

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

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE
JOJUTLA, MORELOS, PARA EL EJERCICIO 2025**

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación	2025/07/16
Vigencia	2025/01/01
Término de Vigencia	2025/12/31
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Jojutla, Morelos
Periódico Oficial	6447 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Ayuntamiento Constitucional de Jojutla,
Estado de Morelos

ANEXO 1
PRESUPUESTO DE EGRESOS
EJERCICIO 2025

MUNICIPIO DE JOJUTLA PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025		
CUENTA COG	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	
1000	SERVICIOS PERSONALES	353,506,771.99
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	150,232,534.17
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	61,064,636.06
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	20,910,458.91
1400	SEGURIDAD SOCIAL	51,689,510.93
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	624,417.44
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	15,943,510.83
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	35,201,573.67
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	3,674,690.17
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	2,822,281.23
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	755,200.46
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	8,187,048.96
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	4,522,881.02
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	12,685,264.41
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	205,188.32
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	31,542.53
3000	SERVICIOS GENERALES	2,317,476.57
3100	SERVICIOS BÁSICOS	55,063,448.47
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	16,166,261.42
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	8,079,535.59
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	9,744,527.62
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	2,278,670.40
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	5,985,737.24
3700	SERVICIOS DE TRASLADOS Y VIÁTICOS	4,788,118.77
		415,305.66

3800	SERVICIOS OFICIALES	3,406,360.35
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	4,198,931.42
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	61,387,323.34
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	9,850,402.36
4400	AYUDAS SOCIALES	16,096,360.93
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	35,427,076.41
4800	DONATIVOS	13,483.64
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5,282,670.01
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	464,156.79
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	111,743.40
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	4,537,631.00
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	69,452.32
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	99,686.50
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	38,082,883.12
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	38,082,883.12
9000	DEUDA PÚBLICA	8,256,339.21
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	8,256,339.21
MUNICIPIO DE JOJUTLA PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025		
CLASIFICACION POR UNIDAD ADMINISTRATIVA		IMPORTE
		353,506,771.99
AA01	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	12,239,559.17
AA02	DIRECCION DE PATRIMONIO MUNICIPAL	434,383.59
AA03	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	10,595,553.96
AA04	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	3,450,264.26
AA06	DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS	489,533.17
AA07	DIRECCION DE ASUNTOS RELIGIOSOS	958,041.31
AA08	CRONISTA MUNICIPAL	191,108.12
AA09	DIRECCION CREATIVA Y DE IMAGEN	4,030,872.80
AA10	DIRECCION DE COLONIAS Y POBLADOS	848,128.27
AA11	COORDINACION DE TRANSPORTE PUBLICO	217,957.57
AA12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	217,037.23
AB01	SISTEMA DIF JOJUTLA	11,584,011.73
AB02	REFUGIO PARA MUJERES VICTIMAS DE LA VIOLENCIA AGUA AZUL	10,474.00
AB03	CAEM CENTRO DE ATENCION EXTERNA PARA LA MUJER	12,139.77
AC01	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	\$1,444,140.05
AC02	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	282,017.57

AC03	DIRECCION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	4,762,779.63
AC04	DIRECCION DE TURISMO	1,218,717.10
AC05	DIRECCION DE DESARROLLO AGRICOLA	2,107,460.31
AC07	DIRECCION DE PRODUCCION PECUARIA	40,357.88
AD01	SECRETARIA DE BIENESTAR	716,882.85
AD02	ENLACE SUBDELACION INAPAM	648,459.58
AD03	DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD	867,063.35
AD04	DIRECCION DE CULTURA	6,286,364.15
AD05	DIRECCION DE DEPORTE	2,054,788.44
AD06	DIRECCION DE EDUCACION	617,196.02
AD07	DIRECCIÓN DE BIENESTAR FAMILIAR	72,572.46
AD09	DIRECCION DE LA INSTANCIA DE LA MUJER	771,169.01
AD10	DIRECCION DE SALUD	1,715,313.49
AD11	UNIDAD DEPORTIVA PERSEVERANCIA	466,188.57
AD12	UNIDAD DEPORTIVA NIÑOS HEROES	545.45
AE01	SECRETARIA DE OBRA PUBLICA Y RECONSTRUCCION	197,201.74
AE02	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	\$18,244,482.04
AE03	DIRECCION DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y USO DE SUELO	\$1,998,582.38
AE04	DIRECCION DE RECONSTRUCCION	\$540,589.81
AE06	COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	\$185,790.91
AF01	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	57,231,174.13
AF02	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	6,684,027.42
AF03	OFICIALIAS DE REGISTRO CIVIL	3,458,411.07
AF04	DIRECCION DE ATENCION A LA DIVERSIDAD SEXUAL	421,275.24
AG01	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL	53,669,957.99
AG02	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL	8,405,317.10
AG03	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS	9,536,225.66
AH01	OFICIALIA MAYOR	7,503,337.95
AH02	TESORERÍA MUNICIPAL	16,193,744.55
AH03	CONTRALORIA MUNICIPAL	1,958,092.15
AH04	DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	10,206,848.90
AH05	DIRECCION DE ADMINISTRACION	28,890,179.04
AH06	DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	290,235.43
AH07	JUZGADO DE PAZ	899,243.33
AH09	DIRECCION DE CATASTRO	380,482.05
AJ01	PRESIDENCIA	9,676,594.49
AJ02	SINDICATURA	1,653,935.55
AJ03	REGIDURIA DE LA COMISION DE HACIENDA, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO-ASUNTOS DE LA	1,245,230.34

	JUVENTUD-ASUNTOS INDIGENAS COLONIAS Y POBLADOS	
AJ04	REGIDURIA TURISMO, PLANEACION Y DESARROLLO, DESARROLLO AGROPECUARIO	1,221,594.84
AJ05	REGIDURIA DE DESARROLLO ECONOMICO, CORR DINACION DE ORGANIZMOS DESENTRALIZADOS, ASUNTOS MIGRATORIOS, GOBERNACION Y REGLAMENTOS.	1,525,408.65
AJ06	REGIDURIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, EDUCACION CULTURA Y REGREACION, PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACION SOCIAL	1,694,734.11
AJ07	REGIDURIA DE SERVICIOS PUBLICOS, DERECHOS HUMANOS, PARTICIPACION CIUDADANA	1,233,744.52
C099	FAEDE POR DISTRIBUIR	7,986,366.62
E099	FISM POR DISTRIBUIR	31,022,883.12

MUNICIPIO DE JOJUTLA	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025	
CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO	IMPORTE
	353,506,771.99
GOBIERNO	212,189,382.84
DESARROLLO SOCIAL	133,331,022.53
DESARROLLO ECONÓMICO	7,986,366.62

MUNICIPIO DE JOJUTLA	
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025	
TIPO DE GASTO	IMPORTE
	353,506,771.99
GASTO CORRIENTE	261,475,749.35
GASTO DE CAPITAL	48,347,607.02
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	8,256,339.21
PENSIONES Y JUBILACIONES	35,427,076.41

C. ALAN FRANCISCO MARTÍNEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL
C.P. CERLI ELIZABETH BARON ARMENTA
TESORERA MUNICIPAL
C.P. HUGO ENRIQUE CONDE MARBAN
COORDINADOR DE EGRESOS Y CUENTA PÚBLICA
RÚBRICAS.

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

1000 SERVICIOS PERSONALES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente 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, 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. Para el caso de Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral: Para el pago de impuestos de nómina se deberá anexar la transferencia bancaria y el entero de pago. En su caso el análisis de cálculo en el que se determine el impuesto a enterar.	En el caso de ser pagos extraordinarios deberán acompañar: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el responsable del área. • Acuse de recibido. • Copia credencial de elector • Estimación en el caso de obra pública. • Contratos en el caso de obra pública. • Evidencia fotográfica, en el caso de obra pública.
En los casos de que el personal no pueda asistir a cobrar su sueldo, podrá otorgar carta poder simple firmada por el titular y el apoderado anexando copias de identificaciones oficiales		
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
2100 Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales 2200 Alimentos y utensilios 2300 Materias primas y	Estos documentos deberán estar autorizados por el responsable del área. Impresión del CFDI's y su validación, remisiones, orden de pago, recibo de caja y/o	• Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento y/o Acuse de recibido. • Copia credencial de elector • Estimación en el caso de

<p>materiales de producción y comercialización 2400 Materiales y artículos de construcción y de reparación 2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio 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</p>	<p>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. Los materiales y suministros que provean personas físicas sin actividad comercial formal, se comprobarán con orden de pago de la tesorería o recibo de caja firmado por el proveedor o prestador del servicio y con la solicitud y acuse de recibido del bien del que realice la compra, deberá contar con autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. La 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</p>	<p>obra pública. • Contratos en el caso de obra pública. • Para el caso de las cuentas 2700, 2800 y 2900 se deberá anexar resguardo del material. • Fotografías.</p>
---	--	--

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

	<p>solicitud del Titular del área arrendadora y autorizado por el Presidente Municipal o Tesorero Municipal.</p> <p>Para el caso de servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios: Se comprobará con la impresión del CFDI's, Validación de los CFDI's, notas de venta, orden de pago de tesorería, según el caso que se trate, contrato según la naturaleza del gasto, con la solicitud del titular del área que recibe el servicio y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal.</p> <p>Para el caso de servicios de comunicación social y publicidad: Impresión del CFDI's y Validación de los mismos, 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.</p> <p>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</p>	
--	--	--

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

	Presidente Municipal o Tesorero Municipal.	
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
4100 Transferencias internas y asignaciones al sector público 4200 Transferencias al resto del sector público 4300 Subsidios y subvenciones 4400 Ayudas sociales 4500 Pensiones y jubilaciones 4600 Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos 4900 Transferencias al exterior	Solicitud autorizada por el Presidente Municipal y carta agradecimiento, orden de pago, recibo de tesorería autorizado por el Presidente Municipal y o tesorero municipal, firmado por el beneficiario anotando el domicilio de éste y el objeto de donativo, en el caso de apoyo material se deberá anexar fotografías del acto de entrega del apoyo. Para el caso de la cuenta 4500: Nóminas, listas de raya, comprobantes de transferencia bancaria a nombre del trabajador, recibos de nómina, órdenes de pago de caja, recibos de caja, pólizas de cheque, autorizados por el presidente municipal o Tesorero Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento. • Copia credencial de elector. • Fotografías. • CURP en el caso de apoyos a personas físicas • RFC en el caso de personas morales En el caso de pensiones y jubilaciones se deberá tener un expediente de cada uno de los casos en los que se contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Resolución judicial o publicación del decreto correspondiente. • Identificación del pensionado o jubilado • En caso de ser menor de edad el pensionado se deberá contar con la acreditación de su representante legal. • Identificaciones de las personas que se mencionan en el expediente judicial
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
5100 Mobiliario y equipo de administración 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo 5300 Equipo e instrumental médico y de laboratorio	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	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Acuse de Recibido y/o Carta de agradecimiento. • Copia credencial de elector.

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	Municipal o Tesorero Municipal. En los casos de bienes usados o que el vendedor no este registrado ante la SHCP, se comprobará mediante orden de pago y/o recibo de tesorería anexando el original de la factura, con la solicitud del titular del área que recibe el bien y la autorización del Presidente Municipal o Tesorero Municipal. Para el caso de obras por administración: Impresión del CFDI's y su validación, firmadas por el responsable del gasto y autorización del Presidente o tesorero. Se deberá acompañar por la estimación de la obra.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de activo en patrimonio. (sindicatura) • Resguardo del equipo. • Fotografías.
--	--	--

6000 INVERSION PUBLICA	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
6100 Obra pública en bienes de dominio público 6200 Obra pública en bienes propios 6300 Proyectos productivos y acciones de fomento	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 la misma deberá acompañar con las fianzas correspondientes de cumplimiento, de vicios ocultos y en su caso por la garantía del anticipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Estimación. • Acuse de Recibido • Copia credencial de elector. • Fotografías. • Acta constitutiva en su caso • Poder notarial en su caso

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
7100 Inversiones para el fomento	Recibo u orden de pago de	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud autorizada por el

de actividades productivas 7200 Acciones y participaciones de capital 7300 Compra de títulos y valores 7400 Concesión de préstamos 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos 7600 Otras inversiones financieras 7900 Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	tesorería municipal, Recibo o ficha de depósito de la institución beneficiada. Se deberá contar con un expediente por cada acción, en el que mínimo contenga el contrato o convenio y recibos pagados.	Presidente Municipal. • Carta de agradecimiento. • Fotografías en su caso de proceder
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
8100 Participaciones 8300 Aportaciones 8500 Convenios	Recibo o ficha de depósito de la institución beneficiada. Se deberá contar con un expediente por cada acción, en el que mínimo contenga el contrato o convenio y recibos pagados.	• Solicitud autorizada por el Presidente Municipal.

9000 DEUDA PUBLICA	Comprobación	DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS
9100 Amortización de la deuda pública 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)	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. 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.	• Solicitud autorizada por el Presidente Municipal. • Identificación oficial del beneficiario

Se autorizan los siguientes documentos para los diversos gastos

Tipo de gasto	Documento
Para el pago de sueldos y	Nóminas, transferencias bancarias, listas de raya, pólizas

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

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

ATENTAMENTE
“Ciudad que avanza”
C. ALAN FRANCISCO MARTINEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL



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

Última Reforma: Texto Original

**C.P. CERLI ELIZABETH BARÓN ARMENTA
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICAS.**