



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



**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	274,253,930.49
1000	SERVICIOS PERSONALES	119,992,397.76
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	92,042,310.72
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	700,000.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	22,180,087.04
1400	SEGURIDAD SOCIAL	3,000,000.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	2,070,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	46,259,458.92
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	6,534,100.27
2200	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

DOCUMENTO INFORMATIVO



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

DOCUMENTO INFORMATIVO

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	DIRECCIÓN 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

DOCUMENTO INFORMATIVO

MUNICIPIO DE TEPOZTLÁN PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025	
CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO	IMPORTE
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

DOCUMENTO INFORMATIVO

MTRO. PERSEO QUIROZ RENDÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. HUGO ENRIQUE CONDE MARBÁN
TESORERA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE TEPOZTLAN
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 Tepoztlán, Estado de Morelos, emite los requisitos que deben reunir la comprobación del Gasto mismos que se armonizan con los conceptos señalados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en su documento rector denominado Clave de Gasto. Para quedar de la siguiente forma.

1000 SERVICIOS PERSONALES	Comprobación	DOCUMENTOS
1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente 1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio 1300 Remuneraciones adicionales y especiales 1400 Seguridad Social 1500 Otras prestaciones sociales y económicas 1600 Previsiones 1700 Pago de estímulos a servidores públicos 1800 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	Nóminas, listas de raya, transiencia bancaria a nombre del trabajador, recibos de nómina, órdenes de pago de caja, recibos de caja, pólizas de cheque, autorizados por el presidente municipal o Tesorero Municipal.	En el caso de ser necesario, los documentos deberán acompañarse de: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el área. • Acuse de recibido. • Copia credencial. • Estimación de obra. • Contratos de obra. • Evidencia fotográfica.
En los casos de que el personal no pueda asistir a cobrar su sueldo, podrá otorgar carta poder simple firmada por el titular y copias de identificaciones oficiales de ambos.		



2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	Comprobación	DOCUMENTO
2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales	Estos documentos deberán estar autorizados por el responsable del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud auto Municipal.
2200 Alimentos y utensilios		<ul style="list-style-type: none"> • Carta de agr recibido.
2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia credenci • Estimación en e • Contratos en el
2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación		<ul style="list-style-type: none"> • Para el caso d 2900 se deb material.
2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio		<ul style="list-style-type: none"> • Fotografías.
2600 Combustibles, lubricantes y aditivos		
2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos		
2800 Materiales y suministros para seguridad		
2900 Herramientas, refacciones y accesorios menores	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 de 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 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.	
	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.	



3000 SERVICIOS GENERALES	Comprobación	DOCUMENTOS	
3100 Servicios básicos	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento por el servicio recibido. 	
3200 Servicios de arrendamiento			
3300 Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios	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 Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia credencial del proveedor. • Estimación en el presupuesto. • Contratos en el caso de que existan. • Para el caso de arrendamiento se anexa un ejemplar de la escritura pública. • Fotografías. 	
3400 Servicios financieros, bancarios y comerciales			
3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación	Para el caso de servicios de arrendamiento, contratos o convenios firmados por el Presidente Municipal, el proveedor 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		
3600 Servicios de comunicación social y publicidad			
3700 Servicios de traslado y viáticos	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.		
3800 Servicios oficiales			
3900 Otros servicios generales			

DOCUMENTO INFORMATIVO



	<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 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 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 Municipal.</p> <p>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</p>
--	---

DOCUMENTO INFORMATIVO



	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
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	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento. • Copia credencial. • Fotografías. • CURP en el caso de apoyo físico. • RFC en el caso de apoyo material.
4600 Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos 4900 Transferencias al exterior	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 presidente municipal o Tesorero Municipal.	En el caso de pólizas de cheque deberá tener un extracto bancario. En los casos en los que se trate de: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución judicial o decreto correspondiente. • Identificación del beneficiario. • En caso de pensionados: resolución de pensionado y acreditación de ingresos. • Identificación del beneficiario y mención en el documento.



5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	Comprobación	DOCUMENTOS
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	<p>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.</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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud auto Municipal. • Acuse de agradecimiento • Copia credenc • Alta de activo • Resguardo de • Fotografías.
DOCUMENTO INFORMATIVO		
6000 INVERSION PUBLICA	Comprobación	DOCUMENTOS
6100 Obra pública en bienes de dominio público 6200 Obra pública en bienes propios 6300 Proyectos productivos y acciones de fomento	<p>Para el caso de obras por contrato: Impresión del CFDI's con su validación, del contratista acompañado de contrato, 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud auto Municipal. • Estimación. • Acuse de Rec • Copia credenc • Fotografías. • Acta constituti • Poder notarial
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	Comprobación	DOCUMENTOS
7100 Inversiones para el fomento de actividades productivas	<p>Recibo u orden de pago de tesorería municipal, Recibo o ficha de depósito de la institución</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud auto Municipal.



7200 Acciones y participaciones de capital	beneficiada. Se deberá contar con un expediente por cada acción, en el que mínimo contenga el contrato o convenio y recibos pagados.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de agrad • Fotografías en
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		

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Comprobación	DOCUMENTOS
8100 Participaciones	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autor Municipal.
8300 Aportaciones		
8500 Convenios		

DOCUMENTO INFORMATIVO

9000 DEUDA PUBLICA	Comprobación	DOCUMENTOS
9100 Amortización de la deuda pública	<p>Recibo o ficha de depósito de la institución acreedora. Se deberá contar con un expediente por cada deuda contratada en el que mínimo contenga el contrato, corrida de pagos y recibos pagados.</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autor Municipal. • Identificación of
9200 Intereses de la deuda pública		
9300 Comisiones de la deuda pública		
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 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 del Municipio de Tepoztlán, con los requisitos de ley; ordene de pago y/o Tesorería. A este servicio tendrán derecho el Trabajador, conyugue e hijos m solteros que acrediten que estar estudiando.
Transferencias, cooperaciones y ayudas	Comprobantes fiscales y/o orden de pago o recibo de caja de la tesorería m gastos.
Gastos menores	Orden de pago o recibo de caja de la tesorería municipal, comprobante de
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
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 gasto consumo, listas de raya, nominas, transferencias bancarias, ordenes o reci municipal.
Adquisición de bienes inmuebles	Para el caso de bienes inmuebles Las escrituras, carta notarial de proceso compraventa, cesión de derechos, según el estado de la escrituración, Co por el Presidente Municipal y dueño
Arrendamiento de inmuebles	En los casos de arrendamientos especiales, donde el arrendatario no posea con una orden de pago de la tesorería, contratos o convenios; firmado po del Titular del área arrendadora y autorizado por el Presidente Municipal o

DOCUMENTO INFORMATIVO



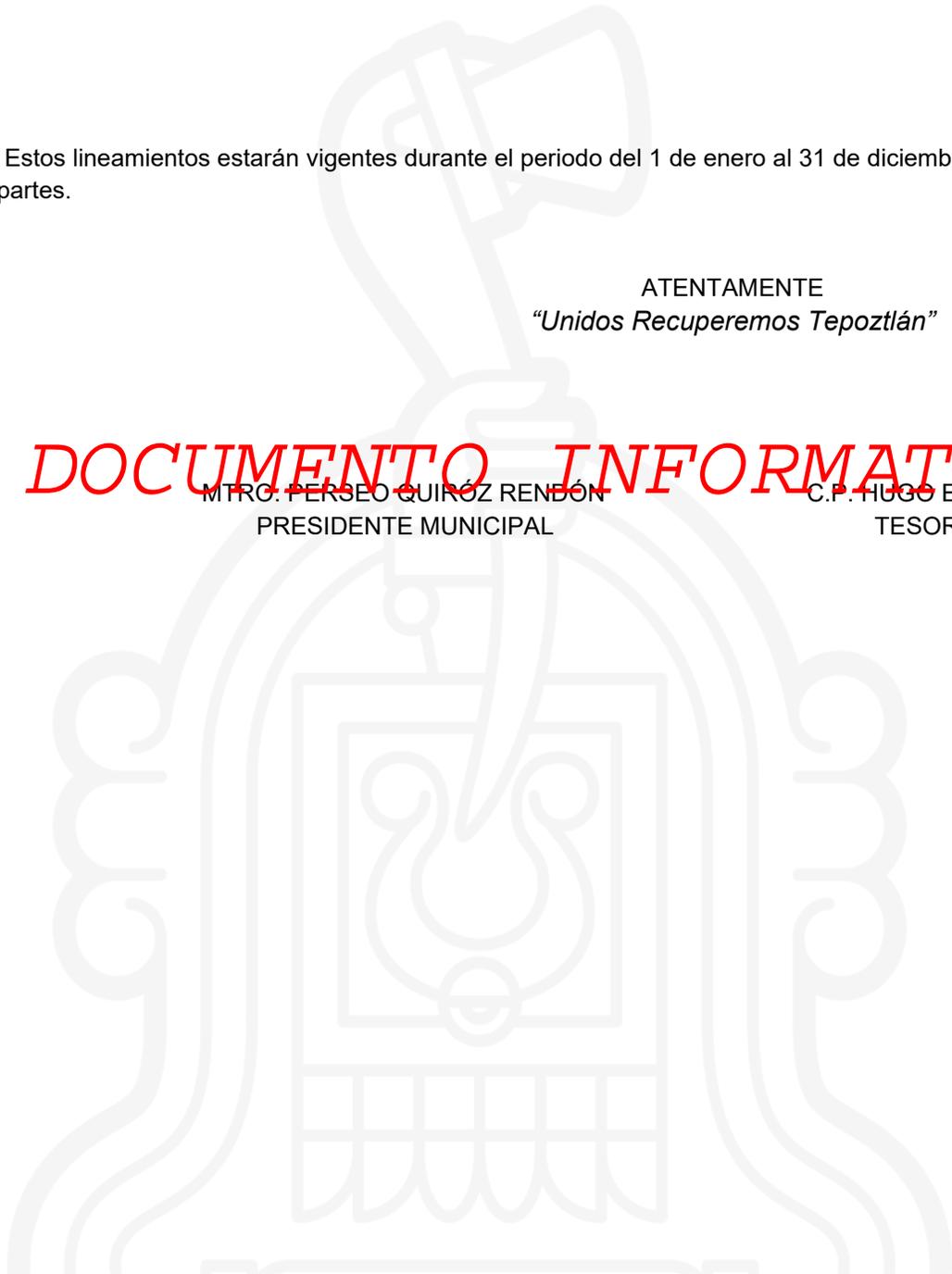
Estos lineamientos estarán vigentes durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025 pudiéndose modificar de sus partes.

ATENTAMENTE
"Unidos Recuperemos Tepoztlán"

DOCUMENTO INFORMATIVO

MTRO. PERSEO QUIRÓZ RENDÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. HUGO ENRIQUE CONDE MARBÁN
TESORERO MUNICIPAL





**Ayuntamiento Constitucional de Tepoztlán,
Estado de Morelos
ANEXO 3**

Tercera Sesión Extraordinaria de Cabildo 30 de enero 2025

- I. En materia de obra pública y en concordancia a lo señalado por los artículos 38, 39 y 40 de la ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, los montos que se ejecutarán serán:

A) Obras

Monto para contratación por cada obra o proyecto	Monto mínimo \$	Monto máximo \$
Adjudicación directa	De 1.00 a	500,000
Adjudicación mediante invitación a tres personas	De 500,001	6,000,000
Licitación pública	De 6,000,001	En adelante

B) Servicios relacionados con las obras

No.	Concepto	Montos
1	Adjudicación directa	Cuando el monto no exceda de \$ 300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.)
2	Adjudicación mediante invitación a tres personas	Cuando el monto sea de \$ 300,001.00 (trescientos mil un pesos 00/100 M.N.) hasta \$ 6,000,00.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.)
3	Licitación	Desde \$ 6,000,001.00 (Seis millones un pesos 00/100 M.N.).

- II. En todos los montos anteriores serán considerados antes de aplicar el impuesto al valor agregado o cualquier otro tributo aplicable.

En materia de adquisición de bienes, arrendamiento, contratación de servicios, los montos que se establecen serán:

No.	Concepto	Montos
1	Adjudicación directa	Cuando el monto no exceda de \$ 300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.).
2	Adjudicación mediante invitación a tres personas	Cuando el monto sea mayor de \$ 300,001.00 (trescientos mil un pesos 00/100 M.N.) hasta \$6,000,000.00 (Seis millones de pesos 00/100 M.N.)
3	Licitación	Desde \$ 6,000,001 (Seis millones un pesos 00/100 M.N.)



TABULADOR DE SUELDOS AÑO 2025 - 2027

DENOMINACIÓN DEL CARGO	CATEGORÍA	PERCEPCIÓN QUINCENAL NETA	PERCEPCIÓN MENSUAL NETA
PRESIDENTE MUNICIPAL		40,000.00	80,000.00
SÍNDICO		37,000.00	74,000.00
REGIDOR		35,000.00	70,000.00
TESORERO		20,000.00	40,000.00
SECRETARIO		20,000.00	40,000.00
CONTRALOR		20,000.00	40,000.00
OFICIAL MAYOR		18,000.00	36,000.00
ASESOR JURÍDICO RESIDENTES		16,000.00	32,000.00
DIRECTOR	GENERAL	18,000.00	36,000.00
DIRECTOR	A	16,000.00	32,000.00
DIRECTOR	B	14,000.00	28,000.00
JUEZ DE PAZ		14,000.00	28,000.00
JUEZ CÍVICO		9,000.00	18,000.00
PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA Y DESARROLLO COMUNITARIO		11,000.00	22,000.00
ASESOR DE PRESIDENCIA		13,000.00	26,000.00
COORDINADOR	GENERAL	13,000.00	26,000.00
COORDINADOR	A	11,000.00	22,000.00
COORDINADOR	B	9,000.00	18,000.00
AUDITOR		8,000.00	16,000.00
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN UBR		9,000.00	18,000.00
SECRETARIO PARTICULAR		8,000.00	16,000.00
CHOFER		6,000.00	12,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	A	8,000.00	16,000.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	B	6,000.00	12,000.00
ACTUARIO		8,000.00	16,000.00
SECRETARÍA DE ACUERDOS		5,000.00	10,000.00
PARAMÉDICO	A	6,500.00	13,000.00
PARAMÉDICO	B	6,000.00	12,000.00
BRIGADISTA		6,000.00	12,000.00
TOPÓGRAFO		8,000.00	16,000.00

DOCUMENTO INFORMATIVO



CAJERO	5,000.00	10,000.00
SECRETARIA	5,000.00	10,000.00
AUXILIAR	5,000.00	10,000.00

DOCUMENTO INFORMATIVO