



POLITICAS DEL GASTO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.



INTRODUCCION

EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, GUERRERO, ES UN MUNICIPIO QUE NO CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA BANCARIA, DERIVADO SU LEGANIA CON LA PRINCIPAL CIUDAD DE LA REGION NORTE DEL ESTADO DE GUERRERO, LA CIUDAD DE IGUALA, GRO., SIENDO ESTA POBLACION UN PUNTO MEDIO ENTRE ESTAS GRANDES METROPOLIS, ADEMAS DE OTROS FACTORES COMO LA BAJA ACTIVIDAD ECONOMICO, RAZON POR LA CUAL EL MANEJO CONTABLE ADMINISTRATIVO SE VE REFLEJADO EN LA CAJA, ASI COMO EN EL EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, SE REALIZA A TRAVES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS, ASI COMO LA EROGACION DE GASTOS DIVERSOS LOS CUALES SON PAGADOS EN EFECTIVO PARA EL CASO DE GASTOS MINIMOS O MENORES DE 1000 PESOS, LOS SUPERIORES SE EROGAN CON PAGOS CON CHEQUES O TRANSFERENCIAS BANCARIAS; LO ANTERIOR COMO FUNCIONALIDAD PARA EL MISMO FLUJO DE EFECTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, REFLEJADA EN LA CONTABILIDAD Y EL GASTO PUBLICO, AMBOS EJECUTADOS POR POLITICAS ESPECIFICAS APEGADAS A LEY Y NORMATIVA VIGENTE INTERNA Y DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ESTABLECE EN EL ARTICULO 41 QUE "PARA EL REGISTRO UNICO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES, LOS ENTES PUBLICOS DISPONDRAN DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS, LISTAS DE CUENTAS Y CATALOGOS DE BIENES O INSTRUMENTOS SIMILARES QUE PERMITAN SU INTERRELACION AUTOMATICA".

DE ACUERDO CON DICHO MARCO LEGAL, LOS CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS ARMONIZADOS QUE REQUIERE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA REALIZAR LA INTEGRACION AUTOMATICA DE LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS CON LOS CONTABLES SON LOS SIGUIENTES:

- CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS (RUBRO, TIPO, CLASE Y CONCEPTO)
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA)
- CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO



LO ANTERIOR PARA MAYOR CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, APLICANDO SEGÚN SEA EL CASO LAS SIGUIENTE POLITICAS DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE SE ESPECIFICA:

OBJETIVOS

- MANTENER UN ADECUADO CONTROL SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO.
- LOGRAR MAYOR EFICIENCIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES.'
- PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS
- REGULAR LA OPERACIÓN DEL MANEJO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR.

ESTRATEGIAS

EL ESTRATEGIA PRINCIAL DE ESTE ENTE PUBLICO MUNICIPAL ES ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA RACIONALIZAR EL GASTO CORRIENTE. SIMULTÁNEAMENTE, SE BUSCA AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN, DE MANERA QUE SE PUEDA HACER MÁS EFICIENTE EL USO LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA DEPENDENCIA O DIRECCIÓN PARA MEJORAR ESTE TRÁMITE.

LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS, APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PROPORCIONARÁ MAYOR TRANSPARENCIA Y LAS BASES PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS Y A SU VEZ DEFINIR LOS CONCEPTOS Y LOS GASTOS AUTORIZADOS A EJERCERSE POR ESTE MEDIO, ASI COMO CONTAR CON UNA DOCUMENTACIÓN COMPRENSIBLE, EN LA QUE SE DESCRIBA LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LAS DEPENDENCIAS Y/O DIRECCIÓN CREADAS EN ESTE NUEVO MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

OFRECER UN MECANISMO QUE PERMITA UN RÁPIDO CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS GENERALES DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO, ASÍ COMO LAS BASES PARA PODER IDENTIFICAR Y EVALUAR POSIBLES MEJORAS; ASI COMO COMPROMETER AL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE, A USAR ESTOS RECURSOS DE MANERA RESPONSABLE Y SOLO PARA LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA Y DE FORMA TRANSPARENTE,



CON LA FINALIDAD DE EVITAR OBSERVACIONES DEL ORGANO AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, EN ESTE CASO LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION EVITAR LA PÉRDIDA FINANCIERA QUE SIGNIFICA LA DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DE DINERO A LAS ARCAS MUNICIPALES, QUE NO FUE UTILIZADO PARA LOS FINES QUE FUE SOLICITADO.

EGRESOS:

- PARTEN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, CON SALDO POSITIVO EN CUENTAS DE BANCO RESPECTIVAS SEGÚN SEA EL TIPO DE GASTO: GASTO CORRIENTE, FAISM, FORTAMUN, FAISM, OTROS PROGRAMAS O CONVENIOS.
- RECEPCION DE COMPROBACION (FACTURA CFDI, RECIBO DE EGRESOS, RECIBO DE HONORARIOS, ETC.) PARA ELABORACION DEL PAGO RESPECTIVO
- ELABORACION DEL CHEQUE Y POLIZA PROPIA O EXCLUSIVA DEL MUNICIPIO (FORMATO INTERNO), CON LOS IMPORTES ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS OPERACIONES A EJERCER O EJERCIDAS CON MOTIVO DE LOS BIENES O SERVICIOS
- ADJUDICACION DE CODIGOS CONTABLE
- ELABORACION DE TIRAS TABULARES
- ELABORACION DE POLIZA DEL SISTEMA CON TODOS SUS MOMENTOS CONTABLES DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (C.O.P.)
- EMISION DE POLIZAS DEL SISTEMA CONTABLE
- ELABORACION Y CONJUNCION DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA COMPROBACION DEL EGRESO (POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE, POLIZA DE CHEQUE, TIRA TABULAR, COMPROBACION DEL BIEN O SERVICIO.
- FINALIDAD DEL TRABAJO REFLEJADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, AL CIERRE DEL PERIODO O CUENTA PÚBLICA SEGÚN SEA EL CASO.



METAS

EVITAR OBSERVACION POR USO INDEVIDO DEL RECURSO PÚBLICO AUNADO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE ESTADO, ESTE H. AYUNTAMIENTO HA CUMPLIDO CON DICHS ESTATUTOS ESTABLECIDOS POR MENCIONADO ENTE FISCALIZADOR, PARA LA ELABORACION CONTABLE Y EJECUCION DE GASTO PUBLICO, ASI MISMO HACE MENCION DE LA INTENCION DE IR AVANZANDO DIA A DIA A LA PAR DE LAS NUEVAS LEYES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL POR ELLO DA INCAPIE EN EL PROCESO DE ARMONIZACION CONTABLE Y CUMPLE REALIZANDO Y ACONDICIONANDO LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DICHA LEY.

LA TESORERIA MUNICIPAL CUENTA CON POLITICAS ESTABLES ENCUADRADAS DENTRO DEL OBJETO GUBERNAMENTAL, MISION Y VISION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, Y SE RIGUE BAJO LAS NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO, H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO Y EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE, LAS CUALES SE REFIEREN A CONTINUACION:

EGRESOS:

LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEBERAN SUJETARSE A LAS CONTENIDAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO DEBIDAMENTE EN SESION DE CABILDO, POSTERIOR A LA AUTORIZACION DEL PAQUETE FISCAL POR PARTE DE LA LEGISLATURA ACTUAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO, OBSERVANDOSE ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DICHO DOCUMENTO, ASI COMO LA MAS PRECISA EJECUCION DEL GASTO Y/O EN SU CASO LA MODIFICACION PRESUPUESTAL A AQUELLOS QUE ASI LO REQUIERAN.

LAS POLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO, DEBERAN ESTAR RESPALDADAS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA QUE REUNA LOS SIGUIENTES REQUISITOS FISCALES Y SUS RESPECTIVAS TIRAS TABULARES AL IGUAL QUE REALIZAR LAS AFECTACIONES CONTABLES QUE CORRESPONDAN, FIRMAS Y SELLOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL Y EL (LOS) RESPONSABLE(S) DE LA ELABORACION DE LA POLIZA.



EN LOS COMPROBANTES DE EGRESOS, SE ANOTAN, EL GRUPO, SUB-GRUPOS, CUENTA Y SUB-CUENTAS QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS Y/O PLAN DE CUENTAS ELABORADO POR LA CONAC PARA TAL EFECTO DE FISCALIZACION.

DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE EGRESOS:

- GASTO APROBADO: MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ANUALES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SUS ANEXOS.
- GASTO MODIFICADO: REFLEJA LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE RESULTAN DE INCORPORAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AL GASTO APROBADO.
- GASTO COMPROMETIDO: MOMENTO CONTABLE DEL GASTO QUE REFLEJA LA APROBACION PÓR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, U OTRO INSTRUMENTO JURIDICO QUE FORMALIZA UNA RELACION JURIDICA CON TERCEROS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS O EJECUCION DE OBRAS. EN EL CASO DE LAS OBRAS A EJECUTARSE O DE BIENES Y SERVICIOS A RECIBIRSE DURANTE VARIOS EJERCICIOS, EL COMPROMISO SERA REGISTRADO POR LA PARTE QUE SE EJECUTARA O RECIBIRA, DURANTE CADA EJERCICIO:
 - EN COMPLEMENTO A LA DEFINICION ANTERIOR, SE DEBE REGISTRAR COMO GASTO COMPROMETIDO LO SIGUIENTE:
 - EN EL CASO DE "GASTOS EN PERSONAL" DE PLANTA PERMANENTE O FIJA Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA O DIRECTAMENTE VINCULADOS A LOS MISMOS, AL INICIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, POR EL COSTO TOTAL ANUAL DE LA PLANTA OCUPADA EN DICHO MOMENTO, EN LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES.
 - EN EL CASO DE LA "DEUDA PUBLICA" AL INICIO DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO, POR EL TOTAL DE LOS PAGOS QUE HAYA QUE REALIZAR DURANTE DICHO EJERCICIO POR CONCEPTO DE INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS, DE ACUERDO CON EL FINANCIAMIENTO VIGENTE.



CORRESPONDE ACTUALIZARLO MENSUALMENTE POR VARIACION DE TIPÓ DE CAMBIO, CAMBIOS VARIABLES O NUEVOS CONTRATOS QUE GENEREN PAGOS DURANTE EL EJERCICIO.

- EN EL CASO DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y/O SUBVENCIONES, EL COMPROMISO SE REGISTRARA CUANDO SE EXPIDA EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LOS APRUEBA.
- GASTO DEVENGADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNA OBLIGACION DE PAGO A FAVOR DE TERCEROS POR LA RECEPCION DE CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS OPORTUNAMENTE CONTRATADAS; ASI COMO DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE TRATADOS, LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS DEFINITIVAS.
- GASTO EJERCIDO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA EMISION DE UNA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DEBIDAMENTE APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- GASTO PAGADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA CANCELACION TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO, QUE SE CONCRETA MEDIANTE EL DESEMBOLSO DE EFECTIVO O CUALQUIER OTRO MEDIO DE PAGO.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDO POR LA CONAC, EXCEPCIONALMETE, CUANDO POR LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES NO SEA POSIBLE EL REGISTO CONSECUTIVO DE TODOS LOS MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO, SE REGISTRARAN SIMULTANEAMENTE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE DEFINIDOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS:

ESTOS DEBERAN REUNIR LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

EN CASO DE LAS FACTURAS:



- *NECESARIAMENTE DEBEN SER DOCUMENTOS CFDI Y XML A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, QUE DEBERAN CONTENER:*
 - 1) CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA.
 - 2) CONTENER IMPRESO EL NUMERO DE FOLIO, LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION.
 - 3) NOMBRE, DOMICILIO, Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
 - 4) CANTIDAD, CLASE DE MERCANCIA O DESCRIPCION DEL SERVICIO RECIBIDO
 - 5) VALOR UNITARIO, IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO Y LETRA, ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE
 - 6) METODO Y FORMA DE PAGO, ASI COMO LA FECHA DE IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO.
 - 7) DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO POR EL SAT
 - 8) Y LO MAS IMPORTANTE PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE UN CFDI, CONTAR CON EL NUMERO DE CERTIFICADO DE EMISOR, SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT, FECHA Y HORA DE CERTIFICACION, FOLIO FISCAL, ADEMAS DEL SELLO DIGITAL DEL CFDI, SELLO DEL SAT Y LA CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT.
 - 9) TENER IMPRESA LA FACTURA CFDI CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS ANTERIORES Y DE FORMA DIGITAL, CON SU RESPECTIVO ARCHIVO XML.
 - 10) FINALMENTE, CONTAR CON EL VISTO BUENO Y SELLO DEL SINDICO PROCURADOR, FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD DEL TESORERO MUNICIPAL Y AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



EN CASO DE RECIBOS DE EGRESOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL:

- 1) LOS RECIBOS DE EGRESOS QUE EXPIDA LA TESORERIA MUNICIPAL, DEBERAN EXTENDERSE EN PAPEL MEMBRETADO Y FOLIADOS.
- 2) NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE LA PERSONA O PERSONAS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- 3) CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA O PERSONAS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
- 4) DEBERAN SER AUTORIZADOS Y SELLADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL, ASI MISMO DEBERAN ANEXAR EL ACTA DE CABILDO.
- 5) COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL BENEFICIARIO DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO.
- 6) COPIA DE LA CURP
- 7) EN CASO DE PAGO DE APOYOS, SE DEBERA ANEXAR EL OFICIO DE PETICION CORRESPONDIENTE AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASI COMO, LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA.
- 8) EN CASO DE ALGUN PAGO DE SERVICIO, ANEXO AL PRESENTE UN CONSTANCIA DE NO FACTURAS.

PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS SE DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

- 1) EN LAS NOMINAS Y LISTAS DE RAYA, DEBERA ESPECIFICAR EL PERIODO DE PAGO, EL NOMBRE DE LA PERSONA, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CATEGORIA, DESCRIPCION, LAS RETENCIONES POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, CUOTAS Y CUALQUIER OTRO, EL IMPORTE TOTAL, EL NETO A PAGAR Y LA FIRMA DEL BENEFICIARIO.
- 2) PREFERENTEMENTE CONTAR CON UN SISTEMA DE NOMINAS DONDE SE REALICE EL CONTROL TOTAL SOBRE EL PAGO DE ESTE TIPO DE PERCEPCIONES, ESTE H. AYUNTAMIENTO REALIZA CUALQUIER



PAGO POR CONCEPTOS DE SUELDOS Y SALARIOS, COMPENSACIONES, GRATIFICACIONES, AGUINALDOS, PRIMA VACACIONAL, COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS Y DEMAS A TRAVES DEL SISTEMA DE NOMINAS DENOMINADO: **ASPEL-NOI 7.0**, EL CUAL FACILITA EN UN 99.99 % EL PROCESO DE ELABORACION DE NOMINAS QUINCENALES, YA QUE EN AUTOMATICO ACTUALIZA LAS TABLAS PARA EL CALCULO DE LAS RETENCIONES Y/O ACREDITACIONES, ADEMAS DE EMITIR RECIBOS OFICIALES DE NOMINA EN FORMATOS CFDI, ENTREGADOS AL PERSONAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EN FORMA IMPRESA Y VIA DIGITAL.

- 3) LA GRATIFICACION DE FIN DE AÑO, PRIMA VACAIONAL Y OTRAS EROGACIONES O ESTIMULOS SIMILARES, SE LIQUIDARAN MEDIANTE EL MISMO PROCEDIMIENTO QUE LOS SUELDOS NORMALES, CUBRIENDOSE EN LA MISMA NOMINA O POR SEPARADO.
- 4) LAS NOMINAS, RECIBOS DE SUELDOS Y LISTAS DE RAYA SERAN AUTORIZADAS Y SELLADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL TESORERO MUNICIPAL Y EL VISTO BUENO DEL SINDICO PROCURADOR.
- 5) ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE EL IMPORTE DE LOS SUELDOS NO PAGADOS SE DEBERA REINTEGRAR MEDIANTE DEPOSITO A LAS CUENTAS BANCARIAS RESPECTIVAS Y EFECTUAR LAS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDIENTES.
- 6) EL ENTERO POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE SUELDOS Y SALARIOS, DEBERA COMPROBARSE CON CONSTANCIA DE RETENCIONES, RECIBOS DE SALARIOS Y LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES POR CONCEPTOS DE PAGO DE ISR Y 2% SOBRE NOMINA AL ESTADO.

EN EL PAGO DE GASTOS ACOMPROBAR SE DEBERA OBSERVAR LO SIGUIENTE:

PARA LA ENTREGA DE GASTOS A COMPROBAR:

- 1) SE EXPIDE RECIBO OFICIAL DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADO POR QUIEN RECIBE, ASI COMO LA FIRMA EN DEL DEUDOR EN UN RECIBO SIMPLE Y POLIZA DE CHEQUE,



ANEXANDO A LA PRESENTE COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR, CURP Y FIRMAS DE APROBACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL.

- 2) LA TESORERIA MUNICIPAL COMO ENCARGADO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO LLEVA UN REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE GASTO A COMPROBAR, LISTADO DE LAS PERSONAS DEUDORAS Y CONTROL DEL GASTO QUE HAN SIDO REINTEGRADO, COMPROBADO Y AUN CON CUENTA PENDIENTE, ESTO CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LOS MISMOS Y REFLEJARLOS EN EL FORMATO IC-24 DENOMINADO ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

PARA LA JUSTIFICACION DE LOS GASTOS:

- 1) LA TESORERIA CLASIFICA LOS COMPROBANTES POR CONCEPTO DEL GASTO E IDENTIFICARA EL MOVIMIENTO QUE LE DIO ORIGEN REALIZANDO LOS MOVIMIENTOS CONTABLES CORRESPONDIENTES,
- 2) AL RECEPCIONAR LA COMPROBACION SE SUMAN LAS FACTURAS RESPECTIVAS Y SI EN SU CASO LA CANTIDAD DE COMPROBACION ES MAYOR A LA QUE FUE ENTREGADA Y QUE AMPARA EL RECIBO ESPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO, LA TESORERIA MUNICIPAL NO PAGARA AL EMPLEADO EL FALTANTE SOLO SE HARA UNA NOTA DE ACLARACION DE AJUSTE EN UNA FACTURA PARA CERRAR LAS CIFRAS INICIALES DEBIDO A QUE SE TRABAJA BAJO UNA ESTIMACION DE COSTOS SOBRE LOS GASTOS A COMPROBAR, CASO CONTARIO AL PAGO DE FACTURAS DIRECTAS.
- 3) SI LA SUMA DE LOS COMPROBANTES ES MENOR QUE LA CANTIDAD QUE LE FUE ENTREGADA, LA TESORERIA MUNICIPAL COBRARA AL EMPLEADO LA DIFERENCIA. AL SER REINTEGRADA LA CANTIDAD SOBRENTE POR EL EMPLEADO, ANEXARA LA FICHA DE DEPOSITO CORRESPONDIENTE A LA POLIZA DIARIO.
- 4) LA COMPROBACION SE REALIZA MEDIANTE FACTURAS Y COMPROBANTES QUE REUNAN REQUISITOS FISCALES UNICAMENTE.



DEL PLAZO DE SU COMPROBACION:

- 1) LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIAJE SE DEBERA EFECTUAR A MAS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DE HABER CONCLUIDO LA COMISION, COMO SE ESTIPULA EN EL REGLAMENTO INTERIOR, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.
- 2) LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTOS DIFERENTES A LOS SEÑALADOS EN LA FRACCION ANTERIOR, DEBERAN SER COMPROBADOS Y CONTABILIZADOS A MÁS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DE HABERLOS RECIBIDO, DE OTRA FORMA COMENZARA EL PROCESO RESPECTIVO PARA SANCIONAR POR EL NO CUMPLIMIENTO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO.
 - 1) SE DEBERA LIMITAR LA NUEVA ENTREGA DE RECURSOS POR FALTA DE COMPROBACION DE GASTOS EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD.
 - 2) ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LOS RECURSOS POR CONCEPTOS DE GASTOS A COMPROBAR SOLO DEBEN LIBERARSE A PERSONAL ADSCRIPTO AL H. ATUNTAMIENTO.

INFORME SOBRE LA ORIENTACION FUNCIONAL DEL GASTO

- 1) CUANDO SE REALIZA INVERSIONES FINANCIERAS POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE ACCIONES, BONOS, VALORES O DEPOSITOS A PLAZO FIJO, DEBERAN ENVIAR ACTA DE AUTORIZACION DE CABILDO Y COPIA DEL CONTRATO RESPECTIVO.
- 2) LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS, SON INVENTARIADOS E INVARIABLEMENTE REGISTRADOS EN LIBROS DE CONTROL DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
- 3) CUANDO LOS ADQUIERAN BIENES MUEBLES (EDIFIOS, CASAS, TERRENOS, ETC.) SE ACOMPAÑA A LA POLIZA DE EGRESO, EL ACTA DE AUTORIZACION DE CABILDO Y COPIA DE LA ESCRITURA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



- 4) EN EL CASO DE EJERCICIO DE RECURSOS EN OBRA PUBLICA, SE ANOTA EN CADA COMPROBANTE EL NOMBRE Y LA UBICACIÓN DE LA OBRA A LA QUE CORRESPONDE DICHA EROGACION.
- 5) CUANDO SE REALICEN EROGACIONES ESPECIALES, SE ENVIA ACTA DE CABILDO EN LA CUAL SE APRUEBAN ÑAS AMPLIACIONES DE DICHAS PARTIDAS Y LOS GASTOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO, ESPECIFICANDO LAS PARTIDAS Y LOS MONTOS EJERCIDOS EN CADA CASO.
- 6) EN CASO DE AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA, DEBERAN DE ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA Y CREDITO QUE SE PAGA, ANOTANDO EN EL COMPROBANTE RESPECTIVO EL NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO.
- 7) TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA, MISMA QUE INTEGRA LA CUENTA PUBLICA, DEBE SER FIRMADA Y SELLADA POR EL SINDICO PROCURADOR, TESORERO Y EN SU CASO POR EL PRESIDENTE.
- 8) EL BENEFICIARIO DEL CHEQUE DEBE CORRESPONDER CON EL NOMBRE O RAZON SOACIAL DEL PROVEEDOR PRESTADOR DE SERVICIOS PLASMADO EN LA FACTURA QUE SE PAGUE.
- 9) PARA EFECTOS DE IDENTIFICACION DEL GASTO, ANOTAR EN CADA UNO DE LOS COMPROBANTES EL NUMERO DE POLIZA Y CUENTA QUE DIO ORIGEN.
- 10) LOS COMPROBANTES POR PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ASI COMO MANTEMINIEN TO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DEBEN PRESENTARSE CON LOS DATOS DE LOS VEHICULOS QUE LO GENERAN, EL CUAL DEBE SER PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO, EN DICHOS COMPROBANTES, SE SEÑALA EL CONSUMO EN LITROS DE CADA DE ELLOS, EL NUMERO DE PLACAS, EL KILOMETRAJE Y LA ADSCRIPCION CORRESPONDIENTE.
- 11) LA EXPEDICION DE CHEQUES DEBE SER RESPALDADO CON FONDOS SUFICIENTES PARA EVITAR EL PAGO DE COMISIONES, YA QUE ESTE CONCEPTO, NO ESTA AUTORIZADO PARA CUBRIR CON RECURSO DEL MUNICIPIO.



- 12) CUBRIR EL PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA, EVITA EL PAGO DE MULTAS Y RECARGOS, YA QUE ESTE NO ESTA AUTORIZADO PARA CUBRIRSE CON RECURSO DEL MUNICIPIO.
- 13) LA APLICACIÓN DEL GASTO DEBE CORRESPONDER AL PERIODO EN EL QUE SE GENERE.
- 14) EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEBE APLICARSE CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INFORME SOBRE LA POLITICA DE DEUDA

EN EL EJERCICIO EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CELEBRO UN CONVENIO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO EN DONDE SE LE FIJO UN FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICION DE ARMAMENTO, VEHICULOS Y UNIFORMES PARA EL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA.

LA POLITICA FIJADA FUE LA SIGUIENTE:

- 1.- EL PROGRAMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA, PREVEE PROMOVER CONVENIOS DE COORDINACION ENTRE EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS A EFECTO DE ESTABLECER ESQUEMAS DE COLABORACION, QUE PERMITAN A LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA, ADQUIRIR ARMAMENTO, EQUIPAMIENTO, MATERIALES O INSUMOS QUE PERMITAN A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA, ATENDER SUS FUNCIONES EN LA MATERIA.
- 2.- EL ESTADO, CELEBRO EL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO CON EL BANCO NACIONAL DE OBRAS PUBLICAS, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, UN CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO, CUYO DESTINO CONSISTIO EN INVERSION PUBLICA PRODUCTIVA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NUMERO 616 DE DEUDA PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUERRERO.
- 3.- EL ESTADO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA ADQUIRIO DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA), ARMAMENTO CONSISTE EN ARMAS CORTAS, ARMAS LARGAS Y MUNICIONES, ASI COMO EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA CON EL OBJETO DE MANTENER LA PAZ, TRANQUILIDAD, SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO EN SU JURISDICCION TERRITORIAL, PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y PROTEGER A LAS PERSONAS EN SUS BIENES Y DERECHOS.
- 4.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 57,74 FRACCIONES XI Y XXXVII Y 75 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO



LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO; ARTICULO 2, 3, 4, 11, 18 FRACCIONES I, III Y V, 20 FRACCIONES I, IX Y XXXV, 22 FRACCIONES III, XXXV1 Y XLI, 24 FRACCIONES I, VI, Y XXVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NUMERO 443; 6, FRACCIONES II, IIII, Y IV Y 7 FRACCION III DE LA LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO NUMERO 443; SUS REPRESENTANTES CUENTAN CON FACULTADES Y AUTORIZACIONES SUFICIENTES PARA LA CELEBRACION Y FIRMA DE ESTE INSTRUMENTO, LAS CUALES NO LES HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS EN FORMA ALGUNA, EN CONSECUENCIA NO EXISTE IMPEDIMENTO ALGUNO PARA SUJETARSE A LO AQUÍ PACTADO.

5.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NUM.443, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTARCION, SON DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE TIENEN POR OBJETO EL ESTUDIO, PLANEACION, Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

6.- LA INTENCION ES CELEBRAR EL CONVENIO, QUE NO EXISTEN LIMITACIONES MATERIALES NI JURIDICAS PARA OTORGARLO Y QUE SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD EN LA QUE CONCURREN.

7.-EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN OTORGAR EL PRESENTE INSTRUMENTO, PARA OBLIGARSE Y SUJETARSE EN LOS MISMOS TERMINOS.

8.- A EFECTO DE QUE EL MUNICIPIO PUEDE EJECUTARSE SUS FACULTADES EN MATERIA DE SEGURIDAD PUBLICA, ENCOMENDADAS POR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON EL PROPOSITO DE SALVAGUARDAR A LAS PERSONAS SUS BIENES, SUS GARANTIAS SUS DERECHOS Y LIBERTADES, QUE PROPICIEN ORDEN Y PAZ PUBLICA EN SU TERRITORIO, EL ESTADO ENTREGARA AL MUNICIPIO ARMAMENTO, QUE PREVIAMENTE ADQUIRIO LA SEDENA, CONSISTENTE EN ARMAS LARGAS, CORTAS Y MUNICIONES ASI COMO EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA.

9.- EN DICHO CONVENIO EL MUNICIPIO RECONOCE DEBER AL ESTADO LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO POR CONCEPTO DEL ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA.

10.-EL MUNICIPIO SE OBLIGA A PAGARLE AL ESTADO LA CANTIDAD RECONOCIDA COMO ADEUDO MAS LOS INTERESES QUE EL ESTADO DEBE CUBRIRLE A LA INSTITUCION BANCARIA QUE FINANCIÓ LA COMPRA DEL ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA.



11.- A TRAVEZ DE LA SUSCRIPCION DEL MANDATO QUE OTORGO EL MUNICIPIO AL ESTADO PARA QUE SE LE DESCUENTE EN FORMA MENSUAL LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO CONVENIO, DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS.

ESPECIAFICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE EGRESOS

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO SE HAN VENIDO IMPLEMENTANDO PARA LAS MEJORAS DE LOS INGRESOS, ESPECIFICANDO LOS DIVERSOS CONCEPTOS MANEJANDOS EN LAS RELACIONES DE TARIFAS AUTORIZADAS DENTRO DE LA LEY DE INGRESOS APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASI COMO LAS TABLAS DE VALORES CATASTRALES, TODOS LOS CONCEPTOS APLICADOS EN COBROS DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DICTAMINADA PARA EL EJERCICO FISCAL EN TURNO. LA IMPLEMENTACION DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO SON DE USO COMUN Y EXCLUSIVO DEL AREA DE TESORERIA, EL AREA RECAUDATORIA PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCEDIMIENTO, MISMOS CONCEPTOS QUE ACONTINUACION SE ENUMERAN:

1. IMPUESTOS
2. DERECHOS
3. CONTRIBUCIONES ESPECIALES
4. PRODUCTOS
5. APROVECHAMIENTOS

ESTE H. AYUNTAMIENTO CUENTA PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS CON UNA CAJA GENERAL DE COBRO EN EL AREA DE TESORERIA.



LO RECAUDO DIARIAMENTE SE DEPOSITA EN EL BANCO RESPECTIVO PARA SU RESGUARDO Y POSTERIORMENTE A SU SALIDA POR DISTRIBUCION DE CHEQUES.

CAJA GENERAL

ESTA CAJA SE ENCARGA DE COBRAR LAS TODO TIPO DE RECAUDACION DE LAS DIFERENTES AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, POR MENCIONAR LAS PRINCIPALES: REGISTRO CIVIL, CATASTRO, COMERCIO, TRANSITO MUNICIPAL Y SEGURIDAD PUBLICA Y SECRETARIA GENERAL.

FORMATO DE PAGO

POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE

RECIBO DE INGRESOS (RECIBO DE COBRO)

CFDI DEL RECIBO DE INGRESOS

CFDI DE LOS INGRESOS RECABADOS

CFDI DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES



CARACTERISTICAS DEL FORMATO:

- RECIBO OFICIAL DE PAGO RESPECTIVAMENTE FOLIADO
- CARACTERISTICAS REQUERIDAS POR EL SAT
- FIRMA Y SELLO DE CAJERA Y TESORERA MUNICIPAL
- TAMAÑO CARTA
- ORIGINAL Y 3 COPIAS (ARCHIVO, CONTABILIDAD Y COMPROBACION AGE)
- CODIGOS DE CONTABILIDAD ARMONIZADA
- CONCEPTO DE COBRO
- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE Y/O CORTE DEL DIA "VENTA AL PUBLICO"

DERIVADO DE LAS REFORMAS FISCALES

LA CUAL FUE APROBADA POR EL CONGRESO DE LA UNIÓN EN 2015, LOS CUALES ESTÁN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, SE HECHO A ANDAR EL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, RFC: MCP85011012HA, EXIBIENDO ASI ESTA ADMINISTRACION PUBLICA FACTURAS ELECTRONICAS DENTRO DEL AREA DE CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.



SECRETARIA GENERAL

SE COBRAN LOS DERECHOS DE:

- POR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, DUPLICADOS Y COPIAS.
- CONSTANCIA DE RADICACION
- CONSTANCIA DE DOMICILIO
- CONSTANCIAS DE NUMERO OFICIAL
- CONSTANCIAS DE POBREZA
- CERTIFICACIONES
- CONSTANCIAS DE IDENTIFICACION

DIRECCION DE GOBERNACION

ESTA DIRECCION HACE LAS ÓRDENES DE PAGO PARA LOS COBROS DE:

DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS

- TEATRO,CIRCO,CARPA, Y DIVERSIONES SIMILARES
- EVENTOS TAURINOS
- BAILES
- EXIBICIONES, EXPOSICIONES Y SIMILARES
- E.T.C.

POR USO DE VIA PÚBLICA

- COMERCIO AMBULANTE
- PRESTADORES DE SERVICIOS AMBULANTE
- EXPEDICION OFICIAL DE REFERENDOS Y PERMISOS



- POR CUALQUIER MODIFICACION QUE SUFRA LA LICENCIA O EMPADRONAMIENTO.PREVIA AUTORIZACION

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SE ENCARGA DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES PARA EL COBRO DE:

- * GUARDO Y CUSTODIA (INHUMACION DE CUERPOS)

DIRECCION DE AGUA POTABLE

- * POR LA CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

ESTA AREA SE ENCARGA DEL TRÁMITE PARA EL COBRO POR DERECHOS EN:

- * 90% POR ADMINISTRACION DEL REGISTRO CIVIL (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, OTROS Y FORMAS VALORADAS)
- * 10% CUENTAS Y RETENCION POR PAGAR (POR ADMINISTRACION DEL REGISTRO CIVIL (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, OTROS FORMAS VALORADAS)
- * OTROS SERVICIOS FORMAS DE REGISTRO CIVIL.

DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ESTA AREA SE ENCARGA DE LOS TRÁMITES PARA EL COBRO POR:
IMPUESTOS POR:

- * TERRENOS URBANOS Y SUB URBANOS EDIFICADOS DESTINADOS A CASA HABITACION



DESTINADO A CASA HABITACION

- * RUSTICOS BALDIOS
- * URBANOS BALDIOS
- * ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES
- * PENSIONADOS Y JUBILADOS
- * INSEN
- * PERSONAS CON CAPASIDADES DIFERENTES, ETC.

DERECHOS POR:

- * POR LA AUTORIZACION PARA LA FISION DE PREDIOS, SUB DIVISION, LOTIFICACION, Y RELOTIFICACION DE PREDIOS.
- * DERECHOS A POR COPIAS DE PLANOS, AVALUOS Y SERVICIOS

CATASTALES

- * DESLINDE CATASTRAL
- * CERTIFICACION CATASTRAL

APROVECHAMIENTOS:

- * REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL, RECARGOS, MULTAS FISCALES.

NOTA: ESTE ADMINISTRACION PUBLICA TIENE VIGENTE LOS COSTOS POR CONCEPTO DE LOS PAGOS ANTES ESPECIFICADOS SEGÚN CONSTAN EN LA LEY DE INGRSOS PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, PARA EL EJERCICIO FISCAL EN TURNO, PERO NO SE REUDA NINGUN COBRO DEBIDO A QUE LA COMISARIA EJIDAL SE ENCARGA DE COBRAR UN IMPUESTO POR CONCEPTO DE BIENES AGRARIOS.

TRANSITO MUNICIPAL



ESTA AREA ESTA ENCARGADA DEL TRAMITES DEL COBRO POR CONCEPTO DE MULTAS DE TRANSITO Y LA EXPEDICION DE PERMISOS PROVINCIONALES PARA CIRCULAR SIN PLACAS POR 30DIAS, ASI COMO LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCTOR Y PERMISOS PARA MENORES DE EDAD. SI VA DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA SE LE DENOMINA DE TRANSITO POR QUE ESTA INSTALADA EN ESAS OFICINAS.

RECAUDA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

DERECHOS

- EXPEDICION DE LICENCIAS DE MANEJO POR 3 O 5 AÑOS
- LICENCIA DE MANEJO PROVINCIONAL
- PERMISO PROVINCIONAL POR 30 DIAS PARA CIRCULAR SIN PLACAS
- EXPEDICION DE LICENCIA DE MOTOCICLISTA POR 3 O 5 AÑOS

OTROS SERVICIOS

- * OCUPACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIA PUBLICA, ESTACIONAMIENTO, OCUPACION TEMPORAL DE LA MISMA, ETC.
- * POR DEPOSITO DE BIENES MUEBLES AL CORRALON MUNICIPAL.

APROVECHAMIENTO

- * MULTAS DE TRANSITO LOCAL (INFRACCIONES)

DENTRO DEL AREA DE SEGURIDAD PÚBLICA SE TRAMITA EL PAGO POR CONCEPTO DE:

APROVECHAMIENTOS



* MULTAS ADMINISTRATIVAS (LAS QUE TRANSGREDAN LO ESTABLECIDO EN EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y EN LOS REGLAMENTOS MUNIIPALES).

* PRESTACIONES DE SERVICIOS A PARTICULARES

* CONCEPTO DE MULTAS





NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS

EN LA DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS ES IMPORTANTE LLEVAR UN CONTROL RIGUROSO Y MINUSIOSO DE LA INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTA Y PROGRAMATICA DE CADA FONDO O PROGRAMA, ESTO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ORDEN CONTABRE QUE NOS CONLLEVE A REALIZAR EL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL EN TIEMPO Y FORMA REQUERIDO POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO. ES IMPORTANTE DESTACAR EL BUEN MANEJO Y TRANSPARENTE DEL RECURSO, AHORA LA CONTABILIDAD HA PROGRESADO Y LA ARMONIZACION CONTABLE NOS LLEVA A UN ESTADO RIGUROSO DE LA MISMA, POR ELLO ES ESTA H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ES MENESTAR EL TRATO CUIDADOSO DE LA INFORMACION, ELABORACION, PROGRESO, REVISION Y ENTREGA DE LA CONTABILIDAD SANA Y TRANSPARENTE DEL MUNICIPIO, ASI COMO DE LAS PRINCIPALES ADQUISICIONES DE BIENES , SERVICIOS Y COMPRAS DE MATERIAL DE LIMPIEZA, CONSUMIBLES Y LOS DIVERSOS A POYOS E INVENTARIOS, TODO LO MENCIONADO CON UN FIN COMUN, INFORMES FINANCIERONS Y CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO RESPECTIVO.

CABE MENCIONAR QUE LA EROGACION DEL GASTO SE CONTROLA A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, DEBIDAMENTE SOPORTADOS CON SU COMPROBACION CORRESPONDIENTE A NOMBRE DE LAS PERSONAS FISICAS O MORALES PRESTADORES DE SERVICIOS AL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

CUANDO SE HACE ENTREGA DE UN CHEQUE O PAGO, LAS POLIZAS DEBEN IR ACOMPAÑADAS DE SU RESPECTIVA FACTURA O COMPROBACION CORRESPONDIENTE COMO A CONTINUACION SE MUESTRA, PARA EL ARMADO DE LA CONTABILIDAD.



POLIZA DEL SISTEMA

POLIZA DE CHEQUE

CODIGO CONTABLE Y/O TABULACION

RECIBO DE EGRESOS (SEGÚN SEA EL CASO)

SOLICITUD DE APOYO

CRENCIAL DE ELECTOR

COMPROBACION DEL APOYO

EVIDENCIA DOCUMENTAL

**RECIBO SIMPLE (UTILIZADO PARA PRESTAMOS O GASTOS A
COMPROBAR)**

POLIZA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

POLIZA DE CHEQUE (PAGO DE SERVICIOS)

CFDI POR CONCEPTO DE PAGO DE SERVICIO

FINANLMENTE EL PROCESO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE SE APLICA EN EL MUNICIPIO, DEBE SER IMPLEMENTADO EXTRICTAMENTE PARA LOS EFECTOS DE LA CONTABILIDAD CORRESPONDIENTE.



CARACTERÍSTICAS DEL RECIBO DE EGRESOS

- NOMBRE DEL MUNICIPIO
- PERIODO DE GOBIERNO
- FOLIO DE RECIBO
- PROGRAMA REFERENTE (GASTO CORRIENTE, SEGURIDAD PUBLICA, RAMO XXXIII)
- CANTIDAD
- CONCEPTO
- FECHA
- NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIADA
- DOMICILIO DEL BENEFICIARIO
- RFC DEL BENEFICIARIO
- NOMBRES Y FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE AUTORIZAN (PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR, TESORERO MUNICIPAL)
- CUANDO SE OTORGA EL RECURSO DEBE FIRMARLO EL BENEFICIARIO

EN LO QUE RESPECTA A LA CONTABILIZACIÓN DEL EGRESO ESTE SE REALIZA DIARIAMENTE PARA ELLO EL RESPONSABLE DE LA TESORERIA Y LOS CONTADORES ADSCRITOS AL AREA SE ENCARGAN DE MANEJAR Y ORDENAS LA DOCUMENTACION PARA SU DEBIDO PROCESO DE TABULACION Y CODIFICACION DE CODIGO CONTABLES QUE CONLLEVEN A LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, PARA ASI ALIMENTAR LA BASE DE DATOS Y REALIZAR LA ENTREGA DE LOS INFORMES RESPETIVOS Y CITADOS CON ANTERIORIDAD ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.



DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

Atentamente

Lic. José Luis Aparicio Villanueva
Presidente municipal

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

PRESIDENCIA

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Armando Segura del Pilar
Regidor de Desarrollo Urbano y
Obras Públicas

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
DESARROLLO URBANO
Y OBRAS PÚBLICAS

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Azalia Pineda Terán
Síndica procuradora

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

SINDICATURA

REGIDORES
ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Bania Karen Baiza Aparicio
Regidora de Desarrollo Rural, Medio
Ambiente y Recursos Naturales

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
DESARROLLO RURAL,
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Angela Damasio Tamba
Regidor de Educación, Juventud,
Cultura, Recreación y
Espectáculos

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
EDUCACIÓN, JUVENTUD,
CULTURA, RECREACIÓN
Y ESPECTÁCULOS

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Olivia Nájera Catalán
Regidora de Salud Pública, Asistencia
Social, Comercio y Abasto Popular

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE SALUD
PÚBLICA, ASISTENCIA
SOCIAL, COMERCIO
Y ABASTO POPULAR

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Jorge Patricio Ochoa
Regidor de atención y
Participación Social de Migrantes

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE ATENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN
SOCIAL DE MIGRANTES
Y ASUNTOS DIVERGENTES

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

C. Alberta Arteaga Luna
Regidora de Desarrollo Social
y Fomento al Empleo

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

REGIDURÍA DE
DESARROLLO SOCIAL,
EQUIDAD Y GÉNERO
Y FOMENTO AL EMPLEO

ADMINISTRACIÓN
2024-2027

Ing. Ana Ayali Baiza Romero
Secretaria General

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE CUETZALA DEL
PROGRESO, GRO.

**SECRETARÍA
GENERAL**

ADMINISTRACIÓN
2024-2027