacio se registra el nombre de la sub-fuente de financiamiento que se encuentra dado de alta en el Sistema Integral de Información

Financiera (SIIF) y se le notifica a la Unidad Médica o Administrativa al momento en que se les da a conocer su presupuesto autorizado, para el ejercicio fiscal de que se trate de acuerdo con la estructura programática - presupuestal, el cual pueden ser: FASSA, Participaciones Estatales e Ingresos Propios.

f) Tipo de recurso: En este espacio se registra el nombre del Tipo de Recurso que se encuentra dado de alta en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), y se le notifica a la Unidad Médica o Administrativa al momento en que se les da a conocer su presupuesto autorizado, para el ejercicio fiscal de que se trate de acuerdo a la estructura programática - presupuestal: Federal - Capital, Estatal - Capital, Ingresos Extraordinarios - Capital, Federal - Rendimientos, Estatal - Rendimientos, Ingresos Extraordinarios - Rendimientos.

g) Partida: En este espacio se registra el numero de la partida presupuestal de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, mismo que tiene presupuesto autorizado o que deriva de una adecuación presupuestal (ampliación o transferencia presupuestal) y que corresponde con el gasto que se va a erogar.

h) Importe: En este espacio se registra el importe numérico de cada partida presupuestal (clave presupuestal).

Numeral 26.- Se registra la sumatoria de cada una de las claves presupuestales que afectará al presupuesto.

Numeral 27.- En este espacio se registran los nombres de las personas responsables del ejercicio del gasto, los cuales son:

a) Elaboró: En este espacio se registra el nombre(s) seguido de los apellidos y firma autógrafa con tinta de color azul, de la persona que realiza directamente la ejecución del gasto, por los bienes, insumos, servicio o evento del que se trate.

b) Validó: En este espacio se escribe el nombre(s) seguido de los apellidos y firma autógrafa con tinta de color azul, del jefe del Departamento u Oficina que valida la ejecución del gasto, por los bienes, insumos, servicio o evento del que se trate.

c) Autorizó: En este espacio se registra el nombre(s) seguido de los apellidos y firma autógrafa con tinta de color azul, de la persona titular de la Unidad Médica o Administrativa, que avala la ejecución del gasto o del evento del que se trate.

Numeral 28.- En este espacio se registran los nombres de las personas responsables del registro del gasto en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF), los cuales son:

a) Registró: En este espacio se escribe el nombre(s) seguido de los apellidos y firma autógrafa con tinta de color azul, de la persona que realiza el registro y afectación presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).

b) Validó: En este espacio se escribe el nombre(s) seguido de los apellidos y firma autógrafa con tinta de color azul, del jefe del Departamento de Planeación y Finanzas que valida el registro y afectación presupuestal en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF).

c) Autorizó: En este espacio se escribe el nombre(s) seguido de los apellidos y firma autógrafa con tinta de color azul, del director de Administración, quien es la figura directiva que autoriza el trámite del documento para pago.

Numeral 29.- En este espacio se registra la recepción del documento por parte la Oficina de Tesorería y Caja, así como de la Oficina de Planeación y Egresos, conforme a lo siguiente:

a) En este espacio se registra la rúbrica del personal de la tesorería que registra el documento para pago.

b) En este espacio se plasma el sello de que el documento ha sido operado por parte de la Oficina de Tesorería y caja.

c) En este espacio se plasma el sello al recibir el documento en la Oficina de Planeación y Egresos, mismo que se coloca la fecha y rúbrica de la persona que recibe el documento.

d) En este espacio se registra el folio que se asigna a todo documento que ingresa a la Oficina de Planeación y Egresos, el cual consta de 7 dígitos los dos primeros corresponden al mes y los 5 restantes son consecutivos al documento.

EJERCICIO PRESUPUESTAL ¹		NÚMERO DE GASTO A COMPROBAR ²		GASTOS A COMPROBAR PARA O ³			
				OPERACIÓN ⁴		VIÁTICOS ⁵	FONDO REVOLVENTE ⁶
RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y O.P.D. SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE \$: 100.00							BUENO POR ⁷ : \$ 100.00
\$; NOMBRE:							
IMPORTE CON LETRA ⁸							
POR CONCEPTO DE: ⁹							

REGISTRO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS			VALIDACIÓN EN OFICINA DE CONTABILIDAD	
NÚMERO DE FLUJO FINANCIERO ¹⁰	SOLICITUD DE PAGO ¹¹	ORDEN DE PAGO ¹²	NOMBRE(S) Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA ¹³	

DEUDOR DIVERSO			
CLAVE DE BENEFICIARIO ¹⁴	NOMBRE(S) COMPLETO ¹⁵	NÚMERO DE DEUDOR ¹⁶	ÁREA Y/O OFICINA DE ADSCRIPCIÓN ¹⁷

DATOS PARA EL REGISTRO FINANCIERO					
DEL BENEFICIARIO				DEL O.P.D. SALUD TLAXCALA	
MODALIDAD DE PAGO ¹⁸	INSTITUCIÓN BANCARIA ¹⁹	CUENTA BANCARIA ²⁰	CLAVE BANCARIA ²¹	INSTITUCIÓN BANCARIA ²²	CUENTA BANCARIA ²³

LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN OBSERVAR ENTRE OTRA NORMATIVIDAD, LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 7 FRACCIÓN VI, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 110, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 133, FRACCIÓN III DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBE PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS CON EXCEPCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, ANTE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS.

DE NO CUMPLIRSE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.

SAN ESTEBANIZATLÁN, TLAXCALA A ²⁴ DE _____ DE 202_

ACEPTO

CLAVE DEL BENEFICIARIO ²⁵

NOMBRE(S) COMPLETO, CARGO Y FIRMA ²⁶

CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ²⁷											
ID ²⁸	DEPENDENCIA ²⁹	ID ³⁰	PROYECTO / PROGRAMA ³¹	ID ³²	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ³³	ID ³⁴	SUBFUENTE ³⁵	ID ³⁶	TIPO DE RECUBRIMIENTO ³⁷	PARTIDA ³⁸	IMPORTE ³⁹
2/02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8/08	TLSSA002426-23-CONTROL DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	14/E	INGRESOS PROPIOS	188/58	INGRESOS PROPIOS 2023	1/1	ESTATAL - CAPITAL	2711	10,672.00
TOTAL ⁴⁰:											10,672.00

PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ⁴¹		
ELABORÓ ⁴²	VALIDÓ ⁴³	AUTORIZÓ ⁴⁴
C.	C.	C.
APOYO ADMINISTRATIVO O JEFE DE OFICINA NOMBRE, CARGO Y FIRMA	JEFE DE DEPARTAMENTO... NOMBRE, CARGO Y FIRMA	DIRECTOR DE NOMBRE, CARGO Y FIRMA

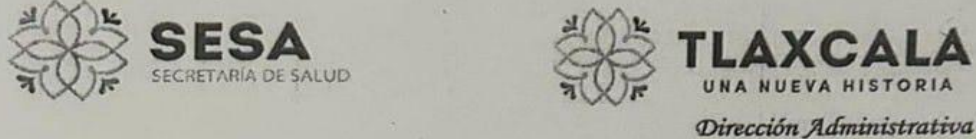
PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO ⁴⁵		
REGISTRÓ ⁴⁶	VALIDÓ ⁴⁷	AUTORIZÓ ⁴⁸
C.	C.	C.
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NOMBRE, CARGO Y FIRMA	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ⁴⁹			
OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA		OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS	
TESORERÍA ⁵⁰	SELLO DE OPERADO ⁵¹	SELLO RECEPCIÓN ⁵²	FOLIO DE REGISTRO ⁵³

3.7 (CUARTO PASO)

3.7 NOMBRAMIENTO. (EJEMPLO)

Será emitida por el secretario de salud y director general, firmada y sellada.



Asunto: **NOMBRAMIENTO**

San Esteban Tizatlán, Tlaxcala, a 16 DE JUNIO DE 2023.

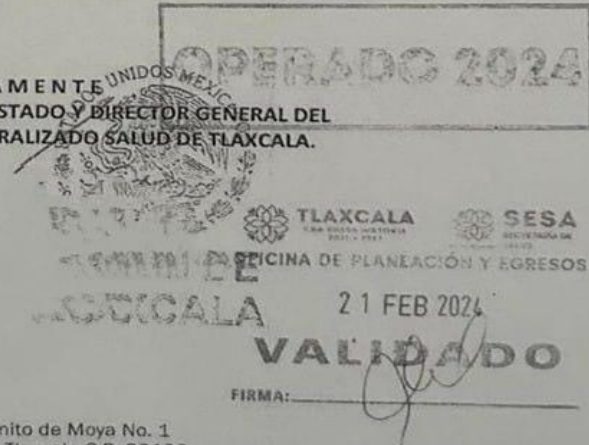
P R E S E N T E.

Por este medio y en uso de las facultades que me confieren los artículos 48, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 26, fracción II, 30, fracciones III y X de la Ley de Salud de Tlaxcala, así como 18 fracción IV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; hago de su conocimiento que a partir del dieciséis de junio de dos mil veintitres, he tenido a bien designarlo como:

ADMINISTRADORA DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA

Solicitando tomar posesión del cargo conferido, mismo que deberá desempeñar con la máxima diligencia, debiendo ejercer sus funciones conforme a derecho y en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales normativas aplicables.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA.



21 FEB 2024

VALIDADO

FIRMA: _____

La Ciénega del Molinito de Moya No. 1
San Esteban Tizatlán, Tlaxcala C.P. 90100
A un costado de la Carretera Federal 121, tramo San Esteban Tizatlán, Tlaxcala
Cód. 345 152 10 60 ext 9054

C.c.p.
C.c.p.

3.8 (QUINTO PASO) (EJEMPLO)

3.8 IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE)

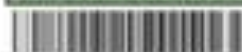
Vigente, la copia será impresa a color o blanco y negro de ambas caras en una hoja blanca.



3.8.1 (CURP) ACTUALIZADA

(ejemplo)

La copia será a color o blanco y negro.



DELFINO DEL CARMEN REYNANQUE

PRESENTE:

Ciudad de México, a 21 de marzo de 2010

Desde 2014, el derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que los y las mexicanas gocen de este derecho plenamente y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

En ese sentido, nuestro objetivo es que el uso y adaptación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener a la sola llave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a Internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los estándares estándares para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifique que la información contenida en la constancia sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradecemos su participación.

ALFONSO NAVARRETE PRIDA

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



Entrese a sus trámites para cualquier extensión o actualización sobre la confirmación de su clave en: 166.132.87, marcando al 01 800 501 11 01

La impresión de la constancia CURP en papel termal, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todo trámite.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recibidos, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elemento de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en el registro y actualización de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero, así como y expidiendo la Clave Única de Registro de Población. Dicha Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Público del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://personas.fai.org.mx/openaccesswelcome.do>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <http://transpa.gob.mx/>

3.9 (SEXTO PASO)

3.9 COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE

(Recibo de luz) (ejemplo)

La copia será a color o blanco y negro.

AVISO RECIBO



Comisión Federal de Electricidad
 Av. Paseo de la Reforma Núm. 164, Col. Juárez, México, D.F. C.P. 06600.
 RFC: CFE370814-Q90

Nombre y Domicilio

Total a pagar del periodo facturado

Número de servicio

Fecha límite de pago

Cuenta	Uso	Tarifa	Hilos
24DA17A010130876	Doméstico	1C	2

Medición de consumo				
Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Mult.	Consumo kWh
35E89G	04556	04339	1	217

Apoyo gubernamental	
Costo de producción	\$1,010.42
Aportación Gubernamental	\$859.18

Gráfica de consumo en kWh

A mayor consumo de kWh menor Aportación Gubernamental.



Su consumo de energía eléctrica está dentro del rango de consumo BAJO, que es menor a 600 kWh bimestrales.

Información importante

Corte a partir de 28 AGO 16.
 ¡Felicidades!, usted cuida su gasto familiar. Lo invitamos a seguir ahorrando luz en su hogar.

Periodo Consumo	Días	Promedio Diario en kWh	Promedio Diario en \$
14 JUN 16 AL 12 AGO 16	59	3.67	2.96

Facturación

Concepto	kWh	Precio	Subtotal
Básico	217	0.697	151.24
Suma	217		151.24

Importe del bimestre

Energía	151.24
IVA 16%	24.19
Fac. del Periodo	175.43
Adeudo Anterior	154.14
Su Pago	154.00
Total	\$175.57



Escanee el código si quiere ir a la página web

Fecha, hora y lugar de impresión: 15 SEP 2016 05:05:27 hrs. Camino de Cerro Prieto Pedregal Cabe San Lucas Baja California Sur México CP 23053.

Número de servicio:



Cuenta:

-1-

Total a pagar:

Clave de envío: Reparte

3.10 (SÉPTIMO PASO) (ejemplo)

3.10 FORMATO PF-FM-004-00 PAGARÉ DE FONDO REVOLVENTE

con número de pagaré proporcionado por la oficina de Contabilidad.

PF-FM-004-00 PAGARÉ DE FONDO REVOLVENTE

INSTRUCTIVO:

El pagaré es una herramienta financiera legal que contiene escrita una promesa de pago por una de las partes (el creador o emisor del pagaré) de pagar a la otra parte (el beneficiario) un monto total de dinero adeudado.

El Pagaré, es requisitado por la persona de la Unidad Médica o Administrativa, quien recibirá recursos y éste a su vez se compromete a devolverlo al cierre de cada ejercicio fiscal, ya sea por instrucciones superiores o cuando la Dirección de Administración solicite su reintegro total.

Numeral 1.- En este espacio se registra el número de pagaré que será asignado por el Departamento de Planeación y Finanzas a través de la Oficina de Planeación y Egresos.

Numeral 2.- En este espacio se registra el importe autorizado de fondo revolvente y del cual la persona quedará como deudor.

Numeral 3.- En este espacio se registra el lugar, día, mes y año en que se genera el documento por parte de la Unidad Médica o Administrativa.

Numeral 4.- En este espacio va el nombre del Organismo reconocido legalmente a quien se le debe y pagará dicho recurso, por ejemplo: O.P.D. Salud de Tlaxcala.

Numeral 5.- En este espacio se registra el domicilio legalmente reconocido del Organismo, así como, el día, mes y año que reintegrará los recursos, por ejemplo: Molinito de Moya No. 1, San Estaban Tizatlán, Tlaxcala, al 08 de diciembre de 2023, salvo instrucción superior.

Numeral 6.- En este espacio se registra el importe con número y letra.

Numeral 7.- En este espacio se registra el número de documentos que se generarán con motivo de un pagaré, para la liberación de recursos de fondo revolvente.

Numeral 8.- En este espacio se registran los datos del deudor responsable del Fondo Revolvente, éstos deben ser tomados de la CURP, **SOLO SE TOME EN NOMBRE** ¿??????? como son: Nombre, Domicilio, Municipio, entidad federativa, así como área de adscripción, puesto del deudor, número de celular y firma autógrafa con tinta color azul, anexando fotocopia de la credencial de elector expedida por el INE.

Numeral 9.- En este espacio se registran los datos del Aval de la persona que recibe Fondo Revolvente, éstos deben ser tomados de la CURP, como son: Nombre, Domicilio, Municipio, entidad federativa, así como área de adscripción, puesto del deudor, número de celular y firma autógrafa con tinta color azul, anexando fotocopia de la credencial de elector expedida por el INE.

PAGARÉ No¹. _

Bueno por² \$ _____

San Esteban Tizatlán, Tlax. A³ ____ de _____ de 202_

Debo y pagaré incondicionalmente por este Pagaré a la orden de⁴ **O.P.D. Salud de Tlaxcala** con domicilio en⁵ **La Ciénega de El Molinito de Moya #1 San Esteban Tizatlán Tlaxcala, al 08 de Diciembre de 202_** por la Cantidad de⁶ \$ **0.00** (____ pesos 00/100 m.n.); valor Recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie del⁷ **1** al **1** sujeto a la condición de que al no pagarse a su vencimiento será exigible causando intereses moratorios al tipo de tasa promedio interbancaria publicada en el Darío Oficial de la Federación, pagadero en esta ciudad justamente con el principal.

Datos Generales del Deudor (Responsable del Fondo Revolvente)⁸

No.	Datos del Deudor	
1.	Nombre(s)	
2.	Domicilio:	
3.	Municipio:	
4.	Número de Celular:	
5.	Entidad Federativa:	
6.	Área de Adscripción:	
7.	Puesto del Deudor:	
8.	Firma Autógrafa:	

Datos Generales del Aval (Jefe Inmediato Superior)⁹

No.	Datos del Aval	
1.	Nombre(s)	
2.	Domicilio:	
3.	Municipio:	
4.	Número de Celular:	
5.	Entidad Federativa:	
6.	Área de Adscripción:	
7.	Puesto del Deudor:	
8.	Firma Autógrafa:	

PF-FM-004-

3.11 (OCTAVO PASO)

3.11 FORMATO PF-FM-022-00 DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE FONDO REVOLVENTE

PF-FM-022-00 DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE

INSTRUCTIVO:

Para el llenado del formato Designación de responsable del Fondo Revolvente, éste es requisitado por la persona de la Unidad Médica o Administrativa, dirigido al director de Administración del O.P.D. Salud de Tlaxcala, en el que informa quien será el responsable de administrar el Fondo Revolvente, de acuerdo con el instructivo siguiente:

Numeral 1.- En este espacio se registra el Número de Oficio de acuerdo con la estructura que maneje la Unidad Médica o Administrativa, por ejemplo: EG-/xxx/2023.

Numeral 2.- Lugar y fecha donde se encuentre la Unidad médica o Administrativa, que tiene la necesidad de generar dicha solicitud.

Numeral 3.- En este espacio se registra el extracto del asunto de que se trata el documento.

Numeral 4.- En este espacio se registra el nombre del director de Administración del O.P.D. Salud de Tlaxcala, iniciando con el nombre seguido de los apellidos.

Numeral 5.- En este espacio se registra el nombre completo iniciando con el nombre seguido de los apellidos del secretario de Salud y director general del O.P.D. Salud de Tlaxcala, persona que autoriza el fondo revolvente.

Numeral 6.- En este espacio se registra el nombre completo de la Unidad Médica o Administrativa de donde se encuentra adscrito el servidor público, por ejemplo: Hospital Infantil de Tlaxcala.

Numeral 7.- En este espacio se registra el importe autorizado de fondo revolvente.

Numeral 8.- En este espacio se registra el año en el que se autoriza importe de fondo revolvente.

Numeral 9.- En este espacio se registra el nombre de la Unidad Médica o Administrativa.

Numeral 10.- En este espacio se registran los datos personales del funcionario que se hará responsable del manejo del fondo revolvente:

- **Nombre(s):** Se registra el nombre completo seguido de los apellidos del servidor público que quedara como responsable del Fondo Revolvente.
- **R.F.C.:** En este espacio se registra la clave a 13 dígitos, incluyendo la homoclave de la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.
- **INE:** En este espacio se registra el número de la credencial de elector la cual consta de 13 dígitos, de la persona quien será designada para administrar los recursos del fondo revolvente.

- **CURP:** En este espacio se registra la clave a 18 posiciones de acuerdo con los datos plasmados en la INE o al que emite la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.
- **Domicilio:** En este espacio se registran los datos de acuerdo con la credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- **Municipio:** En este espacio se registran los datos de acuerdo con la credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- **Número de Celular:** En este espacio se registra el número de celular con clave lada.
- **Entidad Federativa:** En este espacio se registran los datos de acuerdo con la credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral.
- **Área de Adscripción:** En este espacio se registra el Área en que se encuentra físicamente el servidor público laborando.
- **Puesto del Deudor:** En este espacio se registra el puesto que tiene el servidor público de acuerdo con su nombramiento.
- **Firma Autógrafa:** En este espacio se registra la firma autógrafa con tinta color azul del servidor público.

Numeral 11.- En este espacio se debe registrar el nombre completo, cargo y firma autógrafa del funcionario que emite el documento.

Numeral 12.- En este espacio se marcan las copias dirigidas al secretario de Salud y director general del OPD Salud de Tlaxcala, del jefe del Departamento de Planeación y Finanzas y al jefe de Oficina de Tesorería y Caja, para su conocimiento.

Oficio¹: XX/XX/XX/ 2023.
San Esteban Tizatlán, a2 XX de XX de 2023.

Asunto³: Se informa la Designación del responsable
del Fondo Revolvente.

**⁴C.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
P R E S E N T E.**

Por medio del presente, me permito hacer de su conocimiento que el⁵ (**Nombre completo seguida de los apellidos del secretario de Salud**), autorizó al ⁶(**Nombre de la Unidad Médica o Administrativa**) la cantidad de⁷ **\$ 0,000.00 (Cantidad con letra 00/100 MN)**, por concepto de fondo revolvente para cubrir las necesidades urgentes y gastos menores, para el ejercicio fiscal⁸ **202**).

Por lo anterior, hago de su conocimiento del servidor público adscrito a este(a)⁹ (**Unidad Médica o Administrativa**) será el responsable de la administración, control, comprobación y cancelación del fondo revolvente; por lo que a continuación detallo los siguientes datos:

Datos Generales del Deudor (responsable del Fondo Revolvente)¹⁰

No.	Datos del Deudor	
1.	Nombre(s):	
2.	R.F.C.:	
3.	INE:	
3	CURP:	
4.	Domicilio:	
5.	Municipio:	
6.	Número de Celular:	
7.	Entidad Federativa:	
8.	Área de Adscripción:	
9.	Puesto del Deudor:	
10.	Firma Autógrafa:	

Se adjunta copia de la INE, CURP y nombramiento de la persona asignada.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

**¹¹C.
DIRECTOR DE ____
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA**

¹²C.C.P. C. – SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. -JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P.C.- JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU SEGUIMIENTO.
c.c.p. Archivo

PF-FM-022-00

Molinito de Moya N° 1,
San Esteban Tizatlán, Tlax C.P. 90100
Teléfono (246) 46 2 10 60 Ext. 8010, 8011, 8220

3.12 COPIA DE OFICIO DE SOLICITUD

De la dirección general con sello de acuse

SESA
SECRETARÍA DE SALUD
Tlaxcala
UNA NUEVA HISTORIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Departamento de Planeación y Finanzas

SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Oficio LESP/ADMINISTRACIÓN/2024-**086087**
San Diego Metepec, Tlax., a 29 de Enero de 2024.
Asunto: Se solicita creación de fondo revolvente.

**SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.
SALUD DE TLAXCALA.
P R E S E N T E .**

Sirva éste medio para saludarle y al mismo tiempo solicito a usted tenga a bien autorizar la asignación del Fondo Revolvente por la cantidad de **MN)** que se utilizará para subsanar gastos menores de Laboratorio Estatal de Salud Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2024. al respecto comento a usted que el recurso será administrado por la C. **ADMINISTRADORA** identificándose con credencial de elector con la CURP **_____** telefónico **_____** y correo electrónico **_____** para atender cualquier tema al respecto.

Adjunto copia de la INE así como de CURP de la persona asignada.

Lo anterior con fundamento en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades administrativa y 38 fracción XI y XV del reglamento interior de Salud de Tlaxcala.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

DIRECTOR DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA TLAXCALA.

c.c.p.C.- Gilberto Mendoza Jiménez - Director de Administración del OPD Salud de Tlaxcala. Para su conocimiento.
c.c.p.C.- Fabián Montiel Gómez.- Jefe del Departamento de Planeación y Finanzas del OPD Salud de Tlaxcala.- Para su conocimiento.
c.c.p.C. Concepción Bonilla Vázquez.- Jefa de Oficina Ejecutiva de Apoyo al C.A. del OPD Salud de Tlaxcala. Para su seguimiento.

SESA
Tlaxcala
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
01 FEB 2024
HORA 15:16

SESA
Tlaxcala
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
01 FEB 2024
HORA 15:16

SESA
Tlaxcala
SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD
RECIBIDO
01 FEB 2024
HORA 15:16

SESA
Tlaxcala
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS
RECIBIDO
01 FEB 2024
HORA 15:16

San Esteban Tizatlan Carretera Federal 121 Tlax. C.P. 90100
Teléfono: (246) 46 2 10 60

3.13 LIMITES DE TIEMPO DE AUTORIZACIÓN DE FORMATOS DE FONDO REVOLVENTE:

Primer día: Trámite de la solicitud de creacion de fondo revolvente.

Segundo día: Respuesta de la autorización previa de la direccion general.

Tercer día: Notificaión si pasa

Cuarto día: Revisión del trámite y si esta correcto pasa al siguiente paso.

Quinto día: Recolección de firmas.

Sexto día: Depósito del monto autorizado.

Despues del monto autorizado, el beneficiario tiene la responsabilidad de dos días de comprobar el fondo revolvente.

Noveno día: Se revisa si tiene algunas observaciones.

Desimo día: Cancelación del fondo revolvente.

Todo este proceso si esta de forma correcta en 10 días se da el cierre de su expediente del fondo revolvente. (Este trámite se puede llevar mas de un mes si no esta de forma correcta)

CONCLUSIÓN

La implementación y correcto uso del Manual del Fondo Revolvente en el Organismo Descentralizado de Salud de Tlaxcala forma parte fundamental de la gestión financiera y administrativa del sector salud en el estado. Este manual, cuidadosamente esta estructurado conforme a la normativa vigente y a las necesidades particulares del organismo, representa una herramienta indispensable para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad de cuentas en el uso de los recursos públicos.

Uno de los principales aportes del manual es que define con claridad los procedimientos, responsabilidades y límites para el manejo del fondo revolvente, permitiendo así que el personal administrativo tenga mejor agilidad del llenado de dichos formatos. Este fondo revolvente, por su propia naturaleza, está diseñado para cubrir gastos menores, urgentes y operativos que requieren atención inmediata, sin pasar por procesos extensos.

Asimismo, el manual promueve una cultura de responsabilidad y disciplina financiera. Al establecer criterios específicos para la comprobación, reposición y auditoría del fondo, se fomenta la transparencia y el uso racional de los recursos. Además, facilita la supervisión interna y externa al ofrecer formatos estandarizados y mecanismos claros para el control documental, lo cual resulta especialmente relevante en el contexto de los organismos públicos, que están constantemente sujetos a evaluaciones y auditorías.

En conclusión, el Manual del Fondo Revolvente del Organismo Descentralizado de Salud de Tlaxcala es un instrumento estratégico que permite una administración ágil y responsable de los recursos públicos en el ámbito de la salud, contribuyendo significativamente al fortalecimiento institucional, la mejora del servicio y el cumplimiento de los objetivos de política pública en beneficio de la sociedad tlaxcalteca.

RECOMENDACIONES

1. Fortalecer la capacitación del personal involucrado

Se recomienda establecer programas de capacitación continua para el personal responsable de la administración, operación y comprobación del fondo revolvente. Esto incluye tanto al personal operativo como a los responsables de supervisión y control, asegurando así el conocimiento pleno de los procedimientos, formatos, normativas y responsabilidades que establece el manual.

2. Actualizar periódicamente el manual

Dado que las normativas contables, fiscales y administrativas están sujetas a cambios, se sugiere realizar una revisión periódica del manual (al menos una vez al año) para asegurar su alineación con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, así como con las necesidades operativas del organismo.

3. Digitalizar los procesos de control y comprobación

Para mejorar la eficiencia y transparencia, se recomienda implementar herramientas digitales que permitan registrar, comprobar y auditar el uso del fondo revolvente. Esto incluye sistemas de gestión documental, plataformas de carga de comprobantes y generación de reportes automatizados.

4. Definir límites claros de uso del fondo

Se recomienda establecer y difundir ampliamente los conceptos de gasto permitidos, los montos máximos autorizados y los criterios de urgencia o excepcionalidad que justifican el uso del fondo. Esto ayudará a evitar malentendidos y usos indebidos.

5. Fomentar la transparencia y rendición de cuentas

Se debe garantizar que toda la información relacionada con el uso del fondo revolvente sea accesible para su revisión, tanto por las autoridades internas como por instancias externas.

6. Promover la retroalimentación de las unidades operativas

Es importante habilitar canales de comunicación donde las unidades usuarias del fondo puedan aportar sugerencias para mejorar los procedimientos del manual. Esta retroalimentación es valiosa para adaptar el fondo a las realidades y necesidades específicas del sector salud en Tlaxcala.

EXPERIENCIA PROFESIONAL ADQUIRIDA

1. Gestión eficiente de recursos financieros públicos

Adquirí experiencia en el manejo responsable y transparente, especialmente en la administración de recursos menores mediante mecanismos como el fondo revolvente.

2. Diseño y documentación de procesos administrativos

Participo en la elaboración y estructuración de procedimientos estandarizados, lo que me permitió desarrollar habilidades en manuales administrativos.

3. Conocimiento del marco normativo y regulatorio

Mejore mi comprensión profunda de los lineamientos que rigen el uso de recursos públicos en el sector salud y en organismo descentralizado.

4. Habilidades en control interno

Me familiarice con los principios de control interno, mecanismos de supervisión, así como con la importancia de los respaldos y comprobaciones en el uso del fondo. Esta experiencia es esencial para garantizar la transparencia y legalidad en la gestión financiera.

5. Trabajo organizacional

Colabore con diferentes áreas como finanzas, contabilidad, compras, unidades de salud y órganos de control, lo que fortaleció tu capacidad de trabajar en equipo, comunicarte con distintos perfiles profesionales y coordinar acciones para alcanzar objetivos comunes.

6. Ética y responsabilidad en el uso de recursos públicos

Finalmente, adquirí una sólida conciencia sobre la responsabilidad ética que implica el manejo de recursos públicos, reafirmando mi compromiso con la legalidad, la eficiencia y el servicio a la comunidad.

COMPETENCIAS PARA DESARROLLAR

1. Planeación Financiera y Presupuestal

Capacidad para anticipar necesidades de gasto, planificar el uso eficiente de recursos y alinear el fondo revolvente con los objetivos institucionales.

2. Gestión de Procesos Administrativos

Mejora y automatización de procesos relacionados con comprobación de gastos y reposición del fondo.

3. Liderazgo Administrativo

Capacidad para dirigir equipos de trabajo, asignar responsabilidades, coordinar tareas y motivar al personal hacia el cumplimiento de metas.

4. Toma de Decisiones Éticas y Estratégicas

Adoptar decisiones bien fundamentadas, que integren criterios legales, financieros y operativos.

.

INDICE DE FORMATOS

1. Formato PF-FM-003-00 Solicitud de creación de Fondo Revolvente.



SESA
SECRETARÍA DE SALUD

O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO DE GESTIÓN DE RECURSOS



TLAXCALA
UNA NUEVA HISTORIA

Oficio¹: XX/XX/XX/ 20xx.

San Esteban Tizatlán, a² XX de XX de 20xx.

Asunto³:

⁴C.
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
P R E S E N T E.

Sirva este medio para saludarle y al mismo tiempo solicito a usted tenga a bien autorizar la asignación del Fondo Revolvente por la cantidad de⁵ \$ 0,000.00 (Cantidad con letra 00/100 MN) que se utilizará para subsanar gastos menores de⁶ (Nombre de la institución que lo solicita) correspondiente al ejercicio fiscal 20XX, al respecto comento a usted que el recurso será administrado por el (la) ⁷C. (Nombre de la persona que va a administrar el recurso) mismo que tiene el cargo de⁸ (Cargo de la persona que administrará el recurso), identificándose con credencial de elector No⁹ _____; con la CURP No¹⁰ _____ (Número de CURP) _____ número Telefónico¹¹ _____ y correo electrónico¹² _____ para atender cualquier tema al respecto.

Adjunto copia de la INE así como de CURP de la persona asignada.

Lo anterior con fundamento en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa y 38 fracción XI y XV del Reglamento Interior de Salud de Tlaxcala.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

¹³C.
DIRECTOR DE _____
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA

¹⁴C.C.P. C. – DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. -JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P.C.- JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU SEGUIMIENTO.
C.C.P. Archivo

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DE CENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

2. AUTORIZACIÓN PREVIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL



O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO DE GESTIÓN DE RECURSOS



Oficio¹: XX/XX/XX/ 20xx.

San Esteban Tizatlán, a² XX de XX de 202xx.

Asunto³: (AUTORIZACIÓN PREVIA PARA EL FONDO REVOLVENTE)

⁴C.
SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
P R E S E N T E.

Por este oficio autorizo que (la Unidad Médica o área Administrativa) se le permite el fondo revolvente que fue acordado por la junta de coordinación política.

ATENTAMENTE

⁵C.
DIRECTOR DE ____
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA

C.C.P. C. – DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P.C.- JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU SEGUIMIENTO.
C.C.P. Archivo

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DE CENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

2.1

 (NÚMERO DEL BENEFICIARIO) (E400)


O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO DE GESTIÓN DE RECURSOS



EJERCICIO PRESUPUESTAL ¹		NÚMERO DE GASTO A COMPROBAR ²		GASTOS A COMPROBAR PARA O ³							
				OPERACIÓN ⁴	VIÁTICOS ⁵	FONDO REVOLVENTE ⁶					
RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y O.P.D. SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE \$:				100.00	BUENO POR \$: 100.00						
NOMBRE ⁷											
IMPORTE COMPLETO ⁸											
POR CONCEPTO DE: ⁹											
REGISTRO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS											
NÚMERO DE FLUJO FINANCIERO ¹⁰				SOLICITUD DE PAGO ¹¹		ORDEN DE PAGO ¹²					
VALIDACIÓN EN OFICINA DE CONTABILIDAD											
NOMBRE(S) Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA ¹³											
DEUDOR DIVERSO											
CLAVE DE BENEFICIARIO ¹⁴		NOMBRE(S) COMPLETO ¹⁵		NÚMERO DE DEUDOR ¹⁶		ÁREA Y/O OFICINA DE ADSCRIPCIÓN ¹⁷					
DATOS PARA EL REGISTRO FINANCIERO											
DEL BENEFICIARIO				DEL O.P.D. SALUD TLAXCALA							
MODALIDAD DE PAGO ¹⁸	INSTITUCIÓN BANCARIA ¹⁹	CUENTA BANCARIA ²⁰	CLAVE BANCARIA ²¹	INSTITUCIÓN BANCARIA ²²	CUENTA BANCARIA ²³						
LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN OBSERVAR ENTRE OTRA NORMATIVIDAD, LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, 1ª FRACCIÓN VI, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, 110, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 133, FRACCIÓN XXX DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBE PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS CON EXCEPCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, ANTE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS.				SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA A <u> </u> DE <u> </u> DE 20 <u>2</u> .							
DE NO CUMPLIRSE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.				ACEPTO							
				CLAVE DEL BENEFICIARIO ²⁴							
				NOMBRE(S) COMPLETO, CARGO Y FIRMA ²⁵							
CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ²⁶											
ID ²⁷	DEPENDENCIA ²⁸	ID ²⁹	PROYECTO / PROGRAMA ³⁰	ID ³¹	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ³²	ID ³³	SUBFUENTE ³⁴	ID ³⁵	TIPO DE RECURSO ³⁶	PARTIDA ³⁷	IMPORTE ³⁸
2/02	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	8/08	TLSSA002426-23-CONTROL DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	14/ E	INGRESOS PROPIOS	188/5 8	INGRESOS PROPIOS 2023	1/1	ESTATAL - CAPITAL	2711	10,672.00
TOTAL ³⁹ :											10,672.00
PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ⁴⁰											
ELABORÓ ⁴¹				VALIDÓ ⁴²				AUTORIZÓ ⁴³			
C.				C.				C.			
APOYO ADMINISTRATIVO O JEFE DE OFICINA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO... NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE ... NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO ⁴⁴											
REGISTRÓ ⁴⁵				VALIDÓ ⁴⁶				AUTORIZÓ ⁴⁷			
C.				C.				C.			
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ⁴⁸											
OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA						OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS					
TESORERÍA ⁴⁹		SELLO DE OPERADO ⁵⁰		SELLO RECEPCIÓN ⁵¹		FOLIO DE REGISTRO ⁵²					

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DE CENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

2.2

 (NÚMERO DE DEUDOR) (21/111111/QRS)



O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECIBO DE GESTIÓN DE RECURSOS



EJERCICIO PRESUPUESTAL ¹		NÚMERO DE GASTO A COMPROBAR ²		GASTOS A COMPROBAR PARA O ³							
				OPERACIÓN ⁴	VIÁTICOS ⁵	FONDO REVOLVENTE ⁶					
RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y O.P.D. SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE \$ ⁷				100.00		BUENO POR \$ ⁸ 100.00					
NOMBRE: ⁹											
IMPORTE CON LETRA ¹⁰											
POR CONCEPTO DE: ¹¹											
REGISTRO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS				VALIDACIÓN EN OFICINA DE CONTABILIDAD							
NÚMERO DE FLUJO FINANCIERO ¹²		SOLICITUD DE PAGO ¹³		ORDEN DE PAGO ¹⁴		NOMBRE(S) Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA ¹⁵					
DEUDOR DIVERSO											
CLAVE DE BENEFICIARIO ¹⁶		NOMBRE(S) COMPLETO ¹⁷		NÚMERO DE DEUDOR ¹⁸		ÁREA Y/O OFICINA DE ADSCRIPCIÓN ¹⁹					
DATOS PARA EL REGISTRO FINANCIERO											
DEL BENEFICIARIO				DEL O.P.D. SALUD TLAXCALA							
MODALIDAD DE PAGO ²⁰	INSTITUCIÓN BANCARIA ²¹	CUENTA BANCARIA ²²	CLAVE BANCARIA ²³	INSTITUCIÓN BANCARIA ²⁴	CUENTA BANCARIA ²⁵						
LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN OBSERVAR ENTRE OTRA NORMATIVIDAD, LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, FRACCIÓN VI, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, III, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 103, FRACCIÓN III DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBE PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS CON CIEPACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, ANTE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS.				SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA ²⁶ DE _____ DE 202_.							
DE NO CUMPLIRSE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO VÍA NÓMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.				ACEPTO							
				CLAVE DEL BENEFICIARIO ²⁷ NOMBRE(S) COMPLETO, CARGO Y FIRMA ²⁸							
CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ²⁹											
ID ³⁰	DEPENDENCIA ³¹	ID ³²	PROYECTO / PROGRAMA ³³	ID ³⁴	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ³⁵	ID ³⁶	SUBFUENTE ³⁷	ID ³⁸	TIPO DE RECURSO ³⁹	PARTIDA ⁴⁰	IMPORTE ⁴¹
2102	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0100	TLSSA002424-23-CONTROL DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	1401	INGRESOS PROPIOS	101150	INGRESOS PROPIOS 2023	101	ESTATAL - CAPITAL	2TH	10,472.00
										TOTAL ⁴²	10,472.00
PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ⁴³											
ELABORÓ ⁴⁴				VALIDÓ ⁴⁵				AUTORIZÓ ⁴⁶			
C.				C.				C.			
APOYO ADMINISTRATIVO O JEFE DE OFICINA NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO... NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE... NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO ⁴⁷											
REGISTRÓ ⁴⁸				VALIDÓ ⁴⁹				AUTORIZÓ ⁵⁰			
C.				C.				C.			
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS NOMBRE, CARGO Y FIRMA				JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y NOMBRE, CARGO Y FIRMA				DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ⁵¹											
OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA						OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS					
TESORERÍA ⁵²		SELLO DE OPERADO ⁵³		SELLO RECEPCIÓN ⁵⁴		FOLIO DE REGISTRO ⁵⁵					

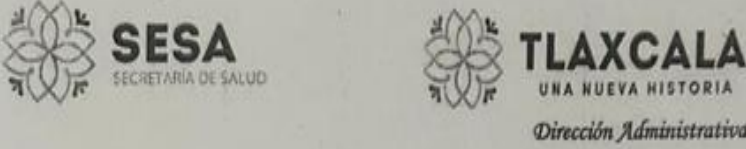
ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DE CENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

3. PF-FM-005-00 RECIBO PARA GESTIÓN DE RECURSO:

		O.P.D. SALUD DE TLAXCALA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECIBO DE GESTIÓN DE RECURSOS			
EJERCICIO PRESUPUESTAL ¹		NÚMERO DE GASTO A COMPROBAR ²		GASTOS A COMPROBAR PARA O ³	
				OPERACIÓN ⁴	VÍETICOS ⁵
				FONDO REVOLVENTE ⁶	
RECIBÍ DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y O.P.D. SALUD DE TLAXCALA LA CANTIDAD DE: \$ 999.00				BUENO POR: \$ 100.00	
\$: NOMBRE: IMPORTE CON LETRA:					
POR CONCEPTO DE: ⁷					
REGISTRO EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS					
NÚMERO DE FLUJO FINANCIERO ⁸		SOLICITUD DE PAGO ⁹		ORDEN DE PAGO ¹⁰	
VALIDACIÓN EN OFICINA DE CONTABILIDAD					
NOMBRE(S) Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE VALIDA ¹¹					
DEUDOR DIVERSO					
CLAVE DE BENEFICIARIO ¹²		NOMBRE(S) COMPLETO ¹³		NÚMERO DE DEUDOR ¹⁴	
ÁREA Y/O OFICINA DE ADSCRIPCIÓN ¹⁵					
DATOS PARA EL REGISTRO FINANCIERO					
DEL BENEFICIARIO				DEL O.P.D. SALUD TLAXCALA	
MODALIDAD DE PAGO ¹⁶		INSTITUCIÓN BANCARIA ¹⁷		INSTITUCIÓN BANCARIA ¹⁸	
		CUENTA BANCARIA ¹⁹		CUENTA BANCARIA ²⁰	
		CLAVE BANCARIA ²¹			
LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLE DEL MANEJO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, DEBERÁN OBSERVAR ENTRE OTRA NORMATIVIDAD, LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, Y FRACCIÓN VI, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, III, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO Y 133, FRACCIÓN III DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO. LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEBE PRESENTARSE EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS CON EXCEPCIÓN DEL FONDO REVOLVENTE, ANTE LA OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS.					
DE NO CUMPLIRSE EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS ACEPTO SE ME REALICE EL DESCUENTO A LA NÓMINA HASTA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO.					
SAN ESTEBAN TIZATLÁN, TLAXCALA A ²² DE _____ DE 2022.					
ACEPTO					
CLAVE DEL BENEFICIARIO ²³ NOMBRE(S) COMPLETO, CARGO Y FIRMA ²⁴					
CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL ²⁵					
ID ²⁶	DEPENDENCIA ²⁷	ID ²⁸	PROYECTO / PROGRAMA ²⁹	ID ³⁰	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ³¹
2702	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0101	TLSSA002424-23-CONTROL DE EJERCICIO DE LA ADMINISTRACIÓN	147 E	INGRESOS PROPIOS
				101/01	INGRESOS PROPIOS 2023
				101	ESTATAL - CAPITAL
				2711	
					IMPORTE ³²
					10,672.00
TOTAL ³³					10,672.00
PARA EL EJERCICIO DEL GASTO ³⁴					
ELABORÓ ³⁵		VALIDÓ ³⁶		AUTORIZÓ ³⁷	
C.		C.		C.	
APOTO ADMINISTRATIVO O JEFE DE OFICINA		JEFE DE DEPARTAMENTO...		DIRECTOR DE	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE Y FINANCIERO ³⁸					
REGISTRÓ ³⁹		VALIDÓ ⁴⁰		AUTORIZÓ ⁴¹	
C.		C.		C.	
JEFE OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS		JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y		DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO ⁴²					
OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA			OFICINA DE PLANEACIÓN Y EGRESOS		
TESORERÍA ⁴³	SELLO DE OPERADO ⁴⁴	SELLO RECEPCIÓN ⁴⁵	FOLIO DE REGISTRO ⁴⁶		

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO PÚBLICO DE CENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA (O.P.D.)

4. NOMBRAMIENTO



Asunto: **NOMBRAMIENTO**

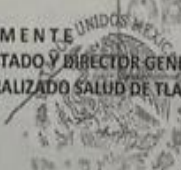
San Esteban Tizatlán, Tlaxcala, a 16 DE JUNIO DE 2023.

P R E S E N T E.

Por este medio y en uso de las facultades que me confieren los artículos 48, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, 26, fracción II, 30, fracciones III y X de la Ley de Salud de Tlaxcala, así como 18 fracción IV del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado Salud de Tlaxcala; hago de su conocimiento que a partir del dieciséis de junio de dos mil veintitres, he tenido a bien designarlo como:

ADMINISTRADORA DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA

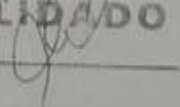
Solicitando tomar posesión del cargo conferido, mismo que deberá desempeñar con la máxima diligencia, debiendo ejercer sus funciones conforme a derecho y en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales normativas aplicables.

ATENTAMENTE  **OPERADO 2024**

EL SECRETARIO DE SALUD EN EL ESTADO Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE TLAXCALA.



VALIDADO

FIRMA: 

La Clénega del Molinito de Moya No. 1
San Esteban Tizatlán, Tlaxcala C.P. 90100
A un costado de la Carretera Federal 121, tramo San Esteban Tizatlán, Tlaxcala
Código 548.46 7 10.60 ext. 9754

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DESCENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

5. IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE)



6. CURP) ACTUALIZADA. (EJEMPLO)



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CONSTANCIA DE LA CLAVE ÚNICA
DE REGISTRO DE POBLACIÓN

SEGOB
SECRETARÍA DE GOBIERNO

SECRETARÍA GENERAL DE
REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN
E IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Clave: **00000000000000000000**

Nombre: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Fecha de inscripción: **XXXX/XXXX/XXXX**

Peso: **XXXXXX**

Entidad de registro: **XXXX**

Soy México

QR Code

Barcode

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA

PRESENTE.

Guadalajara, a 20 de marzo de 2010

Desde 2014, el derecho a la identidad está consagrado en nuestra Constitución. En la Secretaría de Gobernación trabajamos todos los días para garantizar que las y los mexicanas gocen de este derecho plenamente y de esta forma puedan acceder de manera más sencilla a trámites y servicios.

En ese sentido, nuestro objetivo es que el uso y actualización de la Clave Única de Registro de Población (CURP) permita a la población tener una sola clave de acceso a servicios gubernamentales, ser atendida rápidamente y poder realizar trámites desde cualquier computadora con acceso a internet dentro o fuera del país.

Nuestro compromiso es que la identidad de cada persona esté protegida y segura, por ello contamos con los estándares más altos para la protección de los datos personales. En este marco, es importante que verifiques que la información contenida en la constancia antes sea correcta para contribuir a la construcción de un registro fiel y confiable de la identidad de la población.

Agradecemos tu participación.

ALFONSO NAVARRETE PRIDA

SECRETARIO DE GOBERNACIÓN



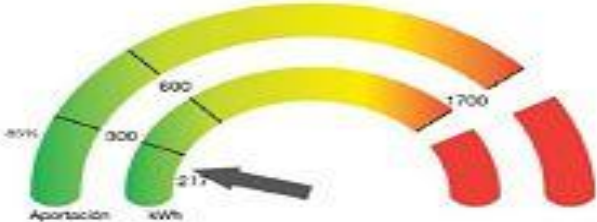
Extiende a sus familiares para cualquier extensión o duda sobre la confiabilidad de su clave en: **166.5.5.881**, marcando al **01 800 001 11 11**

La impresión de la constancia CURP en papel verde, a color o blanco y negro, es válida y debe ser aceptada para realizar todos trámites.

TRÁMITE GRATUITO

Los Datos Personales recabados, incorporados y tratados en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, son utilizados como elementos de apoyo en la función de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal en el registro y construcción de la identidad de la población del país, y de los nacionales residentes en el extranjero, asimismo y expedito la Clave Única de Registro de Población, Dicho Base de Datos, se encuentra registrada en el Sistema Público del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (<http://personafbi.org.mx/persona/velcomex.mx>). La transferencia de los Datos Personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, deben realizarse conforme a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable. Para ver la versión integral del aviso de privacidad ingresar a <http://www.segob.gob.mx/>

7. COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (RECIBO DE LUZ) (EJEMPLO)

AVISO RECIBO																
CFE <i>Comisión Federal de Electricidad</i> Av. Paseo de la Reforma Núm. 16A, Col. Juárez, México, D.F. C.P. 06600. RFC: CFE370814-Q90 Nombre y Domicilio																
Total a pagar del periodo facturado																
Número de servicio																
Fecha límite de pago																
Información importante Corte a partir de 28 AGO 16. ¡Felicidades!, usted cuida su gasto familiar. Lo invitamos a seguir ahorrando luz en su hogar.																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Periodo Consumo</th> <th>Días</th> <th>Promedio Diario en kWh</th> <th>Promedio Diario en \$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14 JUN 16 AL 12 AGO 16</td> <td>59</td> <td>3.67</td> <td>2.96</td> </tr> </tbody> </table>					Periodo Consumo	Días	Promedio Diario en kWh	Promedio Diario en \$	14 JUN 16 AL 12 AGO 16	59	3.67	2.96				
Periodo Consumo	Días	Promedio Diario en kWh	Promedio Diario en \$													
14 JUN 16 AL 12 AGO 16	59	3.67	2.96													
Facturación <table border="1"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>kWh</th> <th>Precio</th> <th>Subtotal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Básico</td> <td>217</td> <td>0.697</td> <td>151.24</td> </tr> <tr> <td>Suma</td> <td>217</td> <td></td> <td>151.24</td> </tr> </tbody> </table>					Concepto	kWh	Precio	Subtotal	Básico	217	0.697	151.24	Suma	217		151.24
Concepto	kWh	Precio	Subtotal													
Básico	217	0.697	151.24													
Suma	217		151.24													
Importe del bimestre <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Energía</td> <td>151.24</td> </tr> <tr> <td>IVA 16%</td> <td>24.19</td> </tr> <tr> <td>Fac. del Periodo</td> <td>175.43</td> </tr> <tr> <td>Adeudo Anterior</td> <td>154.14</td> </tr> <tr> <td>Su Pago</td> <td>154.00-</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$175.57</td> </tr> </tbody> </table>					Energía	151.24	IVA 16%	24.19	Fac. del Periodo	175.43	Adeudo Anterior	154.14	Su Pago	154.00-	Total	\$175.57
Energía	151.24															
IVA 16%	24.19															
Fac. del Periodo	175.43															
Adeudo Anterior	154.14															
Su Pago	154.00-															
Total	\$175.57															
Medición de consumo <table border="1"> <thead> <tr> <th>Num. de Medidor</th> <th>Lectura actual</th> <th>Lectura anterior</th> <th>Mult.</th> <th>Consumo kWh</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>35E89G</td> <td>04556</td> <td>04339</td> <td>1</td> <td>217</td> </tr> </tbody> </table>					Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Mult.	Consumo kWh	35E89G	04556	04339	1	217		
Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Mult.	Consumo kWh												
35E89G	04556	04339	1	217												
Apoyo gubernamental <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Costo de producción</td> <td>\$1,010.42</td> </tr> <tr> <td>Aportación Gubernamental</td> <td>\$858.18</td> </tr> </tbody> </table>					Costo de producción	\$1,010.42	Aportación Gubernamental	\$858.18								
Costo de producción	\$1,010.42															
Aportación Gubernamental	\$858.18															
Gráfica de consumo en kWh A mayor consumo de kWh menor Aportación Gubernamental. 																
Su consumo de energía eléctrica está dentro del rango de consumo BAJO , que es menor a 600 kWh bimestrales.																
 Escanea el código si quieres ir a la página web.																
Fecha, hora y lugar de impresión: 15 SEP 2016 05:05:27 hrs. Camino de Cerro Prieto Pedregal Cabe San Lucas Baja California Sur México CP 23050																
Número de servicio: -1- Total a pagar:																
Cuenta:  Clave de envío: Repartir																

8. PAGARÉ DE FONDO REVOLVENTE



O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PAGARÉ DE FONDO REVOLVENTE



PAGARÉ No¹

Bueno por² \$

San Esteban Tizatlán, ~~Tlax.~~ A³ de de 202₄

Debo y pagaré incondicionalmente por este Pagaré a la orden de⁴ O.P.D. Salud de Tlaxcala con domicilio en⁵ La Ciénega de El Molinito de Moya #1 San Esteban Tizatlán Tlaxcala, al 08 de Diciembre de 202₄ por la Cantidad de⁶ \$ 0.00 (— pesos 00/100 m.n.); valor Recibido a mi entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie del⁷ 1 al 1 sujeto a la condición de que al no pagarse a su vencimiento será exigible causando intereses moratorios al tipo de tasa promedio interbancaria publicada en el Diario Oficial de la Federación, pagadero en esta ciudad justamente con el principal.

Datos Generales del Deudor (Responsable del Fondo Revolvente)⁸

No.	Datos del Deudor	
1.	Nombre(s)	
2.	Domicilio:	
3.	Municipio:	
4.	Número de Celular:	
5.	Entidad Federativa:	
6.	Área de Adscripción:	
7.	Puesto del Deudor:	
8.	Firma Autógrafa:	

Datos Generales del Aval (Jefe Inmediato Superior)⁹

No.	Datos del Aval	
1.	Nombre(s)	
2.	Domicilio:	
3.	Municipio:	
4.	Número de Celular:	
5.	Entidad Federativa:	
6.	Área de Adscripción:	
7.	Puesto del Deudor:	
8.	Firma Autógrafa:	

PF-FM-004-

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DE CENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

Molinito de Moya N° 1,
San Esteban Tizatlán, Tlax. C.P. 90100
Teléfono (246) 46 2 10 60 Ext. 8010, 8011, 8220

9._DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE



O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL FONDO REVOLVENTE



Oficio¹: XX/XX/XX/ 2023.

San Esteban Tizatlán, a² XX de XX de 2023.

Asunto³: Se informa la Designación del responsable del Fondo Revolvente.

⁴C.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA
P R E S E N T E.

Por medio del presente, me permito hacer de su conocimiento que el/la⁵ (Nombre completo seguida de los apellidos del secretario de Salud), autorizó al ⁶(Nombre de la Unidad Médica o Administrativa) la cantidad de⁷ \$ 0,000.00 (Cantidad con letra 00/100 MN), por concepto de fondo revolvente para cubrir las necesidades urgentes y gastos menores, para el ejercicio fiscal⁸ 202 .

Por lo anterior, hago de su conocimiento del servidor público adscrito a este(a)⁹ (Unidad Médica o Administrativa) será el responsable de la administración, control, comprobación y cancelación del fondo revolvente; por lo que a continuación detallo los siguientes datos:

Datos Generales del Deudor (responsable del Fondo Revolvente)¹⁰

No.	Datos del Deudor
1.	Nombre(s):
2	R.F.C.:
3.	INE:
3	CURP:
4.	Domicilio:
5.	Municipio:
6.	Número de Celular:
7.	Entidad Federativa:
8.	Área de Adscripción:
9.	Puesto del Deudor:
10.	Firma Autógrafa:

Se adjunta copia de la INE, CURP y nombramiento de la persona asignada.

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

¹¹C.
DIRECTOR DE_____
DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA

¹²C.C.P. C. – SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. C. - JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL O.P.D. SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P.C. - JEFE DE OFICINA DE TESORERÍA Y CAJA DEL OPD SALUD DE TLAXCALA. - PARA SU SEGUIMIENTO.

CCA Archivo

PF-FM-022-00

Molinito de Moya N° 1,
San Esteban Tizatlán, Tlax C.P. 90100
Teléfono (246) 46 2 10 60 Ext. 8010, 8011, 8220

ELABORADO POR LA EMPRESA ORGANISMO
PÚBLICO DE CENTRALIZADO SALUD DE
TLAXCALA (O.P.D.)

 SESA
SECRETARÍA DE SALUD

 TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO

Dirección de Planeación y Finanzas
SOLICITUD DE CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

096087

Oficio LESP/ADMINISTRACIÓN/2024-
San Diego Metepec, Tlax., a 29 de Enero de 2024.
Asunto: Se solicita creación de fondo revolvente.

**SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL O.P.D.
SALUD DE TLAXCALA.
PRESENTE.**

Sirva éste medio para saludarle y al mismo tiempo solicito a usted tenga a bien autorizar la asignación del Fondo Revolvente por la cantidad de MN que se utilizará para subsanar gastos menores de Laboratorio Estatal de Salud Pública correspondiente al ejercicio fiscal 2024 a) remito en tanto a usted que el recurso será administrado por la C. mismo que tiene el cargo de ADMINISTRADORA identificándose con credencial de elector con la CURP telefónico y correo electrónico para atender cualquier tema al respecto.

Ajunto copia de la INE así como de CURP de la persona asignada.

Lo anterior con fundamento en los artículos 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa y 38 fracción XI y XV del reglamento interior de Salud de Tlaxcala.

Sin más por el momento, quedo de usted.

Atentamente,

DIRECTOR DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA TLAXCALA.

L.E.P.L. - Gilberto Hernández Jiménez - Director de Administración del OPD Salud de Tlaxcala. Para su conocimiento.
L.E.P.C. - Fabián Morales Gómez - Jefe del Departamento de Planeación y Finanzas del OPD Salud de Tlaxcala. Para su conocimiento.
L.E.P.C. - Concepción Benítez Vélez - Jefa de Planeación y Finanzas del Laboratorio Estatal de Salud Pública de Tlaxcala. Para su seguimiento.

RECIBIDO
01 FEB 2024

RECIBIDO
01 FEB 2024

RECIBIDO
01 FEB 2024

San Esteban Tlaxiaco, Carretera Federal 124 Tlax.- P.O. 90100
Teléfono: (246) 44-210 60

65

GLOSARIO

REVOLVENTE

Es un producto financiero que permite a un prestatario acceder a fondos hasta un límite establecido, y los fondos se "renuevan" o se vuelven a estar disponibles a medida que se realizan pagos. A diferencia de un préstamo tradicional, el dinero no se entrega de una vez, sino que se puede usar y reutilizar continuamente, siempre que los pagos se hagan a tiempo. Las tarjetas de crédito son el ejemplo más común de crédito revolvente.

DECENTRALIZADO

La descentralización es la atomización del poder dentro de una empresa, Estado u organización. Esto implica necesariamente que las responsabilidades también se dispersen.

El objetivo de la descentralización es que el poder (y la toma de decisiones) no quede concentrado en pocas personas o áreas y se delegue hacia zonas con menos jerarquía, otorgándoles mayor autonomía y libertad.

La descentralización ayuda a que la toma de decisiones sea más ágil, sobre todo cuando se presenta un problema que debe ser solucionado con rapidez. Además, funciona de incentivo para los empleados de menor rango, que se sienten más involucrados en la organización.

ADJETIVO

Los adjetivos son palabras que acompañan a un nombre o sustantivo, dándonos información sobre el mismo y completando su significado. Es decir, los adjetivos nos sirven para describir las características de las cosas. Ej.: La casa grande; el gato negro; Ana es más delgada que yo. Los adjetivos se colocan generalmente delante o detrás del sustantivo y concuerdan con él en género y número.

METODICA

La noción de metódico procede del latín tardío *methodīcus*, a su vez derivado del griego *methodikós*. El término se emplea para calificar a lo que se realiza con método y a quien suele apelar a un método.

Para entender el concepto de metódico, por lo tanto, primero hay que definir qué es un método. Así se denomina a la manera de hacer o actuar que implica respetar un orden determinado. En el terreno de la ciencia, el método es el procedimiento seguido con la intención de llegar a la verdad y transmitirla.

DIRECTRICES

Una directriz es una norma o una instrucción que se tiene en cuenta para realizar una cosa. También se trata de aquello que fija cómo se producirá algo. Las directrices, por lo tanto, sientan las bases para el desarrollo de una actividad o de un proyecto.

ACTA

La palabra acta viene del latín y significa “los hechos”; luego, un acta no es más que un testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia: una reunión de consorcio, una asamblea de miembros de una comisión directiva de cualquier entidad, una certificación del nacimiento de una persona, etc. Es decir, hechos que se asientan por escrito y que resulta importante registrar y conservar.

Un acta es una certificación o testimonio escrito en la cual se da cuenta de lo sucedido, tratado o pactado en oportunidad de cualquier circunstancia que lo amerite como ser la reunión de un consorcio, la elección de una persona para un cargo que puede ser público o privado, la reunión del directorio de una empresa u organización, la constancia de un nacimiento o cualquier otro hecho que requiera o exija de la correspondiente certificación legal de algo como ocurrido por la importancia y porque en el futuro, de mediar la necesidad, puede servir como prueba en un juicio.

ANEXOS

Un anexo es la información extra o complementario que se incluye al final de un trabajo o documento por escrito y que suele facilitar datos que tienen por objeto la información sobre la que trata el trabajo o documento. No obstante, esto no quiere decir que no sea información importante. De hecho, los anexos pueden contener información relevante para el trabajo.

Son una herramienta muy utilizada, aunque no obligatoria, en Tesis Doctorales, Trabajos de Fin de Grado y otros trabajos y tesis académicas, sobre todo universitarias o posuniversitarias.

FINANCIERA

Las financieras son entidades o instituciones cuya función principal es ofrecer productos y servicios financieros a personas y empresas.

Estos productos y servicios son muy variados: préstamos personales, tarjetas de crédito, sistemas de pago para empresas, cuentas de ahorro, fondos de inversión, hipotecas, fondos para el retiro, seguros, etcétera.

Las instituciones financieras tienen entre sus funciones movilizar el dinero en la economía, mediante acciones como hacer pagos, depósitos, compras y transferencias electrónicas, según el Banco de México.

SISTEMA

Un sistema es un conjunto de elementos que se relacionan entre sí y actúan de manera específica y coordinada. Cualquier segmento de la realidad, por lo tanto, puede ser considerado un sistema, siempre y cuando sea posible distinguir sus componentes interrelacionados del exterior.

El término “sistema” se utiliza en un sinnúmero de disciplinas, desde la física y la biología, hasta la mecánica y la informática, para referirse a un conjunto ordenado e interrelacionado de elementos, dotado de una estructura, una dinámica y un entorno particulares. Visto así, todos los objetos del mundo forman parte, de uno u otro modo, de algún sistema.

REUTILIZACIÓN

La reutilización se refiere al proceso en el que los productos o materiales que se han usado una vez vuelven a utilizarse sin necesidad de procesarlos o transformarlos. A diferencia del reciclaje, en el que los residuos y materiales de desecho se clasifican, procesan y transforman en nuevos materiales o productos, la reutilización no requiere procesamiento y se conservan las propiedades y calidad del material original.

SECUENCIAL

En el contexto de la tecnología y la computación, se refiere a un proceso o conjunto de operaciones que ocurren en un orden específico, uno tras otro. Es como leer un libro de principio a fin, donde pasas por cada capítulo uno por uno.

EFICACES

Eficaz significa que algo o alguien tiene la capacidad de alcanzar un objetivo o propósito y produce el efecto esperado.

Dicho objetivo o efecto se consigue utilizando los recursos disponibles de la mejor manera posible, minimizando el desperdicio y maximizando el rendimiento. Lo eficaz se caracteriza por producir el resultado esperado, satisfaciendo las necesidades o expectativas planteadas.

Una persona, acción o herramienta eficaz es aquella que da buenos resultados, responde bien a las necesidades y cumple con lo que se espera de ella. No se trata solo de hacer las cosas, sino de hacerlas bien y alcanzar el objetivo propuesto.

ESTANDARES

Es el nivel de referencia de algún factor de producción, como el coste de la materia prima. Esta información de la industria en su conjunto nos permite saber si una compañía es competitiva. Conocer el estándar en el mercado o sector es crucial. Ayuda al negocio en su planificación y evaluación de resultados. Además, permite a los inversionistas determinar si una empresa es más o menos eficiente que sus competidores. También se puede hablar de un estándar de vida, que se refiere a las comodidades y el nivel de consumo habitual de una persona o población.

MECANISMOS

Un mecanismo es un conjunto de elementos normalmente rígidos o eslabones, móviles unos respecto de otros, cuyo propósito es la transmisión de movimientos y fuerzas. Los mecanismos están compuestos de eslabones ligados unos a otros mediante pares cinemáticos que permiten ciertos movimientos. El número y tipo de sólidos junto al número y tipo de pares condicionan el tipo de movimiento que el mecanismo puede realizar (grado de movilidad).

NORMA ISO

Las normas ISO son un conjunto de estándares con reconocimiento internacional que fueron creados con el objetivo de ayudar a las empresas a establecer unos niveles de homogeneidad en relación con la gestión, prestación de servicios y desarrollo de productos en la industria. Las iniciales ISO son el acrónimo de International Organization for Standardization, y sus orígenes se remontan 1946, como unión de otros organismos que existían previamente y cuyo objetivo era la regulación y establecimiento de estándares para la fabricación (International Federation of National Standardizing – ISA y la United Nations Standards Coordinating Committee -UNSCC) a la reunión inicial, que tuvo lugar en el Instituto de Ingenieros Civiles de Londres, asistieron 64 delegados en representación de 25 países.

SUBSESIONES

Las "subsesiones" se refieren comúnmente a sesiones de grupo más pequeñas dentro de una reunión principal o evento más grande, como las que se usan en plataformas de videoconferencia como Zoom o en conferencias, para permitir discusiones, presentaciones o actividades más enfocadas con un grupo reducido de participantes. También puede referirse a sesiones de subgrupo donde un grupo principal se divide temporalmente para un trabajo más específico.

VIÑETAS

Viñeta es un término que procede del francés vignette y que permite nombrar a los recuadros de una serie que, con sus dibujos y textos, forman una historieta. El concepto también refiere a la escena impresa en una publicación que puede ir acompañada de un comentario y que, por lo general, tiene carácter humorístico. La viñeta, por lo tanto, es el cuadro que representa un instante o momento de una historieta. Suele considerarse como la representación pictográfica del mínimo tiempo o espacio significativo. Por lo tanto, es la unidad mínima del montaje de la historieta o cómic.

LEGIBLE

La legibilidad es la facilidad con que se puede leer y comprender un texto. En un sentido más amplio es la aptitud de un texto de ser leído fácil y cómodamente, y esta aptitud hace referencia a elementos tipográficos, de presentación del escrito en la página, y también al estilo, a la claridad de la exposición, a la manera de escribir, al lenguaje. La legibilidad depende, en buena parte, de si un texto está constituido por frases cortas, de si se utilizan estructuras que permitan al lector avanzar en el contenido del texto, de si se colocan adecuadamente las palabras clave en el lugar preciso, de si las frases conservan el orden lógico, entre otras cuestiones. Todos estos aspectos contribuirán en gran medida a alcanzar uno de los retos de quien escribe, que es transformar un pensamiento en lenguaje escrito.

PARAMETROS

Se conoce como parámetro al dato que se considera como imprescindible y orientativo para lograr evaluar o valorar una determinada situación. A partir de un parámetro, una cierta circunstancia puede comprenderse o ubicarse en perspectiva. una base de datos, por otra parte, es la organización y estandarización de la información que se ingresa en un sistema. De esta forma, es posible realizar distintos tipos de consulta y obtener resultados fiables. El diseño parametrizable suele ser la mejor opción a la hora de desarrollar cualquier tipo de aplicación informática, base de datos, página web, etcétera.

ESTANDARIZACIÓN

La Estandarización permite la creación de normas o estándares que establecen las características comunes con las que deben cumplir los productos y que son respetadas en diferentes partes del mundo. La Estandarización permite la creación de normas o estándares que establecen las características comunes con las que deben cumplir los productos y que son respetadas en diferentes partes del mundo. Esto quiere decir que será la misma forma de hacer, fabricar en México, Estados Unidos, China, o en cualquier otra parte del mundo.

NORMA

Las normas son reglas que se establecen con el propósito de regular comportamientos para mantener un orden determinado, y son articuladas para establecer las bases de un comportamiento aceptado dentro de una sociedad u organización. Se pueden aplicar en distintos ámbitos de la vida y se espera que sean aceptadas por todos. Existen diferentes tipos, que varían según el ámbito en el cual son aplicadas: normas religiosas, normas jurídicas, normas morales, normas sociales. El individuo comienza a comprender y conocer muchas de estas normas desde pequeño.

EJECUTIVOS

El órgano de toma de decisiones de la autoridad local formado por concejales superiores responsables de las carteras de servicios del consejo. Puede adoptar la forma de un líder y un gabinete, o de un alcalde electo y un gabinete. El ejecutivo es responsable de proponer el marco de políticas y el presupuesto al pleno del consejo y de implementar dicho marco. Las decisiones sobre la implementación del marco de políticas y el presupuesto del consejo pueden ser tomadas colectivamente por el ejecutivo o delegadas a miembros individuales del ejecutivo, funcionarios, comités del ejecutivo o estructuras descentralizadas.

PRESUPUESTO

El presupuesto es un documento en el que se detallan los gastos y ganancias que se prevé que tenga un organismo, empresa u entidad (privada o estatal) en un lapso de tiempo determinado. y ejecución de un presupuesto cuenta con cuatro pasos o requisitos: su confección, la aprobación por los individuos u organismos correspondientes, la ejecución y el control. Los presupuestos estatales son regulados por ley.

El objetivo central de un presupuesto es tener control sobre las compras y ventas, y cuantificar el ingreso y egreso del dinero. Además, tiene la finalidad de prevenir y corregir errores y realizar los controles financieros del ente u organización

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos se refieren a las diferentes tareas o actividades que integran cada proceso, es decir, a todo lo que debe hacerse y cómo debe hacerse para ejecutar un proceso. Esta fase parte de la fase anterior relativa a la división del trabajo. Lo que debe hacerse aquí es detallar y especificar los procesos con un nivel de detalle superior, de modo que quede claro el camino a seguir en la ejecución del proceso, así como los recursos necesarios. En relación con su definición, el procedimiento es definido como la sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, determinación de tiempos, de métodos de trabajo y de control para conseguir el total, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones. En líneas generales, lo que debemos hacer es detallar todas las tareas y pasos que se deben ejecutar para desarrollar con éxito un proceso.

PARTICULAR

Que es propio de una sola persona o de un solo grupo, de su carácter, interés o pertenencia, de su uso o provecho exclusivo: vida particular, gusto particular, asunto particular, coche particular, “Por las tardes toma clases particulares”, fiesta particular, colegio particular

FLUJOGRAMAS

Es una representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas y actividades principales necesarias para lograr un objetivo común. Para que visualmente se pueda representar la sucesión de tareas y la relación entre ellas se utilizan símbolos como flechas, rombos, rectángulos o prismas.

DENOMINACIÓN

Denominación de Origen, el nombre de una región geográfica del país que sirva para designar un producto originario de la misma, y cuya calidad o característica se deban exclusivamente al medio geográfico, comprendido en éste los factores naturales y los humanos. Su uso y aprovechamiento generan ganancias económicas importantes en la comercialización y exportación de productos. Como el caso del tequila, bebida tradicional en la que no solo existe inversión en el producto sino en toda su cadena productiva, impactando incluso al sector del turismo. La labor de los productores de tequila es un ejemplo para seguir para otros sectores que cuentan con una denominación de origen.

PRÓLOGO

Un prólogo es un texto más o menos breve que antecede a un libro y que le ofrece al lector un contexto previo útil para entender algún aspecto de lo que leerá más adelante. Es decir, un prólogo opera como una suerte de introducción o prefacio, pero comúnmente escrito por una persona distinta al autor, denominada “prologuista”. En el prólogo, se le adelantan al lector ciertos aspectos necesarios para enriquecer su lectura. Estos pueden ir desde una opinión o exaltación de la obra, hasta una explicación del contexto en que fue escrita, una advertencia de algún tipo o cualquier otra información que el prologuista considere relevante. No todos los textos presentan o requieren un prólogo, y en ocasiones distintas ediciones de una misma obra pueden tener prólogos diferentes. Esto se debe a que no se trata de un texto que forme parte de la obra misma.

REPOSICIÓN

La reposición es la tarea principal de los comercios, consiste en volver a poner a la venta un producto que se había agotado. Tiene la función clave de hacer que esté disponible el producto adecuado, en el lugar adecuado, en el momento adecuado y en las condiciones adecuadas. Es una de las actividades donde un vendedor puede generar ventaja sobre la competencia y satisfacer la necesidad del cliente.

REFERENCIAS

1. De, E. (2016, 17 de marzo). *Manual*. Enciclopedia Significados. <https://www.significados.com/manual/>
2. Edenred, E. (2025, 12 de mayo). Fondo revolvente: qué es y para qué sirve. *Edenred.mx*. <https://www.edenred.mx/blog/fondo-revolvente-que-es-y-para-que-sirve>
3. Olvera, D. (2021, 15 de marzo). *¿Qué es y cómo hacer un manual de procedimientos?* Entorno Empresarial; Coparmex Jalisco. <https://coparmexjal.org.mx/entorno-empresarial/que-es-y-como-hacer-un-manual-de-procedimientos/>
4. Rodríguez, N. (2024, 24 de marzo). *Manual de procedimientos: qué es y cómo hacer uno (con ejemplos)*. Hubspot.es. <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
5. *Tipos de Manuales Administrativos*. (2010, junio 25). Gestión de Sistemas. <http://mdjesus.wordpress.com/2010/06/25/tipos-de-manuales-administrativos/>
6. Farías, G. (2023, 6 de marzo). *Manual*. Concepto. <https://concepto.de/manual/>
7. México, B. (2025, 28 de enero). ¿Qué es un crédito revolvente?: todo lo que hay que saber. *Bbva.mx*. <https://www.bbva.mx/educacion-financiera/creditos/tdc-que-es-un-credito-revolvente.html>
8. *Descentralización*. (2019, 10 de mayo). Concepto. <https://concepto.de/descentralizacion/>
9. Aude. (2021, mayo 28). *Uso de adjetivos: reglas, tipos, ejemplos y ejercicios*. GlobalExam Blog. <https://global-exam.com/blog/es/gramatica-espanola-uso-de-adjetivos-reglas-tipos-ejemplos-y-ejercicios/>
10. Porto, J. P., & Gardey, A. (2020, enero 15). *Metódico*. Definición.de; Definicion.de. <https://definicion.de/metodico/>

11. Porto, J. P., & Gardey, A. (2012, enero 4). *Directrices*. Definición.de; Definicion.de. <https://definicion.de/directrices/>
12. Wikipedia contributors. (s/f). *Acta (documento)*. Wikipedia, The Free Encyclopedia. [https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Acta_\(documento\)&oldid=168278738](https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Acta_(documento)&oldid=168278738)
13. Software DELSOL. (2020, diciembre 9). *Anexo*. Sdelsol.com. https://www.sdelsol.com/glosario/anexo/?srsltid=AfmBOoqHvOQ2OSvrpl-Hto_X4HvYAceFy2wqg8gK71YwbmOhFwpPIWno
14. *Sistema*. (2018, febrero 22). Concepto. <https://concepto.de/sistema/>
15. *¿Qué significa reutilizar?:* (s/f). Eggersmann-recyclingtechnology.com. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de <https://www.eggersmann-recyclingtechnology.com/es/recycling-glossar/que-significa-reutilizar/>
16. Wikipedia contributors. (s/f). *Atribución*. Wikipedia, The Free Encyclopedia. <https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Atribuci%C3%B3n&oldid=158408977>
17. Porto, J. P., & Gardey, A. (2016, enero 26). *Atribución*. Definición.de; Definicion.de. <https://definicion.de/atribucion/>
18. (S/f). Rae.es. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de <https://www.rae.es/diccionario-estudiante/secuencia>
19. De, E. (2014, marzo 3). *Eficaz*. Enciclopedia Significados. <https://www.significados.com/eficaz/>
20. Westreicher, G. (2020, marzo 25). *Estándar: Qué es y por qué es importante*. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/estandar.html>
21. *No title*. (s/f). Uji.es. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de <https://www.mecapedia.uji.es/pages/mecanismo.html>

22. de Consultoría, D. (2020, marzo 5). *¿Qué son las normas ISO?* GlobalSuite Solutions. <https://www.globalsuitesolutions.com/es/que-son-normas-iso/>
23. Porto, J. P., & Gardey, A. (2010, junio 7). *Viñeta*. Definición.de; Definicion.de. <https://definicion.de/vineta/>
24. Henry, G. y Belart, VF (2004). La legibilidad: un factor fundamental para comprender un texto. *Atención primaria*, 34 (3), 143–146. [https://doi.org/10.1016/S0212-6567\(04\)79485-8](https://doi.org/10.1016/S0212-6567(04)79485-8)
25. Porto, J. P., & Gardey, A. (2009, diciembre 4). *Parámetro*. Definición.de; Definicion.de. <https://definicion.de/parametro/>
26. de Economía, S. (s/f). *¿Qué es la Estandarización?* gob.mx. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de <https://www.gob.mx/se/articulos/que-es-la-estandarizacion>
27. *Norma*. (2020, junio 20). Concepto. <https://concepto.de/que-es-norma/>
28. *Executive definition*. (s/f). Lexisnexis.co.uk. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de <https://www.lexisnexis.co.uk/legal/glossary/executive>
29. *Presupuesto*. (2013, marzo 11). Concepto. <https://concepto.de/presupuesto/>
30. Gallardo, J. B. (2023, noviembre 24). *Que es un Procedimiento*. LinkedIn.com. <https://es.linkedin.com/pulse/que-es-un-procedimiento-jose-abel-brevis-gallardo-n5zye>
31. *Diccionario del español de México*. (s/f). Colmex.mx. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de <https://dem.colmex.mx/ver/particular>
32. Asana. (2025, febrero 17). *¿Qué es un diagrama de flujo y cómo hacerlo?* Asana. <https://asana.com/es/resources/what-is-a-flowchart>
33. de Economía, S. (s/f). *Las denominaciones de origen y sus beneficios para los productores mexicanos*. gob.mx. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de <https://www.gob.mx/se/articulos/las-denominaciones-de-origen-y-sus-beneficios-para-los-productores-mexicanos?idiom=es>

34. Farías, G. (2020, septiembre 12). *Prólogo*. Concepto.
<https://concepto.de/prologo/>
35. *Reposición*. (s/f). Marketing Directo. Recuperado el 24 de agosto de 2025, de
<https://www.marketingdirecto.com/diccionario-marketing-publicidad-comunicacion-nuevas-tecnologias/reposicion>