



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

**LINEAMIENTO PARA LA PRESUPUESTACIÓN,
EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO
PÚBLICO MUNICIPAL**



Tabla de contenido

DISPOSICIONES GENERALES.....	2
OBJETO.....	2
DEFINICIONES.....	2
RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD.....	4
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.....	9
FONDO REVOLVENTE.....	10
GASTOS SUJETOS A COMPROBACIÓN POSTERIOR.....	15
SOLICITUDES DE PAGO.....	16
ALMACÉN DE MATERIALES.....	17
SUELDOS Y SALARIOS (NÓMINA).....	17
ANTICIPO A CONTRATISTAS.....	18
SANCIONES.....	19
TRANSITORIOS.....	19



DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETO

ARTÍCULO 1. El Lineamiento para la Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público Municipal es un ordenamiento de interés público y de observancia obligatoria, en congruencia a lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la *Ley de Fiscalización Superior del Estado de México*, Código Financiero del Estado de México y Municipios, la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México*, y las demás leyes y reglamentos que de ellas emanan.

II. DEFINICIONES

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Lineamiento, se entiende por:

- I. **Administración Pública.** Las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- II. **Adefas.-** Adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
- III. **Ayuntamiento.** – El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- IV. **Cabildo.** – El Ayuntamiento como Asamblea Deliberante, conformada por el Jefe de la Asamblea, Síndico y Regidores;
- V. **Código Financiero.** – Al Código Financiero del Estado de México y Municipios;



- VI. **CSD.-** Certificado de Sello Digital.
- VII. **CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital Impreso;
- VIII. **Entidades.** – Los Organismos Auxiliares y los Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada;
- IX. **Gobierno Municipal.** – La integración de las Dependencias y el Ayuntamiento;
- X. **Informe Trimestral.** – Los estados financieros y demás información que trimestralmente se enteran al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, junto con la documentación relativa a los ingresos, egresos y diario.
- XI. **Municipio:** - El municipio de Ocoyoacac, Estado de México.
- XII. **Órgano Superior.** – Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. **Presidente Municipal.** – Al presidente Municipal Constitucional de Ocoyoacac, Estado de México;
- XIV. **SAT.-** Sistema de Administración Tributaria.
- XV. **Lineamiento.** – Al Lineamiento para la Presupuestación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público Municipal;
- XVI. **Tesorería.** – La Tesorería Municipal de Ocoyoacac, Estado de México;
- XVII. **Tesorero.** – Titular de la Tesorería Municipal;
- XVIII. **Unidades Administrativas.** – Las direcciones de área, subdirecciones, coordinaciones, jefaturas y demás áreas que conforman la administración pública municipal, necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones; y
- XIX. **Unidades Ejecutoras.** – Oficinas de atención al contribuyente que, forman parte y dependen de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 3. La Tesorería es una dependencia de la Administración Pública Centralizada y a través de sus unidades administrativas y ejecutoras conducirá sus acciones en forma



programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ocoyoacac, Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éstos se deriven y sean de su competencia; así como, las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular sus proyectos de presupuesto anual y calendario de gasto, con base en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 4. Para el ejercicio y control del Gasto Público Municipal, para el ejercicio que corresponda, se deberán observar las disposiciones contenidas el Lineamiento, lo estipulado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás ordenamientos legales aplicables de la materia. Para ello, los Titulares de las Dependencias, así como los Coordinadores Administrativos, en el ámbito de su competencia, serán corresponsables del cumplimiento de la normatividad establecida.

III. RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

ARTÍCULO 5. Las dependencias están obligadas a llevar un control interno del ejercicio de los presupuestos asignados, en coordinación con la información que le proporcione la Tesorería Municipal, a efecto de efficientar el uso de los recursos asignados.



ARTÍCULO 6. Las dependencias no podrán realizar las erogaciones para cubrir gastos que no se encuentren autorizados en sus techos presupuestales.

ARTÍCULO 7. Las erogaciones mensuales que realicen las dependencias, no deberán exceder el monto autorizado en sus partidas presupuestales y calendarizadas programáticamente.

ARTÍCULO 8. Las dependencias deberán elaborar programas de ahorro, con el propósito de disminuir los gastos por concepto de combustibles, lubricantes, energía eléctrica, agua potable, telefonía, internet, materiales de impresión, papelería, artículos de oficina y fotocopiado.

ARTÍCULO 9. Todo documento generador de gasto, incluyendo vales de salida del almacén, deberán contar invariablemente con la suficiencia presupuestal correspondiente, antes de su aplicación y realización.

ARTÍCULO 10. Todo documento que no esté considerado en sus presupuestos no se reconocerá como un gasto realizado por el Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 11. No se regularizará ninguna compra que incumpla con el numeral anterior, cualquier contravención será responsabilidad del servidor público respectivo, por lo que la Tesorería Municipal se deslinda de cualquier obligación de pago.

ARTÍCULO 12. El pago de adeudos provenientes de ejercicios anteriores facturados en el ejercicio inmediato anterior, será con cargo a las partidas correspondientes al presupuesto del ejercicio que corresponda sin que dicho pago signifique una asignación adicional de recursos.



ARTÍCULO 13. En lo que se refiere al Capítulo de Servicios Personales, no se podrán crear nuevas plazas, si no se cuenta con los recursos necesarios para tal efecto, cualquier movimiento de esta naturaleza de gasto deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 14. Cualquier despido de personal por causa injustificada o que implique el pago de liquidación que implique erogación extraordinaria de recursos, deberá consultarse previamente con la Tesorería Municipal, con la finalidad de verificar si existe suficiencia presupuestal que determine la viabilidad financiera de la acción legal.

ARTÍCULO 15. Los incrementos de salarios, compensaciones, gratificaciones y recategorizaciones, tiempo extra, así como las autorizaciones de honorarios profesionales, deberán contar con la suficiencia presupuestal necesaria.

ARTÍCULO 16. Con la finalidad de cumplir lo que exige el Órgano Superior, para la elaboración de los proyectos de presupuesto, se deberá generar una nómina por Dependencia que contenga por separado las categorías de los empleados de confianza, eventuales, sindicalizados y funcionarios, la cual deberá ser impresa en original y copia, además de contener la firma autógrafa en original en ambas hojas. Dicho presupuesto de la Dependencia que corresponda, sin que ello implique aumentos al presupuesto asignado de dicha dependencia.

ARTÍCULO 17. A efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Código Administrativo del Estado de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, cualquier compra que resulte necesaria para la operación de las Dependencias municipales, se deberá canalizar a la Dirección General de Administración, la cual será la encargada de



solicitar las cotizaciones respectivas según la requisición y posteriormente verificar si se cuenta con la suficiencia presupuestal respectiva para estar en condiciones de efectuar la compra, de no ser así, se realizará el proceso de cancelación de la requisición.

En lo que se refiere a la realización de compras consolidadas, también se deberán canalizar a la Dirección General de Administración, la cual será la encargada de verificar si se cuenta con la suficiencia presupuestal necesaria por Dependencia, ya que en caso de que algún área no cuente con dicha suficiencia, únicamente se otorgará la correspondiente al importe que esté contenido en el presupuesto.

ARTÍCULO 18. Se deberán cumplir oportunamente con la entrega de la documentación a la Tesorería Municipal, mediante la que se justifique el gasto realizado, misma que deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos necesarios; en un término no mayor a treinta días naturales contados a partir de la asignación de la suficiencia presupuestal; en caso contrario se cancelará de forma automática dicha asignación y se tendrá como no afectado el presupuesto.

ARTÍCULO 19. No se autorizarán erogaciones de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

ARTÍCULO 20. Las Dependencias, en el ámbito de su competencia, deberán reducir al mínimo indispensable las erogaciones por los siguientes conceptos:

- I. Impresos y publicaciones oficiales;
- II. Gastos de representación;
- III. Contratación de asesorías;
- IV. Estudios e investigaciones de personas físicas y morales;



- V. Por concepto de gasto correspondiente al Capítulo de Servicios Generales;
- VI. Adquisición de bienes muebles;
- VII. Adquisición de bienes inmuebles para la operación de oficinas o la celebración de nuevos arrendamientos, salvo en los casos que sean estricta y justificadamente indispensables.

ARTÍCULO 21. Las Dependencias no podrán efectuar directamente gastos en materia de publicidad, por lo que habrán de constreñirse a lo que establezca en el ámbito de sus atribuciones y facultades la Dirección de Comunicación Social.

ARTÍCULO 22. En lo relativo a la impresión de material de difusión, las Dependencias deberán consultar a la Dirección de Comunicación Social, respecto de los requisitos de imagen institucional y una vez obtenido el Visto Bueno respectivo, deberán canalizar su solicitud de compra ante la Dirección General de Administración, afectado la partida y programa correspondiente del área solicitante.

ARTÍCULO 23. En lo que corresponde a Obra Pública, se deberá verificar de manera previa al inicio de cualquier trámite inherente a la ejecución de remodelación, ampliación, construcción, etc. Si se cuenta o no con la suficiencia presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 24. Toda solicitud de pago que genere la Dirección General de Administración o la Dirección General de Planeación Territorial, Ecología y Obras Públicas, deberá ser ingresada dentro de los primeros cinco días de cada mes del ejercicio, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos.



En el caso particular de la Obra Pública, esta deberá contar invariablemente con la aprobación del Cabildo en el programa de Obra Pública para el ejercicio que corresponda.

IV. TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

ARTÍCULO 25. No es sujeto de aprobación transferencia presupuestal alguna, que soliciten las Dependencias cuando carezcan de justificación, ni contribuyan al cumplimiento de objetivos, proyectos, programas y metas que se consideren de beneficio social o se aparten de los programas anuales o el plan municipal de desarrollo.

ARTÍCULO 26. Se consideran dos tipos de transferencias presupuestales, las ordinarias y las especiales. Las primeras son las que se realizan del mismo programa y capítulo del gasto, las cuales serán objeto de autorización de la Tesorería Municipal, y las especiales son aquellas que, debido a contingencias, permiten transferir recursos a otro programa o capítulo del gasto, las cuales, para su realización, deberán contar con la autorización invariablemente de los integrantes del Cabildo.

ARTÍCULO 27. En caso de no utilizar los recursos programados en meses anteriores (ahorros presupuestales o económicos) sólo se podrán utilizar partidas del gasto contemplado en la presupuestación original de sus programas, siempre y cuando se encuentren debidamente justificados.

ARTÍCULO 28. Hasta contar con el aviso de transferencia debidamente requisitado, se asignará la suficiencia presupuestal al documento generador del gasto.



V. FONDO REVOLVENTE

ARTÍCULO 29. Se designará a un solo responsable para el manejo de los fondos revolventes, quien será el Titular de la Dependencia o su respectivo Coordinador Administrativo. Circunstancia que deberá informarse con oportunidad a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 30. Las erogaciones realizadas a través de éste recurso, no podrán exceder del monto autorizado mensual, es decir, no podrá existir en ningún momento documentación en tránsito que exceda dicha cantidad, en su caso, de no cubrir el monto asignado, se deberá realizar el reintegro respectivo.

ARTÍCULO 31. El fondo revolvente podrá aplicarse en la adquisición de bienes y servicios indispensables e inmediatos que requieran las dependencias municipales para su operación, cuyo monto no sea mayor a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100/m.n.) las erogaciones que excedan dicho monto deberán ser invariablemente realizadas mediante procedimiento de compra según el procedimiento establecido por la Dirección General de Administración.

ARTÍCULO 32. En lo referente a gastos generados mediante el fondo revolvente, se considerará como gastos personales aquellos que no cumplan con un objetivo específico. Los que deberán cumplir con los principios de racionalidad y austeridad. Reservándose la Tesorería Municipal el derecho de aceptarlos para su reembolso.

ARTÍCULO 33. Las facturas que conformen la comprobación deberán contar con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación vigente, en sus artículos 29 y 29-A, en los términos siguientes:



- I. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quién los expida.
- II. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
- III. Sí se tiene más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan las Facturas.
- IV. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
- V. Sello digital del contribuyente que lo expide.
- VI. Lugar y fecha de expedición.
- VII. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- VIII. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
- IX. Valor unitario consignado en número.
- X. Importe total señalado en número o en letra.
- XI. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
- XII. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuesto y, en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
- XIII. Forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativos o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
- XIV. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.

Además, debe contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación.



b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sellado.

La representación impresa además debe contener los requisitos contenidos en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente:

1. Código de barras generado conforme al rubro I.D del Anexo 20 o el número de folio fiscal del comprobante.
2. Número de serie del CSD del emisor y del SAT.
3. La leyenda “Este documento es una representación impresa de un CFDI”.
4. Fecha y hora de emisión y de certificación de la Factura en adición a lo señalado en el artículo 29-A, fracción III del Código Fiscal de la Federación.
5. Cadena original del complemento de certificación digital del SAT.

ARTÍCULO 34. Las Dependencias ejercerán en forma directa el Fondo Revolvente, el cual será aplicable únicamente a partidas del clasificador por objeto del gasto que a continuación se enuncian:

- I. Materiales y útiles de oficina
- II. Materiales y útiles para equipos de cómputo
- III. Materiales para identificación y registro
- IV. Material de foto, cine y grabación



- V. Gastos menores de oficina
- VI. Reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina
- VII. Reparación y mantenimiento de vehículos, menores (sólo talachas)
- VIII. Servicio de foto, cine y grabación
- IX. Gastos de viaje
- X. Gastos de peaje.

ARTÍCULO 35. Queda prohibido a las Dependencias Municipales, el uso de recursos del Fondo Fijo en erogaciones no enunciadas expresamente en el artículo anterior, en caso contrario la erogación deberá ser solventada por el ejecutor del gasto.

ARTÍCULO 36. Invariablemente los gastos que se generen a través del fondo fijo, afectarán las asignaciones autorizadas en el presupuesto del Ejercicio Fiscal que se encuentre en curso.

ARTÍCULO 37. Queda prohibido llevar a cabo operaciones para la adquisición de materiales, suministros y servicios cuyo importe se divida en varias facturas comprobatorias que pertenezcan a un mismo bien o servicio.

ARTÍCULO 38. Con respecto al numeral anterior no se aceptarán facturas cuya numeración sea subsecuente y que correspondan a diferentes fechas.

ARTÍCULO 39. La comprobación al fondo fijo se realizará en los términos siguientes:

- I. El Coordinador Administrativo de la Dependencia Municipal que corresponda, elaborará de forma mensual la relación de los gastos efectuados, acompañándola de las facturas originales, las cuales se integrarán pegadas en hojas blancas, debiendo



contener una descripción breve de la razón que originó el gasto. Así mismo, se agruparán por partida presupuestal y programa que será afectado.

- II. La documentación comprobatoria del gasto deberá corresponder al mes de calendario en que se realice.
- III. La relación comprobatoria de los gastos deberá contener, invariablemente, la autorización autógrafa del Titular de la Dependencia, o el Coordinador Administrativo, si éste se encuentra autorizado debidamente, así como cada uno de los documentos anexos.
- IV. La comprobación del fondo deberá ser entregada en la Tesorería Municipal.
- V. Deberá remitirse dentro de los cinco días hábiles posteriores al vencimiento del ejercicio mensual, para su revisión, periodo que, por ningún motivo podrá prorrogarse.
- VI. Únicamente será motivo de reembolso el monto que resulte de la suma de los importes de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y que cuenten con la suficiencia presupuestal, en caso contrario, serán devueltas a la Dependencia de que se trate.
- VII. El reembolso que resulte aprobado, se entregará en un término no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de las facturas, considerando el flujo de efectivo.
- VIII. Por ningún motivo, en un lapso de treinta días naturales, se deberá rebasar el monto mensual asignado a cada Dependencia, reservándose la Tesorería Municipal el derecho de reconocer o no los gastos excedentes.



VI. GASTOS SUJETOS A COMPROBACIÓN POSTERIOR

ARTÍCULO 40. Se entiende por gastos a comprobar, aquellos que requieran ser adquiridos de manera urgente para la realización de eventos especiales que requieran las autoridades municipales, o la solventación de contingencias que haya determinado el Cabildo.

ARTICULO 41. Los gastos a comprobar serán solicitados mediante oficio dirigido al Titular de la Tesorería Municipal, signado por el Titular de la Dependencia de que se trate.

ARTÍCULO 42. El oficio de solicitud habrá de contener la justificación del gasto, la fecha en que se requiere el recurso económico el cual no podrá exceder de cinco días naturales, así como el presupuesto estimado y debidamente desglosado por partida presupuestal para la realización de dicha erogación.

ARTÍCULO 43. La Tesorería Municipal libraré el cheque o realizará la transferencia bancaria electrónica según corresponda, siempre y cuando la Dependencia cuente con suficiencia presupuestal para la ejecución de dicho gasto.

ARTÍCULO 44. Los recursos deberán ser solicitados con cinco días hábiles de anticipación al evento y de inmediato a la aprobación del Cabildo.

ARTÍCULO 45. La comprobación del recurso de gastos a comprobar se deberá efectuar en los siguientes cinco días hábiles posteriores a la fecha en que fuera librado el cheque o realizada la transferencia bancaria correspondiente.



ARTÍCULO 46. Dado y documentado el incumplimiento al anterior, será instrumentado el procedimiento administrativo que corresponda a efecto de realizar el descuento del importe respectivo a los haberes del servidor público solicitante.

VII. SOLICITUDES DE PAGO

ARTÍCULO 47. Los requisitos que deberán contener las órdenes de pago dependerán de acuerdo al tipo de gasto que se generó por la requisición correspondiente solicitado por las Dependencias, de manera general pero no limitativa se enuncian las siguientes:

- I. Requisición con suficiencia presupuesta, que contenga la descripción del material o servicios solicitados con la justificación correspondiente; en el caso de materiales para lo que será o fue utilizado; y en el caso de servicios el oficio origen y el programa especial.
- II. Las cotizaciones que amparen la solicitud del techo presupuestal.
- III. En el caso de adquisiciones, la cantidad requerida con las especificaciones necesarias acorde con la factura.
- IV. Se requiere invariablemente la evidencia fotográfica de los servicios solicitados o bienes adquiridos.
- V. En servicios relacionados con asesorías, estudios, servicios de portales de internet, periodismo, deberán ser soportados con sus respectivas bitácoras, las que requieren evidencia fotográfica y soporte en CD del entregable.
- VI. En el caso de vinilonas, se habrá de respaldar con la bitácora de colocación, así como, la evidencia fotográfica correspondiente.
- VII. El pedido, cuadro comparativo que lo requiera, así como, el contrato respectivo en todos los servicios.



VIII. La solicitud de pago, mediante el formato instrumentado por la Dirección General de Administración.

VIII. ALMACÉN DE MATERIALES

ARTÍCULO 48. Deberá informarse a la Tesorería Municipal cada vez que se reciban los materiales adquiridos, a efecto de que se realicen los registros contables de entrada y salidas de almacén.

ARTÍCULO 49. El inventario físico de materiales será levantado al menos una vez al año.

ARTÍCULO 50. Se deberán cotejar los inventarios con los registros contables durante los cierres mensuales.

IX. SUELDOS Y SALARIOS (NÓMINA)

ARTÍCULO 51. La Dirección General de Administración solicitará por el medio oficial el pago de nómina, indicando de manera precisa el monto, la institución bancaria, así como, la especificación de sí se trata de pago mediante transferencia bancaria o en algún otro medio.

ARTÍCULO 52. La comprobación de la nómina contará invariablemente con los siguientes requisitos:

- I. Presupuestales
- II. Fiscales
- III. Administrativos



- IV. Las disposiciones aplicables en materia de integración de los informes trimestrales enterables al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- V. Entregarse a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a tres días hábiles después de cada quincena pagada.
- VI. Exigir carta poder para el pago de su sueldo a tercera persona por la instrucción del beneficiado, además de la copia de las credenciales de elector respectivas, firmas e incapacidad emitida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- VII. Comprobación para afectación contable de las aportaciones al ISSEMYM.
- VIII. Soporte de la nómina en original, invariablemente firmada con tinta azul.
- IX. Renuncia y liquidación en caso de haber causado baja.

Para el caso del inciso IX la Dirección General de Administración deberá solicitar por escrito a la Tesorería Municipal, para la emisión del cheque correspondiente, así como, el recibo debidamente timbrado donde se identifique la determinación de cálculo.

X. ANTICIPO A CONTRATISTAS

ARTÍCULO 53. Deberá remitirse a la Tesorería Municipal el expediente completo por cada uno de los contratistas.

ARTÍCULO 54. Todo anticipo deberá ser amparado con un comprobante, el cual estará debidamente requisitado conforme a este Lineamiento.

ARTÍCULO 55. Enviar en tiempo y forma el informe de obras, parte integral del informe trimestral que es enterado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.



Los cierres contables se realizarán de manera mensual.

XI. SANCIONES

ARTÍCULO 56. Compete a la Contraloría Interna Municipal, la aplicación de las sanciones que deriven del incumplimiento de los presentes lineamientos.

XII. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Lineamiento.

TERCERO. Se derogan todos los Acuerdos de Cabildo relativos a la Tesorería Municipal, cuyo contenido haya quedado comprendido en el presente Lineamiento.

CUARTO. Publíquese en la Gaceta Municipal.



Validación

Autorizó

Validó

Samuel Verdeja Ruiz

Lic. Javier Sierra Acosta

Presidente Municipal Constitucional

Secretario del H. Ayuntamiento

Revisó

Elaboró

Lic. Marco Antonio Martínez García

Lic. Pedro Hernández Ruíz

Secretario Técnico

Tesorero Municipal



Control de Actualizaciones

Fecha de Actualización / Versión	Descripción de la Actualización
00	Emisión del Documento Normativo
01	Primera revisión/ marzo 2022
02	Segunda Revisión /marzo 2023