



**Juárez Hidalgo**  
Gobierno Municipal  
*Honestidad. trabajo y progreso*

  
**HIDALGO**  
PRIMERO EL PUEBLO  
— 2022-2028 —

**CONTROL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE JUÁREZ HIDALGO PARA ASEGURAR QUE  
LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y  
PRESUPUESTALES SE REALICEN ÚNICAMENTE  
POR PERSONAL AUTORIZADO.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' at the top and various initials like 'H', 'P', 'U', 'R' at the bottom.]*



**CONTROL INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ HIDALGO PARA  
ASEGURAR QUE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES SE  
REALICEN ÚNICAMENTE POR PERSONAL AUTORIZADO.**

El Municipio de Juárez Hidalgo, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, administra recursos públicos destinados a la atención de las necesidades colectivas de la población. Dichos recursos deben manejarse bajo estrictos criterios de legalidad, control, transparencia, eficiencia y rendición de cuentas.

Derivado de las obligaciones en materia de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y control interno, se identifica la necesidad de fortalecer los mecanismos institucionales que regulen quiénes pueden intervenir en las operaciones financieras y presupuestales, a fin de prevenir riesgos administrativos, financieros y legales.

El control institucional para garantizar que las operaciones financieras y presupuestales del Municipio de Juárez Hidalgo se realicen únicamente por personal autorizado se sustenta en lo dispuesto por la normativa aplicable del Municipio de Juárez Hidalgo, se fundamenta en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2025, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo, los cuales disponen que toda operación financiera y presupuestal debe realizarse únicamente por personal autorizado, bajo la supervisión de la Tesorera Municipal **LCSF. Anallely Aldana Sánchez**, garantizando legalidad, transparencia y control interno.

**Objetivo**

Establecer medidas de control que garanticen que toda operación relacionada con la obtención, administración, registro, custodia y aplicación de recursos públicos municipales sea ejecutada únicamente por servidores públicos formalmente autorizados, con atribuciones verificables, evitando riesgos de fraude, uso indebido de recursos, manipulación de información financiera o desviaciones presupuestales.

**Objetivos específicos**

- Definir las funciones y responsabilidades del personal autorizado.
- Regular el acceso a sistemas financieros, contables y bancarios.





- Prevenir actos u omisiones que puedan derivar en responsabilidades administrativas.
- Garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable.

### **Alcance**

Aplica a todas las actividades y personas involucradas a Tesorería Municipal de Juárez Hidalgo. Como lo son:

- Recaudación
- Registro presupuestal
- Registro contable
- Pagos y dispersión de recursos
- Conciliaciones bancarias
- Manejo de fondos y valores
- Contratación relacionada con recursos financieros
- Cancelación de cuentas
- Ajustes presupuestales
- Áreas generadoras de ingresos
- Áreas que manejan recursos públicos
- Personal que realiza registros en el sistema contable SAACG.net
- Cualquier servidor público que intervenga en procesos de cobro, pago, recaudación o registro financiero.

### **Autoridad Responsable**

La operación, supervisión, control y cumplimiento del presente lineamiento queda bajo la responsabilidad directa de la:

Tesorera Municipal, LCSF Anallely Aldana Sánchez, quien tendrá facultades exclusivas para autorizar al personal encargado de realizar operaciones financieras y presupuestales.

### **3. Descripción del Mecanismo**

#### **Registro del Personal Autorizado para Manejo de Recursos (RPAMR)**

La Tesorería deberá integrar y mantener actualizado un Registro de Personal Autorizado, el cual deberá incluir:

- Nombre y cargo del servidor público
- Unidad administrativa
- Tipo de operación autorizada (pago, firma, validación, registro, custodia, recaudación, conciliación, etc.)
- Niveles de autorización por montos y naturaleza de la operación



**Juárez Hidalgo**

Gobierno Municipal

*Honestidad, trabajo y progreso*

- Especificación de facultades delegadas por la Tesorería.
- Firma autógrafa y firma electrónica institucional.
- Fecha de inicio y término de la autorización

Este registro deberá ser **validado por la Tesorera Municipal** y entregado para su supervisión al Titular del Órgano **Interno de Control (OIC)**.

### Segregación de Funciones en Tesorería

Se asignarán funciones diferenciadas para evitar que una sola persona controle todas las etapas de una transacción:

- **Autorización del gasto** → Presidente Municipal / Tesorero
- **Validación presupuestal** → Asamblea Municipal
- **Tramitación y registro contable** → Auxiliar Contable
- **Pago y dispersión** → Tesorera
- **Custodia de valores** → Tesorera Municipal
- **Conciliaciones bancarias** → Tesorera Municipal y auxiliar contable
- **Supervisión y revisión** → OIC

El Municipio de Juárez Hidalgo cuenta con un esquema formal de segregación de funciones en la Tesorería Municipal, que delimita claramente las responsabilidades de autorización, ejecución, registro y supervisión, garantizando que el manejo de los recursos públicos se realice exclusivamente por personal autorizado.

CUADRO COMPARATIVO DE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES			
Función/ Actividad	Tesorerera	Auxiliar Contable	Caja Municipal
Autorizar operaciones financieras	✓	✗	✗
Autorizar movimientos presupuestales	✓	✗	✗
Validar procedencia legal y presupuestal	✓	✗	✗
Ejecutar pagos / transferencias	✓	✓	✗
Manejar efectivo	✓	✓	✓





Operar cuentas bancarias	✓	✓	✗
Registrar operaciones en SAACG.net	✓	✓	✗
Elaborar pólizas contables	✓	✓	✗
Conciliaciones bancarias	✓	✓	✗
Control de accesos a sistemas	✓	✓	✓
Supervisión y auditoría interna	✓	✗	✗

### Validación previa de identidad y atribuciones

Antes de ejecutar cualquier operación (pago, registro, trámite, conciliación), se deberá:

1. Verificar que el servidor público **aparece en el RPAMR**.
2. Confirmar que la atribución corresponde al tipo de operación.
3. Validar la vigencia de la autorización.
4. Confirmar identidad mediante **credencial institucional**, firma registrada o firma electrónica.

**Si el servidor público no aparece en el RPAMR, la operación será rechazada de inmediato.**

### Control de accesos a sistemas financieros

Para garantizar la integridad de la información de Tesorería:

- Los accesos a sistemas (contabilidad, nómina, recaudación, egresos, portal bancario) serán individuales e intransferibles.
- Deberán existir **bitácoras automáticas de actividad** para rastrear cualquier acción.
- El personal no autorizado tendrá acceso únicamente de lectura o consulta, nunca de edición.

### Flujo de autorización de operaciones



Toda operación deberá seguir esta cadena de control:

1. **Solicitud y justificación del gasto** (área solicitante).
2. **Revisión documental** (Tesorería – Presupuesto).
3. **Autorización del gasto** (Tesorero / Presidente Municipal).
4. **Ejecución del pago** (Tesorera)
5. **Registro contable** (Contabilidad).
6. **Validación final del Tesorero.**
7. **Comprobación** (Auxiliar Contable)
8. **Conciliación bancaria** (Auxiliar Contable/ Tesorera )
9. **Revisión del OIC.**

No podrá omitirse ninguna etapa.

### Procedimiento General de las Operaciones Financieras

1. El área solicitante presenta la solicitud o trámite correspondiente.
2. La Tesorería Municipal verifica la procedencia y suficiencia presupuestal.
3. La Tesorera Municipal autoriza, en su caso, la operación.
4. La Caja Municipal ejecuta el cobro o pago autorizado.
5. Se emite el recibo oficial correspondiente.
6. Los Auxiliares Contables realizan el registro contable y presupuestal.
7. La documentación comprobatoria se integra y archiva conforme a la normatividad.

### Supervisión y Responsabilidad

- Las actividades de los Auxiliares Contables estarán sujetas a supervisión directa y permanente de la Tesorera Municipal, LCSF Anallely Aldana Sánchez.
- Los Auxiliares Contables serán responsables de la veracidad y correcta integración de la información registrada.
- Cualquier incumplimiento será sancionado conforme a la normatividad aplicable.

### Resguardo de chequeras, sellos y medios de dispersión

- La custodia de chequeras, tokens bancarios, contraseñas y dispositivos electrónicos recaerá únicamente en el personal autorizado en el RPAMR.





- Se llevarán controles de entrada y salida de documentos y medios de pago.
- Se prohibirá estrictamente compartir contraseñas o tokens.

### **Control documental (soporte de cada transacción)**

Para cada operación, la Tesorería integrará expediente con:

- Solicitud de gasto
- Autorizaciones
- Contratos o documentos soporte
- Facturas o comprobantes
- Registro contable
- Acuses de pago
- Conciliación correspondiente

El expediente será revisado por el OIC

### **3.8. Supervisión y auditoría interna**

El Órgano Interno de Control deberá:

- Realizar verificaciones aleatorias y programadas
- Solicitar reportes mensuales de operaciones financieras
- Revisar la congruencia entre RPAMR, accesos a sistemas y operaciones realizadas
- Emitir observaciones y recomendaciones de mejora

### **3.9. Actualización del Registro de Personal Autorizado**

El RPAMR deberá actualizarse:

- Cada cambio de administración municipal o
- antes, si hay cambios de cargo, bajas o reasignaciones

Tesorería deberá notificar cambios a todas las áreas mediante oficio.

### **4. Indicadores de desempeño del mecanismo**

- % de operaciones realizadas por personal no autorizado (meta: 0%)
- Tiempo promedio de validación de autorizaciones
- Número de accesos indebidos detectados
- Número de observaciones emitidas por el OIC relacionadas con este control



- % de expedientes con documentación completa

### 5. Resultados esperados

- Eliminación de riesgos de uso indebido de recursos
- Trazabilidad total de todas las operaciones financieras
- Cumplimiento de control interno y normatividad hacendaria
- Seguridad en procesos de pago, registro y custodia
- Fortalecimiento de la transparencia municipal

### Vigencia

El presente Lineamiento Oficial entrará en vigor a partir de su aprobación por la autoridad competente y permanecerá vigente hasta en tanto no sea modificado o abrogado.





**Juárez Hidalgo**  
Gobierno Municipal  
*Honestidad, trabajo y progreso*

**Aprobó**  
**Ayuntamiento Municipal Constitucional**  
**Administración 2024 - 2027**



**Prof. Luis Enrique Salcedo Zapata**  
Presidente Municipal Constitucional

**2024 - 2027**


  
**C. Ana Karen Tovar Muñoz**  
Síndico Propietaria

  
**C. Elvira Ramos Bautista**  
Regidora

  
**C. Karina Simón Ramos**  
Regidora

  
**C. Sandra De La Cruz Lugo**  
Regidora

  
**C. Víctor Iván Contreras Santiago**  
Regidor

  
**C. Vianey Velázquez Ramos**  
Regidora

  
**C. Prof. Edgar Ernesto Salcedo López**  
Regidor

  
**Prof. Javier Salcedo Hernández**  
Regidor

  
**C. Reyna Bautista Gómez**  
Regidora

  
**Prof. Ezequiel Perusquia Muñoz**  
Regidor

Revisado y autorizado en sesión ordinaria de cabildo con fecha 02 de Diciembre del año 2025.