

Fecha de emisión
31 de diciembre de 2024



REGLAMENTO GENERAL DEL GASTO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE ALCOZAUCA DE GUERRERO, GUERRERO. ADMINISTRACIÓN 2024-2027





Fecha de emisión
de diciembre de 2024

CONTENIDO

DISPOSICIONES GENERALES	3
POLÍTICA GENERAL DEL GASTO	3
TRANSITORIOS	20
AUTORIZACIÓN POR EL H. CABILDO MUNICIPAL	21





DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO GUERRERO
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027
TU BIENESTAR, ES NUESTRA PRIORIDAD

DISPOSICIONES GENERALES

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO GUERRERO
TESORERIA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027

El objeto del presente reglamento es establecer las disposiciones aplicables, el control y la evaluación del gasto público municipal, a fin de racionalizar y optimizar los recursos financieros, humanos y materiales y sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, motivación, certeza, equidad y proporcionalidad.

El presente reglamento se encuentra fundamentado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio libre del Estado de Guerrero, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas y demás relativas y aplicables.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero y sus Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento, serán de aplicación observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la administración municipal, por lo que los actos y decisiones que se deriven de su cumplimiento serán extensivos a todos los ámbitos del gobierno y la administración municipal.

La instrumentación y aplicación que emanen del presente reglamento, estarán a cargo de la tesorería municipal, mediante acuerdos, circulares, manuales de normas y procedimientos, instructivos y otros medios, que son del conocimiento de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones municipales.

1.- POLÍTICA GENERAL DEL GASTO

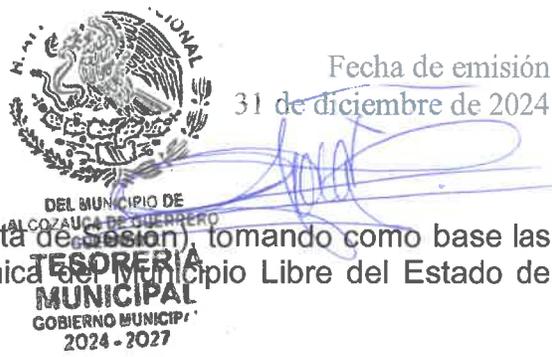
A) Racionalidad

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 disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, que son las siguientes:

La Estructura Orgánica y la Plantilla de Personal del Municipio serán autorizadas



Fecha de emisión
31 de diciembre de 2024



conjuntamente por el Cabildo Municipal (Acta de Sesión), tomando como base las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Las modificaciones a la Plantilla de Personal se realizarán a petición y con plena justificación del área interesada.

Las compensaciones adicionales se otorgarán únicamente en forma temporal cuando exista justificación plena, disponibilidad presupuestal y autorización expresa del Cabildo Municipal (Acta de Sesión).

Solamente se realizarán pagos por concepto de servicios de difusión cuando sean autorizados por el Presidente Municipal.

La adquisición de materiales, servicios y bienes muebles se realizará a través de la Tesorería Municipal, mediante los procesos para la adquisición emitidos por el H. Ayuntamiento Municipal. Se excluyen las compras menores de bienes y servicios básicos.

La compra y arrendamiento de vehículos se realizará con autorización previa del H. Cabildo Municipal y de la Tesorería Municipal, a través de los procesos para la adquisición emitidos por el H. Ayuntamiento Municipal.

El arrendamiento de inmuebles será restringido a lo estrictamente indispensable y para realizar la contratación de este servicio se deberá contar previamente con autorización del Presidente Municipal y del Tesorero Municipal.

B) Control Presupuestal

Todas las erogaciones deberán cubrirse siempre con los ingresos previstos, de manera que se contribuya al equilibrio presupuestal. La Tesorería Municipal verificará, cuando los ingresos ordinarios y en su caso los extraordinarios no sean suficientes para cubrir el Presupuesto de Egresos correspondiente, que se determinen las fuentes de contratación de financiamiento y elaborarán el Programa Financiero respectivo.

Los Servicios Personales se pagarán con estricto apego a las Plantillas de Personal autorizadas por y el Cabildo Municipal.

Las altas del personal se realizarán únicamente para cubrir plazas vacantes de conformidad con la Plantilla de Personal Autorizada.



Fecha de emisión
1 de diciembre de 2024



El presupuesto asignado al Capítulo 1000 será intransferible, los ahorros y economías que se generen en este capítulo por la vacancia de las plazas se considerarán como ahorro del ejercicio.

Las adquisiciones de Materiales y Suministros y Servicios Generales se realizarán por conducto de la Tesorería Municipal, mediante los procesos para la adquisición emitido por el H. Ayuntamiento Municipal mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta bancaria del proveedor o la expedición de cheque expedido para abono en cuenta del beneficiario, exceptuando los importes que sean menores a los señalados en la Ley de la materia. Las adquisiciones menores a \$2,000.00 de los conceptos de estos capítulos del gasto se realizarán a través del Fondo Revolvente a cargo de la Tesorería Municipal.

No deberán realizarse procesos para la adjudicación de contratos sin la disponibilidad presupuestal correspondiente.

C) Responsabilidades

Es responsabilidad del Presidente Municipal, Síndica Procuradora, Tesorero Municipal y Contralor Interno Municipal:

Verificar que el gasto se efectuó con apego a la normatividad y se utilice para los fines autorizados en los Programas Operativos Anuales;

Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas;

*Recabar la documentación comprobatoria del gasto;

Verificar la validez y autenticidad de los comprobantes fiscales digitales; y

Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas.

D) Comprobación del Gasto

La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales, la comprobación del gasto se sujetará a las siguientes disposiciones:

1.- Las erogaciones por concepto de **Servicios Personales**, agrupa las remuneraciones del personal al servicio del municipio, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales, prima vacacional, gratificación de fin de año, indemnizaciones, compensaciones y otras prestaciones derivadas de una relación





H. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
TESORERIA
MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio y se compraban con:

- Comprobante fiscal digital por internet de nómina.
- Contrato individual de trabajo.
- Comprobante fiscal expedido por la institución de seguridad social a quien se realice la aportación.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

En las nóminas, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, CURP, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nómina o por separado.

Después de haberse autorizado la nómina, se deberán expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por los conceptos a que se refiere este Capítulo, en la fecha en que se realice la erogación correspondiente, los cuales deberán estar firmados y sellados por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, Síndica Procuradora.

Para el pago de honorarios profesionales por la elaboración de expedientes técnicos, supervisión de obras, elaboración de proyectos ejecutivos, capacitación a servidores públicos, entre otros servicios similares, se deberá comprobar con la siguiente documentación:

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Contrato por la prestación de servicios adjuntando, identificación oficial de las personas que intervienen en la firma del contrato así como la constancia de situación fiscal actualizada del prestador de servicios.
- Curriculum vitae.
- Carta o entrega del proyecto o servicio prestado
- Informe detallado de los resultados obtenidos con la prestación de servicios o en su caso evidencia de los trabajos realizados.
- Evidencia fotográfica.



2.- 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, los cuales son los siguientes:

- Materiales y útiles menores de oficina
- Materiales y útiles de impresión y reproducción
- Materiales, útiles y equipos menores de tecnología de la información de telecomunicaciones
- Material impreso e información digital
- Material de limpieza
- Materiales y útiles de enseñanza
- Materiales para el registro e identificación de bienes y personas.
- Material eléctrico y electrónico
- Otros materiales y artículos de construcción y reparación.

Los materiales antes mencionados se comprobarán de la siguiente manera:

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Orden de compra dirigido al proveedor.
- Una vez que el proveedor haga entrega del material requerido mediante recibo de entrega de material se deberá entregar al responsable del área que realizo la solicitud el cual deberá contener la firma y sello de recibido.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Contrato firmado por las partes (Municipio y Proveedor), adjuntando los anexos correspondientes.
- Evidencia fotográfica.

2.1.- Alimentos y utensilios, asignaciones destinadas, productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos.

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Evidencia fotográfica.

2-2.- Combustible, lubricantes y adictivos, las asignaciones destinadas a la adquisición de Gasolina, Diesel y Adictivos, necesarios para el funcionamiento de vehículos así como de maquinaria y equipo del municipio. El gasto por este



Fecha de emisión
31 de diciembre de 2024

concepto de ~~gasto~~ comprobarse de la siguiente manera:

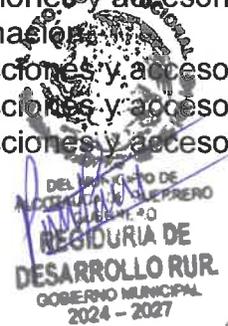
- Requerimiento detallando la actividad a realizar, lugar, los litros requeridos y características del vehículo, dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Documento que acredite los litros de combustible autorizados.
- Bitácora de combustible.
- Resguardo de vehículos.
- Parque vehicular.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.

2.2.- Para la adquisición de ropa, vestuario, accesorios, artículos deportivos, uniformes, fornituras, calzado, entre otros, los cuales fueron requeridos para el personal del H. Ayuntamiento, el gasto tendrá como soporte lo siguiente:

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Orden de compra dirigido al proveedor.
- Una vez que el proveedor haga entrega del material requerido mediante recibo de entrega de material se deberá entregar al responsable del área que realice la solicitud el cual deberá contener la firma y sello de recibido.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Contrato firmado por las partes (Municipio y Proveedor), adjuntando los anexos correspondientes.
- Evidencia fotográfica.
- Relación de beneficiarios.

2.3.- Herramientas, refacciones y accesorios menores, asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles, como son:

- Herramientas menores
- Refacciones y accesorios menores de edificio
- Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo.
- Relaciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
- Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte.
- Refacciones y accesorios menores de defensa y seguridad.
- Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos.





DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
TESORERIA
MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



TO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**ORGANO DE
CONTROL INTERNO
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Relaciones y accesorios menores de bienes muebles
Los materiales antes mencionados se comprobarán de la siguiente manera:

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Orden de compra dirigido al proveedor.
- Una vez que el proveedor haga entrega del material requerido mediante recibo de entrega de material se deberá entregar al responsable del área que realizo la solicitud el cual deberá contener la firma y sello de recibido.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Contrato firmado por las partes (Municipio y Proveedor), adjuntando los anexos correspondientes.
- Carta-entrega de materiales adquiridos.
- Evidencia fotográfica.

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**SECRETARIA DE
SEGURIDAD PUBLICA,
ASISTENCIA SOCIAL E
IGUALDAD DE GENERO**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
PRESIDENCIA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**SINDICATURA
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Para el caso de refacciones y accesorios menores de equipo de transporte se deberá de anexar a la comprobación lo siguiente:

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Dictamen emitido por el mecánico respecto al diagnóstico del vehículo.
- Bitácora de refacciones suministradas al vehículo.
- Formato de entrega de refacciones.
- Resguardo de vehículos.
- Parque vehicular.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**REGIDURIA DE
EDUCACION**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**REGIDURIA DE
COMERCIO**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

3. Servicios Generales, asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculados con la función pública.

3.1.- Servicios básicos, comprende servicios tales como energía eléctrica, gas agua, telefonía tradicional, telefonía celular, servicios de telecomunicaciones y satélites, servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información, servicios postales y telegráficos.

3.2.- Servicios de arrendamiento, destinados a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de los edificios, locales, bodegas, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**SECRETARIA DE
MEDIO AMBIENTE
RECURSOS
NATURALES**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**REGIDURIA DE
DESARROLLO RUR.**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**SECRETARIO
GENERAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
**REGIDURIA DE
OBRAS PUBLICAS**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Para el pago de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, se deberá comprobar con lo siguiente:

- El oficio de solicitud de autorización en donde se detalla el motivo de dicho arrendamiento.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Contrato de arrendamiento firmado por ambas partes), adjuntando los anexos correspondientes.
- Constancia de situación fiscal actualizada del arrendador.
- Documento que acredite la propiedad del mueble o inmueble rentado.
- Evidencia fotográfica del mueble e inmueble rentado.

3.3.- Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contrataciones de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad.

3.4.- Servicios financieros, bancarios y comerciales, asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase, así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales, comisiones por ventas.

3.5.- Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes inmuebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación.

3.5.1.- Reparación y mantenimiento de equipo de transporte, para el caso de este gasto a la comprobación se le anexara lo siguiente:

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Dictamen emitido por el mecánico respecto al diagnóstico del vehículo.
- Bitácora de servicio y mantenimiento.
- Resguardo de vehículos.
- Parque vehicular.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.

3.6.- Servicios de comunicación social y publicidad, asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general, como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

3.6.1.- Pago de prensa y publicidad, publicaciones oficiales y televisiones, entre otros, se deberá presentar lo siguiente:

- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Copia del contrato por la prestación del servicio.
- Constancia de situación fiscal actualizada.
- Copia de las identificaciones oficiales de quienes intervienen en la firma del contrato.
- Desplegado de publicidad o en su caso evidencia de los servicios prestados.

3.7.- Servicios de traslado y viáticos, asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requiera trasladarse a lugares distintos al de adscripción.

Los viáticos serán pagados mediante cheque nominativo los cuales serán comprobados de acuerdo al manual de viáticos autorizado por el H. Cabildo municipal, los cuales mencionan lo siguiente:

- Solicitud de oficio de comisión.
- El oficio de comisión.
- Informe detallado de las actividades realizadas en la comisión.
- Solicitud de pago de viáticos a la Tesorería Municipal.
- Recibo de egresos firmado por el comisionado.
- Formato de comprobación de viáticos.
- Identificación oficial del comisionado.

3.8.- Servicios oficiales, asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

3.8.1.- Gastos de Representación, asignaciones asignadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos del municipio. Los



[Handwritten signature]



Fecha de emisión
de diciembre de 2024

[Handwritten signature]

cuales se comprobó mediante un requerimiento del titular de la Administración dirigido al **tesorero municipal** para el pago de sus **gastos** generados durante su comisión de **gestoría**, adjuntando comprobantes **fiscales** que cumplan con los requisitos **fiscales** que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A, así como la descripción de las actividades realizadas

3.9.- Otros servicios generales, asignaciones destinadas a cubrir servicios funerarios y de cementerios, impuestos y derechos, sentencias y resoluciones por autoridad competente, penas, multas, accesorios y actualizaciones, otros gastos por responsabilidades, impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral.

Para la comprobación del gasto de servicios generales tendrá como soporte lo siguiente:

- Requerimiento dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Contrato firmado por las partes (Municipio y Proveedor), adjuntando los anexos correspondientes.
- Carta-entrega de servicios.
- Evidencia fotográfica.

3.9.1- Servicios funerarios y de cementerios, estos gastos están destinados a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos al servicio del municipio, cuyo pago es con cargo erario, a este gasto se le deberá adjuntar lo siguiente:

- Solicitud de los familiares de los servidores públicos.
- Autorización del presidente municipal.
- Comprobante fiscal que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 Y 29-A.
- Acta de defunción
- Identificación oficial.
- Evidencia fotográfica.

3.9.2.- Sentencias de autoridad competente, asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por la autoridad competente, se deberá anexar lo siguiente:





- Hoja de cálculo de finiquito y/o pago.
- Comprobante fiscal digital del pago erogado.
- Recibo firmado por el beneficiario
- En caso de laudos laborales se deberá acompañar copia certificada de la resolución emitida por la autoridad competente.
- Copia de identificación oficial del beneficiario.
- El pago tiene que ser con cheque nominativo.

4.- Transferencias, asignadas, subsidios y otras ayudas, asignaciones destinadas en forma directa o indirecta o los sectores públicos, privado y externo, organismo 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.

4.1.- Ayudas sociales, asignaciones que el Municipio otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

La clasificación de estas ayudas sociales serán las siguientes:

- Ayudas sociales a personas.
- Ayudas sociales a instituciones de enseñanza.
- Ayudas sociales a actividades científicas o académicas.
- Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro.
- Ayudas sociales a cooperativas.
- Ayudas por desastres naturales y otros siniestros.

Para la comprobación de este gasto será de acuerdo a los lineamientos para el otorgamiento de ayudas sociales.

Los expedientes de los beneficiarios de ayuda económica deberán contener los siguientes requisitos:

- Como comprobación del gasto efectuado deberá presentarse el comprobante fiscal digital o en su caso recibo de egresos debidamente requisitado.

El recibo de egresos deberá tener las siguientes características:

- Contar con folio, sello y firma de los funcionarios responsables, el Presidente Municipal, Sindica Procuradora y Tesorero Municipal.
- Contener por escrito el nombre del beneficiario, Registro Federal de Contribuyentes así como la dirección del mismo lugar.
- Original.

- Solicitud de apoyo económico, indicando el motivo de la misma, elaborada y firmada por el solicitante y deberá venir rubricado con la firma de autorización del



Presidente Municipal, la autorización podrá ser mediante oficio dirigido al beneficiario, con copia de la autorización al tesorero municipal, para que se dé seguimiento a la entrega de dicho apoyo.

c) Copias fotostáticas de la identificación oficial con fotografía, tales como: elector, licencias, pasaporte, cartilla, credencial del INSEN, o expedida por instituciones oficiales; en el caso de que no cuente con identificación, será suficiente con una constancia de radicación).

d) Tratándose de una persona moral con fines no lucrativos, el solicitante deberá ser el representante legal de la misma.

e) Tratándose de organizaciones o comités de vecinos, el representante deberá presentar relación de firmas donde lo autorizan a realizar tales gestiones, con nombres y domicilios de los vecinos y anexar copia fotostática de sus identificaciones oficiales.

f) En caso de apoyos a estudiantes su acreditación como tal y para asistencia a cursos o eventos foráneos deberá presentar, sus calificaciones más recientes, las cuales deberán ser aprobatorias.

g) Para apoyos a instituciones educativas oficio con la firma y sello del director de la escuela y del comité de padres de familia.

Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como estudiantes destacados además de los requisitos establecidos anteriormente deberán:

- Acreditarse como tal, ejemplo credencial o constancia de estudios y acreditar calificación aprobatoria.
- Los solicitantes de apoyos económicos o en especie como deportistas destacados además de los requisitos establecidos anteriormente deberán acreditarse como tal, ejemplo carta de asociación deportiva y la Invitación o convocatoria al torneo.

h) Para el caso de ayudas para gastos y honorarios médicos, medicamentos, prótesis, o aparatos de ortopedia y cualquier otro tipo de artículo médico necesario para preservar o recuperar la salud, deben de anexar copia de su expediente médico, como son: tarjeta de citas, estudios de laboratorio, recetas médicas, tratamiento, constancia de hospitalización, nota de referencia o traslado, etcétera.

5.- Bienes muebles, inmuebles e intangibles, agrupa las asignaciones a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades del municipio.



5.1.- Mobiliario y equipo de administración, asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables y se clasifican de la siguiente manera:

- Muebles de oficina y estantería.
- Muebles, excepto de oficina y estantería.
- Bienes artísticos, culturales y científicos.
- Objetos de valor.
- Equipo de cómputo y de tecnología de la información.
- Fotocopiadoras, televisores, horno de microondas.

5.2.- Mobiliario y equipo educacional y recreativo, asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto

- Equipos y aparatos audiovisuales.
- Aparatos deportivos.
- Cámaras fotografías y de video.
- Cámaras fotográficas y de video.

5.3.- Equipo e instrumental médico y de laboratorio, asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica.

- Equipo médico y de laboratorio.
- Instrumental médico y de laboratorio.

5.4.- Vehículos y equipo de transporte, asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

- Vehículos y equipo terrestre.
- Carrocerías y remolques.

5.5.- Equipo de defensa y seguridad, asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública.

5.6.- Maquinaria, otros equipos y herramientas, asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción



aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico. Incluye la adquisición de herramientas y maquinasherramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

- Maquinaria y equipo agropecuario.
- Maquinaria y equipo industrial.
- Maquinaria y equipo de construcción.
- Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial.
- Equipo de comunicación y telecomunicación.
- Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos.
- Herramientas y maquinaria-herramienta.

5.7.- Bienes inmuebles, asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización, incluye las asignaciones destinadas a los proyectos de prestación de servicios relativos cuando se realicen por causas de interés públicos.

- Terrenos.
- Viviendas.

5.8.- Activos intangibles, asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, intelectual y otros como, por ejemplo: software, licencias, marcas, concesiones y franquicias.

- Software.
- Patentes.
- Marcas.
- Derechos.
- Concesiones.
- Franquicias.
- Licencias informáticas e intelectuales.
- Licencias industriales, comerciales y otras.

Para la comprobación de las adquisiciones de bienes muebles se sujetará a los lineamientos de adquisición de bienes, arrendamiento y prestación de servicios y la normatividad federal y estatal vigente, además anexará lo siguiente:

- Requerimiento detallando las características del bien y justificando la necesidad de la adquisición que se requiere, dirigido al Presidente Municipal.
- Oficio de autorización por el Presidente Municipal.
- Oficio de solicitud y autorización de suficiencia presupuestal.
- Orden de compra.





[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

- Formato de entrega de materiales.
- Comprobantes fiscales que cumplan con los requisitos fiscales que establece el Código Municipal de la Federación en los artículos 20-A.
- Tres cotizaciones.
- Contrato firmado por las partes (Municipio y proveedor), adjuntando los anexos correspondientes.
- Carta-entrega de bienes.
- Evidencia fotográfica.
- Resguardo correspondiente, si se considera para formar parte del Activo.
- Alta al inventario del Municipio, así como la asignación del código de inventario correspondiente.
- Para posteriormente realizar el registro contable en el activo (de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y el alta al inventario de los bienes muebles e inmuebles (artículo 27 de LGCG).

La administración municipal deberá llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de bienes y publicarse a través de la página web.

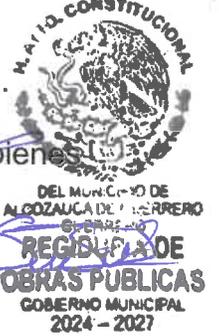
Derivado de lo antes mencionado en caso de existir bienes obsoletos o en mal estado deberán solicitar su baja mediante oficio especificando los motivos de la misma y la bitácora fotográfica del bien, para poder solicitar la baja en sesión de cabildo, y posteriormente realizar la baja de o los mismos en el activo e inventario de bienes muebles e inmuebles.

6.- Inversión Pública, asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento.

6.1.- Obra pública en bienes de dominio público, asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables.

- Edificación habitacional.
- Edificación no habitacional.
- Construcción de obras para el abastecimiento de agua.
- División de terrenos y construcción de obras de urbanización.
- Construcción de vías de comunicación.
- Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.
- Instalaciones y equipamiento en construcciones.
- Trabajos decorados en edificaciones y otros trabajos especializados.

6.2.- Obra pública en bienes propios, asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos.





DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

- Edificación Habitacional
- Edificación no habitacional.
- Construcción de obras para el abastecimiento de agua y electricidad.
- División de terrenos y construcción de obras de urbanización.
- Construcción de vías de comunicación.
- Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada.
- Instalaciones y equipamiento en construcciones.
- Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

La comprobación del gasto por concepto Obras Públicas será de la siguiente manera:

- Todo pago será tramitado mediante oficio de liberación de pago, por parte de la dirección de obras públicas ante esta tesorería municipal, detallando los datos de la obra a pagar, numero de estimación, datos del CFDI. Adjuntando 5 tantos de la factura y el contrato de obra pública.

Todo comprobante fiscal digital presentado, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, la que no cumpla con estos, será devuelta a donde corresponda para su corrección.

- Todo comprobante fiscal digital deberá venir ya con la firma y sello del presidente municipal, sindica procuradora municipal, tesorero municipal, director de obras públicas, órgano de control interno municipal y del contratista,
- El pago del anticipo se comprobará con el comprobante fiscal digital del contratista expedido por concepto de anticipo y deberá venir acompañado copia certificada del contrato y los originales de las fianzas respectivas.
- El pago de la última estimación o finiquito se comprobará con el comprobante fiscal digital del contratista que deberá acompañarse de, requerimiento de pago, copia certificada del acta de entrega-recepción de la obra y la fianza original correspondiente.

No se pagará el finiquito a ningún contratista en caso de que este no tenga totalmente integrado al 100% el expediente técnico.

Se revisarán los montos presupuestados de la obra y la modalidad de ejecución para verificar si se da cumplimiento a la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

Toda obra a pagar deberá ir acompañada por su oficio de aprobación, en el cual indique la modalidad de ejecución.

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
PRESIDENCIA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
SINDICATURA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
REGIDURIA DE COMERCIO
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
REGIDURIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
REGIDURIA DE DESARROLLO RUR.
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

DEL MUNICIPIO DE ALCOZAUCA DE GUERRERO
REGIDURIA DE OBRAS PUBLICAS
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



Solicitar a la dirección de obras públicas mensualmente la propuesta de inversión de obras, para que de esta forma se revise si existen cambios en la misma.

Todos los pagos se harán mediante transferencia electrónica de fondos a la cuenta del beneficiario.

En el caso de Proyectos Productivos, la comprobación será la que se determine en las Reglas de Operación de cada programa.

En todos los casos, la documentación soporte como lo son: los comprobantes fiscales digitales, los números generadores de las estimaciones, las bitácoras de obra y demás, debe ser conservada por la dependencia ejecutora para efectos de las revisiones y auditorías que se practiquen por parte de los Órganos Federal y Estatal de fiscalización y de la Contraloría.

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
COMERCIO**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
SALUD PUBLICA
ASISTENCIA SOCIAL E
IGUALDAD DE GENERO**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
EDUCACION**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
MEDICINA Y
SERVICIOS
NATURALES**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
OBRAS PUBLICAS**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**SINDICATURA
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
DESARROLLO RUR.**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**SECRETARIO
GENERAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
RESIDENTE MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**TESORERIA
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**TESORERIA
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**ORGANO DE
CONTROL INTERNO
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

AUTORIZADO

Vo. Bo.

REVISADO

ELABORÓ

AGUSTÍN MENDOZA
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL

C. VICTORIA GONZÁLEZ GARCÍA
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL

C. FELIX CAMPOS ESTRADA
TESORERO MUNICIPAL

C.P. EDRÉL VERGARA BALBUENA
TITULAR DEL ORGANODE CONTROL INTERNO
MUNICIPAL

Fecha de emisión
de diciembre de 2024



DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**ÓRGANO DE
CONTROL INTERNO
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027
TU BIENESTAR, ES NUESTRA PRIORIDAD

TRANSITORIOS

DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO.
**TESORERIA
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de la siguiente de su publicación.

SEGUNDO.- Se ordena la publicación de presente ordenamiento en los medios implementados por el Ayuntamiento.

Dado en el Municipio de Alcozauca de Guerrero, Guerrero; a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2024, en la sala de Cabildo.

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Alcozauca de Guerrero, Guerrero.

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
PRESIDENCIA
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027
TU BIENESTAR, ES NUESTRA PRIORIDAD

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**SINDICATURA
MUNICIPAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
COMERCIO**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS
NATURALES**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027
TU BIENESTAR, ES NUESTRA PRIORIDAD

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
OBRAS PUBLICAS**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
DESARROLLO RUR.**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**SECRETARIO
GENERAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
SALUD PUBLICA,
ASISTENCIA SOCIAL E
IGUALDAD DE GENERO**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

M. AYTO. CONSTITUCIONAL
DEL MUNICIPIO DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO
GUERRERO
**REGIDURIA DE
EDUCACION**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



**INTEGRANTES DEL H. CABILDO
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ALCOZAUCA DE GUERRERO, GRO**



CRISPÍN AGUSTÍN MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ALCOZAUCA
DE GUERRERO, GRO.



C. VICTORIA GONZÁLEZ GARCÍA
SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL
DE ALCOZAUCA DE GUERRERO, GRO.
SINDICATURA
MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



C. SANTANA DE LOS SANTOS SILVA
REGIDORA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS



C. BULMARO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
REGIDOR DE DESARROLLO RURAL
REGIDURIA DE
DESARROLLO RUR.
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



**C. CELESTE MONSERRAT GARCÍA
SAAVEDRA**
REGIDORA DE COMERCIO Y ABASTO
POPULAR



C. NORBERTO OSCURO LÓPEZ
REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



TANIA AZUCENA MARTÍNEZ NAVA
REGIDORA DE SALUD PÚBLICA Y
ASISTENCIA SOCIAL.



C. JUAN GASPAR VEGA
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y ESPECTACULOS
REGIDURIA DE
EDUCACION
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027



C. ROGELIO RAMÍREZ VÁZQUEZ
SECRETARIO GENERAL DEL H.
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
ALCOZAUCA DE GUERRERO, GRO.

**SECRETARIO
GENERAL**
GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027