

**LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN,
EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.
2022-2024**



TEMIXCO
AYUNTAMIENTO 2022-2024

L.C. Sheila Pamela Gómez Quintanilla
Tesorera Municipal

Contenido

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO	2
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO	4
TÍTULO PRIMERO	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
TÍTULO SEGUNDO	7
DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS	7
CAPÍTULO I	7
DE LA TESORERIA MUNICIPAL	7
CAPÍTULO II	10
COMPROBACIONES ADICIONALES Y ESPECIFICAS POR OBJETO DEL GASTO	10
CAPÍTULO III	20
DE LOS PAGOS DE OBRA PÚBLICA	20
SECCIÓN PRIMERA	20
DISPOSICIONES GENERALES	20
SECCIÓN SEGUNDA	21
DE LOS ANTICIPOS	21
SECCIÓN TERCERA	22
DE LAS ESTIMACIONES	22
SECCIÓN CUARTA	22
DEL FINIQUITO	22
CAPÍTULO IV	24
DEUDA PUBLICA	24
CAPÍTULO V	24
DE LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE	24
SECCION PRIMERA	24

DISPOSICIONES GENERALES.....	24
SECCIÓN SEGUNDA	24
TRANSPORTE	24
SECCIÓN TERCERA.....	25
HOSPEDAJE.....	25
SECCIÓN CUARTA.....	26
DE LA COMPROBACIÓN.....	26
CAPÍTULO VI	27
GASTOS A COMPROBAR.....	27
CAPITULO VII	28
FONDOS REVOLVENTES.....	28
SECCIÓN PRIMERA	28
CAPITULO VII	29
GASTOS EROGADOS Y REEMBOLSO DE GASTOS.....	29
SECCIÓN PRIMERA	29
TRANSITORIOS.....	30

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Temixco, tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, de conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 193, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco, Morelos; y 13 del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal de Temixco, Morelos.

A la letra señala el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos:

Artículo 34. La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: la Secretaría en el Poder Ejecutivo; la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta Pública en el Poder Legislativo; el Consejo de la Judicatura en el Poder Judicial; el órgano de gobierno en las Entidades Paraestatales y Paramunicipales y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.

Las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos son de aplicación general para todo trámite que se presente ante la Tesorería Municipal, por los servidores públicos encargados de la ejecución de los recursos autorizados para los programas y proyectos.

Se tiene el compromiso de orientar los recursos públicos asignados, recaudados y transferidos, con eficiencia y eficacia para atender mejor las demandas ciudadanas, y es con esta premisa que se deberán de proponer y dirigir los trámites ante la Tesorería del Municipio de Temixco, Morelos.

Por lo anterior, es necesario hacer un uso racional y eficiente de los recursos públicos y mejorar los procesos administrativos que garanticen llevar a cabo una gestión acorde a la realidad, en este contexto, la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación son de fundamental importancia ya que son procesos que deben estar alineados a las políticas públicas Federales, Estatales y Municipales, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo, a fin de integrar esfuerzos que nos permitan, mediante una dirección precisa de las acciones propuestas y una asignación del presupuesto acorde a los requerimientos de insumos que los objetivos y las propias actividades demandan.

Para ello, acorde con la política de modernización en el control y manejo de los recursos, la Tesorería Municipal de Temixco, elaboró los criterios que regularán el ejercicio de los recursos que sean

asignados a las unidades administrativas ejecutoras del gasto para el desarrollo de las actividades encomendadas.

De existir dudas sobre los procedimientos de trámite y/o llenado de formatos, las Unidades Administrativas podrán consultar al personal de las Direcciones de Finanzas y de Contabilidad, previa cita.

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer los criterios normativos que deberán observar las unidades administrativas de este H. Ayuntamiento del Municipio de Temixco, en el ejercicio y control del gasto asignado por esta Tesorería Municipal.

Artículo 2.- El presente instrumento es de observancia obligatoria para todos los servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Temixco que comprometan, devenguen y/o ejerzan recursos, teniendo por objeto establecer los lineamientos para regular el ejercicio, control y comprobación del gasto.

Los Titulares de Área de las unidades administrativas, serán responsables directos por acción u omisión en el ejercicio de su presupuesto autorizado, revisión del gasto y de la recopilación de la documentación comprobatoria, en cumplimiento con lo dispuesto en los presentes lineamientos y en las demás disposiciones aplicables; en su caso, será responsable subsidiario, el servidor público jerárquicamente inmediato superior o inferior, que por la índole de sus funciones por acción u omisión, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Artículo 3.- El objetivo de estos lineamientos son para crear un mecanismo de control que permita vigilar que la aplicación de los recursos públicos que son asignados a las diversas Dependencias y/o Unidades Administrativas se efectúe de manera legal, honesta, transparente, imparcial, eficaz, eficiente y de agilidad a las acciones y actividades que desarrolla el gobierno Municipal a través de su Administración Pública.

Artículo 4.- Las políticas y demás información contenida en este documento son aplicables a los Titulares de Área de las Unidades Administrativas, a los responsables Administrativos de las mismas y a todo Servidor Público involucrado en el desarrollo de las funciones administrativas del Municipio de Temixco que comprometan, devenguen y/o ejerzan recursos.

Los pagos de los trámites realizados ante esta Tesorería Municipal estarán sujetos a la disponibilidad financiera de recursos propios y de cada uno de los fondos y programas con base en las ministraciones efectuadas.

La interpretación de las presentes reglas, para efectos administrativos corresponde a la Tesorería Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 5.- Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. Adscripción.** - Dependencia, área o lugar en que se encuentra ubicado el centro de trabajo en el cual está asignado un empleado o empleada, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de la servidora o servidor público.
- II. Adecuaciones Presupuestarias.** - Modificaciones a la estructura funcional, programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto.
- III. Clasificador.** - Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las áreas usuarias para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos y que facilita el registro y fiscalización.
- IV. Comisión.** - Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público para que éste desarrolle por razones de su empleo o cargo, un trabajo en lugar distinto al de su centro laboral.
- V. Disponibilidad Presupuestal.** - Limite de recursos en una partida presupuestal, susceptible de ser utilizado por las áreas administrativas.
- VI. Documento comprobatorio.** - Cualquier documentación comprobatoria y justificativa del gasto, que de manera confiable y veraz refleje eventos realmente sucedidos. Se consideran de manera enunciativa y no limitativa los siguientes:
 - a. Comprobante fiscal digital por internet, con Requisitos Fiscales de conformidad con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.
 - b. Boletos de tren, marítimos, avión, autobús que incluyan pase de abordar y boleto físico o electrónico.
 - c. Comprobantes de pago de peaje.
 - d. Comprobante fiscal digital por internet de Gasolina cuando se haya utilizado vehículo oficial, particular o rentado.
 - e. Recibo de caja de la Tesorería por devolución de viáticos y/o pasajes, expedido por las cajas de la Tesorería.
 - f. Documentación que soporte la contratación de un bien, servicio o arrendamiento.
 - g. Cualquier documento a criterio de la Tesorería Municipal que represente eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, valuadas y respaldadas debidamente por los documentos comprobatorios y justificativos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los egresos utilizados en la ejecución de los programas gubernamentales.
- VII. Servidores públicos.** - Se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración

pública municipal, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

- VIII. Firma de documentos.-** Firma autógrafa estampada en los documentos, ya sea para solicitar, aprobar, tramitar, ejecutar, comprobar, informar y/o autorizar a los Servidores Públicos involucrados en la información contenida en el mismo.
- IX. Autoridades Electas y designadas.-** Presidente Municipal, Síndicos, Regidores u aquellos Servidores Públicos que se encuentran a cargo de alguna Dependencia Municipal que forman parte de la administración pública y órganos auxiliares de la presidencia Municipal y delegados.
- X. Gastos de Camino.-** Son los gastos de alimentación y/o de viaje realizados durante una comisión y que se realizan en la carretera o en ciudades de paso o ruta al lugar de la comisión o a su regreso, a partir de 50 kilómetros de carretera alejados al lugar de la adscripción. En el caso de alimentos en las terminales aéreas, marítimas, de autobús o tren serán procedentes de pago siempre que se apliquen dentro de una faja de 50 kilómetros de carretera alejados al lugar de la adscripción.
- XI. Gastos de Viaje.-** Recursos económicos otorgados por la Tesorería para la realización de viajes realizado (con el fin de cumplir) con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a seminarios, congresos, juntas o comisiones de carácter oficial, académico o profesional, mismos que deben ser comprobados de acuerdo a lo establecido en los presentes lineamientos y que incluyen los gastos de camino.
- XII. Gasto a Comprobar.-** Son las erogaciones relacionadas con la operatividad normal de las áreas que son necesarias para cumplir con sus programas y actividades, cuya comprobación deberá tramitarse ante la Tesorería Municipal.
- XIII. Hospedaje.-** Importe correspondiente al pago de servicios de hotel o en el caso de transportación marítima, al costo del camarote estándar y que son documentados mediante comprobantes de gasto con requisitos fiscales, los cuales deben corresponder a los montos establecidos en el Tabulador.
- XIV. Miembros de Cabildo.-** Se refiere al Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.
- XV. Oficio de Comisión.-** Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad, lugar o lugares en los que se realizará la comisión; que determine la autorización y designación del servidor público comisionado y que servirá como justificante de la erogación realizada. Están eximidos de este documento los miembros del Cabildo, Tesorero, Oficial Mayor, Secretario y Contralor Interno Municipal.
- XVI. Proveedores.-** Personas Físicas o Morales a las cuales se les adjudique un contrato escrito o tácito, por la adquisición de bienes arrendamientos y/o servicios.
- XVII. Recibo de caja de la Tesorería de la Tesorería.-** Documento expedido por el área de Finanzas de la Tesorería que acredita la erogación de un gasto.
- XVIII. Reembolso de Gastos.-** Son los gastos que, por necesidades de operación, el servidor público realiza con sus propios recursos y posteriormente le son reembolsados mediante su respectiva comprobación.
- XIX. SAT.-** Servicio de Administración Tributaria, es el órgano desconcentrado de la secretaria de Hacienda y Crédito Público que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera.

- XX. Tabulador de gastos de viaje y gastos de camino.-** Tablas que consignan los valores máximos de referencia para gastos de viáticos, alimentación y representación.
- XXI. Titular de Área.-** Servidor público de la Unidad Administrativa Municipal, o la persona por ellos designada, facultados para autorizar, signar, emitir documentos relativos con su encargo.
- XXII. Tesorería.-** Área administrativa responsable de manejar los recursos financieros representada a través de la persona designada de conformidad con la Ley Orgánica del Municipal del Estado de Morelos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO I DE LA TESORERIA MUNICIPAL

Artículo 6.- La Tesorería Municipal determinará con base en el presupuesto de egresos aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Temixco, los montos de los recursos que corresponderán a cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en cada ejercicio fiscal y podrá realizar las modificaciones necesarias conforme a las necesidades que se presenten, sujetándose a lo previsto en la legislación aplicable.

Artículo 7.- Tratándose de los recursos federales o estatales asignados, los Titulares de Área y a sus inferiores jerárquicos, deberán sujetarse a lo establecido en sus reglas de operación y/o convenios de colaboración para su ejercicio, a los lineamientos específicos que se emitan y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 8.- La Tesorería Municipal, está facultada para aplicar las disposiciones de los presentes lineamientos, por lo que, para efectos administrativos, establece las medidas conducentes para su correcta aplicación, mismas que habrán de racionalizar, mejorar la eficiencia, la eficacia y el control presupuestario de los recursos.

Artículo 9.- Todas las erogaciones que afecten el presupuesto de la Tesorería Municipal, requerirán de documentos justificativos y comprobatorios:

- I. Entendiéndose como justificación:** requisiciones, actas de fallo, contratos, pedidos, órdenes de compra, convenios u orden de publicidad;
- a. Entendiéndose por comprobatorios:** Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, estimaciones de obra ejecutada, recibos de honorarios, recibo de caja de la Tesorería y los demás documentos de carácter fiscal que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes, prestadores de servicios o contratistas y cualquier documento que represente eventos, transacciones y operaciones realmente ocurridas, valuadas y respaldadas debidamente

por los documentos originales, que muestren la administración, el manejo, custodia y aplicación de los egresos utilizados en la ejecución de los programas gubernamentales.

Artículo 10.- Toda la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones devengadas, en el ejercicio fiscal correspondiente, deberá ser ingresada a la Tesorería Municipal adjuntándola a sus trámites de conformidad con lo establecido en los presente lineamientos.

Artículo 11.- La Tesorería Municipal a través de sus áreas, podrá promover acciones que garanticen la veracidad y confiabilidad de la documentación e información que le sea remitida, en aquellos casos en los que se presuponga la posible práctica de irregularidades, dará vista a las autoridades administrativas competentes.

Artículo 12.- La documentación justificativa y comprobatoria correspondiente para trámite de registro, pago y/o comprobación, según corresponda, en los términos previstos en estos lineamientos, que presenten las unidades administrativas municipales, deberán ser firmados por el Titular del Área de la Unidad administrativa y por el o los servidores públicos que hubiesen participado en el gasto y reunir los siguientes requisitos según su ámbito de aplicación:

- I. Presentar formato de solicitud de pago de proveedores.
- II. Las solicitudes de pago que se realicen deberán indicar, solicitud por escrito del proveedor, número de cuenta bancaria, CLABE, Correo Electrónico del Beneficiario, RFC, y banco correspondiente.
- III. Presentar formato de haber recibido los bienes o servicios a su entera satisfacción.
- IV. Anexar preferentemente requisición, orden de compra u orden de servicio a proveedores.
- V. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet signados por el Titular de Área de la unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago; dichos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet deberán cumplir con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y contendrán los datos fiscales del Gobierno Municipal de Temixco, Morelos.

Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su(s) Comprobante Fiscal Digital por Internet correspondiente.

- VI. Comprobantes No Fiscales, son validos como comprobantes de gastos que respaldan las erogaciones realizadas, los siguientes documentos:
 - a. Recibos de Caja de la Tesorería, los cuales deberán acompañarse obligatoriamente con copia fotostática de la credencial de elector o cualquier identificación oficial de la persona que firme el recibo.
- VII. Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto.
- VIII. Adjuntar copia de recibo de material o equipo que señale que obra en su poder satisfactoriamente y de conformidad los bienes o servicios requeridos, así como copia

de evidencia fotográfica de material o equipo recibido firmada, lo anterior es requisito indispensable para el pago.

- IX. Cuando las compras se realicen en tiendas de autoservicio y estas no expidan Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, se deberá adjuntar el ticket correspondiente, y deberá de ir acompañada de un recibo de caja de la Tesorería.
- X. La documentación justificativa y comprobatoria, deberá ser en original y no deberá presentar tachaduras, enmendaduras o datos alterados.
- XI. En los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de honorarios y de arrendamiento, se deberá hacer constar en forma expresa y por separado el IVA, así como la retención de ISR y monto total.
- XII. No se aceptarán comprobantes ilegibles, alterados y/o remarcados ni comprobantes sin especificar el destino del gasto de los bienes o servicios recibidos.
- XIII. Cuando sea el caso anexar documentación que respalde, complemente y/o justifique el gasto como son: folletos, trípticos, manuales, revistas, invitaciones, listas, constancias, identificaciones, fotografías, estudio socioeconómico, recibos y similares o cualquier otro documento y medio magnético que señale la Tesorería Municipal.
- XIV. En el caso que el Titular de Área por ausencia no pueda firmar los oficios, documentos, solicitudes de pago, Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, etc., podrá autorizar otra persona firmando en su ausencia.
- XV. En caso de Trámites de carácter emergente éstos podrán ser autorizados por la Presidencia Municipal, Tesorería Municipal o, previo dictamen de justificación por escrito de los Titulares de Área y sus inferiores jerárquicos directamente involucrados.

Artículo 13.- La recepción de la documentación comprobatoria del gasto será en la Dirección de Presupuesto, de lunes a viernes en un horario de las 8:00 a las 16:00 horas. Una vez validada, será turnada a la Dirección de Finanzas, para que, en su caso, se proceda a realizar el pago correspondiente de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

Artículo 14.- Una vez concluida la vigencia del presupuesto, solo procederá hacer pagos por los conceptos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal que corresponda, siempre que se hubiesen provisionado debida y oportunamente las operaciones por las unidades administrativas municipales ante la Tesorería Municipal.

Artículo 15.- Todos los pagos que realiza la Tesorería Municipal una vez cumplidos los requisitos de este lineamiento y demás ordenamientos que resulten aplicables, se emiten de buena fe, atendiendo al principio de responsabilidad directa, nexo causal, tipicidad, imputabilidad y culpabilidad de cada servidor público en sus actuaciones u omisiones.

Artículo 16.- Las funciones de la Tesorería Municipal son realizadas en apego a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas, permitiendo a los órganos de Auditoría Federales, Estatales o Municipales la revisión, justificación o investigación de los mismos.

Artículo 17.- Todos los pagos a proveedores se realizarán conforme a la disponibilidad de flujo y liquidez con la que cuente el Gobierno Municipal, a través de la Tesorería.

Artículo 18.- Si de la revisión practicada a la documentación justificativa y comprobatoria resulta alguna observación, el área correspondiente de la Tesorería Municipal, elaborará un formato, de devolución de trámite, en el que se indicará la causa del rechazo, mismo que quedará a disposición del área a que pertenezca, para subsanar la inconsistencia determinada.

Artículo-19. En los casos que el proveedor no cuente con registro ante la SHCP se comprobará, con contrato, convenio, recibo de caja de la Tesorería, firmados por el prestado del servicio y la solicitud, del titular del área promocionada y autorizado por la Presidencia o Tesorería Municipal, estos conceptos no podrán superar la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N).

Artículo 20.- Los trámites por concepto, reembolsos y caja chica serán cubiertos siempre y cuando se cuente con disponibilidad de liquidez y su comprobación este completa con los documentos respectivos.

Artículo 21.- Los pagos de servicios de luz y teléfono se pagarán de manera inmediata, siempre que se cuente con disponibilidad de liquidez.

Artículo 22.- La Tesorería Municipal a través del área que designe, está facultada para solicitar la documentación soporte que a su juicio considere conveniente para efectos de la debida justificación y comprobación del gasto. Así mismo devolverá los documentos o comprobantes que considere improcedentes.

CAPÍTULO II

COMPROBACIONES ADICIONALES Y ESPECIFICAS POR OBJETO DEL GASTO

Artículo 23.- Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

La documentación justificativa y comprobatoria adicional y específica correspondiente a servicios personales son:

- a) El apartado 1100 de Remuneraciones al personal de carácter permanente, considera los rubros de 111 Dietas, y 113 Sueldos base al personal permanente; se comprobarán con recibos de nómina debidamente firmados, lista de raya o recibo de caja de la Tesorería. Para el cobro de nómina por incapacidad del trabajador, podrá hacerlo a través de tercera persona, mediante carta poder simple firmada ante dos testigos, anexando copia fotostática simple de las personas que intervienen, así como el listado de las percepciones y deducciones que componen el importe de la nómina que corresponda el pago.
- b) El apartado 1200 de Remuneraciones al personal de carácter transitorio, se incluye el rubro 121 Honorarios asimilados a salarios, se comprobarán con documento que reúna requisitos fiscales, se adjuntará el reporte de actividades firmado y validado por el titular del área, copia fotostática de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial y contrato

de prestación de servicios debidamente firmado por las autoridades facultadas para ello, el cual se incluirá en el primer pago. El rubro 122 Sueldo base al personal eventual, es decir, las remuneraciones personales por contrato, se comprobarán con recibo de nómina y contrato de prestación de servicios por el periodo que corresponda, debidamente firmado por las autoridades facultadas para ello. La partida 123 Retribución por servicio social, se comprobará mediante recibo de caja de la Tesorería, Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial y reporte de actividades debidamente valido por el titular del área a la cual está asignado, en caso de ser menor de edad presentar credencial de estudiante expedida por la Institución Educativa correspondiente y el oficio de asignación.

- c) El apartado 1300 de Remuneraciones adicionales y especiales comprenden las siguientes partidas 131 Primas de años de servicios efectivamente prestados, 132 Primas de vacaciones y gratificación de fin de año, 133 horas extraordinarias, 134 Compensaciones, esta se comprobará incluyéndose en los recibos de nómina, recibo de caja de la Tesorería y Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial. Las Liquidaciones que se paguen a los empleados que dejen de prestar sus servicios, se comprobarán con recibo de caja de la Tesorería, credencial para votar o cualquier otra identificación oficial, cálculo de prestaciones a pagar firmada por el titular de Oficialía Mayor, en su caso renuncia y ratificación ante la autoridad competente, caso convenio celebrado ante la instancia correspondiente. Las Comisiones a los notificadores y/o ejecutores, se comprobará mediante recibo de nómina, recibo de caja de la Tesorería y anexar un reporte que contenga el desglose de lo recaudado con motivo de las notificaciones realizadas por cada uno de los notificadores u ejecutores debidamente firmado y validado por el Titular de la Unidad Administrativa a las cuales están asignados, así como copia fotostática de los recibos de ingresos descritos en el reporte y copia de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial. El rubro 137 Honorarios especiales, la comprobación se realizará mediante recibo de honorarios que cumpla requisitos fiscales, Informe de actividades debidamente firmados y validados, por el titular del área y el contrato respectivo firmado por las autoridades facultadas para ello.
- d) El apartado 1400 de la seguridad social integra los rubros de 141 Aportaciones de seguridad social, asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio. El rubro de Honorarios médicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, envíos del médico en su caso, si registra varias consultas se presentará un listado de las personas atendidas. En el caso de médicos y enfermeras que presten servicios en la clínica municipal presentaran reporte de actividades, bitácora y en el primer pago anexaran contrato original y/o copia certificada por las autoridades facultadas para ello. La partida de Cirugías y/o hospitalización, se comprobará con comprobante que reúnan requisitos fiscales, nota quirúrgica y hoja de referencia del médico. El rubro de Análisis Clínicos, la comprobación se realizará con comprobantes que reúna requisitos fiscales, copia de la orden médica para realizar los análisis, en caso de varios estudios se presentará un listado de las personas atendidas. La partida 144 Aportaciones para seguros, se comprobará con comprobante que

reúna requisitos fiscales, póliza del seguro debidamente firmada por el trabajador y la lista del personal asegurado.

- e) El apartado 1500 de Otras prestaciones sociales y económicas incluye las partidas 151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajador, se comprobará con recibos de nómina. La partida 152 Indemnizaciones, se comprobará con recibo de caja de la Tesorería, cálculo de la indemnización, ratificación ante la autoridad competente si fuera el caso, copia de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien recibe el pago y convenio en su caso. El rubro 153 Prestaciones y haberes de retiro, se comprobará con recibos de nómina. La partida 154 Prestaciones contractuales incluidas directamente en nómina, se comprobará con recibos de nómina. El rubro de Prestaciones contractuales pagadas directamente a los sindicatos; se comprobará con recibo de caja de la Tesorería y copia del convenio en el apartado de la cláusula a pagar, copia de Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien recibe el pago. La partida 155 Apoyos a la capacitación de servidores públicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, o se podrá comprobar mediante recibo de caja de la Tesorería cuando no exceda de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), anexando Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien recibe el pago. El rubro 159 Otras prestaciones sociales y económicas se comprobarán con recibo de nómina o recibo de caja de la Tesorería de la Tesorería Municipal y copia de identificación oficial.
- f) El apartado 1700 Pago de estímulos a servidores públicos este rubro incluye 171 Estímulos, se comprobarán con recibo de nómina o con recibo de caja de la Tesorería anexando copia de Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial si es el caso.

Artículo 24.- Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

La documentación justificativa y comprobatoria adicional y específica correspondiente a materiales y suministros son:

- a) El apartado 2100 de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales; incluye los rubros, 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina; 212 materiales y útiles de impresión y reproducción; 213 Material estadístico y geográfico; 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones; 215 Material impreso e información digital; 216 Material de limpieza; 217 Materiales y útiles de enseñanza; 218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas, y se podrán comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando no exceda \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- b) El apartado 2200 de Materiales y Alimentos; se consideraran los rubros, 221 Productos alimenticios para personas; 222 Productos alimenticios para animales; 223 Utensilios para el servicio de alimentación; y se podrán comprobar con notas de remisión, notas de venta

y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando el monto no exceda de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.

- c) El apartado 2300 de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización; se consideran los rubros, 231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima, 239 Otros productos adquiridos como materia prima; se podrán comprobar con notas de remisión, notas de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando el monto no exceda de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.) Por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- d) El apartado 2400 de Materiales y Artículos de Construcción y Reparación; este integra los rubros, 241 Productos minerales no metálicos; 242 Cemento y productos de concreto; 243 Cal, yeso y productos de yeso; 244 Madera y productos de madera; 245 Vidrio y productos de vidrio; 246 Material eléctrico y electrónico; 247 Artículos metálicos para la construcción; 248 Materiales complementarios; otros materiales y 249 Artículos de construcción y reparación; y se podrán comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, hasta por el importe de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- e) El apartado 2500 de Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio, incluyen los rubros, 251 Productos químicos básicos, 252 Fertilizantes, pesticidas y agroquímicos; 254 Materiales, accesorios y suministros médicos; 256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados; 259 Otros productos químicos; y se podrán comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando el monto no exceda de \$8,000.00 (Ocho Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. 253 El rubro de Medicinas y productos farmacéuticos; se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando no exceda de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.; 255 el rubro de Materiales, accesorios y suministros de laboratorio; se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando el importe no exceda de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- f) El apartado 2600 de Combustible, lubricantes y aditivos, incluye el rubro, 261 Combustible, lubricantes y aditivos; y se podrán comprobar con ticket, nota de venta o recibo de caja de la tesorería, hasta por un monto de \$2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.

- g) El apartado 2700 de Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos se integra, 271 Vestuario y uniformes; 272 Prendas de seguridad y protección personal; 275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir; y se comprobará con nota de venta o nota de remisión o recibo de caja de la tesorería cuando el monto no exceda el importe de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet y se adjuntara listado o recibo de recepción de las prendas y artículos. El rubro 273 Artículos deportivos; se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando el importe no exceda de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. El rubro 274 Productos textiles; se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la Tesorería, cuando el importe no exceda de \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- h) El apartado 2800 Materiales y suministros para seguridad incluye las partidas; 282 Materiales de seguridad pública y 283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional; se justificará con un Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- i) El apartado 2900 de las Herramientas, refacciones y accesorios menores comprende los rubros 291 Herramientas menores; 292 Refacciones y accesorios menores de edificios; 293 Refacciones y accesorios menores de equipo de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo; 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información; 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio; 296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte; 297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad; 298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos; 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles; y se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la tesorería, cuando el importe no exceda de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), por un importe mayor será con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.

Artículo 25.- Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

La documentación justificativa y comprobatoria adicional y específica correspondiente a servicios generales son:

- a) El capítulo 3100 de Servicios básicos se integra por las partidas 311 Energía eléctrica, 313 agua, 314 Telefonía tradicional, 315 Telefonía celular, 317 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información; y se comprobarán con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio y/o con recibo de caja. El rubro 312 Gas, se podrá comprobar con nota de venta y/o recibo de caja de la tesorería, cuando el importe no exceda de \$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.), y cuando el importe sea mayor se comprobará con un Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. Las partidas 316 Servicios de telecomunicaciones y satélites, se comprobará con factura que reúnan requisitos fiscales, 318 Servicios postales y telegráficos; se comprobará con recibo de pago y/o recibo de caja de la Tesorería hasta \$2,000.00 (Dos Pesos 00/100 M.N.) y cuando el importe sea mayor se comprobará con un Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet. El rubro 319 Servicios integrales y otros servicios, se comprobará con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio o con Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.
- b) El apartado 3200 de los Servicios de arrendamiento se incluyen los rubro 321 Arrendamiento de terrenos, 322 Arrendamientos de edificios, arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 325 Arrendamiento de equipo de transporte, 326 Arrendamiento de maquinarias, otro equipos y herramientas, 328 Arrendamiento financiero, y las erogaciones que se realicen por estos conceptos, cuando no rebase la cantidad de \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.) se podrán comprobar con recibo de caja de la Tesorería, y cuando el importe sea mayor se comprobará con un Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet y en ambos casos contrato. El rubro 327 Arrendamiento de activos intangibles, se comprobará con recibo de caja de la Tesorería cuando el importe no sea superior a \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando exceda será con comprobante que reúna requisitos fiscales y contrato. La partida 329 Otros arrendamientos, se podrá comprobar con recibo de caja de la Tesorería cuando no exceda el monto de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con comprobantes que reúnan requisitos fiscales y en ambos casos contrato.
- c) En el apartado 3300 de Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios se consideran las partidas 331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría, y relacionados, 332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas, 333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, 334 Servicios de capacitación, 335 Servicios de investigación científica y desarrollo, 337 Servicios

de protección y seguridad, 339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales; y se comprobarán con recibo de caja cuando el monto no exceda \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando exceda con comprobantes que reúnan requisitos fiscales y en ambos casos contrato. El rubro 336 Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión; se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta o recibo de caja, cuando el importe no exceda el monto de \$2,500.00 (Dos Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

- d) En el apartado 3400 de Servicios financieros, bancarios y comerciales, incluye los rubros 341 Servicios financieros y bancarios; se comprobará con el estado de cuenta que emite mensualmente el banco y podrá ser impreso de la banca electrónica. Los rubros 342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar y 343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores, se comprobará con comprobante que expida la compañía que presta el servicio. La partida 344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas, se comprobará con factura que reúnan requisitos fiscales y la póliza de la fianza. El rubro 345 Seguros de bienes patrimoniales; se comprobarán con documentos que reúnan requisitos fiscales, póliza de seguro respectiva firmada de recibido por el responsable del bien. Este rubro 347 Fletes y maniobras; se comprobará con recibo de caja, cuando el monto no exceda de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.); cuando el importe sea mayor se comprobará con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.
- e) En el apartado 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación incluye las partidas 351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles, 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, 354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte, 356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad, 357 instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas; y se comprobarán con recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no exceda de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.); cuando el importe sea mayor se comprobará con comprobantes que reúnan requisitos fiscales. El rubro 358 Servicios de limpieza y manejo de desechos, en el caso de servicio de limpieza se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no exceda de \$8,000.00 (Ocho Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con comprobantes fiscales que reúnan requisitos fiscales. En el caso de manejo de desechos sólidos; se comprobará con comprobantes fiscales que reúnan requisitos fiscales, contrato de servicios, reporte y comprobante de pesaje. Este rubro 359 Servicios de jardinería y fumigación, se podrá comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no exceda de \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con comprobantes fiscales que reúnan requisitos fiscales.
- f) El rubro 3600 de Servicio de comunicación social y publicidad se integra con las partidas 361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre los programas y actividades gubernamentales; 362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes

comerciales para promover la venta de bienes o servicios, 363 servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet; 364 servicios de revelado de fotografías; 365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video; 366 servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet; se podrán comprobar con nota de remisión, nota de venta y/o recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no exceda de \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales.

- g) El apartado 3700 de Servicios de traslado y viáticos incluye los rubros 371 Pasajes aéreos, 372 Pasajes terrestres, se podrá comprobar con recibo de caja de la Tesorería, cuando el monto no exceda de \$6,000.00 (Seis Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales. El rubro 375 Viáticos en el país, 376 Viáticos en el extranjero, 378 Servicios integrales de traslado y viáticos y 379 Otros servicios de traslado y hospedaje; se podrán comprobar con recibo de caja de Tesorería, cuando el monto no exceda \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.) diarios, cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales.
- h) El apartado 3800 Servicios oficiales este rubro integra las partidas 381 Gastos de ceremonial, 382 Gastos de orden social y cultural, se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería cuando no exceda el monto de \$27,500.00 (Veintisiete Mil Quinientos Pesos 00/100M.N), cuando el importe sea mayor se comprobará con comprobantes que reúnan requisitos fiscales; 383 Congresos y convenciones, 384 Exposiciones, se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería cuando no exceda el monto de \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con comprobantes que reúnan requisitos fiscales; 385 Gastos de representación, se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería cuando no exceda el monto de \$27,500.00 (Veintisiete Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.).
- i) El apartado 3900 de Otros servicios generales incluye las partidas de 391 Servicios funerarios y de cementerios, se podrá comprobar con nota de venta y/o recibo de caja de la tesorería cuando el monto no exceda de \$15,000.00 (Quince Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales. El rubro 392 Impuestos y derechos; se comprobará con el comprobante de pago que emitan las instancias correspondientes. La partida 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; se podrá comprobar con recibo de caja o recibo que emita la instancia correspondiente y copia de la ratificación de cumplimiento. El rubro 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; se comprobará con el comprobante de pago que emitan las instancias correspondientes, 399 Otros servicios generales; se podrá comprobar con recibo de caja de la Tesorería hasta el monto de \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales. La partida 396 Otros gastos por responsabilidades; se comprobará con el documento que emita la compañía correspondiente.

Artículo 26.- Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

La documentación justificativa y comprobatoria adicional y específica correspondiente a transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas son:

- a) El apartado 4100 de Transferencias internas y asignaciones al sector público integra el rubro 414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos; y se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales.
- b) El apartado de 4300 de Subsidios y subvenciones, integra la partida 439 Otros subsidios; se comprobará con el comprobante de ingresos en el cual se apliquen.
- c) El apartado 4400 de Ayudas sociales integra los rubros 441 Ayudas sociales a personas; se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería hasta por el monto de \$50,000.00 (Cincuenta Mil Pesos 00/100 M.N.), copia de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien recibe el apoyo y en su caso solicitud de apoyo y agradecimiento. La partida 442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación; se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no rebase \$25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales además en ambos casos, solicitud de apoyo, agradecimiento y copia de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien recibe el apoyo. Los rubros 443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza, 444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas, 445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro, 446 Ayudas sociales a cooperativas, se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no rebase \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales, solicitud de apoyo, agradecimiento y copia de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien recibe el apoyo. La partida 448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros; se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no rebase \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales, dictamen de protección civil, fotografías, solicitud de apoyo, agradecimiento y copia de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien recibe el apoyo. En ayudas sociales masivas y asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión, se podrá comprobar con recibo de caja de la tesorería, cuando el monto no rebase el importe de \$30,000.00 (Treinta Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el monto sea mayor, se comprobará con factura del gasto, no será necesario que los beneficiarios presenten solicitud de apoyo y/o subsidio, ni evidencia individual de la recepción de los mismos por parte de los beneficiarios; y se levantará acta que haga constar el otorgamiento de la ayuda,

la cual deberá contener los siguientes requisitos: a) descripción de la contingencia o desastre natural; b) lugar y fecha; c) descripción de las ayudas o asignaciones destinadas a la atención; d) firma de la C. Presidenta Municipal, el Director (a) de Administración, representante Jefatura de Contraloría Social y el Director (a) General del DIF Municipal, firma del encargado (a) de coordinar la entrega de apoyos o asignaciones y de cuatro testigos (preferentemente personas beneficiadas); e) copia de identificación de las personas que firmen el acta y f) evidencia fotográfica.

- d) El apartado 4500 de Pensiones y jubilaciones se incluye en este rubro 451 Pensiones y 452 Jubilaciones, se comprobará con el recibo de nómina correspondiente. 459 Otras pensiones y jubilaciones, se comprobará con recibo de caja de la tesorería cuando el monto no sea mayor a \$25,000.00 (Veinticinco Mil Pesos 00/100 M.N.).
- e) El apartado 4800 de Donativos integra el rubro 481 Donativos a instituciones sin fines de lucro; se podrá comprobar con recibo de caja hasta por el monto de \$20,000.00 (Veinte Mil Pesos 00/100 M.N.), cuando el importe sea mayor se comprobará con documentos que reúnan requisitos fiscales.

Artículo 27.- Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

La documentación justificativa y comprobatoria adicional y específica correspondiente a bienes muebles, inmuebles e intangibles son:

- a) Bienes Muebles. En este apartado se incluyen los rubros 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, Equipo de defensa y seguridad, 5600 de la Maquinaria, otros equipos y herramientas, se comprobará con un Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- b) Bienes Inmuebles. El apartado 5800 incluye las partidas 581 Terrenos, 583 Edificios no residenciales, 589 Otros bienes inmuebles; y se comprobará con escrituras, o carta notarial en proceso de escrituración, o contrato de compraventa, o cesión de derechos, o constancia de posesión, según el estado de la escrituración o Periódico Oficial donde se publique la expropiación o adjudicación, con la autorización del Cabildo.
- c) El apartado 5900 de los Activos intangibles incluye el rubro 591 Software, 597 licencias informáticas e intelectuales, y 599 otros activos intangibles, se comprobará con un Comprobante Fiscal Digital por Internet Digital que reúna requisitos fiscales, impresión del XLM, y verificación de comprobantes fiscales digitales por internet.

Artículo 28.- Capítulo 6000 INVERSIÓN PÚBLICA. Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

La documentación justificativa y comprobatoria adicional y específica correspondiente a inversiones financieras y otras provisiones son:

- a) El apartado 6100 de la obra pública en bienes de dominio público, incluye los rubros: 611 Edificación habitacional, 612 Edificación no habitacional, 613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones, 614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización, 615 Construcción de vías de comunicación, 616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada, 617 Instalaciones y equipamiento en construcciones, 619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.
- b) El apartado 6200 de la obra pública en bienes propios, incluye las partidas: 621 Edificación habitacional, 622 Edificación no habitacional, 623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones, 624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización, 625 Construcción de vías de comunicación, 626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada, 627 Instalaciones y equipamiento en construcciones, 629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados. En obras por contrato se comprobarán como sigue:
- c) El apartado 6300 de los Proyectos productivos y acciones de fomento incluye los rubros 631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo y 632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo; se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales y entregable del proyecto o estudio.

CAPÍTULO III DE LOS PAGOS DE OBRA PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 29.- Para realizar el pago de obras públicas, será responsabilidad directa del área de obras públicas y deberá cumplir los requisitos establecidos en este Título.

Apegados a las reglas de operación, y la norma aplicable en materia de obra publica

Artículo 30.- Para el caso de Obra Pública por contrato, se aplican todos los requisitos exigidos en el presente Título, en copia simple, salvo el comprobante fiscal digital por internet, fianzas y la solicitud de pago, las cuales deberán ser en original y debidamente firmadas por el Titular del área, quedando el resto de los documentos originales en resguardo de la Dirección Obras Publicas.

Artículo 31.- Para el caso de Obra Pública por administración directa se aplican todos los requisitos exigidos en el presente Título, en copia simple, salvo la solicitud de pago y las listas de raya, las cuales deberá ser en original, quedando el resto de los documentos originales en resguardo de la Dirección Obras Publicas.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ANTICIPOS

Artículo 32.- Este trámite lo realizará el Titular del área de Obras Publicas quien elaborará oficio y solicitud de pago.

Artículo 33.- Los anticipos no podrán ser mayores al 30% del monto del contrato, salvo las excepciones establecidas por las leyes aplicables.

Artículo 34.- La tesorería pagará los anticipos cuando se presente la siguiente documentación:

- I. Escrito firmado por el Titular de Área, supervisor y/o personal operativo encargado de la obra, donde se describa el tipo de adjudicación de contrato, justificación del método de adjudicación y motivos de adjudicación de contrato al contratista ganador.
- II. Fallo, presupuesto y programa.
- III. Comprobante que cumpla con los requisitos que marca los artículos 29 y 29-A del Código, debidamente firmada por el Titular de Área, supervisor y/o personal operativo encargado de la obra.
- IV. Fianza de anticipo y su validación.
- V. Fianza de cumplimiento y su validación.
- VI. Recibo de anticipo.
- VII. Contrato firmado por el contratista.
- VIII. Oficio de aprobación de disponibilidad de recursos económicos.

SECCIÓN TERCERA DE LAS ESTIMACIONES

Artículo 35.- Este trámite lo realizará el Titular de Área de Obras Públicas quien elaborará oficio firmado por el servidor público involucrado del área y el supervisor de la obra, adicional la solicitud de pago.

Artículo 36.- La tesorería pagará las estimaciones cuando se presente la siguiente documentación:

- I. Presentar formato del pago dirigido a la Tesorería Municipal, debidamente firmado por el Titular del área y el supervisor de la obra.
- II. Comprobante fiscal digital por internet que cumpla con los requisitos que marca el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, debidamente firmado por el Titular del área y el supervisor de la obra, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente y Verificación del archivo xml.
- III. Fianza de cumplimiento y su validación (cuando no se otorgue anticipo).
- IV. 1era Estimación.
- V. Estado de cuenta.
- VI. Presupuesto a estimar.
- VII. Números Generadores.
- VIII. Reportes de Laboratorio, cuando sea el caso.
- IX. Fotografías.
- X. Registro de Bitácora.
- XI. Periodo de ejecución.
- XII. Acumulado de estimaciones.

SECCIÓN CUARTA DEL FINIQUITO

Artículo 37.- Para el pago de este concepto se deberá presentar los siguiente:

Formato del pago dirigido a la tesorería Municipal, debidamente firmado por el Titular del área de Obras Públicas y el supervisor de la obra.

- I. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet con los requisitos que marca los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, debidamente firmado por el Titular del área y el supervisor de la obra, efectuando las retenciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.
- II. Números Generadores.
- III. Reportes de Laboratorio (Cuando sea procedente).

- IV. Fotografías.
- V. Bitácora de Obra.
- VI. Fianza de vicios ocultos.
- VII. Aviso de terminación.
- VIII. Acta de entrega-recepción firmada por el contratista, Titular del Área de Obras Públicas, supervisor de obra y la Contraloría Municipal.
- IX. Acumulado de estimaciones.
- X. Croquis de finiquito.
- XI. Fotografía de Obra Terminada.
- XII. Acta de Finiquito de contrato debidamente firmada. (También anexar cuando es Estimación única).

Una vez realizado el pago y enterado el contratista del mismo por parte de la Dirección de Obras Públicas, deberá suscribir el Acta Administrativa de extinción de derechos y obligaciones del contrato.

CAPÍTULO IV DEUDA PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 38.- CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA. Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna, derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública; así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

- a) El apartado 9100 de la Amortización de la deuda, incluye los rubros de:
La Amortización de la deuda pública, 911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito o con estado de cuenta bancario que emita la banca electrónica.
- b) Los Intereses de la deuda pública se integran con la partida 921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito o con estado de cuenta bancario que emita la banca electrónica.
- c) Las Comisiones de la deuda pública este rubro se integra 931 Comisiones de la deuda pública interna, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito o con estado de cuenta bancario que emita la banca electrónica.
- d) Los Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) se incluyen en este rubro 991 Adefas; se comprobará con la documentación original comprobatoria del gasto y el registro contable del devengado.

Artículo 39.- Todos los programas por convenio Federales y programas Estatales sujetos a reglas de operación y/o lineamientos de operación se comprobarán de acuerdo a lo establecido en los mismos.

CAPÍTULO V
DE LA ASIGNACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
SECCION PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- Para otorgar el recurso económico por este concepto, el área usuaria deberá:

- I. Presentar documento de solicitud de pago dirigido a la Tesorería Municipal, debidamente firmado por el Titular de Área y por el servidor público que hubiese participado en el gasto, así como el formato de Gestión de Trámites de la Tesorería.
- II. Presentar documento oficio de comisión a nombre del comisionado, firmado por el Titular de Área de la Dirección respectiva o superior inmediato en el caso de Titular de Área es de área y rubricado por el servidor público involucrado, el cual validará la suficiencia presupuestal y en el que se precise:
 - a) Motivo del viaje
 - b) El periodo de Comisión especificando el día(s)
 - c) Lugar donde se realizará la comisión.

Artículo 41.- El Personal de la Tesorería Municipal verificará que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos lineamientos, pudiendo modificar la solicitud de pago, ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.

La partida de viáticos se integra por los conceptos siguientes:

- I. Transporte
- II. Alimentación
- III. Hospedaje en caso de pernocta
- IV. Traslados en el lugar de comisión

SECCIÓN SEGUNDA
TRANSPORTE

Artículo 42.- El concepto de transporte ampara lo siguientes gastos:

- I. Costo de traslado por tierra local o foráneo.
- II. Pago de taxis, pago de caseta de peaje.
- III. Pago de combustible.
- IV. Costo de traslado marítimo

Artículo 43.- Los boletos de avión serán asignados única y exclusivamente a los miembros de Cabildo y funcionarios de primer nivel, quedando establecido como base de referencia de los vuelos, la denominada "clase económica" o "turista". En casos excepcionales se podrá autorizar a servidores públicos o empleados cuando se justifique plenamente por parte del Titular de Área usuaria correspondiente.

SECCIÓN TERCERA HOSPEDAJE

Artículo 44.- Los gastos de alimentación generados por la realización de una comisión de las siguientes formas:

- I. Sin pernocta por ser un viaje de ida y retorno en la misma fecha.
- II. Con pernocta por ser un viaje de una noche como mínimo

Artículo 45.- Los valores máximos de referencia por día de comisión, son de la siguiente manera:

Asignación	Dentro del Estado sin Pernocta	Dentro del Estado con Pernocta	Fuera del Estado sin Pernocta	Fuera del Estado con Pernocta	Internacional
Miembros del Cabildo	12 UMA	20 UMA	25 UMA	55 UMA	\$300 US
Funcionarios	10 UMA	18 UMA	20 UMA	45 UMA	\$250 US
Empleados	8 UMA	14 UMA	18 UMA	35 UMA	\$200 US

*La Unidad de Medida de Actualización (UMA) es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores.

La autorización en montos superiores a los aquí establecidos, deberán ser plenamente justificados por el servidor público que los ejerza y autorizados por la Presidencia Municipal siempre y cuando exista en su caso, disponibilidad presupuestal.

SECCIÓN CUARTA DE LA COMPROBACIÓN

Artículo 46.- Los recursos otorgados para la realización de las Comisiones, deben ser plenamente comprobados. En este sentido, para la correcta comprobación de los viáticos, deberán presentarse los siguientes documentos:

- I. Copia de solicitud de pago de gastos por viaje.
- II. Oficio de comisión.
- III. Comprobantes Fiscales Digitales por Internet signados por el Titular de Área de la unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto para su debido registro y pago.
Dichos Comprobantes Fiscales Digitales por Internet deberán cumplir con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y contendrán los datos fiscales del Municipio de Temixco, Morelos.
Adicionalmente a dichos comprobantes, se deberán anexar la verificación del o los comprobantes a través de la página web del SAT, imprimiendo la evidencia que otorga esta autoridad y adjuntándola a su (s) Comprobantes Fiscales Digitales por Internet correspondientes.
- IV. En caso de notas de consumo, se deberá pegar cada nota en una hoja blanca y al calce de la hoja la justificación o motivo del consumo, si es con alguna otra persona anotar nombre y puesto de la institución que representa.
- V. Si se utilizara boleto de avión, la comprobación del gasto será el comprobante fiscal de acuerdo a la legislación vigente.
- VI. Informe por escrito de los resultados de la comisión.
- VII. En su caso, copiade la Constancia de Asistencia o Participación en eventos, firmado por el Titular de Área de la Unidad administrativa y por el servidor público que hubiese participado en el gasto.
- VIII. Anexar toda la documentación comprobatoria que a cada caso en particular resulte aplicable para justificar ampliamente el motivo del gasto, como trípticos, folletos, invitación, copia de constancia de participación, informe del evento al cual asistió.
- IX. La documentación justificativa y comprobatoria, no deberá presentar tachaduras o enmendaduras;

Artículo 47.- No se reintegrarán gastos efectuados en el Municipio de Temixco, Morelos, salvo que estén plenamente justificados y todos los gastos deberán estar autorizados por la Presidencia Municipal.

Artículo 48.- Las erogaciones de viáticos podrán ser por los conceptos antes descritos y cualquier otro gasto conexo, a excepción de comprobantes de arreglos florales, cigarros, souvenirs y similares.

Artículo 49.- Todos los comprobantes presentados deberán de estar firmados por el Titular del área y el servidor público que realice la comisión y deberán ajustarse al Tabulador de gasto por concepto de viáticos establecidos.

Artículo 50.- La comprobación de viáticos deberá ser realizada en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la finalización de la Comisión. En caso de contario, se procederá a descontar los montos económicos del sueldo correspondiente al servidor público.

Los viáticos deberán ser asignados conforme a este lineamiento antes de la realización de la Comisión. En caso de que la urgencia del caso lo ameritara, y se hubiese realizado la comisión a través del mecanismo de reembolso, serán aplicados los mismos criterios y tarifas autorizadas.

CAPÍTULO VI

GASTOS A COMPROBAR

Artículo 51.- El Servidor Público a quien se le asigne recursos económicos por concepto de gastos a comprobar, tendrá la obligación de comprobar la aplicación de los recursos facilitados dentro del ejercicio fiscal que corresponda, ya que la inobservancia a este punto ocasionará que se realice el descuento correspondiente a la persona responsable de la comprobación; trascurrido el plazo no serán recibidos los comprobantes.

Artículo 52.- Para solicitar gastos a comprobar el titular de la dependencia, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitar Gastos a comprobar.
- b) Pagaré original suscrito a favor del Municipio de Temixco, debidamente firmado.
- c) Copia de Identificación oficial de quien suscribe el pagaré.
- d) Recibo de caja de la tesorería.

Artículo 53.- Para amortizar los recursos que les otorgaron como "gastos a comprobar", y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere dar cumplimiento a lo siguiente:

- I. La comprobación se deberá presentar a la Dirección de Presupuesto.
- II. Presentar formatos de comprobación de gastos y resumen de gastos, con la documentación comprobatoria del gasto.
- III. Los recursos deberán ser ejercidos y comprobados hasta por los montos que fueron solicitados por parte de los titulares de las áreas responsables, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución.

- IV. Los recursos que no sean ejercidos, deberán ser depositados a la cuenta bancaria que autorice la Dirección de Finanzas, por lo que en su caso, deberán solicitarla en la Dirección antes citada.
- V. La documentación deberá presentarse para su revisión y registro, en el horario establecido.

Artículo 54.- Para los efectos del cierre anual del ejercicio, así como los cambios Constitucionales de la Administración, será responsabilidad de la Tesorería Municipal a través del Titular del área de Finanzas, determinar y dar a conocer a través de oficio a los solicitantes de gastos que tienen pendientes por comprobar y la fecha límite en que deberán quedar saldados los adeudos.

Los adeudos no saldados serán notificados a la Dirección Jurídica, para iniciar los procedimientos legales correspondientes.

CAPITULO VII FONDOS REVOLVENTES

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 55.- Se considera fondo revolvente el dinero asignado a los titulares de las dependencias, con el fin de poder realizar por su cuenta diversos gastos.

Los fondos revolventes podrán ser renovados a través del formato de solicitud, adjuntando la documentación comprobatoria del gasto.

El monto del Fondo Revolvente que se asigne será determinado por la Presidenta Municipal y a solicitud del Titular de la Dependencia ejecutora considerado la operatividad de la Dependencia que ejercerá, la cancelación de este se realizará a más tardar en el mes de Diciembre de cada ejercicio fiscal.

1. Solicitud de Creación de Fondo Revolvente.

Para solicitar la creación de fondo revolvente el titular de la dependencia, deberá integrar la documentación que se detalla a continuación:

- a) Solicitar el Fondo Revolvente debidamente firmado y sellado.
- b) Recibo de Caja debidamente firmado y sellado.
- c) Pagaré original que deberá suscribirse a favor del Municipio de Temixco, con fecha de vencimiento al 31 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, el cual quedara bajo resguardo de la Dirección de Finanzas.
- d) Copia fotostática de la Credencial de Elector o cualquier otra identificación oficial de quien suscribe el pagaré.

2. Procedimiento para la presentación de la documentación y Reposición del Fondo Revolvente.

Para la reposición de fondo revolvente, es necesario que el titular de la dependencia, cumpla con los requerimientos que se mencionan:

- a)** Adjuntar documentación comprobatoria del gasto.
- b)** Cuando el reembolso del Fondo Revolvente exceda los montos autorizados, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será motivo de devolución a la Dependencia correspondiente y no procederá su trámite para la reposición hasta que sea corregido.
- c)** La documentación deberá presentarse para su revisión y registro, en el horario establecido.

CAPITULO VIII

GASTOS EROGADOS Y REEMBOLSO DE GASTOS

SECCIÓN PRIMERA

Artículo 56.- El pago de Gastos Erogados se utiliza cuando por razones de operatividad el servidor público realiza erogaciones con sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados.

Artículo 57.- Presentación de gastos erogados para trámite de pago

El titular de la Dependencia Municipal, para el reembolso de gastos erogados, deberá presentar los documentos que se detallan:

- a)** Solicitud.
- b)** Anexar documentación comprobatoria del gasto, que cumpla los requisitos fiscales y administrativos.
- c)** Si cumple con los requisitos, se genera el pago de lo contrario se le devolverá para corregir lo indicado.
- d)** d).-La documentación deberá presentarse para su revisión y registro, en el horario establecido.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes lineamiento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos.

La difusión estará a cargo de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, estos tendrán carácter de obligatorio a partir del día 22 del mes de febrero de 2022 y son aplicables para la Presidencia Municipal, los miembros de Cabildo, Secretarías, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría, Direcciones, Jefaturas de Departamento y en general, todo funcionario y empleado de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco.

SEGUNDO. Se abrogan todas aquellas disposiciones internas que se hayan venido ejecutando para el ejercicio y control del gasto y que se opongan a los presentes lineamientos.

TERCERO. Los asuntos pendientes o en trámite, al entrar en vigor los presentes lineamientos, continuarán su curso y serán resueltos conforme a las reglas vigentes al momento de su trámite.

**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS**

JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ

**TESORERA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS**

SHEILA PAMELA GOMEZ QUINTANILLA