



CUERNAVACA

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 – 2027

¡Por la ciudad que merecemos!



GACETA MUNICIPAL DE CUERNAVACA

ÓRGANO INFORMATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUERNAVACA

**AÑO 2 - NÚMERO 5 BIS EXTRAORDINARIA
ABRIL 2026**



Municipio de Cuernavaca www.cuernavaca.gob.mx

INTEGRANTES DEL CABILDO

Lic. José Luis Urióstegui Salgado
Presidente Municipal de Cuernavaca



Paula Trade Hidalgo
Síndica Municipal



Regidora Elia Ortiz García
Presidenta de las Comisiones de Seguridad Pública y Tránsito; de Colonias y Poblados; de Igualdad y Equidad de Género



Regidor Sergio Hugo Barón Pulido
Presidente de la Comisión de Coordinación de Organismos Descentralizados; y de la Familia



Regidor Alan Salvador Moreno Domínguez
Presidente de las Comisiones de Desarrollo Económico; Protección del Patrimonio Cultural; Transparencia y Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción, y Archivos



Regidora Paz Hernández Pardo
Presidenta de las Comisiones de Gobernación y Reglamentos; de Desarrollo Agropecuario; de Relaciones Públicas y Comunicación Social; y de Participación Ciudadana



Regidora Arnett Juliana Jiménez Gaspar
Presidenta de las Comisión de Planificación y Desarrollo; y Zonas Metropolitanas; Asuntos Migratorios; y de Asuntos de la Juventud



Regidor Alfredo González Sánchez
Presidente de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto; y de Protección de los Derechos de las Personas Contribuyentes



Regidor Gabriel Rivas Ríos
Presidente de las Comisiones de Derechos Humanos; de Patrimonio Municipal; y de Atención a Personas con Discapacidad



Regidora Miriam Aldee Barajas Basilio
Presidenta de las Comisiones de Bienestar Social; y de Educación, Cultura y Recreación



Regidor Salvador Aguilar Rea
Servicios Públicos Municipales; Dictaminadora de Pensiones; y de Comunidades Indígenas y Afromexicanas



Regidor Juan Miguel Serrano Gastélum
Presidente de las Comisión de Turismo; y de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable



Regidora Erika Lastra Jaimes
Presidenta de las Comisiones de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Ciencia, Tecnología e Innovación; de Atención a la Diversidad Sexual; y del Deporte





GACETA MUNICIPAL CUERNAVACA
Órgano Informativo del Gobierno Municipal

Abril 2026

Año 2. Número 5 Bis
Extraordinaria

Índice

Acuerdos Mayo 2025

LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO 2025 - 2027

1



LINEAMIENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO
2025 - 2027



Ayuntamiento de Cuernavaca

Tesorería Municipal

**Dirección General de Contabilidad,
Egresos y Control Presupuestal.**

**Lineamientos para la
Comprobación del Gasto Público**

2025 - 2027



CONTENIDO

	PAG.
1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO	1
2.1 RACIONALIDAD.....	1
2.2 EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO.....	1
2.3 RESPONSABILIDADES	2
3. COMPROBACIÓN DEL GASTO	3
3.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	3
3.2 LINEAMIENTOS	6
4. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	12
4.1 PAGO A PROVEEDOR.....	12
4.2 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	12
4.3 GASTOS A COMPROBAR	13
4.4 SOLVENTACIÓN DEL GASTO A COMPROBAR.....	14
4.5 FONDO REVOLVENTE O ROTATORIO.....	14
4.6 DEL REINTEGRO DE GASTO A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE	17
4.7 GASTOS EROGADOS	17
4.8 ANTICIPO A PROVEEDOR.....	19
4.9 COMPROBACIÓN DEL ANTICIPO A PROVEEDOR.....	19
5. FORMATOS	21
5.1 ASIGNACIÓN FONDO REVOLVENTE (FORMATO 1).....	21
5.2 RESGUARDO FONDO REVOLVENTE (FORMATO 2).....	21
5.3 CANCELACIÓN FONDO REVOLVENTE (FORMATO 3)	21
5.4 COMPROBACIÓN DE GASTOS (FORMATO 4)	21
5.5 REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE (FORMATO 5).....	21
5.6 OFICIO DE COMISIÓN (FORMATO 6)	21
5.7 COMPROBANTE DE PASAJES LOCALES (FORMATO 7).....	21
5.8 COMPROBANTE PASAJES FORÁNEOS (FORMATO 8).....	21
5.9 RELACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA DIR. GRAL DE CONTABILIDAD, EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL (FORMATO 9).....	21
5.10 RESGUARDO FONDO FIJO (FORMATO 10)	30



1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, dependiente de la Tesorería Municipal, tiene como una de sus atribuciones principales, la de Regular y Controlar el Gasto Público del Ayuntamiento de Cuernavaca, 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 y 43 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y particularmente en el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, que a la letra dice *“La comprobación del Gasto Público se efectuará con la documentación original que demuestre la entrega del pago correspondiente, que reúna los requisitos que reglamenten: (...) el órgano de gobierno en las Entidades Paraestatales y Paramunicipales y las Tesorerías Municipales en los Ayuntamientos.”*(SIC); se expiden los Lineamientos para la Comprobación del Gasto Público, como instrumento normativo que establece las políticas generales, los mecanismos y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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 Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, contenidos en estos lineamientos 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 deberá considerar las respectivas reglas de operación y/o lineamientos de cada Programa y/o Fondo Federal y Estatal.

Los presentes Lineamientos para la 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. POLÍTICAS GENERALES DEL GASTO

2.1 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.

2.2 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, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Presupuesto de Egresos Municipal vigente y demás normatividad legal aplicable.



2.3 RESPONSABILIDADES

Las Unidades Responsables del Gasto (URG), serán responsables del ejercicio y ejecución de su gasto autorizado, así como el 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 "Centros de Registro" que aplican el momento contable del devengado, son responsables de la veracidad y autenticidad de la transacción registrada y de su soporte documental, por consiguiente, la documentación del trámite para registrar el momento contable del ejercicio, debe ser enviada a la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, siempre y cuando la transacción cumpla con toda la normatividad legal aplicable y la documentación soporte esté completa.

De igual forma, deberán observar lo estipulado en el Art. 5 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que indica:

... "Las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones reúnan las características de un centro de registro en los términos de la normatividad contable gubernamental, están obligadas a incluir en sus manuales administrativos la responsabilidad de generar el registro automático y por única vez de las transacciones económicas y financieras del Ayuntamiento, realizando dichas funciones siempre en apego y con estricta observancia a todas las obligaciones que al respecto les impone la Ley General de Contabilidad Gubernamental".

Los Titulares de las Dependencias y el Director de enlace de Regidores serán los responsables de dichos registros y deberán establecer los procedimientos y controles internos necesarios que garanticen el adecuado registro y soporte documental de las operaciones. Serán responsables también, de que la persona encargada de introducir la información al Sistema de Contabilidad cuente con la capacidad y competencia necesaria." (SIC)

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

- ✓ El ejercicio, administración y control presupuestario de los recursos asignados. Para el caso del Presupuesto de los Regidores será la Dirección de Enlace de Regidores en coordinación con cada uno de ellos quien ejerza dicha responsabilidad, bajo supervisión de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto.
- ✓ 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.
- ✓ Verificar que los bienes o servicios adquiridos se reciban a entera satisfacción y cumplan con las especificaciones contratadas.
- ✓ Recabar la documentación comprobatoria del gasto; y enviarla a la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, siempre y cuando la transacción cumpla con toda la normatividad legal aplicable y la documentación soporte esté completa.
- ✓ Verificar la validez y autenticidad de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI); Para dar estricto cumplimiento a las disposiciones fiscales, así como su acatamiento de acuerdo a lo que establece el artículo 29-A, primer párrafo, fracción VII, inciso b), del Código Fiscal de la Federación, así como las reglas 2.7.1.29 fracción II, y 2.7.1.32 de la Resolución Miscelánea Fiscal, relativas a la correcta determinación del método de pago PUE (Pago en una sola Exhibición) o PPD (Pago en parcialidades o Diferido), según corresponda, y
- ✓ Verificar que no se encuentren en el Listado de contribuyentes (Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación).

De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 84 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, "los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a los preceptos establecidos en dicha Ley y demás disposiciones aplicables en la materia, serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; las leyes equivalentes de las entidades federativas, y las demás



disposiciones aplicables en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las Constituciones de las Entidades Federativas". (SIC)

3. COMPROBACIÓN DEL GASTO

Las Unidades Responsables del Gasto, se sujetarán a las disposiciones y lineamientos del presente documento, de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, que establece:

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

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

I. Toda documentación deberá ser turnada a la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal (DGCEyCP), a través de una relación de documentos financieros que contenga los requisitos mínimos que marca la normatividad contable-gubernamental. **(Véase Ejemplo de Formato 9).**

II. En el caso de los Programas y/o Fondos Federales, 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.

III. La documentación que integra cada expediente, debe ser original o en copias certificadas y en caso de utilizar hojas recicladas, se deberá apegar a lo estipulado en diversa normatividad legal aplicable.

IV. Para validez de los comprobantes fiscales (CDFI), 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, asimismo dichos archivos se adjuntarán al Sistema de Contabilidad, al momento de realizar la captura de información en el mismo; para el caso de que el trámite de solicitud de pago se realice de manera manual (previa autorización de la DGCEyCP), se deberá hacer entrega de comprobantes fiscales (CFDI) en archivos digitales mediante CD.

V. Las erogaciones por concepto de **Servicios Personales, (Capítulo 1000)** entre los que se comprenden sueldos, salarios, dietas, compensaciones, aguinaldos, gratificaciones por servicios extraordinarios, prima vacacional, prima de antigüedad, honorarios, retribución por servicio social e indemnizaciones, se comprobarán con la normatividad en la materia y la documentación comprobatoria deberá ser resguardada en la Secretaría de Administración.

No obstante, la documentación comprobatoria mínima entregada a la DGCEyCP, será la siguiente:

✓ Original de Documento Financiero: 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 Director Administrativo o su equivalente del área que corresponda, Nombre y Firma de los funcionarios responsables en el área de la DGCEyCP referente a la verificación, control y presupuesto.

✓ 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.

VI. 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, 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 Secretaría de Administración.

VII. Los viáticos serán comprobados con los comprobantes fiscales (CFDI) de transportación, hospedaje, alimentación y gastos de viaje.

VIII. 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 (CFDI): Deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; con su respectiva validación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), misma que será impresa posterior a la elaboración del documento financiero que emita el Sistema de Contabilidad.

✓ 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 Secretaría de Administración, 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 y Firma autógrafa del titular de la Unidad Responsable del Gasto y de su Director Administrativo o equivalente, así como del área competente de la Secretaría de Administración.
- Nombre, Cargo y Firma autógrafa de conformidad de quien recibe los materiales.

✓ Original de Documento Financiero: 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 Director Administrativo o su equivalente del área que corresponda, Nombre y Firma de los funcionarios responsables en el área de la DGCEyCP referente a la verificación, control y presupuesto.

✓ Bitácoras y/o Relaciones: Las Unidades Responsables del Gasto del Ayuntamiento de Cuernavaca, 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, deberán contener el número económico, modelo, marca, kilometraje 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 Secretaría de Administración, 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 deberán contener todas las firmas autógrafas de las personas que intervienen, se anexará copia simple de una identificación oficial del prestador del servicio. Este documento deberá ser previamente revisado y validado por la Consejería Jurídica, cuando se realice en forma frecuente, se anexará original o copia certificada en el primer pago.

✓ 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, con firma original del Director Administrativo o su equivalente.

IX. 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 algún documento que se integre al expediente, se justificarán 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, acompañada por la identificación oficial vigente del beneficiario así como la evidencia fotográfica, aunado a las establecidas en su normatividad aplicable (Ejemplo: Reglas de Operación).

En caso de presentarse alguna situación considerada como "Contingencia" (situación grave que requiere intervención inmediata y que pone en estado de riesgo la vida, la salud o la integridad de las personas, por ejemplo: terremotos, emergencia sanitaria... etc.), únicamente serán omitidos los oficios de petición y agradecimiento.

X. 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 (CFDI) 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 y venir acompañada del contrato y de las respectivas fianzas.

✓ El pago de las estimaciones de obra pública, se comprobará con el comprobante fiscal (CFDI) del contratista.

✓ El pago de la última estimación o finiquito de obra pública, se comprobará con el comprobante fiscal (CFDI) emitida por el contratista, el cual deberá contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A Código Fiscal de la Federación, que deberá acompañarse de copia certificada del acta de entrega-recepción de la obra.

En todos los casos, la documentación soporte de los comprobantes fiscales (CFDI), como números generadores de las estimaciones, bitácoras de obra y demás 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.

XI. 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 (CFDI) que expidan los prestadores de servicios relativos a la Deuda Pública.

XII. Corresponde a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal:

✓ Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos para la comprobación del Gasto Público.

✓ Emitir disposiciones complementarias.

✓ Resolver los casos no previstos.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

ABRIL 7, 2026



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

3.2 LINEAMIENTOS

DEFINICIONES

- I. **Unidad Responsable del Gasto (URG):** Las Dependencias y Entidades Paramunicipales, así como cada una de las unidades administrativas que las Dependencias o Entidades Paramunicipales requieren para el desempeño de sus funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás normatividad legal aplicable.
- II. **Suficiencia Presupuestaria:** Se entiende por suficiencia presupuestaria, al 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 Directores Administrativos o su equivalente de cada una de las Dependencias y Entidades Paramunicipales de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Mismos que para su óptima operación se clasifican conforme a lo siguiente:
- ✓ Suficiencia presupuestaria por trámites operativos. - Recurso por ejercer mediante documento impreso emitido de forma automática por el Sistema de Contabilidad Municipal.
 - ✓ Suficiencia presupuestaria para los Servicios Personales. - Recurso presupuestario suficiente verificado por la Tesorería Municipal a través de la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, para efectuar altas o modificación a la Plantilla del personal para la ejecución del Capítulo 1000 de los Servicios Personales, a solicitud impresa pre llenada mediante los formatos que emita la Secretaría de Administración.
- III. **Director Administrativo o su Equivalente:** Unidad administrativa establecida en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, que entre sus atribuciones le corresponde supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Tesorería 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 Ayuntamiento de Cuernavaca, con fundamento en el artículo 5 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- IV. **Gasto a Comprobar:** Recursos que se otorgan a las Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud a su Director Administrativo o su equivalente, para cubrir necesidades programadas de carácter administrativo, en cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no exceda los plazos establecidos en este mismo documento.
- V. **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.
- VI. **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.
- VII. **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.
- VIII. **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 Ayuntamiento de Cuernavaca demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en las Leyes y normatividad aplicables, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- IX. **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.

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

8 | 33



- X. 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.
- XI. Documento Financiero:** Documento emitido por el Sistema de Contabilidad, a fin de dar trámite administrativo a las Solicitudes de Pago y Comprobaciones, mediante las denominaciones siguientes: Solicitud de Liberación de Recursos (SLR), Gastos a Comprobar (GC), Comprobación de Gasto a Comprobar (CGC), Anticipo a Proveedor (AP), Comprobación de Anticipo a Proveedor (CAP), Gastos Erogados (GE).
- XII. Fondo Revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a las Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud a su Director Administrativo o su equivalente, para cubrir compromisos operativos, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- XIII. Gasto Erogado:** Recursos de cuantía menor que se otorgan a Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud a su Director 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.
- XIV. 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.
- XV. Pago a Proveedores y Acreedores:** Recursos que se otorgan a quien provee o abastece al Ayuntamiento, 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 Director Administrativo o su Equivalente.
- 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.

RESPONSABILIDAD Y MANEJO

I. Corresponde a las respectivas Unidades Responsables del Gasto, vigilar el buen manejo de los recursos autorizados y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales; En todos los casos, el servidor público a quien le sean asignados los recursos será responsable de su manejo, custodia, seguridad y debida comprobación.

II. Todo comprobante fiscal (CFDI), deberá ser expedido con los siguientes datos:

Contribuyente:	Municipio de Cuernavaca
RFC:	MCU - 190708 - N40
Domicilio Fiscal:	Motolinía Esq. Netzahualcóyotl, No. 2 Antes 13,
(Opcional)	Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.

III. Todo comprobante fiscal (CFDI) o en su caso, el documento principal del gasto, deberá contener clara y detalladamente la justificación o motivo del gasto, así como nombre, cargo y firma autógrafa de la Unidad Responsables del Gasto facultada para autorizarlo y del Director Administrativo o su Equivalente.

IV. 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.

V. 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 2000, 3000 y 5000, será necesaria la autorización por parte de la Secretaría de Administración, 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



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

ABRIL 7, 2026



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

caso que corresponda, de la partida 2151 y 3600, deberán contener el visto bueno de la Dirección General de Comunicación Social.

Asimismo, los servicios relacionados con la Obra Pública, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas su procedimiento de acuerdo con la normatividad legal vigente.

VI. Para la ejecución de las partidas 2000 y 5000 en las que la Dirección de Patrimonio Municipal 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.

VII. 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 y/o de conformidad con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como su respectivo reglamento interno, anexando la identificación oficial del comisionado (**ver ejemplo de formato 6**).

VIII. 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.

IX. Para gastos menores, en caso de no contar con un Comprobante Fiscal (CFDI), 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.

X. Para el reembolso de Gastos Erogados, se sujetará a lo previamente autorizado por la Tesorería Municipal, misma que se hará constar en algún documento que se integre al expediente.

XI. Al cierre de cada ejercicio fiscal se deberán realizar las comprobaciones correspondientes, o en su caso los respectivos reintegros en efectivo, de acuerdo a las "Disposiciones para el Cierre del Ejercicio Presupuestario".

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

I. Todos los gastos deberán estar debidamente justificados y contener una breve relatoría de dicha justificación, así mismo deberá contener la evidencia comprobatoria del ejercicio del gasto, es decir, requisiciones, pedidos, convocatorias, invitaciones, evidencia fotográfica, resguardos, contratos, Muestras de trabajo, etc. Según sea el caso.

II. Refacciones referentes a equipo de cómputo, deberán anexar diagnóstico del área de sistemas, con nombre, cargo y firma autógrafa de quien autoriza.

III. 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.

IV. Las comprobantes fiscales (CFDI) 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 (CFDI) no cuenten con la descripción de los artículos, de lo contrario será motivo de devolución del documento.

V. 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.

VI. 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

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

10 | 33



deberán contener una justificación por escrito, indicando el nombre del personal y cargo de quien recibe este servicio.

VII. Los comprobantes considerados dentro de la partida **Gastos de Representación**, solo podrá ser autorizada para el Presidente Municipal, Regidores y Síndico y deberán justificarse plenamente mediante la presentación de los comprobantes fiscales (CFDI) que amparen dichos gastos, los cuales deben contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

VIII. El concepto de propinas en general, no será considerado erogación del Municipio.

IX. Los comprobantes fiscales (CFDI) por concepto de adquisición de refacciones y/o mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos en talleres foráneos, además de contar con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán integrar el documento oficial autorizado por la Secretaría de Administración, con las firmas autógrafas, nombre y puesto de los funcionarios facultados.

X. 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.

VIÁTICOS: LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIÓN

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 Cuernavaca.

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.

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.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

ABRIL 7, 2026



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

- 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 Unidades Responsables del Gasto que tiene el Municipio de Cuernavaca en el lugar de la comisión.
- XI. No se asignan viáticos por cambio de área de adscripción.
- XII. 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.
- 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).**
- XIII. 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.

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

12 | 33



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

ABRIL 7, 2026



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

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.

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 CFDI 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.

XIV. El Titular de la dependencia a través de su Director Administrativo o Equivalente, realizara en el Sistema de Contabilidad, el proceso de generación de Gasto a Comprobar, con mínimo cinco días hábiles antes del inicio de la comisión nacional y diez días hábiles antes de la comisión internacional.

Los viáticos están destinados a cubrir los gastos que establece el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC 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 del Titular de la Dependencia, considerando las medidas de austeridad del Gasto Público.

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.

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

13 | 33



En caso de que el tipo de cambio exista diferencia de lo publicado en el DOF, el Director 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.

4. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

4.1 PAGO A PROVEEDOR

Se sujetará a lo establecido por la normatividad aplicable a través de la Secretaría de Administración y se realizará mediante el Documento Financiero denominado "Solicitud de Liberación de Recurso".

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar un Documento Financiero tipo Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) a través del Sistema de Contabilidad(INEGO), con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar detalladamente el concepto de pago, numero de CFDI, en su caso, fecha o período de compra o prestación de servicios.

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN:

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

- ✓ Anexar lo que indica el apartado "3. *Comprobación del Gasto*", del presente documento, según corresponda. Los cuales deberán estar debidamente justificados y suscritos por la Unidad Responsable del Gasto y el Titular de la Dependencia.

4.2 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS

Son todas aquellas erogaciones que realiza el Ayuntamiento, 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 un Documento Financiero tipo Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) a través del Sistema de Contabilidad(INEGO), 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.

✓ Comprobante Fiscal Original (CFDI): Deberá contener los requisitos fiscales 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.

✓ Copia de identificación oficial: Se anexará copia legible de identificación oficial vigente.

✓ Acuerdo de Cabildo o documento emitido por los funcionarios competentes en la autorización de la ejecución del gasto.

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.

4.3 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 tipo Gasto a Comprobar (GC) a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), con los siguientes requisitos:

✓ 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 realizar la comprobación en los tiempos establecidos para tal fin.

✓ Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la Identificación Oficial Vigente, del deudor con la leyenda "Acepto sujetarme a lo especificado en los Lineamientos para la Comprobación del Gasto Público 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.).



4.4 SOLVENTACIÓN 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 (CG) a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar el número del documento financiero del 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.
- ✓ Formato de Comprobación del Gasto (**Ver Formato 4**).
- ✓ Evidencia documental.
- ✓ Relación de documentación anexa, debidamente ordenada y suscrita.
- ✓ Firma autógrafa del solicitante del gasto y del Director Administrativo o equivalente en el comprobante fiscal.

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, 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.

4.5 FONDO REVOLVENTE O ROTATORIO

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 realiza un Documento Financiero tipo Gasto a Comprobar (GC) denominado Fondo Revolvente – Apertura de Fondo, a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar el motivo de la solicitud.



- ✓ Formato de Asignación dirigido al Tesorero Municipal. (**Ver Formato 1**).
- ✓ 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.
- ✓ Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la identificación oficial vigente, del Deudor con la leyenda "Acepto sujetarme a lo especificado en los Lineamientos para la Comprobación del Gasto Público 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 que justifique el gasto de acuerdo con los lineamientos del presente de los recursos liberados y deberá tramitarse mediante el documento financiero tipo Comprobación de Gastos (CG) denominado Reposición de Fondo Revolvente, a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), con los siguientes requisitos:

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

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 DE GASTO CUYA AFECTACIÓN ES PROCEDENTE:

- ✓ Materiales y útiles de oficina y capacitación. - Lápices, plumas, clips, acetatos, plumones para pizarrón, papel especial, hule burbuja, libros, película fotográfica, etc., siempre y cuando en la unidad administrativa no se cuente con existencias del artículo requerido ni en el almacén. (situación que sólo podrá dar el visto bueno la Secretaría de Administración).
- ✓ Productos alimenticios: Necesarios para efectuar reuniones de trabajo en las oficinas como café, té, refrescos, agua envasada, azúcar, galletas y sustitutos de crema para café, caramelos y sustituto de azúcar, así como aquellas necesarias para cubrir trabajos extraordinarios, todo debidamente justificado. (Ejemplo: listas de asistencia, convocatoria, etc.).
- ✓ Lubricantes y aditivos para vehículos utilitarios y equipos mecánicos o hidromecánicos instalados en los inmuebles. (situación que sólo podrá dar el visto bueno la Secretaría de Administración).
- ✓ Herramientas, refacciones y accesorios (urgentes para servicios oficiales como, pinzas, martillos, taladros, tornillos, pinturas, barnices, chapas, material eléctrico, acumuladores entre otros; situación que sólo podrá dar el visto bueno la Secretaría de Administración).
- ✓ Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones. (situación que sólo podrá dar el visto bueno la Secretaría de Administración).
- ✓ Arreglos florales para eventos oficiales, debidamente justificados. (Ejemplo: Convocatoria, Fotos, etc.)
- ✓ Utensilios tales como: vasos, platos, cucharas, tenedores y servilletas, toallas de papel de manos y papel higiénico siempre y cuando no se incluyan en el Contrato de limpieza respectivo (se excluyen pañuelos desechables).
- ✓ Gastos por servicio de estacionamiento (aplica sólo a vehículo utilitario).
- ✓ Gastos menores relacionados a congresos y convenciones, de carácter urgente o imprevisto en Salas Regionales.
- ✓ Pasajes locales y mensajería (en cumplimiento de comisiones oficiales). Se sugiere que en la impresión de los CFDI se anote el concepto "transporte" o alguna leyenda similar.
- ✓ Mantenimiento correctivo urgente, así como la compra de refacciones o materiales para la realización del mismo, para los vehículos utilitarios. (situación que sólo podrá dar el visto bueno la Secretaría de Administración).

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 finiquitos 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 Ayuntamiento de Cuernavaca.
- ✓ 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 Ayuntamiento de Cuernavaca.
- ✓ Viáticos (hospedaje, alimentación, transportación, etc.)
- ✓ Anteos, becas o cursos de capacitación 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.
- ✓ Para vehículos particulares: combustible, lubricantes, refacciones, accesorios, gastos de mantenimiento o reparación.
- ✓ Servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc.).
- ✓ Suscripciones a periódicos y revistas.
- ✓ Botanas, chocolates, pasteles y repostería considerada fina y/o dietética; lácteos y sus derivados; embutidos.
- ✓ Jugos, néctares y similares; cereales de todo tipo, y aquellos productos considerados como complementos alimenticios.
- ✓ Lavado de carrocería, lavado de alfombras o lavado de asientos, encerado o pulido de vehículos oficiales.

4.6 DEL REINTEGRO DE GASTO A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE

El Deudor realizara el trámite, "reintegros diversos", en el Sistema de Contabilidad (INEGO), misma que vinculara el Gasto a Comprobar o Fondo revolvente que está reintegrando.

Una vez realizado el trámite anterior, se enviará al área de ingresos mediante escrito dirigido a la Dirección General de Ingresos y Recaudación, con copia a la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, haciendo mención del motivo y el Gasto a Comprobar a reintegrar, para su depósito en la cuenta bancaria municipal.

4.7 GASTOS EROGADOS

AUTORIZADOS PARA SOLICITUD DE 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:



El Enlace Administrativo deberá realiza un Documento Financiero tipo Gasto Erogado (GE) a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar el motivo del Gasto, así como fecha o periodo 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:

- ✓ Oficio de solicitud de reembolso hacia el Director Administrativo o equivalente de su Dependencia, indicando la justificación y partidas utilizadas.
- ✓ Relación de documentación comprobatoria, debidamente ordenada.
- ✓ Evidencia documental.

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 deberá exceder de 30 días naturales **anteriores** a la fecha de elaboración del Documento "Gasto Erogado (GE)".

4.7.1 GASTOS EROGADOS (REGISTRO CIVIL) Pago de guardias funerarias y matrimonios a domicilio.

DOCUMENTO DE PAGO:

El Enlace Administrativo deberá realiza un Documento Financiero tipo Gasto Erogado (GE) a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), con los siguientes requisitos:

- ✓ Concepto: Especificar el motivo del Gasto, así como fecha o periodo 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:

Guardias Funerarias:

- ✓ Oficio de solicitud de reembolso hacia el Director Administrativo o equivalente de su Dependencia, indicando la justificación y partidas utilizadas.
- ✓ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- ✓ Relación de documentación comprobatoria: Indicando Número consecutivo, Fecha de emisión de la factura, Número de factura, Nombre de la Funeraria, Importe de la guardia y Nombre de quien realiza la guardia.



- ✓ Evidencia documental: deberá anexarse copia fotostática de la Factura, Acta de Defunción y Lista de asistencia de quien realiza la guardia debidamente signada por el o la titular del área.

Las fechas de la documentación comprobatoria no deberá exceder de 30 días naturales **anteriores** a la fecha de elaboración del Documento "Gasto Erogado (GE)".

Matrimonios a Domicilio:

- ✓ Oficio de solicitud de reembolso hacia el Director Administrativo o equivalente de su Dependencia, indicando la justificación y partidas utilizadas.
- ✓ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- ✓ Relación de documentación comprobatoria: Indicando Número consecutivo, Fecha de emisión de la factura, Número de factura, Nombre de los contrayentes, Importe del servicio de matrimonio a domicilio y Nombre de quien realiza la ceremonia cívica.
- ✓ Evidencia documental: deberá anexarse copia fotostática de la Factura y Acta de Matrimonio.

Las fechas de la documentación comprobatoria no deberá exceder de 30 días naturales **anteriores** a la fecha de elaboración del Documento "Gasto Erogado (GE)".

4.8 ANTICIPO A PROVEEDOR

AUTORIZADOS A SOLICITAR ANTICIPO A PROVEEDOR:

Proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores autorizado por la Secretaría de Administración.

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realiza un Documento Financiero tipo Anticipo a Proveedor (AP) a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), 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.
- ✓ *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 Original (CFDI): Deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- ✓ Fianza: De ser el caso, se deberá anexar el original de las fianzas respectivas.

4.9 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 Anticipo a Proveedor (CAP) a través del Sistema de Contabilidad (INEGO), con los siguientes requisitos:



- ✓ Concepto: Especificar el Documento Financiero del 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.
- ✓ 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.
- ✓ Comprobante Fiscal Original (CFDI): Deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- ✓ 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.

El presente Documento estará vigente durante la **Administración Municipal 2025-2027**, y de acuerdo con el apartado 3.1 Disposiciones Generales Fracción XII del presente, Corresponde a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal:

- ✓ Interpretar para efectos administrativos los presentes Lineamientos para la Comprobación del Gasto Público.
- ✓ Emitir disposiciones complementarias.
- ✓ Resolver los casos no previstos.



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

ABRIL 7, 2026



CUERNAVACA
GOBIERNO MUNICIPAL 2025 - 2027

FORMATOS

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

23 | 33



FORMATO 1

ASIGNACIÓN FONDO REVOLVENTE

TESORERÍA MUNICIPAL

Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor., a _____ de _____ de 202X.

TESORERO MUNICIPAL PRESENTE

Me permito solicitar Usted, la asignación de un Fondo Revolvente para gastos de operación de la _____ adscrita a esta Dependencia a mi cargo, por un importe de: \$ _____ (_____) mensuales.

Estos recursos se destinarán para cubrir los gastos indispensables para el funcionamiento de la misma, con apego a los lineamientos que para el efecto dicte la Secretaría a su digno cargo.

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

ATENTAMENTE

(TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO)

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

24 | 33



FORMATO 2

RESGUARDO FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE PARA GASTOS DE OPERACIÓN

BUENO POR: \$ _____

RECIBÍ: DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, LA CANTIDAD DE \$ (_____), POR CONCEPTO DE **APERTURA DE FONDO REVOLVENTE**, PARA GASTOS DE OPERACIÓN, A PARTIR DEL XX DE XXXX AL XX DE XXXX DEL 202X, 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 TESORERÍA MUNICIPAL Y, ASÍ SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ MISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN AL TÉRMINO DEL PRESENTE EJERCICIO O CUANDO ME SEA REQUERIDO.

PROYECTO	CUENTA	PARCIAL	CUERNAVACA MOR., A _____ DE 202X.
----------	--------	---------	-----------------------------------

TOTAL:

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

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

25 | 33



FORMATO 3

CANCELACIÓN FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor. , a _____ de _____ de 202X.

DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD, EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL 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 transferencia de fecha _____, 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 Público
que tenía asignado el fondo

Autoriza
Titular de la Dependencia



FORMATO 4

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor. , a ____ de ____ de 202X.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

**DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD, EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
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 la transferencia 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) AUTORIZÓ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	SELLO DE RECEPCIÓN



FORMATO 5

REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor. , a ____ de ____ de 202X.

REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE

**DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD. EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL
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) AUTORIZÓ	DIRECTOR ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO	SELLO DE RECEPCIÓN



FORMATO 6

OFICIO DE COMISIÓN

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal

Cuernavaca, Mor.; a _____ de _____ de 202X.

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 202X al ____ de _____ de 202X.

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

ABRIL 2026

Quinta bis Gaceta Extraordinaria

29 | 33









FORMATO 10

RESGUARDO FONDO FIJO

Tesorería Municipal

DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, EGRESOS Y CONTROL
PRESUPUESTAL

RESGUARDO DE FONDO FIJO PARA GASTOS DE OPERACIÓN

BUENO POR: \$ _____

RECIBÍ: DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, 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 TESORERÍA MUNICIPAL Y, ASÍ SOLVENTAR LAS NECESIDADES INHERENTES AL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ MISMO ME OBLIGO A SU DEVOLUCIÓN AL TÉRMINO DEL PRESENTE EJERCICIO O CUANDO ME SEA REQUERIDO.

PROYECTO	CUENTA	PARCIAL	CUERNAVACA MOR., A _____ DEL 202X.
----------	--------	---------	------------------------------------

TOTAL:

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

REVISÓ
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL



CUERNAVACA

GOBIERNO MUNICIPAL 2025 – 2027

¡Por la ciudad que merecemos!

