



LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS HA TENIDO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

“REGLAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2026”

CONTENIDO

DOCUMENTO INFORMATIVO

	PAG
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. GLOSARIO.....	1
3. POLITICAS DEL GASTO.....	4
3.1. RACIONALIDAD.....	4
3.2. EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.....	4
3.3. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	4
3.3.1. ES RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO.....	5
3.4. CONSIDERACIONES GENERALES.....	6
4. EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO.....	13
4.1. NÓMINA.....	13
4.2. PAGO A PROVEEDOR.....	14
4.3. ANTICIPO A PROVEEDOR.....	15
4.4. COMPROBACIÓN DEL ANTICIPO A PROVEEDOR.....	15
4.5. AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS.....	16
4.5.1. APOYO A DELEGACIONES Y AYUDANTÍAS MUNICIPALES.....	17
4.6. GASTOS A COMPROBAR.....	18
4.7. COMPROBACIÓN DEL GASTO A COMPROBAR.....	19
4.8. FONDO REVOLVENTE O FIJO.....	20
4.8.1. FONDO REVOLVENTE- CABILDO.....	22
4.9. DEL REINTEGRO DE GASTO A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE.....	24
4.10. GASTOS EROGADOS.....	24
4.11 VIÁTICOS: LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIÓN.....	25



5. FORMATOS	30
5.1. ORDEN DE PAGO (FORMATO 1)	31
5.2. RESGUARDO FONDO REVOLVENTE (FORMATO 2).....	32
5.3. CANCELACIÓN FONDO REVOLVENTE (FORMATO 3).....	33
5.4. COMPROBACIÓN DE GASTOS (FORMATO 4).....	34
5.5. REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE (FORMATO 5)	35
5.6. OFICIO DE COMISIÓN (FORMATO 6)	36
5.7. COMPROBANTE DE PASAJES LOCALES (FORMATO 7).....	37
5.8. COMPROBANTE PASAJES FORÁNEOS (FORMATO 8)	38
5.9. SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS (SLR) (FORMATO 9)	39
5.10. RESGUARDO FONDO FIJO (FORMATO 10).....	40
5.11. RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTA (FORMATO 11).....	41
5.12. REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ANTE TESORERÍA (FORMATO 12).....	42
5.13. PAGARÉ (FORMATO 13).....	43
5.14. SOLICITUD DE APOYO (FORMATO 14-A y 14-B).....	44
5.15. RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (FORMATO 15).....	46
5.16. CARTA DE AGRADECIMIENTO (FORMATO 16).....	47
5.17. BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITE (FORMATO 17)	48
5.18. SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL (FORMATO 18).....	49

DOCUMENTO INFORMATIVO



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, dependiente de la Tesorería Municipal, tiene como una de sus funciones principales, la de regular y controlar el Gasto Público del Municipio de Emiliano Zapata, y exhortar a las Unidades Responsables del Gasto, a su buen ejercicio, con apego en la normatividad vigente, a fin de evitar observaciones o sanciones por parte de los Entes Fiscalizadores.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 42, 43 y 84 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Morelos; 109, 111, 113, 131 y 135 del Reglamento Interior de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, y 9 del Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y sus Organismos Descentralizados, del Municipio de Emiliano Zapata Morelos, se expiden las Reglas de Comprobación del Gasto Público, siendo este un instrumento normativo que establece las políticas generales, los mecanismos y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, para el ejercicio 2026.

Con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados, las disposiciones y los formatos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, para el ejercicio 2026 contenidos en estas reglas de comprobación, se utilizarán para determinado trámite del ejercicio presupuestal y son de observancia obligatoria para aquellas personas que directa e indirectamente afecten el Presupuesto de Egresos; asimismo, se deberán considerar las respectivas reglas de operación y/o lineamientos de cada Programa y/o Fondo Federal y Estatal, así como la demás normatividad legal aplicable al ejercicio y comprobación del recurso.

Las presentes Reglas de Comprobación del Gasto, podrán ser adecuadas o complementadas, en concordancia con las modificaciones o creación de nuevas disposiciones que sobre el tema expidan las Instituciones y/o Dependencias facultadas para tal fin.

2. GLOSARIO

- I. **Anticipo a Proveedor:** Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.



- II. **Clasificador por Objeto del Gasto (COG):** Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Municipio de Emiliano Zapata demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en las Leyes y normatividad aplicables.
- III. **Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI):** Comprobante Fiscal que cumple con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- IV. ~~Documento Financiero:~~ Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) (Ver Formato 9), a través del cual se dará el trámite administrativo a las solicitudes de pago y comprobaciones, dependiendo el Tipo de Solicitud. (Ejemplo: Apoyos, Pago a Proveedor, Comprobación de Gastos, etc.)
- V. **Enlace Administrativo o su Equivalente:** Entre sus atribuciones le corresponde supervisar y coordinar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Dependencia de que se trate y dar el seguimiento al mismo, coadyuvando a la administración de los recursos económicos, materiales y servicios generales de cada Dependencia y/o Entidad del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.
- VI. **Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a las Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud a su Enlace Administrativo o su equivalente, para cubrir compromisos operativos, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- VII. **Gasto a Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Unidades Responsables del Gasto previa solicitud, para cubrir necesidades programadas de carácter administrativo urgentes, en cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no exceda los plazos establecidos en este mismo documento.
- VIII. **Gasto Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de Tratados, Leyes, Decretos, Resoluciones y Sentencias Definitivas que representen obligaciones de pago a cargo del Municipio.
- IX. **Gasto Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de un lote de pago de solicitudes de liberación de recursos o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.



- X. **Gasto Erogado:** Recursos de cuantía menor que se otorgan a Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud del Enlace Administrativo o su Equivalente, para cubrir el desembolso que realicen los funcionarios públicos, por concepto de gastos con carácter de urgentes, con la finalidad de mantener la operatividad y el cumplimiento de las funciones relativas a su encargo.
- XI. **Pago a Proveedores, Contratistas y Acreedores:** Recursos que se otorgan a quien provee o abastece al Municipio de bienes, servicios u obra pública, de lo necesario o conveniente para un fin determinado, así como a quien tiene derecho a pedir se le cumpla una obligación, previa solicitud del Enlace Administrativo o su Equivalente.
- XII. **Partida:** Describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto, con base en sus necesidades, generen su apertura.
- XIII. **Programa:** Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes, a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.
- XIV. **Suficiencia Presupuestaria:** Recurso por ejercer, que se muestra previo al registro del momento contable del comprometido en el reporte emitido por el Sistema de Contabilidad Municipal, generado por los enlaces administrativos bajo la supervisión del titular de cada una de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.
- XV. **Transferencias Presupuestales:** Reducciones y ampliaciones realizadas por la URG a través del formato de solicitud de transferencia presupuestal (**Ver Formato 18**). Su característica es que por cada ampliación debe existir una reducción y viceversa, siempre en pares y por el mismo monto. Este tipo de transacciones se generan, de manera enunciativa más no limitativa, para reasignar recursos con base en las necesidades actuales y/o para recalendarizar su disponibilidad presupuestal, de acuerdo con las necesidades de cada Dependencia.



- XVI. **Unidad Responsable del Gasto (URG):** Son las Dependencias y Entidades Paramunicipales, así como cada una de las unidades administrativas que las conforman de acuerdo con el REGLAMENTO DE GOBIERNO INTERNO Y PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS vigente, para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás normatividad legal aplicable.

Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la demás normatividad legal aplicable.

3. POLÍTICAS DEL GASTO

3.1 RACIONALIDAD

La política de racionalidad tiene por objeto establecer las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplinas presupuestarias en el ejercicio del gasto público.

Las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal son de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y sus Organismos Descentralizados, y tienen por objeto racionalizar el gasto público a fin de generar economías en el ejercicio de los recursos asignados.

3.2 EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Cada área en el ámbito de su competencia, y principalmente las Unidades Responsables del Gasto (URG), deben cerciorarse que los trámites que hayan sido efectivamente devengados, cuenten con el soporte documental apropiado, completo y que cumplan con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Presupuesto de Egresos Municipal vigente y demás normatividad legal aplicable.

3.3 RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Las Unidades Responsables del Gasto (URG), serán responsables del ejercicio y ejecución de su presupuesto autorizado, así como del cumplimiento a las disposiciones contenidas en este documento y demás normatividad legal aplicable, en congruencia



con las metas contenidas en los proyectos de los programas de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.

Asimismo, los Enlaces designados, son responsables de la veracidad y autenticidad del soporte documental adjunto en los trámites solicitados, debiendo ser presentados en la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, siempre y cuando el trámite cumpla con toda la normatividad legal aplicable y la documentación soporte esté completa.

3.3.1 Es responsabilidad del Titular de la Dependencia y de la Unidad Responsable del Gasto:

- I. El correcto ejercicio, administración, control presupuestario, racionalización, uso adecuado y debida comprobación de los recursos asignados.
- II. Asegurarse que todos los pagos solicitados cuenten con la suficiencia presupuestal correspondiente.
- III. Verificar que el gasto se efectuó con apego a la normatividad vigente y se utilice para los fines autorizados en los Programas Presupuestarios debidamente registrados.
- IV. Cerciorarse que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas.
- V. Verificar la validez y autenticidad de los Comprobantes Fiscales Digitales, debiendo contener la justificación o motivo del gasto de forma clara y detallada, los cuales deberán ser expedidos con los siguientes datos:

Contribuyente:	Municipio de Emiliano Zapata
RFC:	MEZ-940101-K26
Domicilio Fiscal:	Plaza 10 de Abril, Centro, Emiliano Zapata, Morelos, Código Postal 62760.

- VI. Firmar y sellar los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) y rubricar toda la documentación que se anexe a los trámites con tinta azul.
- VII. Verificar que los Beneficiarios (proveedores y/o prestadores de servicios) no se encuentren en el Listado de contribuyentes que menciona el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.



- VIII. Verificar que el proveedor y/o prestador de servicios, registre su cuenta bancaria para la transferencia de los recursos tomando en cuenta las consideraciones del área correspondiente **(Ver Formato 12)**.
- IX. Firmar y sellar las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR), sin excepción, independientemente de que sea alguna de sus Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, etc., quien las genere.

3.4 CONSIDERACIONES GENERALES

- I. Los documentos que acompañen a cada trámite, deben ser legibles y no contener tachaduras o enmendaduras, ni alteración en cualquier dato o modificaciones en los nombres de los funcionarios.
DOCUMENTO INFORMATIVO
- II. Para la ejecución de las partidas relacionadas con la adquisición de bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normatividad aplicable, mismas que se encuentran dentro de las partidas de los capítulos 2000, 3000 y 5000, será necesaria la autorización por parte de la Oficialía Mayor, con excepción de las partidas 2211 para cubrir necesidades de carácter administrativo de poca cuantía en cumplimiento de sus funciones y 3700, además en el caso que corresponda, de la partida 2151 y 3600, deberán contener el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.

Asimismo, los servicios relacionados con la Obra Pública (capítulo 3000), corresponderá a la Secretaría de Planeación, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obra Pública, observar y llevar a cabo el procedimiento de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.
- III. Para la ejecución de las partidas 2000 y 5000 en las que la Oficialía Mayor tenga una intervención para el resguardo patrimonial del bien a cargo de un servidor público, deberá integrarse al expediente, copia donde se visualice que se encuentra debidamente firmada por las personas autorizadas, en el entendido que el original será resguardado por el área competente del patrimonio municipal.
- IV. Todas las partidas específicas del concepto 3700 excepto la 3721, deberán contener en el expediente como mínimo, oficio de comisión autorizado por el titular de la Unidad Responsable del Gasto, anexando la identificación oficial del comisionado **(ver formato 6)**.
- V. Las partidas específicas del concepto 3751 y 3761, deberán contener en el expediente como mínimo, además de los respectivos gastos, un informe de



actividades, o en su defecto el itinerario o algún documento que haga constar la comisión.

- VI. Para gastos menores, en caso de no contar con un Comprobante Fiscal (factura), estos se deberán comprobar mediante un vale, donde se describa el concepto del gasto, el cual no deberá ser mayor a \$100.00 (Cien pesos 00/100 M.N.) y con un límite de 5 vales por comprobación, así también se anexará la identificación oficial del empleado que ejerció el recurso.
- VII. Para el reembolso de Gastos Erogados, se sujetará a lo previamente autorizado por la Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Oficialía Mayor, misma que se hará constar en algún documento que se integre al expediente.
- VIII. El mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo de cómputo, deberá contar con un diagnóstico emitido por el área de sistemas, con nombre, cargo y firma autógrafa de quien autoriza.
- IX. En los siniestros y/o extravío de enseres de vehículos, se deberá anexar Acta Administrativa con copias fotostáticas de las identificaciones oficiales de quienes la firman.
- X. Las comprobantes fiscales (facturas) o comprobantes expedidos por supermercado, tiendas de conveniencia y establecimientos similares, deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, siempre y cuando dichos comprobantes fiscales (facturas) no cuenten con la descripción de los artículos, de lo contrario será motivo de devolución del documento.
- XI. Los gastos por reuniones de trabajo, deberán presentar para la comprobación del gasto, invitación, listas de asistencia y evidencia fotográfica, o en su caso, informe de actividades realizadas con los asistentes, debidamente firmado por quien coordinó dicha reunión.
- XII. Los gastos de alimentación se autorizarán únicamente para el personal que por razones de trabajo desempeñen sus actividades en horarios extraordinarios y serán aplicados a la partida "Productos alimenticios para personas" y deberán contener una justificación por escrito, indicando el nombre del personal y cargo de quien recibe este servicio.
- XIII. Los comprobantes considerados dentro de la partida **Gastos de Representación**, solo podrán ser autorizados por el Presidente Municipal y deberán justificarse plenamente mediante la presentación de los comprobantes fiscales (facturas) que amparen dichos gastos.



- XIV. El concepto de propinas en general, no será considerado erogación del Municipio.
- XV. Los gastos por concepto de adquisición de refacciones y de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos en talleres foráneos, deberán integrar el documento oficial autorizado por la Dirección de Parque Vehicular de la Oficialía Mayor (*Procedimiento para el Control de Vehículos*), con las firmas autógrafas, nombre y puesto de los funcionarios facultados.
- XVI. En los casos de servicios como capacitaciones, publicidad, propaganda, difusión, etc., se anexará la publicación de los desplegados, revistas, periódicos, spots, informe del servicio, constancia de acreditación al curso e invitación, relación del personal que recibió el curso, boletín, trípticos, discos compactos o cualquier otro medio idóneo.
- XVII. En el caso de los Programas y/o Fondos Federales y Estatales Etiquetados, además de lo previsto en el presente documento, se deberá considerar lo establecido en sus respectivas reglas de operación y/o lineamientos y demás normatividad legal aplicable.
- XVIII. En el soporte documental que integre los pagos a cargo del Fondo IV Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (**FORTAMUN**), se deberá identificar lo que corresponda al **veinte por ciento (20%)** de los recursos orientados a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de las y los habitantes, específicamente en alineación a los Ejes Estratégicos, Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas vigentes, conforme a la Estructura Programática autorizada, entendiéndose que lo que no se identifique en la solicitud respectiva, se deberá considerar como parte del ochenta por ciento (80%) restante.
- XIX. La documentación que integra cada expediente se deberá presentar en original o en copias certificadas (Ej. Contratos que se presentan en el primer trámite de solicitud de anticipo o pago), y en caso de utilizar hojas recicladas, se deberá apegar a lo estipulado en diversa normatividad legal aplicable.
- XX. Para validez de los comprobantes fiscales (factura), se requerirá como soporte la compulsión realizada a través de la página del SAT en la que se observe que el documento es válido y vigente, e impresión del XML correspondiente.
- XXI. Las erogaciones por concepto de **Servicios Personales, (Capítulo 1000)** entre los que se comprenden sueldos, salarios, dietas, compensaciones, aguinaldos,



gratificaciones por servicios extraordinarios, horas extras, prima vacacional, prima de antigüedad, honorarios, retribución por servicio social e indemnizaciones, se comprobarán con la normatividad aplicable a la materia y la documentación comprobatoria deberá ser resguardada en la Dirección de Recursos Humanos y Nómina.

XXII. Las erogaciones por concepto de **adquisición de bienes y servicios (Capítulos 2000, 3000 y 5000)** se comprobarán con documentos que cumplan con los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A el Código Fiscal de la Federación, debidamente firmado y sellado por el titular de la Dependencia de que se trate, así como la demás normatividad fiscal que se expida para los diferentes regímenes fiscales a que pertenezcan los proveedores y en su caso incluir resguardo patrimonial debidamente firmado por las personas autorizadas, aunado a la normatividad en la materia que se regula en la Oficialía Mayor.

DOCUMENTO INFORMATIVO

XXIII. Los viáticos serán comprobados con los comprobantes fiscales (facturas) de transportación, hospedaje, alimentación y gastos de viaje (casetas, gasolina, estacionamiento, etc.).

XXIV. La documentación comprobatoria que deberán contener los gastos por **materiales y suministros (Capítulo 2000), servicios generales (Capítulo 3000) y bienes muebles, inmuebles e intangibles (Capítulo 5000)**, de conformidad a su naturaleza que le corresponda, será la siguiente:

- ✓ Comprobante Fiscal Original o copia certificada (Este último para muebles o vehículos), debidamente firmado y sellado por el titular de la Dependencia de que se trate, debiendo contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, archivo XML y validación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- ✓ Proceso de Adquisición, Orden de Trabajo u Otro: Documentos que deberán integrar las unidades responsables del gasto, de conformidad con la normatividad emitida por la Oficialía Mayor, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Fecha de elaboración.
 - Cantidad.
 - Tipo de artículos.
 - Descripción.



- Valor unitario.
 - Importe total en número y letra.
 - Nombre, Cargo, Firma autógrafa y sello del titular de la Unidad Responsable del Gasto y de su Enlace Administrativo o equivalente, así como del área competente de la Oficialía Mayor.
 - Nombre, Cargo, Firma autógrafa de conformidad y sello de quien recibe los materiales.
- ✓ Original de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR): Documento que determina la afectación presupuestal del gasto, concepto del gasto, beneficiario, código de afectación presupuestal, número de proyecto que se afecta, importe, Nombre y firma autógrafa del Titular de la Dependencia Firma autógrafa y sello y del Enlace Administrativo o su equivalente del área que corresponda, Nombre y Firma de los funcionarios responsables en el área de la Tesorería Municipal referente a la verificación, control y presupuesto **(Ver Formato 9)**.
- ✓ Bitácoras y/o Relaciones: Las Unidades Responsables del Gasto del Municipio de Emiliano Zapata, deberán implementar el uso de bitácoras y/o relaciones para eficientizar el control interno del gasto, en aquellos rubros que por su naturaleza así lo requieran (Ejemplo: consumo de combustible, refacciones, gas L.P., llantas, bienes, servicios relacionados con los residuos sólidos, fotocopiado, informe de actividades, etc.), siendo responsabilidad de las unidades administrativas competentes, del diseño y contenido de las mismas (Ejemplo: para el caso de consumo de combustibles, el número económico, modelo, marca, etc.), así como su correcto llenado, sin embargo deberán contener como mínimo, las firmas autógrafas, nombre y puesto de los funcionarios facultados para su visto bueno y autorización del documento y su contenido, debiendo anexarlas al Documento Financiero correspondiente.
- ✓ La copia del acta constitutiva, adscripción al padrón de proveedores, identificación oficial y demás documentación relativa, será resguardada por la Oficialía Mayor, en el entendido que, al estar autorizadas por dicha área, cuentan con toda la normatividad legal aplicable.
- ✓ Contrato o convenio: Cuando se trate de servicios que requieran de un contrato o convenio, estas deben contener todas las firmas autógrafas de las personas que intervienen, se anexará copia simple de una identificación



oficial del proveedor y/o prestador del servicio y deberán especificar el número de oficio de Suficiencia Presupuestal. Este documento será previamente revisado y validado por la Consejería Jurídica; cuando se realice en forma frecuente, se anexará original o copia certificada en el primer pago, en los pagos consecutivos se deberá referenciar el número del documento financiero que contiene el archivo original o en copia certificada para su identificación. Asimismo, se deberán considerar los montos máximos y mínimos aprobados por el Comité de Adquisiciones.

- ✓ Relación de actividades realizadas por comisiones: Para los gastos de pasajes, dentro y fuera del Estado, utilizando los formatos contenidos en este documento. (Ver Formato 7 y 8).
- ✓ Suficiencia presupuestaria de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

XXV. Las erogaciones por concepto de **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (Capítulo 4000)**, previa autorización del Presidente Municipal, Regidores y Síndico, que se hará constar en el documento que se integre al expediente, se justificarán como mínimo con los comprobantes fiscales expedidos por la entidad de que se trate o en su caso mediante oficio de petición y agradecimiento, ambos casos dirigidos al Presidente Municipal, Regidores o Síndico, según sea el caso, acompañada por la identificación oficial vigente y legible del beneficiario, misma que deberá tener domicilio dentro del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, así como evidencia fotográfica clara, aunado a las establecidas en su normatividad aplicable (Ejemplo: Reglas de Operación).

Para el concepto de Ayudas y Apoyos mayores a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar el CFDI (factura) que deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, XML y verificación del CFDI del SAT, debidamente firmado y sellado por la Dependencia o área que corresponda.

XXVI. La comprobación del gasto por concepto de **Inversión Pública (Capítulo 6000)** será de la siguiente manera:

- ✓ El pago del anticipo de obra pública, se comprobará con el comprobante fiscal (factura) del contratista expedido por concepto de anticipo, el cual deberá contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A Código Fiscal de la Federación, XML y verificación del CFDI del SAT debidamente firmados y sellados por el titular de la Dependencia que



corresponda, así como del representante legal del contratista, además de venir acompañada del contrato original o copia certificada y original de las pólizas de fianza con su respectiva validación.

- ✓ El pago de las estimaciones de obra pública, se comprobará con el comprobante fiscal (factura) del contratista, debidamente firmado y sellado por el titular de la Dependencia que corresponda, identificación del beneficiario y/o representante legal, Oficio de renuncia de anticipo por contrato de obra (en caso de aplicar), resumen y/o control de estimaciones validado con nombre, firma y sello del Titular de la Dependencia, del Residente de obra de la Secretaría y del Apoderado, representante legal o administrador único del contratista (deberá contener como mínimo: Nombre de la Dependencia; Procedencia de los recursos; Número y nombre del proyecto y obra; Monto aprobado para ejecutar el proyecto; Monto y número del contrato que identifique; Monto del pago según el concepto), contrato original y convenio modificatorio (en caso de aplicar), original y copia de la fianza de cumplimiento, la cual deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe contratado, más el Impuesto al Valor Agregado que corresponda y permanecerá vigente hasta la ejecución total de los trabajos contratados y garantizados de acuerdo a la normatividad, validación de fianza, evidencia fotográfica, bitácoras de trabajo, Constancia RFC del contratista, Comprobante de pago de Registro en el padrón de contratistas, Copia de la caratula del estado de cuenta en donde sea legible el número de cuenta bancaria a depositar. (Asimismo, realizar el trámite conforme al formato 12).
- ✓ El pago de la última estimación o finiquito de obra pública, se comprobará con los documentos señalados en el párrafo anterior, así como del acta de entrega-recepción de la obra, original y copia de la fianza de vicios ocultos, la cual deberá otorgarse por el 10 por ciento del monto total del importe ejercido y permanecerá vigente por doce meses contados a partir de la elaboración del acta de entrega-recepción de los trabajos objeto de la obra, así como de su terminación financiera y validación de la fianza.

En todos los casos, la documentación soporte de los comprobantes fiscales (facturas), así como los números generadores de las estimaciones, las bitácoras de obra y demás documentación conforme a la normatividad aplicable, deberá integrarse a la documentación comprobatoria y además



ser conservada por la dependencia ejecutora para efectos de las revisiones y auditorías que se practiquen por parte de los Entes Fiscalizadores.

- XXVII. Las erogaciones por concepto de pago de la **Deuda Pública, (Capítulo 9000 excepto ADEFAS)** incluyendo los intereses, comisiones y otros gastos relativos, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones financieras y con los comprobantes fiscales (facturas) que expidan los proveedores y/o prestadores de servicios relativos a la Deuda Pública.
- XXVIII. Los trámites para pago que no se encuentren debidamente integrados o presenten errores de fondo y/o forma, serán devueltos a través Boleta de devolución de trámite (~~Ver Formato 17~~) en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción.
- XXIX. Los trámites para pago que se encuentren debidamente integrados y sin observaciones, serán tramitados para pago a través de la Jefatura de Egresos dependiente de la Dirección General de Finanzas, mediante orden de pago (**Ver Formato 1**), con el compromiso de realizar el pago vía transferencia o mediante emisión de cheque, previa verificación de disponibilidad de recursos, dentro de los tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción.
- XXX. La recepción de los documentos financieros para pago a proveedor y/o contratista serán los días miércoles y jueves de cada semana.
- XXXI. Corresponde a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Contabilidad, Programación y Presupuesto:
- ✓ Fiscalizar los documentos financieros para trámite de pago, por medio de la Jefatura de Presupuesto.
 - ✓ Interpretar para efectos administrativos, las presentes Reglas.
 - ✓ Emitir disposiciones complementarias aplicables a las presentes Reglas.
 - ✓ Resolver, conforme a normatividad complementaria aplicable, los casos no previstos en las presentes Reglas.
 - ✓ Emitir, a más tardar en el mes de noviembre del ejercicio fiscal 2026, las “Disposiciones para el Cierre del Ejercicio Presupuestario”.

4 EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO

4.1 NÓMINA



La documentación comprobatoria a ser entregada en cada solicitud de pago será la siguiente:

- ✓ Original de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR): Documento que determina la afectación presupuestal del gasto, concepto del gasto, beneficiario, código de afectación presupuestal, número de proyecto que se afecta, importe, Nombre y firma autógrafa del Titular de la Dependencia y del Enlace Administrativo o su equivalente del área que corresponda, sello de la Dependencia de que se trate, Nombre y Firma de los funcionarios responsables en el área de la Tesorería Municipal referente a la verificación, control y presupuesto **(Ver Formato 9)**.

DOCUMENTO INFORMATIVO

- ✓ Carátulas de las Nóminas debidamente autorizadas por el personal competente e información digital detallada de los principales conceptos que requiera la Tesorería Municipal para su verificación y control.
- ✓ Detalle de dispersión de nómina por banco.
- ✓ Layout para dispersión de fondos bancarios.

4.2 PAGO A PROVEEDOR

Se sujetará a lo establecido por la normatividad aplicable a través de la Oficialía Mayor y se realizará mediante el Documento Financiero.

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) **(Ver Formato 9)** con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar detalladamente el concepto de pago, en su caso, fecha o período de compra o prestación de servicios.
- ✓ LA SLR deberá contener además de la firma de quien solicita, autoriza y titular de la Dependencia, el Nombre y Firma del Beneficiario (Proveedor) que recibe el recurso, a excepción de aquellos que su domicilio sea fuera del estado.

Tomar las medidas necesarias para tramitar en tiempo y forma todos aquellos documentos que tengan fecha de vencimiento, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

Asimismo, las facturas deberán quedar devengadas dentro del mes en que sean generadas, salvo las que sean expedidas dentro de los últimos 5 días naturales del mes que corresponda, las cuales deberán ser tramitadas a más tardar, dentro



de los 10 días naturales del mes inmediato siguiente, con el método de pago PPD (Pago en Parcialidades o Diferido), debiendo el proveedor emitir y remitir los Complementos de Pago (COP) por cada pago recibido; una vez vencidos los plazos establecidos, esta Tesorería Municipal no garantiza que se efectúe el pago correspondiente.

4.3 ANTICIPO A PROVEEDOR

AUTORIZADOS A SOLICITAR ANTICIPO A PROVEEDOR:

Proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores autorizado por la Oficialía Mayor.

DOCUMENTO DE PAGO: INFORMATIVO

- ✓ Se deberá realizar una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) (**Ver Formato 9**) con los siguientes requisitos:
- ✓ Concepto: Especificar el motivo de la solicitud, en su caso, fecha o período de realización del evento.
- ✓ Pagaré: Fecha, Nombre y Firma en Pagaré, el cual puede ser exigible, en caso de no comprobar. (**Ver Formato 13**)
- ✓ Persona Física: Los datos del pagare deberán coincidir con la identificación y constancia de situación fiscal actualizada, mismas que se anexara copia al expediente.

Persona Moral: Los datos del pagaré deberán coincidir con la identificación de la persona física que haga constar la representación legal mediante algún documento, misma que se anexará copia al expediente, acompañado de la constancia de situación fiscal actualizada de la Persona Moral.
- ✓ Comprobante Fiscal de conformidad con la normatividad aplicable.
- ✓ Contrato.
- ✓ Fianza: De ser el caso, se deberá anexar el original de las fianzas respectivas.

4.4 COMPROBACIÓN DEL ANTICIPO A PROVEEDOR

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN:

La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados deberá tramitarse mediante el documento financiero tipo Comprobación de Gastos, a través del sistema de contabilidad utilizado en la administración, con los siguientes requisitos:



- ✓ Concepto: Especificar el Anticipo a Proveedor Origen, así como el motivo de la comprobación, en su caso, fecha o período de realización del evento.
- ✓ Proyecto Partida: Comprobar en las partidas para las que fue utilizado el Anticipo a Proveedor.
- ✓ Relación de documentación soporte donde se indica la codificación del COG. **(Ver formato 11).**
- ✓ Evidencia documental.
- ✓ Relación de documentación anexa, debidamente ordenada.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES: *DOCUMENTO INFORMATIVO*

- ✓ Las Partidas del COG que pueden utilizar, son las siguientes:
 - 2000: Todas las áreas administrativas.
 - 3000: Todas las áreas administrativas.
 - 4000: Presidente, Síndico y Regidores.
 - 5000: Todas las áreas administrativas.
- ✓ Comprobante Fiscal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- ✓ La comprobación deberá presentarse dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega del bien o servicio adquirido o de conformidad a lo pactado en el instrumento jurídico respectivo.

4.5 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Son todas aquellas erogaciones que realiza el Municipio, asignándolas en forma directa o indirecta al sector social, organismos, empresas paraestatales y a las entidades federativas, como parte de la política económica en ámbitos administrativos, previa autorización del Presidente Municipal, Síndico o Regidores.

Algunos gastos que comprenden este rubro son los siguientes:

- ✓ Ayudas y aportaciones: A instituciones educativas, actividades culturales y artísticas, ayudas a la comunidad, contrataciones de grupos, ayudas para funerales y defunciones accidentales.
- ✓ Becas: A instituciones educativas (primarias, secundarias, escuelas especiales, preparatorias, facultades, etc.).



DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) **(Ver Formato 9)** con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar detalladamente el concepto de pago, en su caso, fecha o período de la entrega de la ayuda, subsidio y transferencia.

La documentación comprobatoria que deberá contener los gastos relativos a este concepto, como mínimo es la siguiente:

- ✓ Solicitud de apoyo: Escrito en original dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidores, solicitando el apoyo en especie o económico, con firma autógrafa de la persona o grupo que lo solicita, establecer la cantidad de artículos, importe según sea el caso (especie o económico) cuando sea de una institución establecida **(Ver formato 14-A y 14-B)**
- ✓ Comprobante Fiscal Original (factura): Deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; para el concepto de apoyos y ayudas mayores a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar el CFDI que deberá contener los requisitos fiscales antes descritos, XML y verificación del SAT.
- ✓ Carta de agradecimiento: Escrito dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidores, en atención a su solicitud, describiendo el tipo de apoyo recibido y con firma autógrafa del beneficiado. **(Ver formato 16)**
- ✓ Copia de identificación oficial: Se anexará copia legible de identificación oficial vigente con domicilio en Emiliano Zapata.

Cuando el apoyo beneficie a varias personas, se nombrará a un representante quien solicitará y anexará una relación de nombres, firmas y copia legible de identificación oficial vigente de cada beneficiario, así como fotografías que demuestren la entrega del apoyo. **(Ver formato 15).**

4.5.1 APOYO A DELEGACIONES Y AYUDANTÍAS MUNICIPALES

AUTORIZADOS A SOLICITUD DEL APOYO:

Las y los delegados y ayudantes municipales a través de la Secretaría Municipal solicitarán el apoyo conforme a lo siguiente:

DOCUMENTO DE PAGO:



Se deberá realizar una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar detalladamente el concepto de pago, en su caso, fecha o período de la entrega de la ayuda, subsidio y transferencia.

La documentación comprobatoria que deberá contener los gastos relativos a este concepto, como mínimo es la siguiente:

- ✓ Solicitud de apoyo: Escrito en original dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidores, solicitando el apoyo en especie o económico, con firma autógrafa de la persona o grupo que lo solicita, establecer la cantidad de artículos, importe según sea el caso (especie o económico), cuando sea de una institución establecida, misma que deberá contener la firma original del Presidente Municipal, Regidor o Síndico, autorizando dicho gasto. **(Ver formato 14-A y14-B)**

DOCUMENTO INFORMATIVO

- ✓ Comprobante Fiscal Original (factura): Para apoyos y ayudas **mayores a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.)**, se deberá adjuntar el CFDI que deberá contener los requisitos fiscales antes descritos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Carta de agradecimiento: Escrito dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidores, en atención a su solicitud, describiendo el tipo de apoyo recibido y con firma autógrafa del beneficiado. **(Ver formato 16)**
- ✓ Copia de identificación oficial: Se anexará copia legible de identificación oficial vigente con domicilio en Emiliano Zapata.

Cuando el apoyo beneficie a varias personas, se nombrará a un representante quien solicitará y anexará una relación de nombres, firmas y copia legible de identificación oficial vigente de cada beneficiario, así como fotografías que demuestren la entrega del apoyo. **(Ver formato 15)**

4.6 GASTOS A COMPROBAR

AUTORIZADOS PARA SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR:

Los servidores públicos adscritos a las Unidades Responsables del Gasto.

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar un Documento Financiero con los siguientes requisitos:

- ✓ Formato de Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) **(Ver Formato 9)**



- ✓ Concepto: Especificar el motivo de la solicitud, en su caso, fecha o período de realización del evento o comisión.
- ✓ Pagaré: Fecha, Nombre, Firma y huella del pulgar derecho en el Pagaré, el cual puede ser exigible, en caso de no comprobar. **(Ver Formato 13)**.
- ✓ Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la Identificación Oficial Vigente, del deudor con la leyenda “Acepto sujetarme a lo especificado en las reglas de gastos por comprobar y autorizo de antemano efectuar los descuentos correspondientes vía nómina o en el finiquito correspondiente de existir alguna diferencia en la comprobación de este gasto.”.
- ✓ Documento soporte. - Del evento, comisión programada, oficio invitación, etc. Que demuestre la necesidad administrativa en cumplimiento de su función. (Ejemplo: Invitación, convocatoria del evento... etc.).

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.7 COMPROBACIÓN DEL GASTO A COMPROBAR

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN:

La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados deberá tramitarse mediante el documento financiero tipo Comprobación de Gastos, con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar el Gasto a Comprobar Origen, así como el motivo de la comprobación, en su caso, fecha o período de realización del evento o comisión.
- ✓ Proyecto Partida: Comprobar en las partidas para las que fue utilizado el Gasto a Comprobar.
- ✓ Relación de documentación soporte donde se indica la codificación del COG **(Ver Formato 11)**.
- ✓ Formato de Comprobación del Gasto **(Ver Formato 4)**.
- ✓ Evidencia documental.
- ✓ Relación de documentación anexa, debidamente ordenada.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

Las Partidas del COG que pueden utilizar, son las siguientes:

2000: Todas las áreas administrativas.

3000: Todas las áreas administrativas.



4000: Presidente, Síndico y Regidores.

5000: Todas las áreas administrativas.

La presentación de la documentación comprobatoria del gasto y/o el reembolso del efectivo correspondiente, deberá realizarse dentro de los 30 días naturales posteriores a la liberación del Gasto a Comprobar, con excepción de aquellos en los que funden y motiven algún caso en lo particular; no obstante, cualquiera que fuese el caso, al cierre del ejercicio fiscal deberán quedar en cero los saldos deudores del ejercicio fiscal que corresponda y en caso de incumplimiento, se procederá a realizar la denuncia ante la Contraloría Municipal, así como el respectivo descuento vía nómina hasta liquidar el monto adeudado, y en tanto se liquida el adeudo mediante el procedimiento mencionado, no se podrá autorizar un nuevo Gasto a Comprobar.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.8 FONDO REVOLVENTE O FIJO

AUTORIZADOS A SOLICITUD DE FONDO:

Empleados activos por Unidad Responsable del Gasto, así como el monto asignar, autorizados expresamente por la Tesorería Municipal.

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar un Documento Financiero con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar el motivo de la solicitud.
- ✓ Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) **(Ver Formato 9)**
- ✓ Formato de Resguardo del Fondo Revolvente. **(Ver Formato 2 o 10).**
- ✓ Pagaré: Fecha, Nombre y Firma en Pagaré, el cual puede ser exigible, en caso de no comprobar. **(Ver Formato 13)**
- ✓ Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la identificación oficial vigente, del Deudor con la leyenda “Acepto sujetarme a lo especificado en las reglas de gastos por comprobar y autorizo de antemano efectuar los descuentos correspondientes vía nómina o en el finiquito correspondiente de existir alguna diferencia en la comprobación de este gasto.”

DE LA REVOLVENCIA

La revolvencia se realizará a través de la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados y deberá tramitarse mediante el



documento financiero tipo Comprobación de Gastos, con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar el Gasto a Comprobar Origen, así como el motivo de la comprobación, detallando el mes al que corresponda.
- ✓ Proyecto Partida: Comprobar las partidas para las que fue utilizado el Fondo.
- ✓ Formato reposición de fondo revolvente **(Ver Formato 5)**.
- ✓ Evidencia Documental.
- ✓ Relación de documentación soporte donde se indica la codificación del COG **(Ver Formato 11)**.
- ✓ Relación de documentación anexa, debidamente ordenada.

DOCUMENTO INFORMATIVO

DE LA CANCELACIÓN:

- ✓ La Forma de cancelar su Fondo Revolvente deberá realizarse al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, mediante las fechas establecidas por la Tesorería Municipal.
- ✓ La Forma de cancelar podrá ser bajo las siguientes alternativas:
 - Comprobación total del Gasto **(Ver Formato 3)**.
 - Reintegro total del Recurso.
 - Comprobación y reintegro parcial o viceversa. **(Ver Formato 3)**.
 - Descuento vía nómina.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

Si el servidor público designado para el manejo del Fondo Revolvente es removido del cargo o causa baja, podrá transferirlo a un nuevo servidor público designado por la Unidad Responsable del Gasto o bien, comprobar el 100% del recurso asignado, en cualquiera de sus modalidades de cancelación.

Los conceptos que pueden utilizar, únicamente serán las operativas y/o administrativas, conforme a los conceptos de gasto siguientes:

CONCEPTOS NO PERMITIDOS:

- ✓ Los gastos que carezcan de comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI), con los cuales se acredite el bien o el servicio realizado, a excepción de los que hace mención estos lineamientos.



- ✓ Gastos de orden social (erogaciones para celebrar actos conmemorativos, ceremonias patrióticas, desfiles, vinos y licores, etc.)
- ✓ La impresión de tarjetas de presentación y papelería personal.
- ✓ Congresos, convenciones y espectáculos culturales (servicios para la celebración de seminarios, simposios o foros análogos).
- ✓ Exposiciones (gastos para la instalación y mantenimiento de exposiciones, muestras, etc.)
- ✓ Asesorías, estudios, investigaciones o trabajos especiales y en general, prestación de servicios personales independientes.
- ✓ Sueldos, honorarios o cualquier tipo de remuneraciones, estímulos o finquitos por la prestación de servicios personales.
- ✓ Cambio de cheques de cuentas personales.
- ✓ Cualquier tipo de inversión financiera que genere rendimientos.
- ✓ Anticipos de remuneraciones o préstamos al personal o a profesionales independientes que presten servicios al Municipio de Emiliano Zapata.
- ✓ Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
- ✓ Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Municipio de Emiliano Zapata.
- ✓ Anteojos, becas y cualquier otra prestación social.
- ✓ Gastos médicos.
- ✓ Cosméticos, vestuario, accesorios y cualquier servicio relacionado con la presentación personal de los servidores públicos.
- ✓ Donativos y cuotas a instituciones o asociaciones.
- ✓ Adquisición o arrendamiento de bienes instrumentales, inmuebles o vehículos.
- ✓ Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.).
- ✓ Suscripciones a periódicos y revistas.
- ✓ Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

DOCUMENTO INFORMATIVO

4.8.1 FONDO REVOLVENTE - CABILDO



AUTORIZADOS A SOLICITUD DE FONDO:

Los Regidores y las Regidoras que representan a la comunidad.

DOCUMENTO DE PAGO:

- ✓ Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) **(Ver Formato 9)**
- ✓ Formato de Resguardo del Fondo Revolvente. **(Ver Formato 2).**
- ✓ Pagaré: Fecha, Nombre y Firma en Pagaré, el cual puede ser exigible, en caso de no comprobar. **(Ver Formato 13)**
- ✓ Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la identificación oficial vigente, del Deudor con la leyenda "Acepto sujetarme a lo especificado en las reglas de gastos por comprobar y autorizo de antemano efectuar los descuentos correspondientes vía nómina o en el finiquito correspondiente de existir alguna diferencia en la comprobación de este gasto."

DOCUMENTO INFORMATIVO

DE LA REVOLVENCIA

La revolvencia se realizará a través de la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos liberados con los siguientes requisitos:

- ✓ Formato reposición de fondo revolvente **(Ver Formato 5).**
- ✓ Evidencia Documental.
- ✓ Relación de documentación soporte donde se indica la codificación del COG **(Ver Formato 11).**
- ✓ Relación de documentación anexa, debidamente ordenada.

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

La documentación comprobatoria que deberá contener los gastos relativos a este concepto, como mínimo es la siguiente:

- ✓ Solicitud de apoyo: Escrito en original dirigido al Regidor, solicitando el apoyo en especie o económico, con firma autógrafa de la persona o grupo que lo solicita, establecer la cantidad de artículos, importe según sea el caso (especie o económico) cuando sea de una institución establecida, misma que deberá contener la firma original del Regidor, autorizando dicho gasto. **(Ver formato 14-A y 14-B)**
- ✓ Comprobante Fiscal Original (factura): Para los apoyos en especie mayores a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar el CFDI a nombre



del Municipio, que deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, junto con archivo XML y verificación del SAT.

- ✓ Carta de agradecimiento: Escrito en original dirigido al Regidor, en atención a su solicitud, describiendo el tipo de apoyo recibido y con firma autógrafa del beneficiado. **(Ver formato 16)**
- ✓ Copia de identificación oficial: Se anexará copia legible de identificación oficial vigente con domicilio en Emiliano Zapata.
- ✓ Los apoyos en efectivo no deberán superar los \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) por persona.
- ✓ Los conceptos que pueden considerarse para el otorgamiento de apoyos en especie son: despensa, cobertores, material de construcción, paquetes escolares, uniformes, lentes, medicamentos, equipo para tratamientos médicos, equipo de cómputo, alimentos, instrumentos musicales, artículos deportivos, juguetes, contratación de grupo musical, servicio de transporte, entre otros.
- ✓ Fotografía impresa clara, en la que aparezca el regidor otorgando el apoyo al beneficiario.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Cuando el apoyo beneficie a varias personas, se nombrará a un representante quien solicitará y anexará una relación de nombres, firmas y copia legible de identificación oficial vigente de cada beneficiario, así como fotografías que demuestren la entrega del apoyo. **(Ver formato 15)**

4.9 DEL REINTEGRO DE GASTO A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE

El Deudor dentro de la comprobación del gasto, adjuntará el comprobante bancario correspondiente al reintegro del recurso no ejercido y que forma parte del total de la solicitud del Gasto a Comprobar o Fondo Revolvente, especificando el antecedente con el cual fue tramitado.

4.10 GASTOS EROGADOS

Los servidores públicos adscritos a las Unidades Responsables del Gasto, podrán solicitar el reembolso de gastos de cuantía menor, realizados siempre y cuando amerite el gasto de carácter URGENTE con la finalidad de mantener la operatividad y el cumplimiento de las funciones relativas a su encargo.

DOCUMENTO DE PAGO:



- ✓ Se deberá realizar un documento financiero con los siguientes requisitos:
 - ✓ Concepto: Especificar el motivo del Gasto, así como fecha o período de realización del evento o comisión.

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN:

La presentación de la documentación comprobatoria de los recursos a reembolsar deberá contener como mínimo, los siguientes requisitos:

- ✓ Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) **(Ver Formato 9)**
- ✓ Relación de documentación soporte donde se indica la codificación del COG **(Ver Formato 11)**
- ✓ Evidencia documental.

DOCUMENTO INFORMATIVO

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

Las Partidas del COG que pueden utilizar, son las siguientes:

2000: Todas las áreas administrativas.

3000: Todas las áreas administrativas.

4000: Presidente, Síndico y Regidores.

5000: Todas las áreas administrativas.

Las fechas de la documentación comprobatoria no deberán exceder de 30 días naturales **anteriores** a la fecha de presentación de la solicitud de pago

4.11 VIÁTICOS

- I. Sólo se autoriza el ejercicio de viáticos al personal activo que debe ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio nacional o en el extranjero, para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas al Municipio de Emiliano Zapata.
- II. La duración máxima de las comisiones en que se autoriza el pago de viáticos no debe exceder de los siguientes periodos:
 - ✓ Dieciocho días naturales para una comisión nacional.
 - ✓ Quince días naturales para una comisión en el extranjero.



- ✓ Treinta y seis días naturales como máximo acumulado en un mismo ejercicio fiscal, para la realización de dos o más comisiones nacionales o internacionales.

Al respecto, se deberá requisitar el Formato de Comisión y en todos los casos, deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Responsable del Gasto. **(Ver formato 6).**

Cuando las comisiones excedan los días permitidos, de manera excepcional el Presidente Municipal y/o Cuerpo Edilicio puede autorizar, el otorgamiento de viáticos para comisiones que requieran mayor duración de la establecida, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados por la o el servidor público que suscribió el Oficio de Comisión de autorización de viáticos y se cuente con el visto bueno del Titular de la Dependencia de adscripción designado por éste.

DOCUMENTO INFORMATIVO

- III. Para comisiones nacionales e internacionales, se autoriza la asistencia de máximo dos servidoras o servidores públicos, por cada Unidad Responsable del Gasto, a reserva de la suficiencia presupuestal y financiera.
- IV. Cuando las comisiones exceden el número de participantes, de manera excepcional, el Titular de la Dependencia pueden autorizar, el otorgamiento de viáticos, siempre y cuando se encuentren justificados por la o el servidor público que suscribió el Oficio de Comisión de autorización de viáticos.
- V. Se prohíbe la utilización de los viáticos asignados para otros fines distintos al objeto de la comisión.
- VI. No se autoriza el pago de viáticos anticipados, ni solicitudes devengadas, cuando la o el servidor público tiene dos comisiones pendientes por comprobar una vez vencido el periodo establecido para ello.
- VII. No se autoriza el reembolso de viáticos internacionales devengados, con excepción a los relacionados con la seguridad pública.
- VIII. No se asignarán viáticos a una o un servidor público, para atender varias comisiones a desarrollar simultáneamente.
- IX. No se autoriza el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o para actividades ajenas al servicio oficial; ni al personal que se encuentra disfrutando de período vacacional o de cualquier tipo de licencia o se encuentra en el extranjero con carácter de estudiante; ni con fines de



cortesía, promoción social, o cuando sean requeridos por alguna autoridad para la atención de asuntos personales.

- X. No se autorizan viáticos para comisiones que tienen por objeto realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las URG que tiene el Municipio de Emiliano Zapata en el lugar de la comisión.
- XI. No se asignan viáticos cuando las comisiones se realicen dentro de una faja de 50 kilómetros del área urbana en que se encuentre el lugar de adscripción de la o el servidor público, o cuente con algún otro tipo de estímulo para su realización.

DOCUMENTO INFORMATIVO
Los pasajes para comisiones que se realizan dentro de una faja de 50 kilómetros señalada en el párrafo anterior, se pagan como pasajes locales con cargo a la partida 3721.- Pasajes terrestres, para labores estrictamente necesarias a efecto de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas de conformidad con lo establecido en el apartado de los pasajes locales de este documento.

Al respecto, se deberá requisitar el formato de pasajes y en todos los casos, deberá ser firmado por el Titular de la Unidad Responsable del Gasto. **(Ver formato 7 u 8).**

- XII. Las tarifas permitidas, de acuerdo al nivel jerárquico, son las siguientes:

Viáticos Nacionales:

- ✓ Cuando la o el comisionado es Presidente Municipal y/o Cuerpo Edilicio, la cuota máxima diaria en moneda nacional es de \$2,150.00 (Dos Mil Ciento Cincuenta Pesos 00/100 M.N.).
- ✓ Cuando la o el comisionado tiene nivel de Mando medio o superior, la cuota máxima diaria en moneda nacional es de \$1,800.00 (Un Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.).
- ✓ Cuando la o el comisionado es personal Operativo, la cuota máxima diaria en moneda nacional es de \$1,500.00 (Un Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.).

En todos los casos se debe considerar lo siguiente:

- ✓ La cuota sin pernocta es del 50% de la cuota diaria autorizada por nivel.
- ✓ En comisiones de más de un día, el último día de comisión se toma como cuota de "alimentación sin pernocta" y corresponde al 30% de la cuota diaria autorizada por nivel.



- ✓ Cuando la o el servidor público registra una comisión por un periodo en el que sale y regresa diariamente a su lugar de adscripción, la cuota a seleccionar es “50% regreso diario”, en el entendido que no se asignan recursos por concepto de pernocta para ningún día.

Viáticos Internacionales:

- ✓ Para todos los continentes excepto los países de la Unión Económica Europea, la cuota máxima diaria es de 320.00 USD y aplica a todos los niveles.

- ✓ Para países de la Unión Económica Europea la cuota máxima diaria es de 380.00 euros y aplica a todos los niveles.

DOCUMENTO INFORMATIVO

En ambos casos, la tarifa de comisión sin pernocta, es del 50% de la cuota diaria autorizada por tipo de moneda.

Para el pago de viáticos internacionales en dólares o en euros, se toma en cuenta el tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación del día en que se elabore el documento financiero para su trámite de pago.

Se autoriza la homologación de cuotas en los casos en que una o un servidor público viaje en comisión con una o un servidor público de nivel superior al de la o el comisionado, con base en los siguientes criterios:

- ✓ Exista disponibilidad presupuestal y financiera.
- ✓ La o el servidor público de nivel superior con quien se homologa la tarifa, tiene participación en el cumplimiento de la comisión asignada.
- ✓ Debe ser autorizada por el Titular de la Dependencia previo registro de la justificación por parte del servidor público que suscribió el Oficio de Comisión de autorización de viáticos.

Para Viáticos internacionales, se debe observar lo siguiente:

- ✓ Cuando la o el comisionado se traslade en vuelos nocturnos internacionales de ocho horas de duración, la cuota diaria autorizada por nivel debe otorgarse sin pernocta al 50%.
- ✓ La comprobación de comisiones internacionales se lleva a cabo por la totalidad del importe otorgado y se incorpora a la respectiva documentación soporte, el comprobante o factura correspondiente al hospedaje de forma



digital, así mismo, se detallan los pagos efectuados incluyendo la siguiente información:

- Fecha
- Concepto
- Importe de cada pago

Para su registro, se utiliza el tipo de cambio utilizado para realizar los pagos. Los importes no comprobados deben reintegrarse.

XIII. El Titular de la dependencia deberá solicitar el gasto con mínimo cinco días hábiles antes del inicio de la comisión nacional y diez días hábiles antes de la comisión internacional.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Los viáticos están destinados a cubrir los gastos que establece el Clasificador por Objeto del Gasto del Municipio de Emiliano Zapata, como, por ejemplo:

- ✓ Alimentos, pasajes locales, peajes, servicio telefónico, internet, taxis, estacionamientos, lavandería, tintorería y otros que sean indispensables para llevar a cabo la comisión.
- ✓ El gasto por el Hospedaje, y traslado (combustible, vuelo, etc.), quedará bajo la autorización de la Oficialía Mayor.

Para comisiones internacionales, se utiliza el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de la fecha del comprobante de pago.

En caso de que el tipo de cambio exista diferencia de lo publicado en el DOF, el Enlace Administrativo o equivalente, tramitará el gasto erogado o reembolso respectivo.

Se exceptúa el Formato de Comisión, por la operatividad de la misma Unidad Responsable del Gasto, en los siguientes casos:

- ✓ Entrega de correspondencia con evidencia de la documentación entregada o en el caso de que sea necesaria agregar Relación de documentos entregados esta deberá contar con firmas de Visto Bueno y Autorizado.
- ✓ Reuniones de trabajo, para tales casos se deberá materializar el gasto de dichas reuniones de acuerdo al presente documento.



DOCUMENTO INFORMATIVO

5. FORMATOS



5.1 FORMATO 1

ORDEN DE PAGO



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS
TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
ORDEN DE PAGO

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PRESUPUESTO

NÚMERO DE DOCUMENTO: x
FECHA: DD/MM/AAAA

A QUIEN CORRESPONDA PRESENTE: **DOCUMENTO INFORMATIVO**
SÍRVASE A PAGAR EL IMPORTE NETO DE LU PRESUNTE ORDEN DE PAGO QUE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE IMPORTE EN LETRA IMPORTE EN NÚMERO
IMPORTE EN LETRA

A LOS BENEFICIARIOS Y POR LOS CONCEPTOS QUE SE ESPECIFICAN EN LA SIGUIENTE RELACIÓN

P.P.	FUENTE DE FINANC.	BENEFICIARIO	CONCEPTO	MEDIO DE PAGO	IMPORTE
TOTAL:					\$ -

FIRMAS

REVISÓ

Vo. Bo

NOMBRE

JEFE/A DE PRESUPUESTO

AUTORIZO

NOMBRE

DIRECTOR/A GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



5.2 FORMATO 2

RESGUARDO FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

BUENO POR: \$ _____

DOCUMENTO INFORMATIVO

R E C I B Í : DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, LA CANTIDAD DE \$ (_____), POR CONCEPTO DE **APERTURA DE FONDO REVOLVENTE**, PARA (**GASTOS DE OPERACIÓN / APOYOS CON CARÁCTER SOCIAL**), A PARTIR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025, MISMO QUE ME COMPROMETO A GUARDAR Y DISPONER CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PARA TAL EFECTO HA EMITIDO LA TESORERIA MUNICIPAL Y, ASI SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA (**PRESIDENCIA, REGIDURÍA, SINDICATURA**), ASI MISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN AL TÉRMINO DEL PRESENTE EJERCICIO O CUANDO ME SEA REQUERIDO.

PROYECTO	COG	IMPORTE	EMILIANO ZAPATA, MOR., A _____ DE 2025.
----------	-----	---------	---

TOTAL:

RECIBE	AUTORIZA
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA



5.3 FORMATO 3

CANCELACIÓN FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor., a _____ de _____ de 2025

DOCUMENTO INFORMATIVO

**DIRECTOR/A GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
PRESENTE**

Adjunto al presente, me permito enviar a Usted, documentación original comprobatoria por la cantidad de \$ _____ (_____) para cancelación de Fondo Revolvente que fue asignado a ésta Dependencia a mi cargo, mediante cheque No. _____ de fecha _____, expedido por un importe de \$ _____ (_____) a nombre de _____, tramitado con el folio _____ por concepto de resguardo de Fondo Revolvente.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe			
Unidad Responsable del Gasto			
Partida (s) afectada (s)	Se anexa resumen	Se anexa resumen	Se anexa resumen
Proyecto			
Importe Total de la comprobación y reintegro:		\$	

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atentamente y distinguida consideración.

Atentamente
Servidor Publico
que tenía asignado el fondo

Autoriza
Titular de la Dependencia



5.4 FORMATO 4

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor., a ____ de ____ de 2025.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

DIRECTOR/A GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
PRESENTE

Adjunto el presente estamos enviando a usted, documentación original comprobatoria con un importe de \$ _____ (_____) y copia fotostática de reintegro de glosa No. _____ con importe de \$ _____ (_____), para comprobar el cheque No. _____ de fecha _____, con un importe de \$ _____ a nombre de _____ por concepto de Gastos a Comprobar, _____ de la oficina del _____, No. del proyecto _____ denominado _____.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Aplicar entero
Importe			
Unidad Responsable del Gasto			
Partida (s) afectada (s)			
Proyecto			
Importe Total de la comprobación y reintegro			\$

ATENTAMENTE	Vo. Bo
SOLICITANTE (QUIEN RECIBE LOS RECURSOS)	ENLACE ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE
AUTORIZÓ	SELLO DE RECEPCIÓN
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	



5.5 FORMATO 5

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor. , a ____ de ____ de 2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO:

**DIRECTOR/A GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
PRESENTE**

Adjunto el presente estamos enviando a usted, documentación original comprobatoria con un importe de \$ _____ (_____) para la reposición del fondo revolvente a nombre de _____ por concepto de _____ de la oficina del _____, No. del proyecto _____ denominado _____.

Conceptos	Gasto Solicitado	Gasto Comprobado	Total
Importe			
Unidad Responsable del Gasto			
Partida (s) afectada (s)			
Proyecto			
Importe Total de la comprobación y reintegro	\$		

ATENTAMENTE	Vo. Bo
SOLICITANTE (QUIEN RECIBE LOS RECURSOS)	ENLACE ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE
AUTORIZÓ	SELLO DE RECEPCIÓN
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	



5.6 FORMATO 6

OFICIO DE COMISIÓN

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y
Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor.; a _____ de _____ de 2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO
P R E S E N T E

Me permito informar a usted que ha sido designado para realizar la comisión que se detalla a continuación:

Lugar:

Periodo:

Del ____ de _____ de 2025 al ____ de _____ de 2025.

Objetivo:

Sin otro particular, reitero a Usted las seguridades de mí atenta y distinguida consideración.

A t e n t a m e n t e

Nombre
Cargo



5.7 FORMATO 7

COMPROBANTE DE PASAJES LOCALES

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES LOCALES
(SIN COMPROBANTES: SERVICIO URBANO Y TAXIS)

Emiliano Zapata, Morelos; a _____ de _____ de 2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Unidad Responsable del Gasto: _____
Dependencia: _____
Partida Específica: _____

FECHA	No. EMPLEADO	NOMBRE DEL COMISIONADO	ORIGEN y DESTINO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	IMPORTE	FIRMA DEL COMISIONADO
TOTAL					0.00	

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

Vo. Bo.

ENLACE ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE



5.8 FORMATO 8

**COMPROBANTE
PASAJES FORÁNEOS**

Tesorería Municipal Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES FORÁNEOS
DOCUMENTO INFORMATIVO
(SIN COMPROBANTES, TAXIS)

Emiliano Zapata, Morelos; a ___ de _____ de 2025.

Unidad Responsable del Gasto: _____
 Dependencia: _____
 Nombre de la Unidad Responsable del Gasto: _____
 Partida Específica: _____
 Proyecto: _____

FECHA	No. EMPLEADO	NOMBRE DEL COMISIONADO	ORIGEN Y DESTINO	MOTIVO DE LA COMISIÓN	IMPORTE	FIRMA DEL COMISIONADO
TOTAL					0.00	

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD
RESPONSABLE DEL GASTO

Vo. Bo.

ENLACE ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE



5.9 FORMATO 9

**SOLICITUD DE LIBERACIÓN
DE RECURSOS**

Tesorería Municipal Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto



MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS
SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

PÓLIZAS PPTLS: _____ FOLIO: _____
PÓLIZAS PPTLS: _____ FECHA: _____
PÓLIZA CHEQUE: _____

TIPO DE GASTO: _____ CLASIFICACIÓN FINANCIERA: _____

RECIBÍ DE LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD DE : **(IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA)** _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____
R.F.C. _____

CONCEPTO:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: _____
NOMBRE DEL RECURSO: _____

CUENTA BANCARIA CARGO: _____

NÚMERO Y NOMBRE DEL PROYECTO: _____

CONTRATO ASOCIADO: _____ OFICIO DE SUFICIENCIA: _____

DETALLE DE AFECTACIONES AL PRESUPUESTO:

URG	PROYECTO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
				\$ -
TOTAL:				\$ -

SOLICITA

(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE RELACIONA Y ANEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY Y LOS CÁLCULOS NÚMERICOS SON CORRECTOS; ASÍ MISMO LOS BIENES Y/O SERVICIOS QUE SE CONSIGNAN, HAN SIDO RECIBIDOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL ESTADO DE MORELOS; 109, 111, 113 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS ; Y 9 DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA MORELOS.

TRAMITÓ

(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES)

RECIBE

(NOMBRE Y FIRMA DEL BENEFICIARIO)

VISTO BUENO

(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA)



5.10 FORMATO 10

RESGUARDO FONDO FIJO

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

RESGUARDO DE FONDO FIJO

DOCUMENTO INFORMATIVO

BUENO POR: \$

R E C I B Í : DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, LA CANTIDAD DE \$ (_____), POR CONCEPTO DE **APERTURA DE FONDO FIJO**, MISMO QUE ME COMPROMETO A GUARDAR Y DISPONER CON RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS QUE PARA TAL EFECTO HA EMITIDO LA TESORERIA MUNICIPAL Y, ASI SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA (UNIDAD ADMINISTRATIVA), ASI MISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN AL TÉRMINO DEL PRESENTE EJERCICIO O CUANDO ME SEA REQUERIDO.

PROYECTO	CUENTA	PARCIAL	EMILIANO ZAPATA, MOR., A ____ DE _____ DE 2025.
----------	--------	---------	---

TOTAL:

RECIBE	AUTORIZA
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	TITULAR DE LA DEPENDENCIA



5.11 FORMATO 11

RELACIÓN I

Tesorería Municipal Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Emiliano Zapata, Mor

Documentación que corresponde a: ejemplo.- Gasto Corriente

Número de Póliza Presupuestal:

Número de documentos que incluyen esta relación:

No. DE PARTIDA	CONCEPTO DE LA PARTIDA	DOCUMENTO SOPORTE			No. DE PROYECTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE SE ADJUNTA	IMPORTE DOCUMENTO
		TIPO	NÚMERO	FECHA				
3721								
3721								
3751								
3752								

DOCUMENTO INFORMATIVO

MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD QUE TODAS LAS FACTURAS Y/O DOCUMENTOS DETALLADOS EN ESTA RELACIÓN CORRESPONDEN A OPERACIONES EFECTIVAMENTE REALIZADAS Y/O RECIBIDAS.

FORMULA (NOMBRE Y FIRMA)	SOLICITA
ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO (CARGO)	TITULAR DE LA DEPENDENCIA

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL



5.12 FORMATO 12

**REGISTRO DE CUENTA
BANCARIA ANTE TESORERÍA**

Tesorería Municipal Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor., a _____ de _____ de 2025.

**TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE**

DOCUMENTO INFORMATIVO

Por este medio, me es grato dirigirme a Usted con la finalidad de saludarle cordialmente y al mismo tiempo, hacerle llegar la información para el registro de la cuenta bancaria para la recepción de pagos, solicitando atentamente sea mediante transferencia electrónica conforme a los siguientes datos:

DATOS DEL BENEFICIARIO:

- Razón Social:
- R.F.C.:
- Domicilio Fiscal:
- Régimen Fiscal:

DATOS BANCARIOS

- Número de cuenta:
- Institución Bancaria:
- Clave Bancaria Estandarizada (CLABE):
- Sucursal:

Se anexa la siguiente documentación como soporte de validación:

1. Copia de Constancia de situación fiscal
2. Copia de comprobante de domicilio
3. Para los siguientes casos de personas (documentos en copia)
 - a) Morales: Acta constitutiva, poder notarial del representante legal, estado de cuenta vigente no mayor a tres meses, identificación oficial con fotografía y firma legibles del representante legal.
 - b) Físicas: CURP, estado de cuenta vigente no mayor a tres meses, identificación oficial con fotografía y firma legibles.

ATENTAMENTE

(REPRESENTANTE LEGAL O BENEFICIARIO)



5.13 FORMATO 13

PAGARÉ

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

EMILIANO ZAPATA, MORELOS; A (DD) DE (MES) DEL (AÑO). BUENO POR: \$0.00

DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE POR ESTE PAGARÉ A LA ORDEN DE: MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, EN EL DOMICILIO UNICADO EN: PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO, EMILIANO ZAPATA, MORELOS; EL DÍA (DD) DE (MES) DEL (AÑO), LA CANTIDAD DE IMPORTE EN NÚMERO Y LETRA).

DOCUMENTO INFORMATIVO

VALOR RECIBIDO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, ESTE PAGARÉ ESTA SUJETO A LA CONDICIÓN DE QUE, AL NO PAGARSE A SU VENCIMIENTO, SERÁ EXIGIBLE DESDE ESA FECHA HASTA EL DÍA DE SU LIQUIDACIÓN CAUSANDO EL INTERÉS LEGAL MORATORIO.

NOMBRE DEL DEUDOR: _____

ACEPTO

DOMICILIO DEL DEUDOR: _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL (INE): _____

(NOMBRE Y FIRMA)



5.14 FORMATO 14-A

**SOLICITUD DE APOYO
EN EFECTIVO**

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor., a _____ de _____ de 2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO
(PRESIDENTE MUNICIPAL / SINDICO / REGIDOR)
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial y afectuoso saludo, y al mismo tiempo me permito solicitar a Usted de la manera más atenta un apoyo para _____, por un importe de: \$ _____ (_____).

Sin otro particular, y en espera de que mi solicitud sea favorable, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)



5.14 FORMATO 14-B

**SOLICITUD DE APOYO
EN ESPECIE**

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor., a _____ de _____ de 2025.

DOCUMENTO INFORMATIVO
(PRESIDENTE MUNICIPAL / SINDICO / REGIDOR)
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial y afectuoso saludo, y al mismo tiempo me permito solicitar a Usted de la manera más atenta un apoyo de (despensa, material de construcción, paquetes escolares, uniformes, juguetes, contratación de grupo musical, etc.).

Sin otro particular, y en espera de que mi solicitud sea favorable, me despido de usted quedando a sus órdenes.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)



5.15 FORMATO 15

RELACIÓN DE
BENEFICIARIOS

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor., a _____ de _____ de 2025.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	NOMBRE	CANTIDAD (EFECTIVO / ESPECIE)	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)



5.16 FORMATO 16

CARTA DE
AGRADECIMIENTO

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

Emiliano Zapata, Mor., a _____ de _____ de 2025.

~~(PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO / REGIDOR)~~ **DOCUMENTO INFORMATIVO**
PRESENTE

Sirva el presente medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, y al mismo tiempo me dirijo a Usted para hacerle extenso mi agradecimiento por el apoyo brindado para

Sin otro particular, me despido de usted quedando a sus órdenes como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)



5.17 FORMATO 17

**BOLETA DE DEVOLUCIÓN
DE TRÁMITE**

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto



Emiliano Zapata, Morelos,. A DD de MES del AÑO.
"2026, AÑO DE MARGARITA MAZA PARADA"

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.

TESORERÍA MUNICIPAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

DOCUMENTO INFORMATIVO

BOLETA DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITE.

GASTO CORRIENTE () CAPITAL ()
GASTO DIRECTO ()

Número de Documentos : 1
Folio Boleta :
Página 1 de 1

DEPENDENCIA QUE ELABORA:

DEPENDENCIA QUE AFECTA:

Núm. Doc. Fin.	Beneficiario	Clasif. Financiera	Importe	Motivos de la Devolución
	<p>OBSERVACIONES: SE DEVUELVEN DOCUMENTOS ORIGINALES.</p>			

Fecha de Elaboración: dd/mm/aaaa Fecha de Devolución: dd/mm/aaaa Fecha de Recepción: dd/mm/aaaa

APROBÓ

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

JEFATURA DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
NOMBRE Y FIRMA



Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, Sesión Extraordinaria de Cabildo fecha veintinueve de enero del dos mil veintiséis.

“Compromisos que se ven, resultados que se sienten”

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL MUNICIPAL

LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO
FLORES

SÍNDICA MUNICIPAL

C. ROBERTO CARLOS JAIMES
CASTREJÓN
REGIDOR.

LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
REGIDORA.

C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ
REGIDORA

PROF. AMADOR ESQUIVEL CABELLO
CONTRALOR MUNICIPAL

C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS
REGIDOR.

DR. NABOR APARICIO COBREROS
REGIDOR.

C. MA. DE JESÚS GAMARRA
BÉTANCOURT
REGIDORA.

C.P. JOSÉ REYNOLD QUIÑONES
SALINAS

TESORERO MUNICIPAL
C. TOMAS DAVID ALMANZA BARRERA
OFICIAL MAYOR

DOCUMENTO

INFORMATIVO

RÚBRICAS

ATENTAMENTE

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EMILIANO
ZAPATA, MORELOS

JORGE LUIS GARCÍA OCAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL DE EMILIANO
ZAPATA MORELOS