



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



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

ADMINISTRACIÓN

2024 - 2027



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 para justificar y garantizar la obtención y aplicación de los Recursos Financieros de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecozautla (CAAST), teniendo como finalidad controlar, asegurar, garantizar y justificar los procesos de obtención y erogación de los recursos financieros de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecozautla (CAAST).

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

ACUERDO

LINEAMIENTOS PARA JUSTIFICAR Y GARANTIZAR LA OBTENCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TECOZAUTLA.

Capitulo 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 de la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento 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.- La CAAST 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: plan que muestra los ingresos y gastos que se prevén para un periodo de tiempo determinado.
- II. Presupuesto de egresos: documento jurídico y financiero que establece las erogaciones que realizará el Organismo entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año.
- III. Presupuesto de ingresos: documento jurídico y financiero que estima los ingresos que obtendrá el Organismo en un periodo de tiempo determinado.
- IV. Recursos Financieros: son los activos monetarios y los instrumentos financieros que utiliza para llevar a cabo sus operaciones comerciales y alcanzar sus objetivos.

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 Dirección General será la encargada de coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual, solicitando a la Subdirección Administrativa 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 Dirección de General de la CAAST, 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.



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



Artículo 6.- De conformidad con la fracción I del Artículo 13 de la Ley Estatal de Agua Potable y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, la Junta de Gobierno, será la encargada de autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos; con base en la fracción, Artículo 15 de la citada Ley, el Director General tendrá la representación legal del organismo operador, así como, autorizar las erogaciones del presupuesto aprobados y, someter a autorización de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias; corresponde a la Subdirección Administrativa, elaborar y supervisar el ejercicio del presupuesto, coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos y egresos, manejar la tesorería del organismo operador, de conformidad con la normativa aplicable en la materia.

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

Con relación a lo anterior, la Coordinación Contable y Subdirección Administrativa, serán las encargadas 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 de la CAAST, mediante sus distintas Subdirecciones, 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. (**\$ 7,919.80 siete mil novecientos diecinueve pesos 80/100 M.N.**)

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.



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



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, la Coordinación Contable y Subdirección Administrativa, serán las responsables 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 8.- La Subdirección Administrativa, en coordinación con el Responsable 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 del Estado de Hidalgo.

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 9.- 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 la Coordinación Contable y Subdirección Administrativa.

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

1. Ser documentación original, debidamente requisitado con una antigüedad de expedición no mayor a 45 días naturales;



- II. Estar expedidos a nombre de Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Tecozautla (CAAST);
- 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 responsabilidad de la Subdirección Administrativa, Dirección General, del titular de la Comisión y Comisario.
- 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.

Capitulo II

Recursos Materiales

Artículo 10.- Para los materiales y suministros, las distintas Subdirecciones de CAAST, 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 a la Directora General, con atención a la Subdirección Administrativa, anexando el formato de requisición proporcionado por la Dirección General, mismo que deberá contener como mínimo, descripción detallada del bien, especificaciones técnicas, costo estimado y cotización de tres posibles proveedores.

Artículo 11.- La Subdirección Administrativa será la encargada del control del inventario existente, así como de verificar el adecuado resguardo de los mismos.

Cuando el inventario presente algún defecto, deberá notificarse mediante oficio a la Dirección General de la CAAST.

Artículo 12.- En caso de robo de un bien, la o el servidor público que lo tenía bajo su resguardo, deberá dar aviso a la Dirección General, así como a la Subdirección



Administrativa, para que esta última, realice la denuncia que corresponda ante la Agencia del Ministerio Público competente, o en su caso, dé acompañamiento jurídico a la persona servidora pública de la CAAST, proporcionando a la Dirección General, los documentos que se generen de dicha comparecencia, con la finalidad de que sea levantada el acta administrativa respectiva, la cual será remitida, de igual modo, a la Dirección 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 Subdirección Administrativa, para efectos de que sea levantada el acta administrativa respectiva, la cual será remitida a la Dirección General.

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 13.- En caso de renuncia o despido, la o el servidor público saliente, deberá solicitar carta de no adeudo a la Subdirección Administrativa, 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.

Transitorios

Primero. - Los presentes lineamientos entraran en vigor una vez sean aprobados por la Junta de Gobierno de la 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.



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



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 da por presentado y aprueban el presente documento.

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