



POLÍTICA DE EGRESOS.

POLÍTICA DE EGRESOS DEL MUNICIPIO.

La política del ejercicio del gasto municipal se orienta en atender las necesidades prioritarias de los habitantes del municipio de Tetipac y por orden de importancia, tomando en cuenta los indicadores de rezago social que emite la Secretaría de Desarrollo Social, los niveles bajos de educación, la falta de fuentes de empleo, que llevan consigo una alta pobreza resaltando la desnutrición en la población vulnerable de algunas localidades, la falta de infraestructura básica como agua, drenaje y energía eléctrica que provocando a la vez, de manera involuntaria, la proliferación de enfermedades y la exposición a los efectos de fenómenos naturales, así también la seguridad pública mínima necesaria y las medidas de prevención de delitos.

Cabe señalar que nuestro municipio tiene la mayoría de las comunidades catalogadas como de alta marginación, y eso nos obliga a canalizar los recursos a esa población.

Por lo anterior y obedeciendo a las necesidades de solventar de manera gradual algunas de las múltiples necesidades que se han descrito anteriormente, esta administración municipal, se suma a la tarea de realizar una identificación minuciosa de la situación actual de cada comunidad, identificando y consensando con sus habitantes para la ejecución de las obras de mayor importancia.

OBJETIVOS GENERALES:

- Contar con finanzas públicas sanas y ejercer un presupuesto orientado a resultados.
- Cuidar y mantener el patrimonio municipal.
- Brindar asistencia social y económica ampliando las oportunidades de desarrollo a la población vulnerable del municipio de Tetipac.
- Mantener, ampliar y mejorar los espacios públicos y el equipamiento urbano.
- Ejecutar el presupuesto egresos basado en la normatividad aplicable y enfocado en la construcción, ampliación y rehabilitación de la infraestructura comunitaria, en agua potable, alcantarillado y saneamiento, vivienda digna, electrificación, educación, urbanización y servicios básicos de salud.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Ejercer, controlar y evaluar el gasto público municipal, con base en la normatividad aplicable y bajo los principios de orden, honestidad y transparencia, que permitan al municipio de Tetipac la oportuna y veraz rendición de cuentas por la administración de los recursos.
- Librar los recursos económicos y monetarios de los diversos fondos con los que cuenta la administración municipal observando la norma específica de cada recurso, la ley orgánica del municipio libre del estado de Guerrero, y todas las leyes y reglamentos aplicables, dando cumplimiento al presupuesto de egresos aprobado.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 1 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

ESTRATEGIAS DE LA POLÍTICA DE EGRESOS.

La estrategia que se adoptó, en relación a la ejecución de las obras de beneficio social para la determinación de los rubros y montos que habrán de satisfacer las necesidades de la población, es la de apoyar en primera instancia a las comunidades más alejadas de la cabecera municipal que en este municipio son las que tienen más carencias presupuestando las obras con el fondo del ramo XXXIII en el periodo que comprende, o acatando los porcentajes establecidos por la secretaría de desarrollo social en la incidencia de tipos de obra.

La Estrategia implementada para el fondo de FORTAMUN, está encaminada a mejorar las condiciones de seguridad y prevención de delitos, para esto se contempla además de fortalecer en el número del personal de seguridad, incrementar las herramientas e instrumentos de trabajos, capacitando y adiestrando al personal de seguridad y protección civil, además para mejorar la seguridad del municipio se aplicara una parte considerable del gasto en iluminación de calles y espacios públicos que hasta antes de entrar en funciones esta nueva administración no se tenía o era muy limitada y deficiente en relación con el número de comunidades y el número de habitantes de este municipio, asimismo se destinara recursos para el gasto operativo de seguridad como es el caso del pago de energía eléctrica de la vía pública así como todos los gastos inherentes, siempre dando prioridad a la atención de necesidades presentes y de prevención.

Por lo que respecta a los gastos de tipo corriente se enfocan a cubrir las necesidades de operación del H. Ayuntamiento principalmente sueldos y prestaciones, también a fortalecer y apoyar a los habitantes de escasos recursos, a fomentar las actividades socio culturales y deportivas, a promover la educación y superación de los estudiantes de todos los niveles de enseñanza, apoyar con la rehabilitación de vivienda, fortalecimiento a los campesinos con semilla, además de contemplar la participación del municipio en el programa de fomento al autoempleo.

El ejercicio del gasto público se sujetará a los criterios de austeridad, racionalidad, objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad con orientación hacia los resultados, en la evaluación del desempeño y en la transparencia y rendición de cuentas, a efecto de traducir el gasto público en resultados y beneficios tangibles para el bienestar general de la sociedad, mismo que se basará en las siguientes políticas:

1. En las obras, acciones y servicios a ejecutar se partirá de la formulación de un diagnóstico en el que se identificará la viabilidad, factibilidad y prioridad, así como la población objetivo a beneficiar.

2. Los montos de gasto público se asignarán con base en criterios redistributivos, que privilegien a la población de menores ingresos y con más necesidades, procurando la equidad entre regiones del municipio, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos.

3. El mecanismo de distribución, operación y administración otorgará acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.

4. Los recursos se canalizarán exclusivamente a la población a beneficiar y el mecanismo de distribución, operación y administración habrá de facilitar la obtención de

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 2 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.

5. Las Direcciones, regidurías y áreas municipales ejecutoras del gasto público, el DIF Municipal y la Tesorería Municipal habrán de establecer y aplicar mecanismos periódicos de seguimiento, control y evaluación que permitan ajustar las modalidades de operación o decidir con oportunidad lo razonablemente procedente.

6. Las Direcciones, regidurías y áreas municipales ejecutoras del gasto público serán las responsables de buscar fuentes alternas de ingresos, destinándose preferentemente los recursos financieros a obras, acciones y servicios que contengan mezcla de recursos con los gobiernos Federal, del Estado, de otros municipios y los beneficiarios, para potenciarlos y lograr una mayor autosuficiencia en la administración de los recursos públicos y un mayor beneficio con los apoyos otorgados

7. Todo gasto público ejercido por las Unidades Responsables de Gasto, se habrá de destinar a cubrir los fines para los que fue presupuestado

8. En la ejecución de obras, acciones y servicios se habrá de asegurar la coordinación de esfuerzos entre Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal con los órdenes de Gobierno Federal y del Estado de Guerrero, para sumar recursos, delimitar responsabilidades y competencias, evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

9. En la medida de lo posible, se habrá de hacer frente a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

10. Se habrá de prever la temporalidad en el otorgamiento de los recursos públicos.

11. En la realización de las obras, acciones y servicios de los proyectos considerados en los programas de las Dependencias y Entidades municipales, se habrá de optar por el medio más viable, eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y las metas que establece el Plan Municipal de Desarrollo.

12. A fin de impulsar el crecimiento económico y la generación de empleos, se habrá de apoyar e incentivar, preferentemente, la inversión productiva y social con enfoque territorial, integral, armónico, sustentable y sostenible.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Sindicatura Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponde, estableciendo las medidas y procedimientos pertinentes para su correcta aplicación, así como determinar las normas y procesos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control, seguimiento y evaluación del gasto público municipal con base en resultados, que apoye la creación de más valor público y que favorezca la transparencia y la rendición de cuentas.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 3 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

CRITERIOS PARA EJERCER EL GASTO OPERATIVO MUNICIPAL PARA 2018.

Tiene por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente, estableciendo las medidas necesarias para homogenizar y ejercer un mejor control del gasto público en las direcciones, áreas y demás ejecutoras del gasto.

La Tesorería Municipal, podrán efectuar las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas, con la autorización del presidente y síndico Municipal y se darán a conocer oportunamente para su aplicación, a través de los medios correspondientes.

Son sujetos de los presentes lineamientos, todas las áreas que forman el ayuntamiento municipal que por el desempeño de sus actividades ejerzan recursos o sean ejecutores del gasto.

Los titulares de las direcciones podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones administrativas, las cuales deberán ser acordes con los presentes lineamientos y tener como finalidad eficiente el ejercicio de su gasto corriente, remitiendo copia simple de las mismas a esta tesorería Municipal, su conocimiento respectivo.

Los titulares de las direcciones, acorde con los presentes lineamientos, deberán establecer en el ámbito de sus competencias mecanismos de administración y control interno, con la finalidad de promover la eficiencia y racionalidad en el ejercicio de sus gastos, para proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier dispendio o uso indebido.

Los titulares de las Direcciones serán responsables de las erogaciones del gasto ejercido, el cual se sujetar a los presentes lineamientos y deberá atender a los conceptos y montos previamente establecidos en su presupuesto.

Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán ajustarse a su planilla de personal, número de plazas y remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador de la Dirección de Recursos Humanos.

Las propuestas de cancelación, creación de plazas y recategorización de plazas se analizarán y dictaminaran por la Tesorería Municipal, para dar cobertura a programar prioritarios, deberá contar con la justificación y disponibilidad presupuestal a fin de solicitar la autorización al Honorable Ayuntamiento por conducto del titular de la Tesorería Municipal.

La Dirección de Recursos Humanos efectuara las acciones correspondientes para innovar la administración de recursos humano, optimizando el control presupuestal en los servicios personal y manejo de nómina.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 4 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios se realizará a través de la Tesorería Municipal, con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guerrero, para la adjudicación con recursos municipales y/o estatales;

El Síndico Municipal realizará las contrataciones y contar de los servicios de red del servicio telefónico tradicional fijo y móvil, así como el de conexión directa.

Los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Unidades Administrativas que cuenten bajo su resguardo, con equipos de comunicación móvil y radiocomunicación directa serán responsables de ejercer este servicio de acuerdo a las políticas en materia de telefonía tradicional fija, móvil y radios-comunicación.

El titular de la Dirección de Servicios Generales establecerá los lineamientos para la administración, control y vigilancia del uso de combustible, lubricantes y aditivos con el visto bueno del síndico procurador y tesorería municipal.

El gasto por concepto de combustible, lubricantes y aditivos será ejercido con cargo a las partidas correspondientes para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal. En caso de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como reparación por siniestro, la tarjeta de combustible asignada al vehículo deberá ser entregada a la Coordinación de control vehicular, mismo que resguardará hasta la entrega de la unidad responsable.

Todo usuario de un vehículo oficial propiedad del Municipio, deberá contar con licencia de manejo vigente y respetar las normas en materia de tránsito y vialidad, por lo que las multas ocasionadas por violaciones a las mismas deberán ser pagadas por los responsables.

Todo vehículo oficial propiedad del Municipio, deberá contar con copia de la tarjeta de circulación, carnet de control de la unidad, póliza de seguro, juego de placas, comprobante de circulación, carnet de control de unidad, póliza de seguro, juego de placas, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestro a la aseguradora.

Queda prohibido el uso de los vehículos oficiales en fines de semana y periodos vacacionales, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requiera. Durante los periodos vacacionales es obligatoria concertar todas las unidades vehiculares propiedad del Municipio.

El síndico municipal, promoverá la comunicación entre las Dependencias y Unidades Administrativas para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina factible de reutilizar, efectuándose los resguardos necesarios.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 5 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

Los usuarios de bienes muebles serán responsables del correcto uso de los mismos y cualquier movimiento o transferencia deberá ser comunicado a la Dirección de Control Patrimonial para la modificación del resguardo correspondiente.

La adquisición de equipo de cómputo será viable, cuando se encuentra justificada previo dictamen técnico del síndico procurador, adquiriendo los equipos de computación necesarios preferentemente tres etapas durante el año, debiendo existir suficiencia presupuestal para tal fin.

La adquisición de bienes y servicios informativos, software, páginas de internet y desarrollo de sistemas, deberá realizarse a solicitud de las Dependencias y/o Unidades Administrativas contando además con previa autorización del presidente Municipal

La reasignación de equipo de cómputo no podrá realizarse directamente por los usuarios, deberá ser efectuada por el personal de la Sindicatura con la autorización del Titular de la Dependencia.

Los usuarios serán responsables del uso y mantenimiento del equipo de cómputo bajo su resguardo, quienes deberán atender a lo establecido en las políticas en materia informática

El encargado de tecnologías de información emitirá lineamientos para el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo con el visto bueno del síndico procurador.

Los recursos autorizados presupuestalmente por concepto de "Gastos de Oficina", serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los titulares de las dependencias y/o unidades administrativas,

Tratándose de gastos para atención a visitantes, se deberá justificar este tipo de gastos señalando el nombre y motivo de los gastos realizados.

Los titulares de las direcciones sólo podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran firmando una relación las personas que participaron.

Las reuniones de trabajo de Funcionarios Municipales preferentemente deberán efectuarse en instalaciones de la Administración. Las erogaciones motivadas por dichas reuniones deberán ser autorizadas por el Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa, siempre que cuenta con disponibilidad presupuestal y que se justifique dicho gasto, la documentación comprobatoria no deberá incluir debidas alcoholísticas quedando estrictamente prohibido realizarse en bares y discotecas, excepto cuando dichos consumos sean realizados en restaurant-bar los cuales deberán presentar la comanda de consumo, debiendo además informar el tema de la reunión o trabajo que origino el gasto, los nombres y firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorería Municipal.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 6 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

El consumo de alimentos por invitación a terceros es responsabilidad del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa, quedando estrictamente prohibido realizarse en bares y discotecas, excepto cuando dichos consumos sean realizados en restaurant-bar los cuales deberán presentar la comanda de consumo, la cual no deberá incluir bebidas alcohólicas. Para la comprobación del gasto, deberá presentarse la factura firmada por el Titular de la Dependencia, debiendo además informar el tema de la reunión o trabajo que originó el gasto, los nombres, firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente Municipal, secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal e invitados ajenos a la administración.

Los gastos que las Dependencias y Entidades realicen con motivo de convivios para fin de año deberán contar con la partida autorizada y se sujetara a las disposiciones que para tal efecto emita la tesorería Municipal.

Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores de las Dependencias y Entidades, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga el nombre y firmas de las personas que fueron premiadas.

Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá estar presupuestado y contar con los requisitos fiscales aplicables, que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación en el caso de que se presenten facturas digitales deberán ser enviadas por correo electrónico a la dirección de tetipacmunicipio@yahoo.com, excepto pago por servicios de transporte público local. Los cuales deberán estar rubricadas por titular de la dependencia, dicho documento no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos. Se aceptará la documentación que por causa justificada presente prorroga antes del término de 30 días, autorizada por el titular de la dependencia y/o Unidad Administrativa con visto bueno del Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

Fondo financiero que autoriza la tesorería municipal para que cubran compromisos en los módulos de recaudación, debiendo efectuar el reintegro en efectivo del fondo a más tardar el último día hábil del mes de diciembre del ejercicio que corresponda.

El fondo fijo revolvente será autorizado por el Titular de la tesorería Municipal, previa solicitud por escrito de conformidad con las necesidades reales de las áreas.

El responsable del manejo del fondo revolvente deberá:

- I.- Administrar eficientemente los recursos:
- II.- Verificar que los recursos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no excede del monto de \$2,000.00 I.V.A incluido;

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 7 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

- III.- Revisar que cada comprobante cumpla con los requisitos fiscales vigentes, con la finalidad de evitar desfasamiento en las fechas de comprobación, el gasto a efectuar contar con la partida y suficiencia presupuestal;
- IV.- Cada comprobante deberá ser rubricado por el servidor público que realice la erogación, bajo la responsabilidad del Titular del Área o Unidad Administrativa;
- V.- La comprobación del fondo será rechazada cuando carezca de algún soporte documental solicitado como requisito para su trámite;
- VI.- Las reposiciones se harán cuando se lleve aplicado el 50% del fondo, o haya transcurrido 15 días de la reposición anterior aun cuando no se llegue al 50% para permitir enfrentar contingencias;
- VII.- No deberán adquirirse materiales que se encuentren en el almacén o materiales para oficiar como papelería y consumibles, salvo justificación de la Dependencia y atendiendo a los procedimientos que para tal caso implemente el síndico procurador.
- VIII.- Efectuar el reintegro en efectivo del fondo revolvente a más tardar el 15 de diciembre del ejercicio que corresponda. En caso contrario, se descontará vía nomina sin previo aviso al responsable de la administración de dicho fondo, salvo excepciones que por operatividad se encuentren justificadas.
- IX.- Queda prohibido la utilización de estos recursos, para la adquisición de regalos y presente, así como arreglos florales, excepto que estos últimos sean para fines luctuosos y ceremonias oficiales que no excedan de \$2,000.00, I.V.A incluido.

Los gastos por comprobar deberán ser autorizados por el Titular de la tesorería Municipal, previa solicitud por escrito preferentemente con anticipación de 3 días hábiles previos al evento o comisión, por el importe se firmará el respectivo pagare por la persona a quien se otorgue los recursos.

No se autorizarán gastos a comprobar cuando se encuentre pendiente la comprobación de algún trámite anterior, excepto en los casos que por operatividad sea necesario y que se justifique.

Tratándose de gastos a comprobar para la organización de eventos la dependencia y/o unidad administrativa debe presentar un presupuesto del servicio, detallando cada una de las erogaciones que se vayan a efectuar, así como el lugar y fecha del mismo. Dichos requisitos serán necesarios para su autorización, la dependencia y/o unidad administrativa solicitante será responsable de recabar la facturación correspondiente.

Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la dirección de contabilidad y presupuestos en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al evento o comisión, tanto en el interior del país como en el extranjero, de lo contrario se procederá al descuento de la cantidad correspondiente, a través de la nómina en el pago inmediato posterior a la fecha en que debió cumplirse, con excepción de quien solicite por escrito y justifique una prórroga.

En caso de suspensión del evento o comisión para el que fue solicitado el recurso, deberá efectuarse el reintegro correspondiente en la Tesorería municipal en un plazo de tres días hábiles.

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 8 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

Cada comprobante deberá ser rubricado por el Titular de la Dependencia o de la Unidad Administrativa y el Servidor Público que realice el gasto.

Los titulares de las dependencias y unidades administrativas designaran y autorizaran a los servidores públicos que requieran ser comisionados. El concepto de erogación por viáticos pasajes únicamente abarcará:

- a) Transporte;
- b) Hospedaje;
- c) Servicio Telefónico;
- d) Alimentación; y
- e) Traslados en el lugar de comisión.

Para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, debe mediar previa solicitud a través del oficio de comisión en el cual se detalla fecha, objetivo, duración, partida presupuestal afectable, así como el medio de transporte a utilizar, debiendo entregar el presupuesto correspondiente y estar relacionado el gasto con el objeto de la comisión, la cual deberá ser presentado preferentemente para trámite, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

El transporte al lugar de comisión será preferentemente por vía terrestre y caso de que se utilice vía aérea será de clase económica o turista.

El pago de servicio de transporte denominado taxis que se requiera utilizar durante alguna comisión, preferentemente se deberán utilizar los servicios de aquellos que entregan comprobantes, en caso contrario deberá comprobarse mediante una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida, destino, costo y justificación.

En la comprobación del gasto de los viáticos y pasajes, deberá presentarse la documentación soporte firmada por el Titular de la Dirección, debiendo además informar el tema de la comisión. En caso de consumo de alimentos deberá presentar los nombres y firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente Municipal, secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal e invitados ajenos a la Administración.

Los gastos por viáticos y/o representación, deberá cumplir con lo establecido, debiendo además informar el tema de la comisión. En caso de consumo de alimentos deberá presentar los nombres y firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente Municipal, secretario del honorable Ayuntamiento, tesorería Municipal e invitados ajenos a la Administración.

Las direcciones remitirán a la tesorería Municipal el monto, concepto y documentación comprobatoria de sus gastos devengados a más tardar el 13 de diciembre del ejercicio que corresponda, en casos excepciones la tesorería Municipal, autorizará la entrega posterior a la fecha señala.



ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 9 -



POLÍTICA DE EGRESOS.

El Municipio podrá establecer contratos de arrendamiento financiero y arrendamiento puro para el uso y/o adquisición de bienes muebles, esto con la finalidad de optimizar los recursos financieros, así como para evitar la obsolescencia disminuyendo la inversión inmediata en estos rubros.

Las regidurías y direcciones del H. ayuntamiento, presentarán sus solicitudes de las adecuaciones presupuestales ante la tesorería Municipal, los meses de junio y diciembre del ejercicio que corresponda.

ELABORACIÓN Y REVISIÓN.	AUTORIZACIÓN.
	
<p>C. ALEJANDRA GUADARRAMA FIGUEROA. TESORERA MUNICIPAL.</p>	<p>C. VICENTE JAÍMES ZAGAL. PRESIDENTE MUNICIPAL.</p>

ELABORÓ:	FECHA DE EMISIÓN:	PÁGINA.
TESORERÍA MUNICIPAL.	AGOSTO DE 2019.	- 10 -



QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA BIS DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TETIPAC, GUERRERO. PERIODO 2018-2021.

--- En la Cabecera Municipal de Tetipac, Estado de Guerrero, siendo las catorce horas con cinco minutos del día veintiséis de Agosto del año Dos mil diecinueve, reunidos en la sala de cabildo del H. Ayuntamiento Municipal de Tetipac, Guerrero, los C.C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal Constitucional; MARÍA MARTHA RIVERA BUSTOS, Síndica Procuradora Municipal, ANGEL RAMOS RAMOS, Regidor de Salud Pública, Asistencia Social y de Fomento al Empleo; OSCAR EVODIO PINEDA CASTELLANOS, Regidor de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, y de Atención y Participación Social de Migrantes; EVERARDO ARTURO PACHECO MARTÍNEZ, Regidor de Comercio, Abasto Popular y de Asuntos Indígenas; MIGUEL ÁNGEL ARCE CASTILLO, Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos; PABLO DOMÍNGUEZ BRITO, Regidor de Medio Ambiente, Recursos Naturales y de Desarrollo Rural; VIVIANA RIVERA ALEMÁN, Regidora de Equidad y Género y el C. MARIO FIGUEROA RIVERA, Secretario General, con el objeto de celebrar la Quinta Sesión Extraordinaria BIS de Cabildo y previa convocatoria a los Ediles Municipales en términos del artículo 50 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en vigor, se procede a celebrar la misma, siendo el Presidente Municipal Constitucional, quien propuso la siguiente: -----

ORDEN DEL DIA:

- I.- Pase de lista y declaración de Quórum legal; -----
 - II.- Aprobación de la orden del día; -----
 - III.- Discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimiento para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Manual de Procedimiento para la Contratación de personal; Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes; Manual de Procedimiento para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Manual de Procedimiento para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Manual de Procedimiento para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Interno. -----
 - IV.- Asuntos Generales; -----
- Acto seguido, una vez leído el Orden del día, citado anteriormente, para el cumplimiento y desahogo de todos y cada uno de los puntos propuestos, se desarrolló la sesión en los siguientes términos: -----
- PRIMERO.- En el desahogo del PRIMER PUNTO DE LA ORDEN DEL DIA, se procedió a realizarse el pase de lista de asistencia, instruyendo el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal Constitucional, al Secretario General C. MARIO FIGUEROA RIVERA, tuviera a bien realizar el pase de lista correspondiente. Hecho que fue y comprobando la asistencia de todos los integrantes del cabildo, el Presidente



Municipal Constitucional; manifestó: "Que en virtud de encontrarse la totalidad de los Ediles que integran la Comuna Municipal, en la presente sesión y con la facultad que le confieren los artículos 52 y 53 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, declara la existencia de quórum legal para sesionar y en consecuencia todos los acuerdos que se tomen es esta serán totalmente válidos y aplicables, declarando instalada la Sesión a las catorce horas con veinticinco minutos del día tres de junio del año Dos mil diecinueve. -----

SEGUNDO.- En el desahogo del PUNTO NUMERO DOS DE LA ORDEN DEL DÍA, el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal solicito al Secretario General, diera lectura al Proyecto del Orden el día, sometiendo a consideración de esta H. Asamblea, la aprobación de la misma. -----

--- Una vez que fue sometido a consideración de la honorable asamblea edilicia, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, en sus términos la citada orden del día. ---

TERCERO.- En el desahogo del PUNTO NUMERO TERCERO DE LA ORDEN DEL DÍA, en uso de la palabra el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal presenta a este cabildo los Manuales de Procedimientos para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Para la Contratación de personal; De Adquisición de Bienes; Para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Intgerno, mismos que son de vital importancia para el buen funcionamiento del Municipio y una correcta aplicación de los recursos públicos, por lo que en este acto instruye al secretario general para que proceda realizar la entrega de cada ejemplar a todos y cada uno de los integrantes de este cabildo para su discusión y en su caso aprobación. -----

--- Una vez sometido a consideración de la Honorable Asamblea Edilicia y analizados que fueron dicha normatividad, **SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS**, el Manual de Procedimiento para la Liberación de Recursos de los diversos fondos; Manual de Procedimiento para la Contratación de personal; Manual de Procedimiento de Adquisición de Bienes; Manual de Procedimiento para el control de gastos por concepto de combustible, lubricantes, neumáticos, refacciones y mantenimiento en general; Manual de Procedimiento para remitir a través del Sistema a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la información sobre el destino y el ejercicio de los recursos del (FAIS) y (FORTAMUN); Manual de Procedimiento para la adjudicación de obras públicas; Procedimiento de Suficiencia Presupuestal; Política de Ingresos; Política de Egresos; Reglamento de la Gaceta Municipal y Manual de Organización del Órgano de Control Intgerno, por lo que en consecuencia se ordena al Secretario general proceda a su publicación en la gaceta municipal y se pegue un ejemplar los mismos en los estrados de este Ayuntamiento. -----

--- **CUARTO.** - Después de desahogar todos y cada uno de los puntos, por los que fueron convocados el C. VICENTE JAIMES ZAGAL, Presidente Municipal





Gobierno Municipal 2018-2021

Tetipac Vivimos juntos el cambio



Constitucional, declara que al no haber ASUNTOS GENERALES más que tratar que siendo las diecisiete horas con treinta minutos del día veintiseis de Agosto del año Dos mil diecinueve, declaro clausurados los trabajos de la Quinta Sesión Extraordinaria BIS de Cabildo. -----

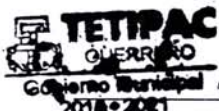
--- Leído que fue el contenido de la presente acta y analizada en todas y cada una de sus partes firman al margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo para todos los efectos legales a que haya lugar, ante el Secretario General C. MARIO FIGUEROA RIVERA, quien funge como secretario de actas en términos de lo ordenado por el artículo 98 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero. -----



C. VICENTE JAIMES ZAGAL. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

C. MARÍA MARTHA RIVERA BUSTOS. SINDICA PROCURADORA MUNICIPAL.

EL REGIDOR DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL Y DE FOMENTO AL EMPLEO.



C. ANGEL RAMOS RAMOS.



EL REGIDOR DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DE ASUNTOS INDÍGENAS.

C. EVERARDO ARTURO PACHECO MARTÍNEZ.

EL REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS, Y DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES.

C. OSCAR EVODIO PINEDA CASTELLANOS.

EL REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS.



C. MIGUEL ÁNGEL ARCE CASTILLO





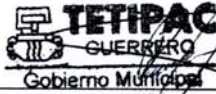
Gobierno Municipal
2018 • 2021

Tetipac
Vivimos Juntos el cambio



4

EL REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE,
RECURSOS NATURALES Y DE
DESARROLLO RURAL.



C. PABLO DOMÍNGUEZ BRITO.



MEDIO AMBIENTE
Y REC. NATURALES
DESARROLLO RURAL

LA REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO



TETIPAC
GUERRERO
Gobierno Municipal
2018 • 2021

Profa. Viviana Rivera Aleman

REGIDORA DE
EQUIDAD Y GÉNERO

C. VIVIANA RIVERA ALEMÁN.

[Signature]
C. MARIO FIGUEROA RIVERA
SECRETARIO GENERAL

