



PROCEDIMIENTO DE PAGO ANTE TESORERÍA GENERAL

Todas las áreas administrativas y académicas de la Institución que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos aprobado por el H.C.U., deberán apegarse a lo establecido en el artículo 13 fracción I de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que a la letra menciona:

1. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos; por lo que, las Dependencias de manera previa al ejercicio del recurso deberán:

1.- Presentar oficio de solicitud de suficiencia presupuestal ante la Tesorería General, describiendo a detalle el concepto de los bienes, servicios u obras solicitadas, así como el importe total de los mismos ([ver modelo de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal en el apartado de Formatos](#)).

2.-Al obtener la respuesta de autorización de suficiencia presupuestal por parte de la Tesorería General, se deberá acudir a las instancias universitarias correspondientes (DAPI, DIE, Abogado General, etc.) para dar inicio a las gestiones pertinentes, toda vez que estas, cuentan con una vigencia de 20 días hábiles.

3.-Para el trámite de pago, presentar oficio y formato de solicitud de pago, en el cual además de especificar el nombre del beneficiario, concepto e importe a pagar, se adjuntará toda aquella documentación relacionada con el mismo, como se observa en el [modelo oficio de solicitud de pago](#), el cual se puede consultar en el apartado de Formatos de la página de la Tesorería General.