



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2024 - 2027



VILLA DE
TEZONTEPEC
PUEBLO
CON
SABOR

LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR Y JUSTIFICAR LA EROGACIÓN, LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO.

LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR Y JUSTIFICAR LA EROGACIÓN, LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS DE DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, ESTADO DE HIDALGO.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1.- Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las políticas y criterios para controlar, asegurar, garantizar y justificar los procesos de obtención y erogación de los recursos financieros, así como asegurar las transacciones y operaciones efectuadas en la obtención y aplicación de los insumos necesarios.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal que integran la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.

La Tesorería Municipal será la responsable de vigilar y supervisar la correcta aplicación de los presentes lineamientos, los casos no previstos en los presentes serán resueltos por la citada Tesorería, previo visto bueno de la Secretaria General, con estricto apego a la normativa que rige al Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo.

Artículo 3.- El Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, realizará un control de procesos interno, el cual garantiza la utilización de recursos financieros y materiales bajo los principios de austeridad, mejora y modernización; actuando con apego a la normativa correspondiente en todos sus procedimientos de administración interna.

Artículo 4.- Para efectos de interpretación de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- I. Ante proyecto de presupuesto:
- II. Presupuesto de egresos:
- III. Presupuesto de ingresos:
- IV. Recursos Financieros:

Capítulo II Recursos Financieros

Artículo 5.- El Presupuesto Anual de Egresos se elaborará con apego a la Ley de Presupuesto de Egresos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental del

Estado de Hidalgo, así como a los lineamientos que sean emitidos por la secretaria de Finanzas Publicas del Estado de Hidalgo.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal será la encargada de coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, solicitando al Contador General su elaboración.

Dicho Anteproyecto, deberá contener:

- I. La previsión de sus ingresos, incluyendo en su caso el endeudamiento neto, los subsidios, y las transferencias, la disponibilidad inicial y la final.
- II. La previsión del gasto corriente, la inversión física, la inversión financiera y otras erogaciones de capital.

Deberán sujetarse a la estructura programática autorizada por la Tesorería Municipal, la cual contendrá como mínimo:

- I. Las categorías, que comprenderán la función, la subsunción, el programa, la actividad institucional, el proyecto;
- II. Los elementos, que comprenderán la misión, los objetivos, la metas con base en indicadores de desempeño y la unidad responsable, en congruencia con la planeación del desarrollo; y
- III. Las acciones que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y cualquier forma de discriminación por razón de género.

Artículo 7.- De conformidad con el artículo 56 fracciones I, incisos f) y s) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Ayuntamiento está facultado para Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio, de igual manera, analizara y en su caso aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por mayoría de votos; en caso de ser necesario realizar adecuaciones presupuestales, éstas deberán ser aprobadas en los términos señalados dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes del gasto. En ambos casos, se deberá observar lo dispuesto por las leyes de la materia, el ayuntamiento será el encargado de autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos; el Presidente Municipal autorizara las erogaciones del presupuesto aprobados, y someter a autorización del Ayuntamiento las erogaciones extraordinarias; corresponde a la Tesorería Municipal, elaborar y supervisar el ejercicio del presupuesto, coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, manejar los recursos del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

Se solicitarán los recursos a la Tesorería Municipal conforme a la periodicidad y montos apegados en el Presupuesto de Egresos Autorizado para el año en curso.

Con relación a lo anterior, el Contador General, será el encargado de observar

- I. Que el ejercicio del gasto se apegue al presupuesto autorizado y se contabilice conforme a la legislación aplicable.
- II. Que se apliquen las disposiciones de austeridad, mejora y modernización de la gestión pública establecidas.
- III. La abstención de actos que comprometan recursos de ejercicios fiscales posteriores.
- IV. El aseguramiento de que las adecuaciones y compensaciones presupuestarias cuenten con disponibilidad presupuestal.
- V. El cumplimiento a las obligaciones derivadas del ejercicio de los recursos.

Artículo 7.- Para los procesos de adquisición de bienes y/o servicios del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, mediante sus distintas direcciones, deberán presentar por medio del Programa Operativo Anual, y sus Programas Presupuestarios, las adquisiciones de bienes muebles e intangibles que pretendan realizar durante el ejercicio, indicando claramente el capítulo al que correspondan, de acuerdo a lo siguiente:

Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, deberán de clasificarse dentro del capítulo 2000 Materiales y Suministros.

Los bienes intangibles sin importar su costo unitario de adquisición y cuya licencia tengan vigencia menor a un año, se le dará el tratamiento de gasto del periodo, debiendo clasificarse en el capítulo 3000 Servicios Generales, y cuando sea mayor a un año debe clasificarse en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, deberán plantearlo como un aumento en el activo, por lo que deberán de clasificarse dentro del capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Artículo 8.- Para justificar la erogación de los recursos y para efectos de transparencia y rendición de cuentas, el Contador General, será la responsable de realizar los informes necesarios, apegados a las disposiciones jurídico-administrativas. No podrá hacerse ningún gasto que no se encuentre comprendido en el presupuesto de egresos aprobado sea determinado por el ordenamiento normativo que corresponda.



Artículo 9.- La Tesorería Municipal, mediante el Técnico Especializado de Adquisiciones, deberá verificar la legalidad de sus proveedores y contratistas, absteniéndose de aceptar propuestas y celebrar contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con los proveedores y prestadores de servicios que se encuentren detallados en el directorio de proveedores y contratistas sancionados por parte de la Secretaría de la Contraloría.

Con el fin de garantizar el correcto registro de cualquiera de los tramites que tienen un vencimiento de pago establecido, es indispensable los presenten con una anticipación de por los menos 5 días hábiles antes de la fecha de cumplimiento de pago, en el entendido de que la documentación que sea presentada, deberá estar alineada a la legislación, normatividad y lineamientos establecidos, para el ejercicio del gasto, de no ser así, será motivo de devolución en los términos de los preceptos respectivos.

Artículo 10.- Para la validación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), se deberá contar con un archivo electrónico (con extensión .XML y su representación en formato PDF). El cual deberá ser validado a través del portal <http://verificacfdi.facturaelectronica.sat.gob.mx>, llenando los campos necesarios para generar la validación.

La representación impresa, así como el reporte de validación, deberán formar parte de la documentación de presentación del trámite. Siendo resguardados los originales de dichos archivos por el Responsable de Contabilidad.

Toda la documentación comprobatoria que se presente ya sea para tramite de pago o para amortización de adeudos, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser documentación original, debidamente requisitado con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días naturales;
- II. Estar expedidos a nombre del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo;
- III. Los comprobantes de gasto que presenten fecha posterior al oficio de presentación serán motivo de devolución;
- IV. Pegar los comprobantes en hoja tamaño carta, únicamente cuando estos sean de menor tamaño;
- V. La leyenda alusiva al gasto deberá ser suficientemente clara y explícita, en la cual se justifique el motivo y finalidad del gasto, indicando el folio fiscal del CFDI que lo ampare. En los tramites por concepto de mantenimiento de cualquier tipo de activo, se deberá mencionar el número de inventario del cual se trate;
- VI. No tener alteraciones, tachaduras o enmendaduras;
- VII. Estampar el sello de la Tesorería Municipal.



- VIII. Requisar la solicitud programática del gasto;
- IX. Presentar relación de tramites de pago, indicando el numero consecutivo del mismo;
- X. Asegurar la documentación con un broche.

Capítulo II Recursos Materiales

Artículo 11.- Para los materiales y suministros, las distintas direcciones del Municipio de Villa de Tezontepec, Estado de Hidalgo, deberán solicitar durante los primeros cinco días del mes, el material de oficina y los bienes informáticos que requieran para el cumplimiento de sus funciones, los cuales serán suministrados en función de su existencia.

En caso de requerir bienes o materiales específicos, serán solicitados por oficio dirigido al Presidente Municipal, con atención a la Tesorería Municipal, anexando el formato de requisición proporcionado por la Tesorería Municipal, mismo que deberá contener como mínimo, descripción específica del bien, especificaciones técnicas, costo estimado y dato de tres posibles proveedores.

Artículo 12.- La Secretaria General Municipal será la encargada del control del inventario existente, así como de verificar el adecuado resguardo de estos. Cuando el inventario presente algún defecto, deberá notificarse mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 13.- En caso de robo de un bien, la o el servidor público que lo tenía bajo su resguardo, deberá dar aviso a la Secretaria General Municipal, así como a la Contraloría Interna Municipal, el servidor público afectado deberá realizar la denuncia que corresponda ante la Agencia del Ministerio Público competente, o en su caso, de acompañamiento jurídico a la persona servidora a quien le fue robado el bien, proporcionando a la Tesorería Municipal los documentos que se generen de dicha comparecencia, con la finalidad de que sea levantada el acta administrativa respectiva, la cual será remitida a la Secretaria General.

En caso de que se presente un extravío del bien, la o el servidor público que tenga bajo su resguardo dicho bien, deberá dar aviso de inmediato a la Contraloría Interna Municipal, para efectos de que sea levantada el acta administrativa respectiva, la cual será remitida a la Secretaria General Municipal.







En ambos casos, la resolución que se emita derivado de la falta administrativa deberá determinar si el bien robado o extraviado será restituido por la o el



servidor público que lo tenía en resguardo. En caso de que se determine la restitución, deberá realizarse en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de que sea notificado.

Artículo 14.- En caso de renuncia o despido, la o el servidor público saliente, deberá solicitar carta de no adeudo a la Tesorería Municipal, con la finalidad de acreditar que se encuentra libre de toda responsabilidad y que ha hecho entrega de los bienes bajo su resguardo, así como de los asuntos, expedientes y material diverso que utilizó en el desempeño de las actividades que le fueron encomendadas.

Los presentes lineamientos fueron aprobados el 30 de enero de 2026 y entran en vigor al día siguiente de su publicación.

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Froylan Casasola Rodríguez Autoridad Substanciadora.	 Lic. Mario Enciso Pérez Titular del Órgano Interno de Control.	 Lic. Miguel Moisés González Bautista Presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	 CONTRALORÍA MUNICIPAL	 PRESIDENTE MUNICIPAL

