



**MORELOS**  
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

**LINEAMIENTOS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO  
PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA EL  
AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2024/02/15
Publicación	2024/04/10
Vigencia	2024/01/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Yautepec, Morelos
Periódico Oficial	6298 "Tierra y Libertad"



YAUTEPEC, MORELOS. Al margen superior un logotipo que dice: YAUTEPEC.- GOBIERNO MUNICIPAL. H. Ayuntamiento de Yautepec, 2022-2024; una toponimia; y, un logotipo que dice: SECRETARÍA MUNICIPAL.

Al margen izquierdo un Escudo de los Estados Unidos Mexicanos que dice: 2022-2024 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS.

Certifico que en el libro de actas de cabildo, correspondiente al año 2024, se encuentra asentada el Acta Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de febrero del 2024, conteniendo los siguientes datos y acuerdo:

Continuando con el orden del día y en desarrollo del punto 6, presentación por parte de la Tesorería Municipal de los “Lineamientos de comprobación del gasto público del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos para el ejercicio fiscal 2024”, para su análisis, discusión, y aprobación en su caso. En uso de la palabra el Presidente Municipal C. Agustín Cornelio Alonso Mendoza, instruyo al Secretario Municipal Profr. César Torres González para que diera cuenta de la petición mediante oficio número TSM/01/043/2024 firmado por la Tesorera Municipal L.C.P. Claudia Tulia Becerra Soriano. En uso de la palabra el Secretario Municipal informa al Cabildo en pleno, que la Tesorera Municipal L.C.P. Claudia Tulia Becerra Soriano, presenta el proyecto de los “Lineamientos de comprobación del gasto público del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, para el ejercicio fiscal 2024,” para su análisis, discusión, y aprobación en su caso. Lo anterior para dar debido cumplimiento a los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Después de analizar, discutir y deliberar ampliamente sobre los Lineamientos para los requisitos de comprobación del gasto público conforme a lo que establecen los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal 2024, presentado por la Tesorería Municipal, y a lo que deberá ajustarse en caso de ser aprobado por el pleno del H. Ayuntamiento, el Presupuesto de Egresos del Municipio de Yautepec, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2024; así como para su difusión en los medios legales que establece la Ley, el C. Agustín Cornelio Alonso Mendoza, Presidente Municipal Constitucional de Yautepec, Morelos, solicitó al Profr. César Torres González, lo sometiera a consideración de los integrantes del H. Ayuntamiento, quienes, en



votación económica, lo aprobaron por unanimidad de votos, por lo que en razón de ello se aprobó el siguiente acuerdo:

Único.- Se aprueban los “Lineamientos de Comprobación del Gasto Público del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos para el ejercicio fiscal 2024”; para dar cumplimiento a los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, mismo que se anexa a la presente acta; así como su difusión en los medios legales que establece la ley, para los efectos legales correspondientes a que haya lugar, agotándose con ello el presente punto del orden del día.

Lineamientos de Comprobación que establece la Tesorería Municipal, para dar cumplimiento a los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

#### CONSIDERANDO

Que en consecución de los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, se crea el presente acuerdo que tiene como finalidad establecer los lineamientos de operación de todas aquellas erogaciones que sean necesarias para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal. En ese sentido, será necesario que toda erogación que efectúe el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, se realice con base en el Presupuesto de Egresos, y deberá estar debidamente justificada, contar con su respectiva comprobación y realizar el pago correspondiente.

Todo pago o erogación se entenderá debidamente justificado cuando haya sido tramitado ante la Tesorería Municipal o ante la Oficialía Mayor, y la comprobación de la erogación se hará con la documentación original que reúna los requisitos fiscales y/o administrativos. toda erogación o gasto que se realice se sujetará a los lineamientos que determine la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, por sí o por las unidades administrativas que determine, a efecto de salvaguardar que las erogaciones que se realicen no rebasen los límites fijados en los ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. Por lo antes expuesto y fundado, se emiten las siguientes:



## **LINEAMIENTOS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024, PARA EL AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS.**

El propósito de estos lineamientos es el de proporcionar a todas las Dependencias del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, un conjunto de Disposiciones Normativas que permitan regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control de sus presupuestos autorizados.

Asimismo, toda la documentación comprobatoria debe ser presentada en original, estar debidamente justificada, así como contener la firma autógrafa del Titular de la Unidad Responsable del Gasto y el Titular de la Oficialía Mayor, o en su defecto de la Tesorería Municipal. Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales que establecen los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, de no contar con requisitos fiscales también se podrá con nota de venta, nota de remisión, ticket, así como con Recibos de Caja emitido por la Tesorería Municipal.

### **Capítulo I**

#### **I.1. Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Municipio de Yautepec, Morelos, las cuales, sin perjuicio de lo establecido en las mismas, podrán adicionalmente establecer otras al interior, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto. La Tesorería, efectuará las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia.

**Artículo 2.-** El propósito de estos lineamientos es el de proporcionar a todas las Unidades Responsables del Gasto del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, un conjunto de disposiciones normativas que permitan regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control de sus presupuestos autorizados en la Administración Pública Municipal.



**Artículo 3.-** Las comprobaciones deben ser acordes a lo autorizado en las partidas que se señalan en el Clasificador por Objeto del Gasto emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

**Artículo 4.-** La interpretación de los presentes lineamientos, para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del Municipio de Yautepec, corresponde a la Tesorería Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

### **I.2. Responsabilidades de las Unidades Responsables del Gasto y/o Titulares de las Dependencias.**

**Artículo 5.-** La responsabilidad de la correcta aplicación y destino de los recursos corresponde a los funcionarios y empleados de las áreas que los tramitan, solicitan y ejercen, por lo tanto, deberán observar lo siguiente:

- a).- Abstenerse de realizar cualquier gasto e inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada y presupuestada.
- b).- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos.
- c).- Vigilar que la correcta aplicación y destino de los gastos, sea de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente y se utilice para los fines autorizados.
- d).- Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas.
- e).- Recabar la documentación comprobatoria del gasto, incluyendo las evidencias correspondientes;
- f).- Constatar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales.
- g).- Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas.
- h).- Remitir las solicitudes de pago, debidamente requisitadas y firmadas, mediante formato aprobado por la propia Tesorería Municipal.
- i).- Es estrictamente responsabilidad del titular de la Unidad Responsable del Gasto el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados.

## **Capítulo II De los Requisitos Administrativos**



**Artículo 6.-** La documentación comprobatoria del gasto público deberá emitirse a nombre del Municipio de Yautepec y contendrá los siguientes requisitos administrativos, sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia:

- a).- Todos los comprobantes deberán ser originales y no presentar tachaduras, enmendaduras o datos alterados.
- b).- Presentar evidencias comprobatorias del ejercicio del gasto, es decir, requisiciones, pedidos, convocatorias, invitaciones, fotografías, resguardos, contratos, muestras de trabajo, etc., según sea el caso.
- c).- Verificar la operación aritmética de cada uno de los documentos que presente para trámite de pago.
- d).- En el caso de que el trámite de pago sea derivado de un contrato y/o convenio, se requerirá en el primer pago el original y/o copia certificada y en los consecutivos únicamente copias simples del contrato o convenio, incluyendo los contratos de la obra pública.
- e).- No se aceptarán comprobantes en los que se indiquen compras globales de mercancías en el concepto; tales como “varios”, “compras varias”, “medicamentos”, o “refacciones”, por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberá anexar el ticket de compra.
- f).- Para el trámite de pago o comprobación con documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), deberán presentar copia certificada del “alta patrimonial y resguardo del bien” debidamente asignado.
- g).- La solicitud de pago, deberá presentarse debidamente firmada, sellada y con el nombre del titular de la Unidad Responsable del Gasto.
- h).- La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada debidamente firmada y sellada.
- i).- La documentación comprobatoria de gastos ejecutados con recursos federales y estatales, deberá contener el sello de operado con el nombre del Fondo o Programa.

**Artículo 7.-** La recepción de documentación comprobatoria del gasto, para revisión y en su caso trámite de pago, se recibirá los días lunes, miércoles y viernes de cada semana en un horario de 9:00 a 12:00 horas y de 14:00 a 15:00 horas, no se recibirá documentación fuera de dicho horario y el pago se realizará a



partir del décimo día hábil posterior a la recepción y/o de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

### **Capítulo III**

#### **De los Comprobantes**

##### **III.1. Comprobantes Fiscales**

**Artículo 8.-** Los comprobantes fiscales que sean presentados por las dependencias, deberán reunir todos los requisitos que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que tributen los emisores de los comprobantes ante el SAT.

a).- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.- Cuando las Unidades Responsables del Gasto, presente Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, estos deberán reunir todos los requisitos fiscales que establecen el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .XML y su representación en PDF). La representación impresa, deberá formar parte de la documentación del trámite. El resguardo de los archivos con extensión xml y la representación gráfica PDF serán responsabilidad directa de la unidad responsable del gasto.

b).- Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamientos, proporcionados por personas físicas, además de cumplir con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán de realizar la retención del 10% de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de acuerdo con los artículos 106 y 116 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El Gobierno Municipal no se encuentra obligado a retener el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en ningún caso (Artículo 3º tercer párrafo de dicha Ley).

c).- Expedición de CFDI por concepto de nómina.- Para los efectos del artículo 99, fracción III de la Ley de ISR, los CFDI que emitan por las remuneraciones que se efectúen por concepto de salarios y en general por la presentación de un servicio personal subordinado, deberán cumplir con el complemento que el SAT publique en su página de Internet.

##### **III.2. Comprobantes No Fiscales**





**Artículo 9.-** Son válidos como comprobantes de gastos que respaldan las erogaciones realizadas, los siguientes documentos:

- a).- Recibos de Caja, emitidos por la Tesorería Municipal, los cuales deberán acompañarse obligatoriamente con copia fotostática de la identificación oficial de la persona que firme el recibo.
- b).- Notas de venta, notas de remisión, comprobantes de estacionamiento, comprobantes de gastos menores, vales de consumo, bitácoras de gasolina, notas o ticket de gasolina, recibos de taxi, todos amparados con Recibos de Caja pago, emitidos por la Tesorería Municipal, los cuales deberán presentarse acompañados de copia de identificación oficial de la persona que firme el recibo.

#### **Capítulo IV**

#### **De los Lineamientos Específicos de Comprobación del Gasto**

**Artículo 10.-** Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, pago de incapacidades, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

- 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, lista de raya o recibo de caja. 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 y solicitando la autorización de la Tesorería Municipal.
- b).- El apartado 1200 de Remuneraciones al personal de carácter transitorio, se incluyen las partidas 121 Honorarios asimilados a salarios, se comprobarán con documento que reúna requisitos fiscales y en la solicitud de pago que envíe la Dirección de Recursos Humanos; en el primer pago deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio; se adjuntará el reporte de actividades firmado y validado por el titular de la Unidad Responsable de Gasto





y copia fotostática de identificación oficial. Los contratos por prestación de servicio deberán estar en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos. El rubro 122 Sueldos base al personal eventual, es decir, las remuneraciones personales por contrato, se comprobarán con recibo de nómina, copia fotostática de identificación y en el primer pago solicitado por la Dirección de Recursos Humanos deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio debidamente firmado por las autoridades facultadas para ello. Los contratos por prestación de servicio deberán estar en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos. La partida 123 Retribución por servicio social, se comprobará mediante recibo de caja, copia de identificación y reporte de actividades debidamente valido por el titular de la Unidad Responsable de Gasto 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, estas se comprobara incluyéndose en los recibos de nómina o recibo de caja con identificación; el rubro 137 Honorarios especiales, la comprobación se realizara mediante Recibo de Honorarios que cumpla requisitos fiscales, desglosando el IVA respectivo y realizando la retención de ISR correspondiente, Informe de actividades debidamente firmado y validado, por el titular del área y el contrato respectivo. Las Liquidaciones que se paguen a los empleados que dejen de prestar sus servicios, se comprobaran con recibo de nómina debidamente requisitado (CFDI), cálculo de prestaciones a pagar, en su caso renuncia, identificación oficial y ratificación ante la autoridad competente y en su caso convenio celebrado ante la instancia correspondiente. Las Comisiones a los notificadores y/o ejecutores, se comprobará mediante CFDI 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 Responsable del Gasto a las cuales están asignados.

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. La partida de atención médica se comprobará con documento que reúna requisitos fiscales, lista de personal asignado, prorrateo por unidad responsable del gasto y el contrato respectivo. El rubro de Honorarios médicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador e identificación, en caso de varias consultas se presentará un listado de las personas atendidas y/o reporte de actividades y prorrateo de las unidades responsables del gasto. La partida de Cirugías, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador y/o envío del médico, en caso de varias cirugías se presentara un listado de las personas atendidas y prorrateo de las unidades responsables del gasto. El rubro de Análisis de laboratorio, la comprobación se realizará con factura o recibos de honorarios que reúnan requisitos fiscales, copia de la orden médica para realizar los análisis, identificación, en caso de varios estudios se presentará un listado de las personas atendidas y prorrateo de las unidades responsables del gasto. Respecto a las revisiones de control que la Dirección de salud supervisa, se comprobara con factura o recibo de honorarios que reúnan requisitos fiscales, contrato y listado de 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 152 Indemnizaciones, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitado (CFDI), cálculo del finiquito, constancias de no adeudo de Contabilidad, Patrimonio y Recursos Humanos, ratificación ante la autoridad competente si fuera el caso, copia de identificación de quien recibe el pago y convenio en su caso. El rubro 153 Prestaciones y haberes de retiro, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitado (CFDI). Las partidas 154 Prestaciones contractuales y 159 Otras prestaciones sociales y económicas incluidas directamente en nómina, se comprobará con recibos de



nómina debidamente requisitado (CFDI). El rubro de Prestaciones contractuales pagadas directamente a los sindicatos; se comprobará con recibo de caja y copia del convenio en el apartado de la cláusula a pagar, copia de identificación 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, anexando identificación de quien recibe el pago.

f).- El apartado 1700 Pago de estímulos a servidores públicos este rubro incluye 171 Estímulos, se comprobaran con recibo de nómina debidamente requisitado (CFDI) o con recibo de caja, anexando copia de identificación oficial de quien recibe el pago.

**Artículo 11.-** 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.

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; 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 comprobante que reúna requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

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 comprobante que reúna requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

c).- 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 comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

d).- 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 comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe. El rubro de Medicinas y productos farmacéuticos; se deberá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, así mismo adjuntar copia de la receta médica y copia de identificación del trabajador, y en su caso se adjuntará prorrateo por unidad responsable del gasto; 255 el rubro de Materiales, accesorios y suministros de laboratorio; se deberá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

e).- El apartado 2600 de Combustible, lubricantes y aditivos, incluye el rubro, 261 Combustible, lubricantes y aditivos; y se podrán comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

f).- 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; se adjuntara listado o recibo de recepción de las prendas y artículos, con número de nómina y copia de identificación de quien recibe. El rubro 273 Artículos deportivos; el rubro 274 Productos textiles; lo señalado en este párrafo se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

g).- 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; y se comprobara con documento que reúna requisitos fiscales.

h).- 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; 298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos; 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles; y se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

**Artículo 12.-** 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.

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. Los rubros 312 Gas, con comprobantes que reúnan requisitos fiscales. 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 así como con factura que reúna requisitos fiscales. El rubro 319 Servicios integrales y otros servicios, se comprobará con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio o con documentos que reúnan requisitos fiscales.

b).- El apartado 3200 de los Servicios de arrendamiento se incluyen los rubros 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, otros equipos y herramientas, 328 Arrendamiento financiero, y las erogaciones que se realicen por estos conceptos, se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales o recibo de caja. El rubro 327 Arrendamiento de activos intangibles, se comprobará con comprobante que





reúna requisitos fiscales o Recibo de Caja, y copia de identificación oficial de quien recibe. La partida 329 Otros arrendamientos, se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o recibo de caja. En todos los servicios de arrendamiento se deberá adjuntar el contrato correspondiente en original en el primer pago y por los demás pagos en copia simple.

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; el rubro 336 Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión; se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

d).- En el apartado 3400 de Servicios financieros, bancarios y comerciales, incluye los rubros 341 Servicios financieros y bancarios; se comprobara con el estado de cuenta que emite mensualmente el banco y podrá ser impreso de la banca electrónica. 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 comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

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, 357 instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas; en caso de mantenimientos y/o reparación de vehículos, se



deberá anexar el dictamen del taller municipal. El rubro 358 Servicios de limpieza y manejo de desechos, en el caso de servicio de limpieza; en el caso de manejo de desechos sólidos; rubro 359 Servicios de jardinería y fumigación, lo anterior se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

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; 363 servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet; 364 servicios de revelado de fotografías; 365 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video; 366 servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet; y se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

g).- El apartado 3700 de Servicios de traslado y viáticos incluye los rubros 371 Pasajes aéreos, 372 Pasajes terrestres; rubro 375 Viáticos en el país, 378 Servicios integrales de traslado y viáticos y 379 Otros servicios de traslado y hospedaje; se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

h).- El apartado 3800 Servicios oficiales este rubro integra las partidas 381 Gastos de ceremonial, 382 Gastos de orden social y cultural; 383 Congresos y convenciones, 384 Exposiciones; 385 Gastos de representación, se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja, y copia de identificación oficial de quien recibe.

i).- El apartado 3900 de Otros servicios generales incluye las partidas de 391 Servicios funerarios y de cementerios, se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe; rubro 392 Impuestos y derechos; partida 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; El rubro 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales y/o el comprobante de pago que emitan las instancias correspondientes, 399 Otros servicios generales; se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales





(CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

**Artículo 13.-** 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.

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. La partida 439 Otros subsidios; se comprobará con el comprobante de ingresos en el cual se apliquen.

b).- El apartado 4400 de Ayudas sociales integra los rubros 441 Ayudas sociales a personas y apoyo para gestoría social, la partida 442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación, 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, la partida 448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros. Todos los anteriores se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales o recibo de caja, solicitud de apoyo, agradecimiento y copia de identificación de quien recibe el apoyo. Cuando se considere conveniente también podrá solicitarse fotografías y Dictamen de protección civil municipal por el desastre natural o contingencia ocurrida.

c).- El apartado 4500 de Pensiones y jubilaciones se incluye en este rubro 451 Pensiones y 452 Jubilaciones, se comprobara con el recibo de nómina correspondiente.

d).- El apartado 4800 de Donativos integra el rubro 481 Donativos a instituciones sin fines de lucro; se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de solicitud de apoyo, agradecimiento, y copia de identificación oficial de quien recibe.

**Artículo 14.-** Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, MUEBLES 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.

- a).- El apartado 5100 de Mobiliario y equipo de administración se incluyen los rubros 511 Muebles de oficina y estantería, 512 Muebles, excepto de oficina y estantería, 513 Bienes artísticos, culturales y científicos, 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información, 519 Otros mobiliarios y equipos de administración; y se comprobara con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.
- b).- El apartado 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo, integra las partidas 521 Equipos y aparatos audiovisuales, 522 Aparatos deportivos, 523 Cámaras fotográficas y de video, 529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo; y se comprobara con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.
- c).- El apartado 5300 del Equipo e instrumental médico y de laboratorio integra los rubros 531 Equipo médico y de laboratorio y 532 Instrumental médico y de laboratorio; y se comprobara con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.
- d).- El apartado 5400 de los Vehículos y equipo de transporte incluye los rubros 541 Vehículos y equipo terrestre, 542 Carrocerías y remolques y 549 Otros equipos de transporte; y se comprobara con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.
- e).- El apartado 5600 de la Maquinaria, otros equipos y herramientas integra los rubros 561 Maquinaria y equipo agropecuario, 562 Maquinaria y equipo industrial, 563 Maquinaria y equipo de construcción, 564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial, 565 Equipo de comunicación y telecomunicación, 566 Equipos de generación eléctrica,



aparatos y accesorios eléctricos, 567 Herramientas y máquina-herramienta y 569 Otros equipos; y se comprobara con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.

f).- El apartado 5800 de Bienes inmuebles incluye las partidas 581 Terrenos y 583 Edificios no residenciales; y se comprobara con escrituras, carta notarial en proceso de escrituración, contrato de compraventa, cesión de derechos, documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o recibo de caja y copia de identificación oficial de quien recibe.

g).- El apartado 5900 de los Activos intangibles incluye el rubro 591 Software, se comprobara con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI).

**Artículo 15.-** 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.

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).- Y 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.

l) En obras por contrato se comprobarán como sigue:

**ANTICIPOS.-** Se comprobaran con los siguientes documentos: Contrato original, copia certificada del acta de cabildo, copia certificada del acta de



Coplademun según corresponda, comprobante que reúna requisitos fiscales debidamente sellado y firmado, fianzas de anticipo y cumplimiento, validación de fianzas, acta de fallo de adjudicación, oficio de autorización del anticipo en su caso, opinión de cumplimiento fiscales y oficio del padrón de proveedores.

**ESTIMACIÓN.-** Se comprobara con los siguientes documentos: Comprobante que reúna requisitos fiscales debidamente sellado y firmado, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia de bitácora de obra.

**ESTIMACIÓN DE FINIQUITO Y/O ESTIMACIÓN ÚNICA Y FINIQUITO.-** Se comprobara con los siguientes documentos: comprobante que reúna requisitos fiscales debidamente sellado y firmado, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico, copia de bitácora de obra, finiquito de obra, fianza de vicios ocultos en caso de ser finiquito, validación de la fianza de vicios ocultos, actas de entrega – recepción del contratista al municipio y del municipio a la ciudadanía.

**RETENCIONES.-** 2 Al millar; se comprobara con factura y oficio a la CMIC informando el entero de retenciones. 5 Al millar; se comprobará con factura y póliza general a Gobierno del Estado de Morelos.

II) En obras por Administración Directa:

- 1) Copia certificada del Acta de cabildo donde se autoriza la obra, así como el monto asignado.
- 2) Presupuesto de la obra, Descripción del proyecto, Programa de ejecución y suministro de materiales, Justificación de la obra, Ciudadanos beneficiados con la obra, Copia certificada del Acta de coplademun.
- 3) Dictamen de la Dirección que conste que tiene la capacidad técnica, económica y los elementos necesarios para la ejecución de la obra.
- 4) Utilizar mano de obra de la localidad y el recibo de nómina deberá timbrarse con la clave que corresponda a la fuente de financiamiento con la que se pague. Deberá acompañarse de la solicitud de pago, copia de identificación oficial de los trabajadores asignados a la obra, escrito libre donde acepten que el servicio médico será proporcionado por quien indique el Municipio de Yautepec, Morelos, Contrato de trabajo donde especifique tiempo de contrato y la descripción de los trabajos a realizar, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación,



números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.

5) Contrato por el alquiler de la maquinaria necesaria y equipo complementario requerido, con el correspondiente procedimiento de adjudicación del contrato. Deberá acompañarse con copia certificada del proceso de Adjudicación, comprobante fiscal digital que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, opinión de cumplimiento fiscales, oficio del padrón de proveedores, requisición del servicio, solicitud de pago, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.

6) Contrato por fletes y acarreos complementarios que se requieran, con el correspondiente procedimiento de adjudicación del contrato. Deberá acompañarse con copia certificada del proceso de Adjudicación, comprobante fiscal digital que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, opinión de cumplimiento fiscales, oficio del padrón de proveedores, requisición del servicio, solicitud de pago, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.

7) Al término de la obra, deberá entregarse con acta de Entrega-Recepción al área responsable de su operación y/o mantenimiento.

8) Por ningún motivo se autoriza que participen en la ejecución de la obra Contratistas.

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 comprobara con comprobante que reúna requisitos fiscales y entregable del proyecto o estudio.

**Artículo 16.-** 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 la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario. 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 la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario. Las Comisiones de la deuda pública este rubro se integra 931 Comisiones de la deuda pública externa, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario. Los Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) se incluye en este rubro 991 ADEFAS; se comprobará con la documentación original comprobatoria del gasto y el registro contable del devengado.

**Artículo 17.-** Todo gasto no considerado en los artículos anteriores se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales o recibo de caja y copia de la identificación oficial de quien recibe el pago.

**Artículo 18.-** 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 Fondos Revolventes**

**Artículo 19.-** Se considera fondo fijo o fondo revolvente el dinero asignado a cada Dependencia Municipal, con el fin de poder realizar por su cuenta determinados gastos menores y cubrir contingencias. Los fondos fijos o revolventes podrán ser renovados a través del formato de solicitud de pago, adjuntando la documentación comprobatoria del gasto.





El Fondo Fijo o Revolvente se utilizará para sufragar gastos menores de oficina, gastos de operación, adquisición de bienes muebles menores, materiales, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. El monto del Fondo Fijo o Revolvente que se asigne será determinado por la autorización que se otorgue a través de oficio de autorización signado por el Presidente Municipal y a solicitud del Titular de la Unidad Responsable del Gasto o de la Dependencia ejecutora considerado la operatividad de quien ejercerá, la cancelación de este se realizará a más tardar el día 20 del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

V.1. Solicitud de Creación de Fondo Fijo o Revolvente. Para solicitar la creación de fondo fijo o revolvente el titular de la dependencia, deberá integrar la documentación que se detalla a continuación:

- a).- Solicitar el Fondo Revolvente a la tesorería municipal, mediante un oficio.
- b).- Recibo de Caja debidamente firmado.
- c).- Pagaré original que deberá suscribirse a favor del Municipio de Yautepec, con fecha de vencimiento al 30 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, el cual quedara bajo resguardo de la Tesorería Municipal.
- d).- Copia fotostática de identificación de quien suscribe el pagaré.

V.2. Procedimiento para la presentación de la documentación y Reposición del Fondo Fijo o Revolvente. Para la reposición de fondo fijo o revolvente, es necesario que el titular de la dependencia o Unidad Responsable del Gasto, cumpla con los requerimientos que se mencionan:

- a).- Presentar solicitud para reposición del Fondo Fijo o Revolvente debidamente firmada.
- b).- Adjuntar documentación comprobatoria del gasto.
- c).- Incluir Resumen de Gastos, debidamente requisitado y firmado por el titular de la Unidad Responsable del Gasto.
- d).- Cuando el reembolso del Fondo Fijo o 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.





e).- Por ningún motivo y ninguna circunstancia procederán compras a crédito con el Fondo Fijo o Revolvente.

## **Capítulo VI** **Gastos a Comprobar**

**Artículo 20.-** Los gastos a comprobar serán eventuales y solicitados por el Titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto correspondiente.

VI.1. Solicitud de gastos a comprobar. Para solicitar gastos a comprobar el Titular de la Dependencia o Unidad Responsable del Gasto, deberá presentar la siguiente documentación:

- a).- Solicitud de Gastos a Comprobar, que deberá estar firmado y sellado por el Titular de la Dependencia.
- b).- Pagaré original suscrito a favor del municipio de Yautepec, debidamente firmado.
- c).- Copia de identificación de quien suscribe el pagaré.
- d).- Recibo de caja.
- e).- Presupuesto detallado a ejercer por la cantidad solicitada, que incluya: Descripción de los conceptos, Cantidad, Unidad de medida, Precio unitario y Subtotal por concepto.
- f).- Carta compromiso para comprobar el gasto ante la Tesorería Municipal en un término de 5 días hábiles a partir de la recepción del cheque.

VI.2. Comprobación de Gastos. 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:

- a).- La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la ministración, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Tesorería Municipal suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o unidad responsable del gasto de que se trate.
- b).- Presentar formato de comprobación de gastos con el resumen de gastos, acompañada de la documentación comprobatoria del gasto.



c).- Los recursos deberán ser ejercidos y comprobados en los periodos correspondientes y hasta por los montos que fueron originalmente solicitados por parte de los titulares de las áreas responsables, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución de la totalidad del gasto solicitado.

d).- Los recursos que no sean ejercidos, deberán ser depositados a la cuenta bancaria que autorice la Tesorería Municipal.

e).- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.

f).- La documentación deberá presentarse para su revisión y registro, en el horario establecido.

## **Capítulo VII** **Gastos a Erogados**

**Artículo 21.-** 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.

VII.1. Presentación de gastos erogados para trámite de pago. El titular de la Dependencia Municipal o Unidad Responsable del Gasto, para el reembolso de gastos erogados, deberá presentar los documentos que se detallan:

a).- Solicitud de reembolso por el pago de gastos erogados, debidamente firmada.

b).- Anexar documentación comprobatoria del gasto, que cumpla los requisitos fiscales y administrativos; Requisición de materiales y/o servicios; Solicitud de pago, desglosando cada uno de los gastos; Justificación del gasto.

c).- Si cumple con los requisitos, se genera el reembolso.

### **Artículos transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día 01 de enero de 2024.



**Artículo Segundo.** -Infórmese a todas las Dependencias y/o Unidades Responsables del Gasto que integran la Administración Pública Municipal de este Ayuntamiento de Yauatepec, la observancia obligatoria de estos lineamientos.

**Artículo Tercero.-** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta y/o página web del H. Ayuntamiento, para su debida difusión.

**Artículo Cuarto.-** Se expiden los presentes Lineamientos de Comprobación del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2024, para el Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos; a los 15 días del mes de febrero de 2024.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**  
**C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA**  
**EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC**  
**PROFR. CESAR TORRES GONZÁLEZ**  
**RÚBRICAS.**