



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tecozautla


2024 - 2027

**LINEAMIENTOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE TECOZAUTLA
(CAAST)**

ADMINISTRACIÓN

2024 - 2027

mp

f

X

X

[Signature]

X



Acuerdo por el cual, la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecozautla, como órgano máximo, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los estados unidos mexicanos; 1, 5 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; 1, 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1 de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo; 85, 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; aprueba la creación de los Lineamientos de los Recursos Financieros de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecozautla (CAAST), teniendo como finalidad que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los recursos sea apropiada, veraz y eficiente.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien, expedir el presente:

ACUERDO

LINEAMIENTOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE TECOZAUTLA (CAAST).

Capitulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- Es objeto de los presentes lineamientos, regular las operaciones en materia de los recursos financieros de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla (CAAST), bajo los criterios de legalidad, honradez, honestidad, economía, racionalidad, austeridad, transparencia y control, buscando con ello que la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de los recursos sea apropiada, veraz y eficiente.

Artículo 2.- Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todo el personal de la **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla (CAAST)**.

La Subdirección Administrativa, 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 Subdirección, previo visto bueno de quien presida la Dirección General, con estricto apego a la normativa que rige a la CAAST.

Artículo 3.- Para efectos de interpretación de los presentes lineamientos, se entenderá por:



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tecozautla.



- I. Ante proyecto de presupuesto: la estimación del gasto a efectuar, para el desarrollo de los programas presupuestarios;
- II. CAAST: La Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla.
- III. Área administrativa: La Dirección General y la Subdirección Administrativa que forman parte de la estructura organizacional de la CAAST. que ejercen recursos financieros para el cumplimiento de sus metas y objetivos.
- IV. Arqueo: operación del recuento y verificación de los ingresos obtenidos en caja.
- V. Asignación de los Recursos: importe de los recursos financieros programados y otorgados a las áreas administrativas y/o servidores públicos de la CAAST, para el cumplimiento de sus metas y objetivos de sus respectivos programas presupuestarios, así como para el desempeño de sus tareas y comisiones;
- VI. Documentación comprobatoria: las facturas CFDI que expidan proveedores de productos y servicios, así como cualquier otra documentación, a través de la cual el área administrativa o servidor público demuestren el gasto o uso de recursos financieros;
- VII. Ejercicio Fiscal: periodo de tiempo comprendido del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año para propósitos fiscales;
- VIII. Fondo revolvente: importe o monto de recursos financieros que se asignan a las áreas administrativas para efectuar gastos inmediatos que justifiquen las necesidades de operación, el cual es repuesto para cubrir el importe de los gastos efectuados, previa comprobación;
- IX. Indicador de desempeño: la herramienta de medición cualitativa y cuantitativa del cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios;
- X. OIC: Órgano Interno de Control de la CAAST;
- XI. Pasajes: asignación de los recursos destinados a cubrir los gastos por concepto de transporte en cualquier medio del servidor público de la CAAST al que se le haya encomendado una comisión;
- XII. Presupuesto: estimación de ingresos y egresos de la CAAST, para un ejercicio fiscal, aprobado por la Junta de Gobierno;
- XIII. Programación: proceso por medio del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos a mediano plazo;
- XIV. Programas presupuestarios: los programas que permiten la asignación de los recursos financieros, humanos y materiales, a las acciones que harán posible el cumplimiento de metas y objetivos;
- XV. Recursos propios: recursos financieros generados por la CAAST por sus atribuciones y mandatos de ley, los cuales son aplicables a su presupuesto y al ejercicio del gasto;
- XVI. Registro contable: el asiento que se realiza en los libros de contabilidad de las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la CAAST.



Capítulo II

De los Programas Presupuestarios

Artículo 4.- La Subdirección Administrativa, elaborará bajo la metodología del marco lógico los indicadores de desempeño y cuantificación de metas de los programas presupuestarios.

Artículo 5.- La cuantificación de las metas deberá alinearse a los objetivos de los planes Estatal de Desarrollo del Estado de Hidalgo, así como al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tecozautla.

Artículo 6.- Una vez elaborada la matriz del marco lógico de los programas presupuestarios, la Subdirección Administrativa turnará dichos programas para su visto bueno y autorización por parte de la Dirección General de la CAAST.

Artículo 7.- Para los procesos de elaboración de la matriz de indicadores, y la instalación del presupuesto basado en resultados, habrán de seguirse los pasos que se encuentran contenidos en el Manual de Instalación de PBR y Evaluación de Desempeño.

Artículo 8.- Para los procesos de evaluación en el cumplimiento de metas y objetivos de los programas presupuestarios, habrá de sujetarse al Programa Anual de Evaluación del año fiscal que corresponda.

Capítulo III

De la Administración de los Recursos Financieros

Artículo 9.- Los recursos propios de la CAAST serán ejercidos en las partidas presupuestales aprobadas previamente por la Junta de Gobierno de la Comisión, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 10.- Toda solicitud de recursos para gastos de operación y pago de proveedores de productos y servicios se solicitará por las diferentes Subdirecciones a la Dirección General, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Reglamento Interno, Manual de Control Interno y Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles y Obras Públicas de la CAAST.

Capítulo IV

Del Fondo Revolvente

Artículo 11.- El fondo revolvente asignado a Subdirección Administrativa, será destinado para atender con oportunidad los requerimientos de materiales, suministros, y servicios necesarios para la operación y desempeño de sus funciones que se requieran realizar mediante método de pago en efectivo.



Artículo 12.- La asignación de recursos para fondos revolventes deberá ser autorizada por la Dirección General, debiendo ser solicitado con al menos 48 horas de anticipación, conforme a las responsabilidades que las áreas administrativa y operativa, tienen para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Artículo 13.- La autorización de recursos para fondos revolventes, procederá siempre y cuando se cuente con la comprobación de haber sido cancelado el fondo revolvente anterior.

Artículo 14.- Los fondos revolventes estarán bajo responsabilidad, custodia y operación de la persona titular de la Subdirección Administrativa.

Artículo 15.- Con los recursos asignados como fondos revolventes se sufragarán únicamente los gastos básicos de operación comprendidos en los capítulos 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales. En ningún caso podrán ser utilizados para fines distintos a los señalados.

Artículo 16.- El procedimiento para otorgar un fondo revolvente será de la siguiente manera: se expedirá cheque en favor de la persona titular de la Subdirección Administrativa, según corresponda, mismo que no podrá ser superior a \$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo 17.- En ningún caso podrán adquirirse materiales y suministros con cargo a los fondos revolventes por un monto superior a \$2,000.00.

Artículo 18.- La Subdirección Administrativa, podrá pagar con cargo al fondo revolvente, gastos por alimentos, gastos menores, derivado de reuniones de trabajo con servidores públicos de otras dependencias o niveles de gobierno, así como necesidades propias de la operación del organismo, el importe máximo para dichos gastos, será de \$2,000.00.

Artículo 19.- En ningún caso, será justificado el gasto a las áreas que administren fondos revolventes, por motivo de gastos de consumos de bebidas alcohólicas, multas, infracciones, tarjetas de prepago o recargas de telefonía móvil, gastos de hojalatería y pintura de vehículos oficiales o particulares, tampoco serán cubiertos los gastos anteriores a la fecha en que sea emitido el cheque de fondo revolvente.

En caso de realizar algún gasto por los motivos mencionados en el presente artículo, será responsabilidad del servidor público cubrir dichas erogaciones; en el supuesto de existir negativa al pago, se notificará al titular del Órgano Interno de Control.

Artículo 20.- La Dirección General podrá autorizar la creación y apertura de fondos revolventes, siempre que sea justificado.

Capítulo V
De los Viáticos y Pasajes



Artículo 21.- Solo se autorizará la asignación de recursos para viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones estrictamente necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y mandatos legales de la CAAST.

Artículo 22.- La Dirección General podrá autorizar la asignación de recursos para viáticos y pasajes para el desempeño de tareas institucionales, especiales o excepcionales, que la persona titular de la Presidencia Municipal de Tecozautla, Hidalgo, o titular de alguna entidad estatal o federal encomienden a la CAAST.

Artículo 23.- En el caso de comisiones para eventos nacionales, se autorizará la asistencia de máximo cinco servidores públicos por evento, salvo en los casos debidamente justificados, y autorizados por la Dirección General.

Artículo 24.- Para la asignación de recursos para viáticos y/o pasajes, el servidor público comisionado deberá contar con el oficio comisión debidamente requisitado, dicho oficio comisión, será proporcionado por la Subdirección Administrativa.

Artículo 25.- Toda autorización de asignación de recursos para viáticos y pasajes estará sujeta a disponibilidad financiera.

Artículo 26.- La asignación de recursos para viáticos y pasajes, se realizará de la siguiente manera:

Artículo 27.- En los casos en que los servidores públicos realicen una comisión nacional, o en el extranjero, y sea por invitación que cubra algunos gastos, las cuotas diarias de viáticos serán las siguientes:

- I. En invitaciones que cubran hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos y pasajes únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta por un monto de **\$ 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.)**, tomando en consideración el nivel jerárquico y el destino de la comisión.
- II. En invitaciones que incluyan hospedaje y transporte, se otorgarán viáticos y pasajes únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta por un monto de **\$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)** tomando en consideración el nivel jerárquico y el destino de la comisión.
- III. En invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será hasta por un monto de **\$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.)**, tomando en consideración el nivel jerárquico y el destino de la comisión.

Artículo 28.- Excepcionalmente, la Dirección General, podrá autorizar montos distintos señalados en el artículo anterior, los cuales deberán estar debidamente justificados.



Artículo 29.- Toda asignación de recursos para viáticos y pasajes terrestres, se solicitará a más tardar tres días antes de la fecha de la comisión.

En el supuesto de requerir recursos para viáticos y pasajes aéreos, dicha solicitud deberá ser realizada al menos cinco días hábiles de la fecha de la comisión.

Artículo 30.- En el caso de que el servidor público utilice un vehículo particular para atender la comisión, deberá especificarse en el oficio de comisión y bitácora, el costo de peajes, combustibles y/o lubricantes, para solicitar el reembolso de gastos, previa autorización por la Dirección General.

Artículo 31.- La persona titular de la Dirección General o, Subdirectores de área, podrán solicitar al servidor público comisionado un informe detallado con documentos, evidencias y/o todos los elementos que deriven de la naturaleza de la comisión realizada, misma que deberá anexar en original o copia simple, según proceda en su documentación comprobatoria.

Capítulo VI

De la Comprobación de los Recursos Financieros

Artículo 32.- Para que la Dirección General pueda cancelar el Fondo Revolvente, la Subdirección Administrativa, a quien se le otorgó dicho fondo, deberá presentar la documentación que justifique el gasto realizado.

Artículo 33.- En caso de comprobación de gastos por pago de transporte colectivo, en los cuales no se emiten comprobantes fiscales, se podrá justificar mediante vales de caja otorgados al personal que lo requiera, con evidencia fotográfica que justifique la actividad realizada previamente autorizado y validado por el titular del Área a la que se encuentren adscritos.

Artículo 34.- Al cierre de cada ejercicio fiscal no deberá encontrarse vigente ningún fondo revolvente, por lo que, a más tardar en los primeros cinco días del mes de diciembre del año fiscal en curso, se deberá presentar la documentación que sustente y justifique los gastos realizados.

Artículo 35.- Respecto a la comprobación de viáticos y pasajes, el servidor público comisionado, deberá presentar dentro de los primeros diez días hábiles siguientes a la conclusión de su comisión, todos aquellos documentos justificativos para comprobar los gastos realizados con cargo a la asignación de recursos de viáticos y pasajes.

Artículo 36.- El servidor público comisionado, deberá entregar a la Subdirección Administrativa, la siguiente documentación que ampare su comprobación:



Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Tecozautla.



- I. Original o copia del oficio comisión;
- II. Original del informe de la comisión;
- III. Boletos de los medios de transporte utilizados, sin tachaduras ni enmendaduras;
- IV. Las facturas CFDI, las que deberán incluir preferentemente, los tickets de consumo correspondiente, sin tachaduras ni enmendaduras. Si las facturas presentan fecha posterior al del periodo de la comisión, se deberán presentar invariablemente los tickets con las fechas en que se efectuó el consumo.
- V. Si la comprobación rebasa los diez días hábiles, se deberá presentar oficio justificativo firmado por el director de área.

Artículo 37.- No se reembolsará al servidor público comisionado, gastos que hayan excedido los recursos asignados por viáticos y/o pasajes.

Artículo 38.- Todos los documentos y facturas CFDI comprobatorios de gasto deberán cumplir con todos los requisitos fiscales y expedirse a nombre de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla (CAAST)

Artículo 39.- Los documentos, comprobantes, facturas y formatos, deberán presentarse sin mutilaciones, tachones, remarcaciones, enmendaduras, o alteración alguna.

Artículo 40.- La Coordinación Contable y Administrativa deberá en todo momento, verificar en el portal web del SAT, la autenticidad de los comprobantes fiscales CFDI remitidos.

Artículo 41.- En el supuesto de que la Coordinación Contable y Administrativa determine que los documentos o facturas CFDI remitidas no son idóneos o suficientes para comprobar el gasto de los recursos asignados o no reúnan los requisitos fiscales, solicitará aclarar la comprobación a los titulares de las Subdirecciones Administrativas.

Las aclaraciones deberán presentarse a más tardar 5 días hábiles después de haber sido solicitadas.

Artículo 42.- Si la aclaración resulta no ser procedente, se tomará como gasto no comprobado y se solicitará al servidor público la restitución del recurso otorgado. En caso de no ser entregado, se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes lineamientos entrarán en vigor una vez sean autorizados por la Junta de Gobierno de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla (CAAST).

SEGUNDO. - Los presentes lineamientos deberán ser actualizados en cada ejercicio fiscal, atendiendo las necesidades de la comisión y las actualizaciones a la normatividad que le sea aplicable.

TERCERO. - El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla. Dado en la Ciudad de Tecozautla, Hgo., a los 30 días del mes de junio de 2025.

APROBACIÓN

Segunda sesión ordinaria 2025 de la Junta de Gobierno de la **Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Tecozautla (CAAST)**, en la que se le da por presentado y aprueban el **presente documento**.

<u>Lic. Marisol Prieto Avendaño</u> Presidenta Municipal Constitucional y Presidenta de la Junta de Gobierno.	
<u>Lic. Hugo Martínez Espinoza</u> Síndico Procurador	
<u>Lic. Silvia Norma Jurado Salas</u> Tesorera Municipal	
<u>Ing. Hever Vázquez Báez</u> Director de Obras Públicas	
<u>C. Yazmin Salazar Mejía</u> Regidora del H. Ayuntamiento	
<u>L. C. P. Julio Cesar Diaz Ortiz</u> Representante de la Comisión Estatal de Agua y Alcantarillada (CEAA)	