

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN,
MORELOS**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2025/01/30
Publicación	2025/07/02
Vigencia	2025/01/30
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán, Morelos
Periódico Oficial	6443 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: TEPOZTLÁN.-
Ayuntamiento.- 2025 – 2027.- Y al margen superior derecho una leyenda que dice:
Unidos Recuperemos Tepoz.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025 DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN, MORELOS, EL CUAL SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN, MORELOS, CELEBRADA EL DÍA TREINTA DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO, FIRMADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PERSEO QUIROZ RENDÓN; LA LICENCIADA ISABEL VIDAL CORTÉS, SÍNDICO MUNICIPAL; POR LOS REGIDORES LICENCIADO ROMÁN NAVARRETE REYES, MIGUEL ALBERTO HIDALGO LINARES, PORFIRIO MENA HERNÁNDEZ, LICENCIADA ALEYDA BELLO SANDOVAL Y DIANA TERESA GUTIÉRREZ CEBALLO.

El Secretario Municipal declara: con fundamento en el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 114, 115 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos 1,3, 4, 5,6,15,16,17,18, 19, 20, 21 y 24 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 38 fracción VII, XXIII, LXVIII; 41 fracciones X, XVI, XVII y XL; 82 fracción VII y 114 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y después de haber escuchado las intervenciones de los miembros del Cabildo en la sesión correspondiente, se procede a emitir el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba, por unanimidad de los Integrantes del Cabildo el presupuesto de egresos del Municipio de Tepoztlán, Morelos, para el ejercicio fiscal 2025, conforme a los montos establecidos en el mismo y de acuerdo a las modificaciones discutidas durante la sesión, particularmente en lo que se refiere a los montos para la adjudicación de obras públicas y servicios. El cual se agrega como anexo a la presente Acta de Cabildo.

SEGUNDO. El presente acuerdo entra en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Firman de común acuerdo
Mtro. en D. Perseo Quiroz Rendón

Presidente Municipal
Lic. Isabel Vidal Cortés
Síndico Municipal
Prof. Amaro Joaquín Medina Rodríguez
Secretario General Municipal
Rúbricas.

Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán,
Estado de Morelos

ANEXO 1
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2025

Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 30 de enero de 2025

MUNICIPIO DE TEPOZTLAN		
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025		
CUENTA COG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
1000	SERVICIOS PERSONALES	274,253,930.49
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	119,992,397.76
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	92,042,310.72
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	700,000.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	22,180,087.04
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	3,000,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,070,000.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	46,259,458.92
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	6,534,100.27
2400	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	1,118,647.65
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	5,168,290.98
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	9,063,838.82
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	16,061,538.03
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	2,049,338.12
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	6,263,705.05

3000	SERVICIOS GENERALES	46,519,627.44
3100	SERVICIOS BÁSICOS	6,056,685.96
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6,290,206.71
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	13,866,414.26
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	1,703,718.81
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	7,447,649.80
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	1,793,722.82
3700	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS	625,549.56
3800	SERVICIOS OFICIALES	2,141,043.95
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	6,594,635.57
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	10,554,947.30
4400	AYUDAS SOCIALES	8,835,651.88
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	1,719,295.42
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	12,013,860.72
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	4,013,860.72
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	8,000,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	38,620,980.58
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	38,620,980.58
9000	DEUDA PÚBLICA	292,657.77
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	292,657.77

MUNICIPIO DE TEPOZTLAN		
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025		
CLASIFICACION POR UNIDAD ADMINISTRATIVA		IMPORTE
		274,253,930.49
AA01	PRESIDENCIA MUNICIPAL	4,594,806.21
AA02	SINDICATURA MUNICIPAL	2,316,242.85
AA03	REGIDURIA 1	2,760,734.00
AA04	REGIDURIA 2	2,091,398.67
AA05	REGIDURIA 3	2,091,398.67
AA06	REGIDURIA 4	2,091,398.67
AA07	REGIDURIA 5	2,091,398.67
AB01	TESORERIA	6,581,149.49
AB02	CONTRALORIA	1,982,573.70
AB03	SECRETARIA GENERAL	4,216,771.95
AB04	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	2,749,225.46
AB05	VINCULACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	1,343,415.50

AB06	DIRECCIÓN DE PUEBLOS INDIGENAS	1,065,039.81
AB07	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1,452,973.95
AB08	DIRECCION DE CULTURA Y ASUNTOS RELIGIOSOS	1,390,866.55
AB09	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL Y DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS	3,822,173.73
AB10	OFICIALIA MAYOR	18,203,441.11
AB11	DIRECCION GENERAL JURIDICA	4,537,153.79
AC01	JUEZ DE PAZ	1,097,117.53
AC02	ERUM	3,937,441.47
AC03	DIRECCION GENERAL DE POLICIA	24,645,499.47
AC04	SUBDIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	10,088,732.03
AC05	JUEZ CIVICO	290,675.20
AC06	PROTECCION CIVIL	7,193,824.28
AD01	DIRECCIÓN DE SALUD	5,284,180.45
AD02	DIRECCION DE CENTRO MUNICIPAL DE DESARROLLO ATENEOS	3,420,460.80
AD03	DIRECCION PARA LA INCLUSION Y ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1,990,049.67
AD04	DIF	13,519,164.02
AD05	DIRECCIÓN DE INSTANCIA DE LA MUJER Y ATENCIÓN A VICTIMAS	1,713,286.56
AD06	DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL	1,536,406.00
AD07	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN	4,104,259.72
AE01	DIRECCION GENERAL DE HACIENDA	4,646,377.64
AE02	DIRECCIÓN DE TURISMO	1,693,598.91
AE03	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	1,485,592.33
AE04	DIRECCION DE AGUA POTABLE	13,835,526.73
AE05	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	10,346,210.56
AF01	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y MOVILIDAD	7,234,037.95
AF02	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	44,727,255.71
AG01	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	7,352,699.04
AH01	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	38,729,371.64
MUNICIPIO DE TEPOZTLÁN		
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025		
CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO		IMPORTE
		274,253,930.49
GOBIERNO		58,691,914.37
DESARROLLO SOCIAL		208,095,853.12
DESARROLLO ECONÓMICO		7,466,163.00

MUNICIPIO DE TEPOZTLÁN PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025	
TIPO DE GASTO	IMPORTE
	274,253,930.49
GASTO CORRIENTE	221,513,275.28
GASTO DE CAPITAL	50,728,702.02
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	292,657.77
PENSIONES Y JUBILACIONES	1,719,295.42

MTRO. PERSEO QUIROZ RENDÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL
C.P. HUGO ENRIQUE CONDE MARBÁN
TESORERA MUNICIPAL
MUNICIPIO DE TEPOZTLÁN
ESTADO DE MORELOS.
2022 – 2024.

ANEXO 2

Con fundamento en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, El Municipio de Tepoztlán, Estado de Morelos, emite los requisitos que deben reunir la comprobación del Gasto de la Cuenta Pública, mismos que se armonizan con los conceptos señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en su documento rector denominado Clasificador por Objeto del Gasto. Para quedar de la siguiente forma.

1000 SERVICIOS PERSONALES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente	Nóminas, listas de raya, transferencia bancaria a nombre del trabajador, recibos de nómina, órdenes de pago de caja, recibos de caja,	En el caso de ser pagos de obra pública deberán acompañar: • Solicitud autorizada por el responsable del área.
1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio		
1300 Remuneraciones		

<p>adicionales y especiales</p> <p>1400 Seguridad Social</p> <p>1500 Otras prestaciones sociales y económicas</p> <p>1600 Previsiones</p> <p>1700 Pago de estímulos a servidores públicos</p> <p>1800 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral</p>	<p>pólizas de cheque, autorizados por el presidente municipal o Tesorero Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido. • Copia credencial de elector • Estimación de obra pública. • Contratos de obra pública. • Evidencia fotográfica.
<p>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</p>	<p>Comprobación</p>	<p>DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS</p>
<p>2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales</p> <p>2200 Alimentos y utensilios</p> <p>2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización</p> <p>2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación</p> <p>2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio</p> <p>2600 Combustibles, lubricantes y aditivos</p> <p>2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos</p> <p>2800 Materiales y suministros para seguridad</p> <p>2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores</p>	<p>Estos documentos deberán estar autorizados por el responsable del área.</p> <p>Impresión del CFDI's y su validación, remisiones, orden de pago, recibo de caja y/o notas de venta expedida por los proveedores, se le anexará solicitud y acuse de recibido del titular del área que requirió los materiales y/o suministros, deberá contar está con la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. En el rubro de consumo de gasolina de vehículos oficiales se requiere la implementación del control interno a través de bitácoras.</p> <p>Los materiales y suministros que provean personas físicas sin actividad comercial formal, se comprobarán con orden de pago de la tesorería o recibo de caja firmado por el proveedor o prestador del servicio y con la solicitud y acuse de recibido del bien del que realice la compra, deberá contar con autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. La</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento y/o Acuse de recibido. • Copia credencial de elector • Estimación en el caso de obra pública. • Contratos en el caso de obra pública. • Para el caso de las cuentas 2700, 2800 y 2900 se deberá anexar resguardo del material. • Fotografías.

	<p>compra de alimentos en establecimientos no registrados se comprobará con recibo de tesorería, comprobante de gastos, orden de pago de caja anexando en su caso contrato o convenio firmado por el presidente municipal y prestador del servicio, con la solicitud del responsable del área y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal.</p> <p>Para el caso de obras por administración: Impresión del CFDI's y su validación, firmadas por el responsable del gasto y autorización del Presidente o tesorero. Se deberá acompañar por la estimación de la obra, evidencia fotográfica.</p>	
3000 SERVICIOS GENERALES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
3100 Servicios básicos 3200 Servicios de arrendamiento 3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios 3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación 3600 Servicios de comunicación social y publicidad 3700 Servicios de traslado y viáticos 3800 Servicios oficiales 3900 Otros servicios generales	<p>Impresión del Comprobante Fiscal digital, validación del CFDI, recibos oficiales, según el servicio de que se trate, con el visto bueno del director del área que recibe el servicio y autorizado por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal.</p> <p>En los casos de que no exista CFDI's, se comprobará mediante recibo y/o orden de pago de la tesorería firmado por el proveedor, autorizado por el presidente o tesorero municipales y la solicitud del responsable del área. Convenio o contrato firmado por el Presidente Municipal o Tesorero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento y/o Acuse de recibido. • Copia credencial de elector • Estimación en el caso de obra pública. • Contratos en el caso de obra pública. • Para el caso de la cuenta 3600 se deberá anexar un ejemplar de la publicación. • Fotografías.

	<p>Municipal.</p> <p>Para el caso de servicios de arrendamiento Contratos o convenios firmados por el Presidente Municipal y prestador del servicio o dueño, CFDI's y su validación, según el servicio de que se trate, con la solicitud del titular del área arrendadora y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. En los casos de arrendamientos especiales, donde el arrendatario no posea registro fiscal se comprobará con una orden de pago de la tesorería firmado por el proveedor con la solicitud del Titular del área arrendadora y autorizado por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal</p> <p>Para el caso de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios: Se comprobará con la impresión del CFDI's, Validación de los CFDI's, notas de venta, orden de pago de tesorería, según el caso que se trate, contrato según la naturaleza del gasto, con la solicitud del titular del área que recibe el servicio y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal.</p> <p>Para el caso de servicios de comunicación social y publicidad: Impresión del CFDI's y Validación de estos, comprobante de gastos, orden de pago de la tesorería, anexando notas de periódicos, notas de venta o recibos oficiales de periódicos, gacetas</p>	
--	---	--

	<p>revistas, televisoras o radiodifusoras, con la solicitud del titular del área promocionada y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. En los casos que no cuenten con registro ante la SHCP se comprobará, con contrato, convenio o orden de pago de la tesorería, firmados por el prestador del servicio y la solicitud del titular del área promocionada y autorizado por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal</p> <p>Para el caso de servicios de traslado y viáticos: Se comprobará con la impresión del CFDI's y su validación, notas de consumo, comprobación de hospedaje, notas de remisión, orden de pago de caja, comprobante de gastos o notas de servicio de transporte según el caso de que se trate, con la solicitud del titular del área que recibió y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal, convenios o contratos firmados por el presidente municipal y prestador de servicio.</p> <p>En los casos como taxis, colectivos y alimentación en lugares no registrados ante la SHCP, se podrá comprobar con, orden de pago de la tesorería, comprobante de gastos firmado por la persona que recibió el servicio, con la solicitud del titular del área que recibió el servicio y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero</p>	
--	---	--



	Municipal. Para el caso de servicios oficiales: Recibo de la Institución, facturas nota de venta, comprobante de gastos, notas de consumo, notas de remisión, se podrá pagar con orden de pago de la tesorería o contrato o convenio con la solicitud del titular del área asistente y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. En los casos que no exista recibo de la institución, se comprobará con recibo de tesorería, firmado por el proveedor del bien o servicio, con la solicitud del titular del área y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal.	
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
4100 Transferencias internas y asignaciones al sector público 4200 Transferencias al resto del sector público 4300 Subsidios y subvenciones 4400 Ayudas sociales 4500 Pensiones y jubilaciones 4600 Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos 4900 Transferencias al exterior	Solicitud autorizada por el Presidente Municipal y carta agradecimiento, orden de pago, recibo de tesorería autorizado por el Presidente Municipal y o tesorero municipal, firmado por el beneficiario anotando el domicilio de éste y el objeto de donativo, en el caso de apoyo material se deberá anexar fotografías del acto de entrega del apoyo. Para el caso de la cuenta 4500: Nóminas, listas de raya, comprobantes de transferencia bancaria a nombre del trabajador, recibos de nómina, órdenes de pago de caja, recibos de caja, pólizas de cheque, autorizados por el	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento. • Copia credencial de elector. • Fotografías. • CURP en el caso de apoyos a personas físicas • RFC en el caso de personas morales <p>En el caso de pensiones y jubilaciones se deberá tener un expediente de cada uno de los casos en los que se contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución judicial o publicación del decreto correspondiente. • Identificación del pensionado o jubilado

	presidente municipal o Tesorero Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser menor de edad el pensionado se deberá contar con la acreditación de su representante legal. • Identificaciones de las personas que se mencionan en el expediente judicial
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
5100 Mobiliario y equipo de administración 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio 5400 Vehículos y equipo de transporte 5500 Equipo de defensa y seguridad 5600 Maquinaria, otros equipos y herramientas 5700 Activos biológicos 5800 Bienes inmuebles 5900 Activos intangibles	CFDI' y su validación, o notas de venta, que expida el proveedor según el caso que se trate, con la solicitud del Titular del área que recibe los bienes y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. En los casos de bienes usados o que el vendedor no este registrado ante la SHCP, se comprobará mediante orden de pago y/o recibo de tesorería anexando el original de la factura, con la solicitud del titular del área que recibe el bien y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. Para el caso de obras por administración: Impresión del CFDI's y su validación, firmadas por el responsable del gasto y autorización del Presidente o tesorero. Se deberá acompañar por la estimación de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Acuse de Recibido y/o Carta de agradecimiento. • Copia credencial de elector. • Alta de activo en patrimonio. (sindicatura) • Resguardo del equipo. • Fotografías.
6000 INVERSION PUBLICA	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
6100 Obra pública en bienes de dominio público 6200 Obra pública en bienes propios 6300 Proyectos productivos y	Para el caso de obras por contrato: Impresión del CFDI's con su validación, del contratista acompañado de contrato,	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Estimación. • Acuse de Recibido • Copia credencial de

acciones de fomento	estimación y solicitud del director del área y autorización del presidente o tesorero. En su caso de ser anticipo de obra, primer pago o finiquito de esta deberá acompañar con las fianzas correspondientes de cumplimiento, de vicios ocultos y en su caso por la garantía del anticipo.	elector. • Fotografías. • Acta constitutiva en su caso • Poder notarial en su caso
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
7100 Inversiones para el fomento de actividades productivas 7200 Acciones y participaciones de capital 7300 Compra de títulos y valores 7400 Concesión de préstamos 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos 7600 Otras inversiones financieras 7900 Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	Recibo u orden de pago de tesorería municipal, Recibo o ficha de depósito de la institución beneficiada. Se deberá contar con un expediente por cada acción, en el que mínimo contenga el contrato o convenio y recibos pagados.	• Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento. • Fotografías en su caso de proceder
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
8100 Participaciones 8300 Aportaciones 8500 Convenios	Recibo o ficha de depósito de la institución beneficiada. Se deberá contar con un expediente por cada acción, en el que mínimo contenga el contrato o convenio y recibos pagados.	• Solicitud autorizada por el Presidente Municipal.
9000 DEUDA PUBLICA	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
9100 Amortización de la deuda pública	Recibo o ficha de depósito de la institución acreedora. Se	• Solicitud autorizada por el Presidente Municipal.

9200 Intereses de la deuda pública	deberá contar con un expediente por cada deuda contratada en el que mínimo contenga el contrato, corrida de pagos y recibos pagados.	• Identificación oficial del beneficiario
9300 Comisiones de la deuda pública	Adefas se deberá contar con el auxiliar contable de la generación de la misma, y se pagará con recibo u orden de pago de la tesorería municipal autorizada por el Presidente o por el Tesorero municipal.	
9400 Gastos de la deuda pública		
9500 Costo por coberturas		
9600 Apoyos financieros		
9900 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)		

Se autorizan los siguientes documentos para los diversos gastos

Tipo de gasto	Documento
Para el pago de sueldos y salarios	Nóminas, transferencias bancarias, listas de raya, pólizas cheque recibos y órdenes de pago de la tesorería municipal.
Gastos a comprobar	Firma de recibido del cheque o pagare, orden de pago o recibo de caja.
Servicios médicos	El pago de medicamento u honorarios médicos se comprobará con el CFDI deberá ser expedida a nombre del Municipio de Tepoztlán, con los requisitos de ley; ordene de pago y/o recibos de caja expedidos por Tesorería. A este servicio tendrán derecho el Trabajador, conyugue e hijos menores de 18 años o mayores solteros que acrediten que estar estudiando.
Transferencias, cooperaciones y ayudas	Comprobantes fiscales y/o orden de pago o recibo de caja de la tesorería municipal, comprobante de gastos.
Gastos menores	Orden de pago o recibo de caja de la tesorería municipal, comprobante de gastos o notas de remisión
Para gastos de productos de venta en mercados y tianguis como se enumera en forma informativa y no limitativa: frutas y legumbres; semillas; dulce; artesanías; etc.	Orden de pago, o recibo de caja de la tesorería municipal, comprobante de gastos o notas de remisión.
Para los gastos en general de Municipio de Tepoztlán se autorizan los siguientes documentos para comprobar.	Impresión del CFDI's, notas de remisión, comprobante simplificado de gastos, notas de venta y de consumo, listas de raya, nominas, transferencias bancarias, ordenes o recibos de pago de la tesorería municipal.
Adquisición de bienes inmuebles	Para el caso de bienes inmuebles Las escrituras, carta notarial de proceso de escrituración, contrato de compraventa, cesión de derechos, según el estado de la escrituración, Contratos o convenios firmados por el Presidente Municipal y dueño
Arrendamiento de inmuebles	En los casos de arrendamientos especiales, donde el

	arrendatario no posea registro fiscal se comprobará con una orden de pago de la tesorería, contratos o convenios; firmado por el proveedor con la solicitud del Titular del área arrendadora y autorizado por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal
--	--

Estos lineamientos estarán vigentes durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025 pudiéndose modificar en todo o en alguna de sus partes.

ATENTAMENTE
“Unidos Recuperemos Tepoztlán”
MTRO. PERSEO QUIRÓZ RENDÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL
C.P. HUGO ENRIQUE CONDE MARBAN
TESORERO MUNICIPAL