Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2025/04/09
Publicación	2025/05/28
Vigencia	2025/04/10
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Emiliano Zapata, Morelos
Periódico Oficial	6431 Segunda Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- AYUNTAMIENTO constitucional EMILIANO ZAPATA 2025-2027.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, artículo 38, fracción VII, articulo 114 de la ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, 3, 4, 17, 23 y 24 de la ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.

CONSIDERANDO

1. Que el presente acuerdo se conforma de las diversas exposiciones sometidas a revisión y análisis que se muestran compatibles y reflejan con exactitud la realidad financiera del municipio; presentando las expectativas del gasto público a ejercer durante el periodo fiscal de su vigencia, anexándose programa presupuestario; incluye también los montos presupuestales a ejercer, las transferencias y el programa financiero anual del municipio.
2. Que los objetivos generales fijados por el gobierno municipal para el ejercicio 2025, consisten en: mejorar el bienestar social, político y económico de los habitantes del municipio, promover el crecimiento de la economía y la generación de empleos, fortalecer la seguridad pública, avanzar en la modernización política y, aumentar la eficiencia y calidad de los servicios públicos.
3. Que el presente acuerdo de presupuesto de egresos del municipio de Emiliano Zapata, para el ejercicio 2025, se apega a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como lo establecen los artículos 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 22 de la Ley de Deuda Pública del Estado de Morelos, encontrándose también encuadrado en las disposiciones generales del Código Fiscal para el Estado de Morelos; los artículos 6, 9, 12 y 14 de la Ley de Coordinación Hacendaria y de la Ley General de Hacienda Municipal, ambas para el estado de Morelos, en la Ley de Coordinación Fiscal y se apega a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los documentos emitidos por la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC) así como a Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
4. Que el propósito de este acuerdo, es que esta Administración, emprenda las acciones comprometidas con la ciudadanía del municipio que permitan lograr un

benéfico avance en la consecución de los objetivos definidos por pueblo y gobierno y que están incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027, fortaleciendo los resultados obtenidos hasta la fecha.

5. En estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a la normatividad que ha emitido el Consejo de Armonización Contable Nacional, el municipio de Emiliano Zapata ha realizado las acciones correspondientes con el propósito de armonizar sus informes financieros, con los del gobierno del estado y el gobierno federal; conforme a las disposiciones emitidas por el CONAC, la Tesorería Municipal, para la generación de los estados financieros, ha implementado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental los catálogos emitidos por esta institución, entre los que se mencionan el Clasificador Administrativo, Clasificador Económico, Clasificador por Objeto del Gasto, Clasificador Funcional del Gasto, Clasificador Programático, Clasificador por Tipo de Gasto, Clasificador por Fuente de Financiamiento y Clasificador Geográfico, así como los lineamientos para el registro de los inventarios en la contabilidad gubernamental.

6. El presupuesto de egresos del municipio de Emiliano Zapata, Morelos, para el ejercicio fiscal 2025, conforme a los criterios generales de política económica publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Morelos, que sientan las bases para la elaboración de la política económica para el ejercicio 2025; y al histórico de recaudación obtenida en ejercicios anteriores; se prevé recaudar y ejercer un presupuesto total de $454,186,278.37 (Cuatrocientos cincuenta y cuatro millones ciento ochenta y seis mil doscientos setenta y ocho pesos 37/100 M.N.), que tiene como fuentes de financiamiento recaudación municipal (recursos propios), Participaciones Federales del Ramo 28 y Aportaciones Federales del Ramo 33, específicamente del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISMUN), y del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN); así como del Fondo de Aportaciones Estatales para el Fomento Municipal (FAEFOM).

7. De igual forma es importante considerar lo establecido en el artículo 6to. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, que señala que las dependencias y los municipios orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuestaria, control y evaluación del gasto de las entidades paraestatales o paramunicipales, agrupadas en su sector conforme al

acuerdo que dicte el titular del Poder Ejecutivo estatal, o los ayuntamientos, en sus respectivas competencias.

8. Lo anterior atendiendo lo previsto en esta ley, así como la concordancia de sus actividades con los principios y directrices del Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, correspondiente.

9. El artículo 26, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; señala que la iniciativa de presupuesto de egresos de los municipios, deberá comprender lo relativo al balance presupuestario sostenible y responsabilidad hacendaria, además de los requisitos siguientes; fracción I. Las condiciones económico-sociales que prevalezcan en su ámbito territorial, la situación financiera y hacendaria presente y su perspectiva; los programas en los que se considere la participación de los sectores privado y social; así como las estrategias a implementar y los propósitos a lograr con el Gasto Público, así como la información necesaria que fundamente y motive las actividades programadas, con base en los principios de la presente ley, y lineamientos que señala el Plan Estatal de Desarrollo; motivo por el cual la programación del gasto público del municipio de Emiliano Zapata, además de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a las normas que para tal efecto emite el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, toma como referencia el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, en el que se establecen las necesidades tanto urgentes como básicas necesarias para el municipio de Emiliano Zapata.

10. Para fortalecer los objetivos del estado, el municipio de Emiliano Zapata en el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027, establece en su cuarto eje rector que es un municipio eficiente y transparente; considerando estas dos premisas mutuamente condicionantes; señalando que la transparencia en estos momentos, económicos y políticos del municipio, es una prioridad, porque se busca recuperar la confianza de la gente y de la sociedad, buscando que esta confianza se vea reflejada en participación en programas y actividades, con la finalidad de que los ciudadanos contribuyan al cumplimiento de sus obligaciones y pagos al municipio, por lo que promueve el ejercicio eficiente de los recursos públicos estableciendo esquemas y políticas que acaten la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así mismo dentro de sus objetivos está el de fortalecer e implementar mecanismos que promuevan y faciliten una clara rendición de cuentas, y considerando fortalecer la hacienda municipal, mediante el incremento de los ingresos propios, el manejo transparente de los recursos y la racionalidad del gasto público.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Con el fin de cumplir con las obligaciones vinculadas al ejercicio del gasto público y de alinear las acciones de gobierno a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027, se elabora el presente presupuesto de egresos municipal del ejercicio fiscal 2025, cuyo objetivo primordial es integrar la información presupuestal con base en lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y especificar de forma clara las regulaciones del ejercicio presupuestario que se encuentran contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

Por lo anteriormente expuesto, esta Soberanía ha tenido a bien expedir el siguiente:

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025

TÍTULO PRIMERO
DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 1- Para los efectos de este acuerdo se entenderá por:

I. Adquisiciones públicas: toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración pública municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas;
II. Ahorro presupuestario: los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas;

III. Autoridades auxiliares: a los delegados y ayudantes municipales;
IV. Ayuntamiento: constituye la autoridad máxima en el municipio, es independiente, y no habrá autoridad intermedia entre éste y el gobierno del estado. Como cuerpo colegiado, tiene carácter deliberante, decisorio, y representante del municipio;
V. Clasificación administrativa: clasificación presupuestal que tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de sector público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal;
VI. Clasificación económica: clasificación presupuestal de las transacciones de los entes públicos que permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general;
VII. Clasificación funcional del gasto: clasificación presupuestal que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos;
VIII. Clasificación por fuente de financiamiento: clasificación presupuestal que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación;
IX. Clasificador por objeto del gasto: reúne en forma sistemática y homogénea todos los conceptos de gastos descritos. En ese orden, se constituye en un elemento fundamental del sistema general de cuentas donde cada componente destaca aspectos concretos del presupuesto y suministra información que atiende a necesidades diferentes pero enlazadas, permitiendo el vínculo con la contabilidad;
X. Clasificación por tipo de gasto: clasificación presupuestal que relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la

clasificación económica presentándolos en corriente, de capital y amortización de la deuda y disminución de pasivos;
XI. Clasificación programática: clasificación presupuestal que establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios;
XII. Déficit Presupuestario: el financiamiento que cubre la diferencia entre los montos previstos en la Ley de Ingresos Municipal y el presupuesto de egresos municipal;
XIII. Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;
XIV. Deuda pública municipal: la que contraigan los municipios, por conducto de sus ayuntamientos, como responsables directos o como garantes, avalistas, deudores solidarios, subsidiarios o sustitutos de las entidades de la administración pública paramunicipal a su cargo;
XV. Economías: los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado;
XVI. Gasto aprobado: es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el presupuesto de egresos;
XVII. Gasto de capital: son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito;
XVIII. Gasto Corriente: son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características;
XIX. 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;
XX. Gasto ejercido: es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente;

XXI. Gasto modificado: es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado;
XXII. Gasto pagado: es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
XXIII. Ingresos estimados: es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos;
XXIV. Ingresos excedentes: los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos Municipal;
XXV. Ingresos recaudados: es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos;
XXVI. Obras Públicas: los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles;
XXVII. Presidente municipal: es el órgano ejecutivo unipersonal, que ejecuta las disposiciones y acuerdos del ayuntamiento y tiene su representación legal y administrativa;
XXVIII. Presupuesto de egresos municipal: será el que contenga el acuerdo que aprueba el ayuntamiento a iniciativa del Presidente Municipal, para cubrir durante el ejercicio fiscal a partir del primero de enero, las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración pública municipal;
XXIX. Programas y proyectos de inversión: acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles;

XXX. Proyecto para prestación de servicios: conjunto de acciones que se requieran implementar al amparo de un contrato y conforme a lo dispuesto por la ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos sea a celebrarse o celebrado;
XXXI. Regidores: son los miembros del ayuntamiento encargados de gobernar y administrar, como cuerpo colegiado, al municipio;
XXXII. Remuneración: toda percepción de los servidores públicos municipales en efectivo o en especie, incluyendo dietas, aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales.;
XXXIII. Servicio público: aquella actividad de la Administración pública municipal, central, descentralizada o concesionada a particulares, creada para asegurar de una manera permanente, regular y continua, la satisfacción de una necesidad colectiva de interés general, sujeta a un régimen de derecho público;
XXXIV. Servicios relacionados con las obras públicas: los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones;
XXXV. Síndico: es el integrante del ayuntamiento encargado de procurar y defender los intereses del municipio y representarlo jurídicamente;
XXXVI. Sistema de evaluación del desempeño: el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos;
XXXVII. Subsidios y subvenciones: asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir

impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios;
XXXVIII. Subejercicio de gasto: las disponibilidades presupuestarias que resultan, sin cumplir las metas contenidas en los programas o sin contar con el compromiso formal de su ejecución;
XXXIX. Adecuaciones presupuestarias: Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería Municipal, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto.
XL. ADEFAS: Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.
XLI. Trabajadores de base: serán los no incluidos como trabajadores de confianza, de nacionalidad mexicana y sólo podrán ser sustituidos por extranjeros cuando no existan mexicanos que puedan desarrollar el servicio respectivo;
XLII. Trabajadores de confianza: todos aquellos que realicen funciones de dirección, vigilancia, inspección, fiscalización, cuando tengan el carácter general dentro de las entidades mencionadas, o bien que, por el manejo de fondos, valores o datos de estricta confidencialidad, deban tener tal carácter;
XLIII. Trabajadores Eventuales: son aquellos que prestan sus servicios en favor del municipio en forma temporal, ya sea cubriendo algún interinato o por alguno de los supuestos que señala la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
XLIV. Trabajadores que se asimilan a Salarios: Son todos aquellos que reúnen los requisitos del Articulo 94 Fracciones IV, V y VI de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
XLV. Unidades administrativas responsables de gasto: a aquellas que, por la naturaleza de sus funciones, requieren bienes o servicios que generan obligaciones de pago para la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO II
De las Erogaciones

Artículo 2.- El ejercicio, control y evaluación del gasto público del municipio de Emiliano Zapata, Morelos, para el año 2025, se realizará conforme a las disposiciones de este acuerdo y las demás aplicables en la materia.

En la ejecución y rendición de cuentas del gasto público municipal, las unidades administrativas responsables del gasto y organismos de la Administración pública municipal deberán sujetarse a las disposiciones de este acuerdo y realizar sus funciones y actividades con sujeción a los objetivos y metas establecidos en los programas presupuestarios, y de conformidad con el modelo de estructura orgánica inserta en este acuerdo, cuya aprobación se ratifica con las modificaciones que se contienen en el mismo y que forman parte de este presupuesto de egresos, así como a las prioridades que se establecieron en el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027.

Artículo 3.- La Tesorería Municipal estará facultada para interpretar las disposiciones del presente acuerdo para efectos administrativos y establecer para las unidades administrativas responsables del gasto, las medidas conducentes para su correcta aplicación. Dichas medidas deberán procurar homogeneizar y racionalizar estructuras organizacionales, mejorar la eficiencia y la eficacia, de la Administración y el control programático y presupuestario de los recursos, de conformidad con las disposiciones de este acuerdo.

La Tesorería Municipal podrá recomendar estas medidas a otros ejecutores del gasto.

Artículo 4.- Se aprueban las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio 2025, que importan la cantidad de $454,186,278.37 (Cuatrocientos cincuenta y cuatro millones ciento ochenta y seis mil doscientos setenta y ocho pesos 37/100 M.N.).

Artículo 5.- Del importe que corresponda al municipio del Fondo de Aportaciones Estatales para el Fomento Municipal (FAEFOM), establecido en el Artículo 15 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, se aplicará de acuerdo a los lineamientos del fondo expedidos por la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, Reglamento interno de la Dirección que asuma el manejo de este recurso, lineamientos acordados en un acta de COMUNDERS avalados a su vez por un acta de cabildo de H. Ayuntamiento.

Artículo 6.- El Presidente Municipal está facultado para gestionar y contratar deuda pública, con el debido procedimiento que marca la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, cuando así proceda.

Artículo 7.- Se faculta al Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, para reasignar los saldos disponibles, generados por ahorros o economías en los distintos conceptos presupuestales, de conformidad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo 8.- De conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio, cuando los ingresos obtenidos que excedan el monto de las erogaciones autorizadas en este presupuesto, el Presidente Municipal queda facultado para aplicarlos en gasto corriente, en la ampliación de los proyectos o programas de inversión del ayuntamiento priorizando las necesidades elementales de funcionamiento del municipio.

Artículo 9.- Los titulares de las unidades administrativas, los Directores Generales, titulares o sus equivalentes de los Organismos Auxiliares y Organismos Públicos Autónomos, en el ejercicio de sus funciones, serán los directamente responsables del gasto y el cumplimiento de sus obligaciones, y de que se alcancen con oportunidad y eficiencia, los objetivos, metas y acciones previstas en el programa presupuestario para el año 2025, conforme a lo dispuesto en el presente acuerdo, así como en las demás disposiciones aplicables.

Asimismo, no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas aprobadas para el año 2025 salvo existan excedentes que les permitan utilizarlos de acuerdo al artículo 7 y 8 de este Presupuesto de Egresos.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo se sancionará en términos de la normativa aplicable.

Artículo 10.- Las ministraciones de fondos financieros a las unidades administrativas responsables del gasto, serán autorizadas por el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, de conformidad con las obras y

acciones contenidas en el programa presupuestario para el año 2025 y en los calendarios de pagos que sustenten al Presupuesto de Egresos del municipio.

Artículo 11.- El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá reservarse la autorización y liberación de fondos financieros a las dependencias y entidades del gobierno municipal, cuando no ejerzan su presupuesto de conformidad con la normatividad establecida.

Artículo 12.- Queda prohibido a las unidades administrativas responsables del gasto, contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales, de conformidad a las leyes establecidas, así como celebrar contratos, otorgar concesiones, autorizaciones, permisos y licencias, o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga que impliquen algún gasto contingente o adquirir obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización del Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería.

Las unidades administrativas responsables del gasto, no efectuarán pago alguno derivado de compromisos que contravengan lo dispuesto en este artículo.

Artículo 13.- La Tesorería Municipal no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado a cada unidad administrativa responsable del gasto, salvo con la autorización del Presidente Municipal.

En el ámbito de sus respectivas competencias, será responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas responsables del gasto, el manejo de sus fondos liberados, así como contraer compromisos que excedan los recursos presupuestales aprobados.

Todas las erogaciones que realice cada una de las unidades administrativas responsables del gasto, deberán ser debidamente comprobadas y justificadas ante la Tesorería Municipal, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo, y las reglas de comprobación del Gasto Público para el ejercicio del gasto del presupuesto de egresos 2025, Código Fiscal de la Federación, Ley de ISR, Ley del IVA, Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como con el artículo 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo se sancionará en términos de la normativa aplicable.

Artículo 14.- El Ayuntamiento podrá suscribir convenios de desempeño con las entidades de la Administración pública municipal, estatal y federal con el objeto de establecer compromisos de resultados y medidas programáticas y presupuestarias, que promuevan un ejercicio más eficiente y eficaz del gasto público o, en su caso, cuando se requiera establecer acciones de fortalecimiento o saneamiento financiero.

Artículo 15.- Todos los recursos económicos que se recauden u obtengan por cualquier concepto por las unidades administrativas responsables del gasto, deberán ser concentrados en las cuentas bancarias que para tal efecto apertura la Tesorería Municipal y sólo podrán ejercerlos conforme a sus presupuestos autorizados. El incumplimiento a lo dispuesto en esta cláusula, será causa de responsabilidad en los términos de la legislación que resulte aplicable.

Artículo 16.- Se faculta al Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, para que efectué reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas para el gasto corriente, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos lo cual podrá mandar un oficio a las áreas correspondientes del motivo de la reducción y así el área realice la reducción necesaria.

Artículo 17.- Con el propósito de asegurar que los subsidios y transferencias de recursos, se apliquen efectivamente para alcanzar los objetivos y las metas contenidos en los planes y programas autorizados y que beneficien a la población objetivo, además de ser plenamente justificados, serán directamente responsables las unidades administrativas del gasto, así como dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos y acciones aprobados.

Artículo 18.- Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán sujetarse a criterios de racionalidad, austeridad administrativa y de disciplina en el ejercicio presupuestal, conforme a lo siguiente:

I.- Los gastos menores, de ceremonias y de orden social, se realizarán y ajustarán a las necesidades esenciales de aplicación;
II.- Las comisiones de personal fuera del municipio, en congresos, convenciones, ferias, festivales y exposiciones, deberán reducir el número de integrantes; en estas comisiones se deberá reducir el número de integrantes al estrictamente necesario para la atención de los asuntos de su competencia.;
III.- En referencia a alimentos y utensilios los titulares de las dependencias y entidades, deberán adoptar medidas para fomentar el ahorro y fortalecer acciones que permitan mayor transparencia en el desarrollo de la gestión pública.

Las unidades administrativas responsables del gasto deberán sujetarse a las disposiciones y políticas que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emita la Tesorería Municipal y la Contraloría en el ámbito de sus respectivas competencias. Dichas disposiciones no serán aplicables a las erogaciones que estén directamente vinculadas a la seguridad pública, y a la atención de situaciones de emergencia, así como a servicios imprescindibles para la población. Asimismo, no serán aplicables cuando ello repercuta en una mayor generación de ingresos por parte de las dependencias y entidades.

Artículo 19.- El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá determinar aumentos, reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos, acciones y conceptos de gasto de las dependencias y entidades, cuando ello represente la posibilidad de obtener ahorros o economías en función de la productividad y eficiencia en las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones de fuerza mayor.

En todo momento, se procurará respetar el presupuesto destinado a programas o proyectos prioritarios y en especial, a los destinados al bienestar social.

Artículo 20.- La Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia realizará periódicamente la evaluación financiera del ejercicio del presupuesto, en función de sus calendarios de metas y acciones, así como los avances físicos financieros de programas de dependencias y entidades.

Asimismo, las metas de los programas y proyectos, y del desempeño personal e institucional, serán analizadas y evaluadas por la Contraloría Municipal y el titular

del COPLADEMUN como lo marca la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Ley Estatal de Planeación.

Artículo 21- El Presidente Municipal por conducto de la Tesorería Municipal, verificará periódicamente los resultados de la ejecución de los programas, proyectos, acciones y del presupuesto de las unidades administrativas responsables del gasto, a fin de que se apliquen, en su caso, las medidas conducentes.

Igual obligación y para los mismos fines tendrán los titulares de las unidades administrativas responsables del gasto respecto de las entidades coordinadas.

Artículo 22.- El ejercicio y control de las erogaciones del Presupuesto de Egresos para 2025, se sujetará a las disposiciones de este acuerdo y a las aplicables en la materia, así mismo se autoriza al Presidente Municipal, para celebrar, todo tipo de contratos, convenios, y acuerdos, con todos los representantes de los sectores que resulten necesarios, para la buena marcha de la administración pública, así como los que se requieran firmar con las Secretarías del Gobierno Federal, el Gobierno del Estado de Morelos, los Estados de la República, y los Municipios, en los términos que marquen las reglas de carácter Federal, Estatal o Municipal.

Artículo 23.- El Presupuesto de Egresos 2025 para el Municipio de Emiliano Zapata Morelos, que comprende las erogaciones de gasto corriente asignadas a las unidades administrativas responsables del gasto del gobierno municipal, y a los gastos de capital y que se financian con participaciones federales, aportaciones federales y estatales, así como con recursos propios y se distribuyen como sigue en su Clasificación Económica (Tipo de Gasto).

Clasificación Económica (Tipo de Gasto)

CONCEPTO	EGRESOS APROBADO
GASTO CORRIENTE	365,862,548.48
GASTO DE CAPITAL	52,267,194.57
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	2,099,440.46
PENSIONES Y JUBILACIONES	33,957,094.86

TOTAL DEL GASTO	454,186,278.37

Artículo 24.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2025, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto (COG) en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

Clasificación por Objeto de Gasto

CALENDARIZADO DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025		
Clave	NOMBRE	ANUAL
1000	SERVICIOS PERSONALES	165,649,959.58
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE	66,923,131.52
1110	DIETAS	9,353,995.20
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	57,569,136.32
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO	81,085,883.52
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	240,000.00
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	80,845,883.52
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	16,236,431.02
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	14,793,680.86
1340	COMPENSACIONES	1,442,750.16
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	914,673.52
1520	INDEMNIZACIONES	435,873.52
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	478,800.00
1700	PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS	489,840.00
1710	ESTIMULOS	489,840.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	56,715,675.30
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	11,088,953.20
2110	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	5,140,345.24
2120	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION	226,963.86
2130	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO	2,109.00
2140	MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE LA COMUNICACIÓN	254,886.71
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	1,086,482.23

2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,784,096.16
2170	MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	2,100,000.00
2180	MATERIAL PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS	494,070.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	10,495,967.19
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	10,374,285.55
2220	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	101,007.00
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	20,674.64
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION	154,185.51
2340	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBON Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	118,151.39
2350	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	27,790.00
2370	PRODUCTOS DE CUERO,PIEL,PLASTICO Y HULE ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	8,244.12
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	10,330,999.48
2410	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	749,761.99
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	709,513.79
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	8,257.00
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	29,795.40
2460	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	4,626,625.33
2470	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	773,247.57
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	434,071.45
2490	OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	2,999,726.95
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	2,967,562.02
2510	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	20,600.00
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	172,279.92
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	2,115,501.72
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	518,375.56
2560	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	70,163.53
2590	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS	70,641.29
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	14,305,000.00

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	14,305,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPÓRTIVOS	4,413,102.29
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	2,784,779.93
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	1,021,916.80
2730	ARTICULOS DEPORTIVOS	456,564.88
2740	PRODUCTOS TEXTILES	109,468.04
2750	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	40,372.64
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	404,672.00
2820	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	4,500.00
2830	PRENDAS DE PROTECCION PARA SEGURIDAD PUBLICA Y NACIONAL	400,172.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	2,555,233.61
2910	HERRAMIENTAS MENORES	595,630.08
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	397,837.78
2930	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	9,280.00
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	230,541.76
2950	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	3,097.20
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	858,820.57
2970	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	6,163.08
2980	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	190,562.74
2990	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	263,300.40
3000	SERVICIOS GENERALES	110,223,708.48
3100	SERVICIOS BÁSICOS	17,962,573.16
3110	ENERGIA ELECTRICA	17,066,064.26
3130	AGUA	521,399.72
3140	TELEFONIA TRADICIONAL	15,862.98
3150	TELEFONIA CELULAR	200.00
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y	9,105.00

	SATELITES	
3170	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	211,280.30
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS	4,901.30
3190	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	133,759.60
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	10,292,261.88
3210	ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	87,360.00
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	2,818,382.27
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION,EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1,240,364.48
3240	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	45,000.00
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	211,043.14
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA,OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	4,721,664.72
3270	ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	359,552.96
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS	808,894.31
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	4,242,756.51
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD,AUDITORIA Y RELACIONADOS	1,385,688.77
3320	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	937,516.52
3330	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	48,000.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACION	773,923.02
3350	SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO	300,000.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	297,628.20
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES	500,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	2,995,495.28
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	166,488.81
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	2,390,831.87
3490	SERVICIOS FINANCIEROS,BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	438,174.60
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	9,204,716.32
3510	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE	3,769,435.04

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

	INMUEBLES	
3520	INSTALACION,REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	137,562.08
3530	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	108,081.49
3550	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	3,512,766.95
3570	INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	200,033.62
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	612,451.65
3590	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	864,385.49
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	5,075,116.90
3610	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	4,767,906.40
3620	DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	188,050.50
3690	OTROS SERVICIOS DE INFORMACION	119,160.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	419,522.91
3720	PASAJES TERRESTRES	12,514.63
3750	VIATICOS EN EL PAIS	407,008.28
3800	SERVICIOS OFICIALES	22,496,985.63
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	22,300,034.19
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES	196,951.44
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	37,534,279.90
3910	SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS	9,000.00
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS	4,041,606.72
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	3,837,281.87
3950	PENAS,MULTAS,ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	10,347.20
3960	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	78,645.50
3980	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE LA RELACION LABORAL	8,086,957.40
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES	21,470,441.21
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	67,230,299.97

4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	-
4150	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	-
4200	TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO.	-
4230	TRANSFERENCIAS OTORGADAS PARA INSTITUCIONES PARAESTATALES PUBLICAS FINANCIERAS	-
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	9,593,204.67
4310	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN	9,593,204.67
4400	AYUDAS SOCIALES	23,680,000.44
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	5,980,000.00
4430	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	1,700,000.00
4450	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	16,000,000.44
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	33,957,094.86
4510	PENSIONES	192,816.96
4520	JUBILACIONES	33,764,277.90
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	11,582,293.98
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	4,008,320.34
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	2,043,713.13
5120	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	46,191.20
5130	BIENES ARTÍSTICOS, CULTURALES Y CIENTÍFICOS	249,400.00
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1,594,342.00
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	74,674.01
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	7,388,444.00
5410	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	7,388,444.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	185,529.64
5610	MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO	18,016.01
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	39,324.00
5670	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	85,133.61
5690	OTROS EQUIPOS	43,056.02
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	40,684,900.59
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	38,537,529.17
6120	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	1,057,077.23

6130	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	9,335,259.84
6140	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	21,782,272.95
6150	CONSTRUCCIÓN DE VÍAS DE COMUNICACIÓN	5,755,922.80
6190	TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	606,996.34
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	2,147,371.42
6220	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	2,147,371.42
9000	DEUDA PÚBLICA	2,099,440.46
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	2,099,440.46
9910	ADEFAS	2,099,440.46
TOTAL GENERAL		454,186,278.37

El gasto (partida genérica) por concepto de comunicación social y publicidad es por un monto de $5,075,116.90 (Cinco millones setenta y cinco mil ciento dieciséis pesos 40/100 M.N.) y se desglosa en el rubro 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad del Clasificador por Objeto del Gasto.

El monto asignado (partida genérica) para pago de pensiones y jubilaciones es por $33,957,094.86 (Treinta y tres millones novecientos cincuenta y siete mil noventa y cuatro pesos 86/100 M.N.) y se desglosa en la partida genérica 4500 Pensiones y Jubilaciones del Clasificador por Objeto del Gasto.

Al pago de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), se asigna un monto de $2,099,440.46 (Dos millones noventa y nueve mil cuatrocientos cuarenta pesos 46/100 M.N.) en el Presupuesto de Egresos 2025, pudiendo destinarse a este rubro recursos provenientes de remanentes presupuestales, excedentes alcanzados en la recaudación de ingresos.

Artículo 25.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2025, con base en la Clasificación Administrativa (CA) en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera:

Clasificación Administrativa al Tercer Nivel (Partida Genérica)

Clave	Nombre	Anual

31111			MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA	454,186,278.37
31111	01	001	OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	23,099,869.24
31111	01	002	JUEZ DE PAZ	569,244.03
31111	01	003	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS, BUSQUEDA DE PERSONAS Y ATENCION A VICTIMAS	274,873.84
31111	02	001	OFICINA DE LA SINDICA MUNICIPAL	2,720,528.57
31111	02	002	INSTANCIA DE LA MUJER	610,069.19
31111	02	003	COORDINACION DE PATRIMONIO	236,513.30
31111	03	001	REGIDURÍA 1: COMISIÓN DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS; SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; PROTECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL	1,997,382.89
31111	03	002	REGIDURÍA 2: COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO; PATRIMONIO MUNICIPAL; COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	1,997,382.89
31111	03	003	REGIDURÍA 3: COMISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL; GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS; PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE; PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1,997,382.89
31111	03	004	REGIDURÍA 4: COMISIÓN DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN; ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL	1,997,382.89
31111	03	005	REGIDURÍA 5: COMISIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS; DERECHOS HUMANOS; TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	1,997,382.89
31111	03	006	REGIDURÍA 6: COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN; DESARROLLO	1,997,382.89

			AGROPECUARIO; TURISMO; ASUNTOS MIGRATORIOS	
31111	03	007	REGIDURÍA 7: COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL; ASUNTOS DE LA JUVENTUD; ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1,997,382.89
31111	04	001	OFICINA DE SECRETARIA PARTICULAR DE PRESIDENCIA	1,194,805.34
31111	04	002	DIRECCION DE LOGISTICA	2,759,329.64
31111	04	003	JUEZ CIVICO	1,054,783.84
31111	04	004	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	7,336,090.25
31111	05	001	OFICINA DE CONSEJERIA JURIDICA	3,327,710.17
31111	05	002	DIRECCION GENERAL JURIDICA	1,065,891.43
31111	05	003	UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA	396,939.59
31111	05	004	DIRECCION DE ASUNTOS CONSULTIVOS Y ADMINISTRATIVOS	713,292.96
31111	05	005	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS	654,138.32
31111	05	006	DIRECCION DE ASUNTOS CONTENCIOSOS	352,406.61
31111	05	007	DIRECCION DE ASUNTOS CONTITUCIONALES Y PENALES	4,188,876.48
31111	06	001	OFICINA DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	23,975,601.90
31111	06	002	OFICINA DE LA SUBSECRETARIA MUNICIPAL	253,900.00
31111	06	003	DIRECCION DE PREDIAL	2,584,090.83
31111	06	004	DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES	3,656,704.41
31111	06	005	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	1,916,687.10
31111	06	006	DIRECCION DE CATASTRO	2,829,178.61
31111	06	007	DIRECCION DE SISTEMAS Y DESARROLLO TECNOLOGICO	1,706,173.16
31111	06	008	DIRECCION DE ACTAS	236,513.30
31111	06	009	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	12,812,830.77
31111	06	010	DIRECCION DE ALUMBRADO E IMAGEN PUBLICA	1,701,290.87

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

31111	06	011	DIRECCION DE GOBIERNO	2,874,310.83
31111	06	012	OFICIALIA DE REGISTRO CIVIL N.1 Y N.2	3,967,808.34
31111	07	001	OFICINA DE LA TESORERIA MUNICIPAL	25,303,012.44
31111	07	002	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS	1,810,615.00
31111	07	003	DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	2,047,716.50
31111	08	001	OFICINA DE SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	7,091,276.73
31111	08	002	OFICINA DE SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	451,977.14
31111	08	003	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL	414,940.32
31111	08	004	DIRECCION DE DEPORTES	4,568,582.38
31111	08	005	DIRECCION DE EDUCACION	1,549,810.38
31111	08	006	DIRECCION DE SALUD	8,916,503.39
31111	08	007	DIRECCION DE CULTURA	8,572,393.09
31111	08	008	DIRECCION DE ENLACE DE LA JUVENTUD	659,427.13
31111	08	009	DIRECCION DE ATENCION A GRUPOS VULNERABLES Y DIVERSIDAD SEXUAL	556,243.38
31111	09	001	OFICINA DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	14,442,058.45
31111	09	002	OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS	505,986.10
31111	09	003	DIRECCION DE MANTENIMIENTO URBANO Y DESENSOLVE	6,143,059.72
31111	09	004	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS	43,119,385.84
31111	09	005	DIRECCION DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	2,066,491.92
31111	09	006	DIRECCION DE NORMATIVIDAD	775,727.86
31111	09	007	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	204,312.48
31111	10	001	OFICINA DE SEGURIDAD PUBLICA	64,756,599.58
31111	10	002	OFICINA DE SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	345,051.46
31111	10	003	SECRETARIA DE CONSEJO EJECUTIVO	694,270.66
31111	10	004	DIRECCION DE PREVENCION DEL DELITO	1,517,024.85

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

31111	10	005	DIRECCION DE TRANSPORTES	475,242.05
31111	10	006	DIRECCION DE TRANSITO	8,410,951.12
31111	10	007	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL	7,708,059.88
31111	11	001	OFICINA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1,523,100.23
31111	11	002	OFICINA DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	428,315.38
31111	11	003	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	1,854,609.26
31111	11	004	DIRECCION DE ASUNTOS MIGRATORIOS	588,107.92
31111	11	005	DIRECCION DE LICENCIAS Y PERMISOS	2,833,484.56
31111	11	006	DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	12,236,218.29
31111	11	007	DIRECCION DE TURISMO	451,412.48
31111	12	001	OFICINA DE OFICIALIA MAYOR	40,934,548.93
31111	12	002	DIRECCION DE PARQUE VEHICULAR	1,544,414.89
31111	12	003	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA	20,363,901.25
31111	12	004	COORDINACION DE ADQUISICIONES	13,354,200.45
31111	13	001	OFICINA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	1,876,318.61
31111	14	001	DIF	16,000,000.44
31111	14	002	SICAPEZ	4,038,792.68
TOTAL GENERAL				454,186,278.37

La unidad administrativa responsable del gasto que atiende las cuestiones de transparencia en el municipio es la Unidad de Transparencia e Información Pública, unidad administrativa que para desarrollar su actividad tiene aprobado para el ejercicio presupuestal 2025, la cantidad de $396,939.59 (Trescientos noventa y seis mil novecientos treinta y nueve pesos 59/100 M.N).

CALENDARIZADO ANUAL DE EGRESOS POR CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO DEL EJERCICIO FISCAL 2025		
Clave	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZADO APROBADO
1000	SERVICIOS PERSONALES	165,649,959.62
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	56,715,675.33
3000	SERVICIOS GENERALES	110,223,708.43
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES,	67,230,299.98

	SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	11,582,293.98
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	40,684,900.57
9000	DEUDA PÚBLICA	2,099,440.46
TOTAL GENERAL		454,186,278.37

Artículo 26.- El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2025, con base en la Clasificación por Fuentes de Financiamiento (CFF), se distribuye como a continuación se indica:

Clave	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZADO APROBADO
1	NO ETIQUETADO	319,648,976.32
11	RECURSOS FISCALES	137,837,743.73
14	INGRESOS PROPIOS	1,299,410.77
15	RECURSOS FEDERALES	180,511,821.82
2	ETIQUETADO	134,537,302.05
25	RECURSOS FEDERALES	115,350,890.03
2501	2025 FONDO III FAISMUN RAMO 33 APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	34,575,036.43
2502	2025 FONDO IV FORTAMUN RAMO 33 APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	80,775,853.60
26	RECURSOS ESTATALES	19,186,409.35
2601	2025 FAEFOM FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL FOMENTO MUNICIPAL	19,186,409.35
27	OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	2.67
TOTAL GENERAL		454,186,278.37

Artículo 27.- Los recursos federales y estatales que se asignen al municipio, y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, como Gasto Federal y Gasto Estatal Programable respectivamente, serán considerados como un gasto de

ampliación y/o reducción automática, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Todos los recursos que en especie reciban u obtengan por cualquier concepto las dependencias y entidades municipales, deberán ser amparadas con los recibos que expida la Tesorería Municipal y enterados al área designada para el control del patrimonio municipal para su inventario y sólo podrán ser destinados para la prestación de los servicios públicos a su cargo, de acuerdo a las unidades administrativas que la integren, según lo que establezcan las leyes en la materia.

Artículo 28.- Para efectos de presentación del presupuesto, se determina una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en el ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares del MUNICIPIO, lo anterior de conformidad con el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mismos que quedarán sujetos a la suficiencia presupuestal.

Artículo 29.- Para dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 33 y 34, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, la comprobación del gasto, se sujetará a los lineamientos que establezcan conjuntamente o individualmente la Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y la Oficialía Mayor.

Artículo 30.- Todas las operaciones de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, que sean realizadas por las unidades administrativas responsables del gasto, y que por su naturaleza y monto deban efectuarse mediante los procedimientos de asignación, concurso o licitación, se otorgaran tomando como base los montos mínimos y máximos permitidos para cada procedimiento, mismos que forman parte del presente acuerdo.

Las unidades administrativas responsables del gasto, organismos autónomos y entidades se abstendrán de convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de obra pública, cuando no cuenten con la autorización de inversión por parte de la Tesorería en los términos de las disposiciones aplicables.

El oficio de autorización de la Tesorería estará sujeto al presupuesto aprobado y a la suficiencia presupuestal, en las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de la obra pública.

Cuando se ejecuten programas en los que se ejerzan asignaciones presupuestales federales, se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Cuando se aplique la normatividad federal en la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se estará al rango que determine dicha normativa, conforme al monto de los recursos recibidos en su totalidad por el Municipio.

Artículo 31.- Toda erogación o gasto público, deberá contar con saldo suficiente en la partida presupuestal de egresos y en su caso deberán realizarse las adecuaciones presupuestales a través de la facultad del Presidente por conducto de la Tesorería Municipal.

Artículo 32.- Todo recibo simple u orden de pago de Tesorería que se elabore, deberá estar debidamente firmado por quien recibe, acompañado de los documentos o antecedentes que motivaron la erogación (si fuera el caso) y contar con fotocopia de la identificación oficial del beneficiario.

Artículo 33.- Se faculta al H. Cabildo para que, por conducto de la Tesorería Municipal, proceda a la enajenación de bienes no aptos para el servicio público, el producto que se genere por la venta podrá ser destinado en forma prioritaria a la reposición del equipo obsoleto que se desincorpore del patrimonio del municipio con motivo de la autorización que se consigna en la presente disposición.

Artículo 34.- Se faculta al Presidente Municipal para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe las reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas a las unidades administrativas responsables del gasto, organismos autónomos y entidades, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

Artículo 35.- Para la utilización de los recursos remanentes del ejercicio 2024 de las Participaciones y Recursos Propios debe llevarse a cabo lo que marca la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios debiendo informar al cabildo de su utilización cuando le sea requerido.

Articulo 36.- El remanente del FAEDE 2022 y FAEDE 2023 solo podrá ser refrendado y utilizado por un acta del COMUNDERS el cual indique en que se gastará en el ejercicio 2025 emitiendo informe al cabildo respecto al acta del COMUNDERS.

Artículo 37.- El presente documento podrá ser modificado conforme a las necesidades económicas, administrativas, sociales y políticas de este H. Ayuntamiento.

Artículo 38.- Para acceder a los incrementos salariales, se atenderá lo dispuesto en los artículos 35 y 36, “De los salarios” de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en cual se establece, el salario será fijado libremente por el Gobierno del Estado o los municipios en el presupuesto de egresos además de atender lo que dicta la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y será uniforme para los trabajadores de una misma categoría.

Artículo 39.- El pago de los sueldos y salarios del personal del municipio que labore en áreas distintas de la de seguridad pública, que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales.

Artículo 40.- Al pago de pasivos de Corto Plazo de proveedores, acreedores y contratistas del municipio de Emiliano Zapata Morelos de ejercicios anteriores, solo se autoriza asignarse un porcentaje máximo del 2.5% sobre el monto total del Presupuesto de los Ingresos totales de libre disposición obtenidos por el municipio durante el ejercicio fiscal 2025; de conformidad con el Art. 20 de la ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

CAPÍTULO III
De los Servicios Personales

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

Artículo 41.- Los servidores públicos percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Oficial de Sueldos y Salarios Netos del Municipio de Emiliano Zapata y Asignaciones al Ayuntamiento, el cual se integra en el presente Presupuesto de Egresos con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; sin que el total de erogaciones por servicios personales exceda de los montos aprobados en este Presupuesto.

TABULADOR DE SUELDOS QUINCENAL

GRUPO	NIVEL	NOMBRAMIENTOS	CLASIFICACIÓN	SERVICIOS PERSONALES HASTA POR LA CANTIDAD DE:	
				DESDE	HASTA
1	I	PRESIDENTE MUNICIPAL	ÚNICO	57,360.00	57,360.00
		SÍNDICO	ÚNICO	51,710.00	51,710.00
		REGIDOR	ÚNICO	41,768.00	41,768.00
2	II	SECRETARIO MUNICIPAL	ÚNICO	27,218.00	32,013.00
		TESORERO MUNICIPAL	ÚNICO	27,218.00	31,840.00
		ASESOR MUNICIPAL	ÚNICO	15,350.00	18,334.00
		SECRETARIO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	ÚNICO	8,250.00	12,434.00
		CONTRALOR MUNICIPAL	ÚNICO	15,350.00	19,334.00
		OFICIAL MAYOR	ÚNICO	15,350.00	25,334.00
		CONSEJERÍA JURÍDICA	ÚNICO	22,430.00	27,218.00
		SECRETARIO PARTICULAR	ÚNICO	21,000.00	25,334.00
		SECRETARIO PLAN-DES-URB-OBRAS PÚBLICAS	ÚNICO	21,000.00	23,334.00
		SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÚNICO	21,000.00	23,334.00
		SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL	ÚNICO	21,000.00	23,334.00
3	III	SUBSECRETARIA	A	15,350.00	20,950.00
		SUBSECRETARIA	B	12,301.00	15,349.00
		SUBSECRETARIA	C	8,240.00	12,300.00
		DIRECTOR GENERAL	A	15,350.00	20,950.00
		DIRECTOR GENERAL	B	12,301.00	15,349.00
		DIRECTOR GENERAL	C	8,240.00	12,300.00
		DIRECTOR GENERAL DE SALUD		15,350.00	20,950.00
4	IV	DIRECTOR	A	12,420.00	15,350.00

		DIRECTOR	B	10,300.00	12,419.00
		DIRECTOR	C	8,240.00	10,299.00
		OFICIAL REGISTRO CIVIL	ÚNICO	12,301.00	15,349.00
		JUEZ DE PAZ	ÚNICO	8,240.00	14,300.00
		JUEZ CÍVICO	ÚNICO	11,600.00	15,349.00
		TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ÚNICO	11,600.00	15,349.00
		ENLACE ADMINISTRATIVO	ÚNICO	12,301.00	15,349.00
		CONTRALOR SOCIAL	ÚNICO	11,600.00	15,349.00
		CRONISTA MUNICIPAL	ÚNICO	7,211.00	9,888.00
5	V	SUBDIRECTOR	A	9,270.00	12,419.00
		SUBDIRECTOR	B	6,600.00	9,270.00
6	VI	COORDINADOR	A	7,901.00	9,888.00
		COORDINADOR	B	5,151.00	7,900.00
		AUDITOR Y CONTROL	ÚNICO	8,500.00	11,000.00
		ASESOR DE OBRA	ÚNICO	10,300.00	12,419.00
		AUDITOR FINANCIERO	ÚNICO	4,238.00	8,240.00
		AUTORIDAD INVESTIGADORA	ÚNICO	8,240.00	10,299.00
		AUTORIDAD SUBSTANCIADORA	ÚNICO	8,240.00	10,299.00
		ENLACE INJUVE	ÚNICO	8,612.00	10,400.00
7	VIII	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	A	7,301.00	11,800.00
		JEFATURA DE DEPARTAMENTO	B	5,150.00	7,300.00
8	VIII	COORDINADOR JURÍDICO	ÚNICO	8,612.00	10,200.00
		ASESOR CABILDO	ÚNICO	4,238.00	12,800.00
		SECRETARIO DE ACUERDOS	ÚNICO	4,237.00	8,000.00
		MÉDICO	ÚNICO	6,180.00	9,200.00
		MÉDICO VETERINARIO	ÚNICO	4,237.00	9,200.00
		ABOGADO	A	8,241.00	10,300.00
		ABOGADO	B	4,532.00	8,240.00
		CONTADOR	ÚNICO	8,240.00	9,270.00
		SUPERVISOR OBRAS PÚBLICAS	ÚNICO	5,665.00	6,695.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	5,768.01	9,200.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	B	4,238.00	5,768.00
		AUXILIAR CONTABLE	A	5,768.01	9,200.00
		AUXILIAR CONTABLE	B	4,238.00	5,768.00
		CAJERO (A)	ÚNICO	4,238.00	7,416.00
		CAJERO (A) SINDICALIZADO	ÚNICO	4,238.00	7,416.00
		CAMARÓGRAFO	ÚNICO	4,944.00	8,200.00

		FOTÓGRAFO	ÚNICO	4,944.00	8,200.00
		DISEÑADOR GRÁFICO	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		ENFERMERO	ÚNICO	4,237.00	8,600.00
		INSPECTOR	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		ANALISTA TÉCNICO	ÚNICO	5,150.00	7,725.00
		PARAMÉDICO	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		PARAMÉDICO	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		TOPÓGRAFO	ÚNICO	4,326.00	8,200.00
		PROGRAMADOR	ÚNICO	4,237.00	10,400.00
		ENFERMERA SINDICALIZADA	ÚNICO	4,237.00	5,768.00
		SECRETARIA	ÚNICO	4,237.00	8,200.00
		SECRETARIA SINDICALIZADA	ÚNICO	4,237.00	8,200.00
		RESPONSABLE DE ÁREA	ÚNICO	4,237.00	5,665.00
		ELECTRICISTA	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		ELECTRICISTA SINDICALIZADO	ÚNICO	4,238.00	5,665.00
		PROMOTOR DE SALUD	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		ADMINISTRADOR, RASTRO, MERCADO	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		MECÁNICO	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		MECÁNICO SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	7,416.00
		BIBLIOTECARIO	ÚNICO	4,237.00	8,200.00
		INSTRUCTOR	ÚNICO	4,237.00	8,200.00
		OFICIAL ALBAÑIL OBRAS PÚBLICAS	ÚNICO	4,237.00	8,200.00
		ASISTENTE DE PRESIDENCIA	ÚNICO	8,453.00	8,755.00
		OPERADOR MAQUINARIA PESADA	ÚNICO	4,237.00	8,200.00
		VELADOR	ÚNICO	4,237.00	5,665.00
		VELADOR SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	5,665.00
		INTENDENTE	ÚNICO	4,237.00	5,665.00
		AUXILIAR CAMPO DEPORTIVO	ÚNICO	4,237.00	7,210.00
		AYUDANTE GENERAL	ÚNICO	4,237.00	6,180.00
		PINTOR / ROTULISTA	ÚNICO	4,237.00	6,180.00
		PINTOR / ROTULISTA SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	6,180.00
		CHOFER	ÚNICO	4,237.00	6,180.00
		CHOFER SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	6,180.00
		BARRENDERO	ÚNICO	4,237.00	5,665.00
		BARRENDERO SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	5,665.00
		AUXILIAR SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	7,500.00

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

		AYUDANTE GENERAL SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	4,532.00
		INTENDENTE SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	4,532.00
		VELADOR DE MERCADO SINDICALIZADO	ÚNICO	4,237.00	4,532.00
		AUXILIAR	A	4,237.00	7,931.00
		AUXILIAR	B	4,237.00	5,459.00

TABULADOR DE SUELDOS QUINCENAL
SEGURIDAD PÚBLICA

GRUPO	NIVEL	NOMBRAMIENTOS	SERVICIOS PERSONALES HASTA POR LA CANTIDAD DE:	
			DESDE	HASTA
2	II	SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	18,540.00	24,835.00
		TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	8,755.00	11,000.00
3	III	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA	8,755.00	11,000.00
4	IV	SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO	10,000.00	16,000.00
		DIRECTOR DE TRANSPORTES	6,180.00	9,200.00
		DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL	6,720.00	12,360.00
		DIRECTOR DE PREVENCIÓN DEL DELITO	8,034.00	11,700.00
		DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	8,034.00	11,700.00
5	V	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL	7,210.00	10,400.00
		SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO	7,210.00	10,400.00
6	VI	COORDINADOR	5,665.00	8,755.00
		MÉDICO	8,034.00	11,700.00
7	VII	JEFE DE TURNO	6,180.00	9,785.00
		JEFE DE TRANSPORTES	6,180.00	9,785.00
		JEFE DE OFICINA	6,180.00	9,785.00
8	VIII	SUBCOMANDANTE PARAMÉDICO	7,210.00	8,500.00
		SECRETARIA	4,238.00	8,500.00
		BOMBERO	4,238.00	7,000.00
		PARAMÉDICO	4,238.00	6,000.00

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

9	IX	CHOFER	4,238.00	5,500.00
		AUXILIAR A	4,552.00	7,210.00
		AUXILIAR B	4,238.00	4,532.00
		AUXILIAR	4,238.00	8,500.00
		ELEMENTO DE PROXIMIDAD SOCIAL	4,238.00	7,000.00
		APOYO VIAL	4,238.00	7,000.00
		BALIZAMIENTO	4,238.00	8,000.00
		De acuerdo a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos en su artículo 74 y 75, donde se definen las instituciones policiales, deberán establecer su organización jerárquica considerando al menos las siguientes categorías:		
		POLICÍA	7,900.00	7,900.00
		SUBOFICIAL	9,810.00	9,900.00
		POLICÍA PRIMERO	8,700.00	9,700.00
		POLICÍA SEGUNDO	7,467.00	8,200.00
		POLICÍA TERCERO	6,500.00	7,200.00

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS FEDERALES

CAPÍTULO ÚNICO
De los recursos federales transferidos al Municipio

Artículo 42.- El Presupuesto de Egresos del municipio de Emiliano Zapata Morelos del 2025 contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 43.- Los fondos de aportaciones previstos en el Ramo General 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, que la federación presupuestó otorgar al municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal, se desglosan a continuación:

FONDO	APROBADO
FONDO III FAISMUN RAMO 33 APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	34,575,036.43
FONDO IV FORTAMUN RAMO 33 APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	80,775,853.60
TOTAL	115,350,890.03

La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 se desglosa a continuación por capítulo del gasto:

FAISMUN	%	MONTO
INFRAESTRUCTURA	90%	31,117,532.79
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS Y AFORMEXICANAS	10%	3,457,503.64
TOTAL	100%	34,575,036.43

FORTAMUN	%	MONTO
OBLIGACIONES FINANCIERAS	0%	0.00
DERECHOS Y APROVECHAMIENTOS POR CONCEPTO DE AGUA, DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES	5%	4,038,792.68
MODERNIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RECAUDACIÓN LOCALES	1.25%	1,009,698.17
MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	3.75%	3,029,094.51
NECESIDADES DIRECTAMENTE VINCULADAS CON LA SEGURIDAD PÚBLICA DE SUS HABITANTES	90%	72,698,268.24
TOTAL	100%	80,775,853.60

TÍTULO TERCERO
DE LA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO
De la racionalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el ejercicio del gasto

Artículo 44.- Cuando la Tesorería Municipal disponga durante el ejercicio fiscal de recursos económicos excedentes derivados del superávit presupuestal de los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados, el Presidente Municipal

podrá aplicarlos a programas y proyectos a cargo del Gobierno del Municipio, así como para fortalecer las reservas actuariales para el pago de pensiones de los servidores públicos o al saneamiento financiero.

Tratándose de recursos excedentes de origen federal, el destino en que habrán de emplearse será el previsto en la legislación federal aplicable.

Los recursos excedentes derivados de dicho superávit presupuestal se considerarán de ampliación automática.

La Tesorería Municipal podrá emitir durante el ejercicio fiscal, disposiciones sobre la operación, evaluación y ejercicio del gasto de las economías presupuestarias del ejercicio fiscal.

Los ahorros o economías presupuestarias que se obtengan podrán reasignarse a proyectos sustantivos de las propias Dependencias o Entidades públicas que los generen, siempre y cuando correspondan a las prioridades establecidas en sus programas, cuenten con la aprobación de la Tesorería Municipal y, se refieran de acuerdo con su naturaleza, preferentemente a obras o acciones contempladas en este Presupuesto y a los proyectos de inversión pública. Dichas reasignaciones no serán regularizables para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 45.- Las Dependencias y Entidades Paramunicipales deberán sujetarse a los montos autorizados en este Presupuesto, previo cumplimiento de la normatividad legal aplicable, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestales en los términos de este acuerdo y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; por consiguiente, no deberán adquirir compromisos distintos a los estipulados en el Presupuesto aprobado.

En caso de que durante el ejercicio fiscal exista un déficit en el ingreso recaudado previsto en la Ley de Ingresos del Municipio, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá aplicar las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

I. La disminución del ingreso recaudado de alguno de los rubros estimados en la Ley de Ingresos del Municipio, podrá compensarse con el incremento que, en su caso, observen otros rubros de ingresos, salvo en el caso en que éstos

últimos tengan un destino específico por disposición expresa de leyes de carácter fiscal o conforme a éstas, se cuente con autorización de la Tesorería Municipal para utilizarse en un fin específico, así como tratándose de ingresos propios de las Entidades;

II. En caso de que no pueda realizarse la compensación para mantener la relación de ingresos y gastos aprobados, o ésta resulte insuficiente, se procederá a la reducción de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos destinados a las Dependencias, Entidades y programas, conforme el orden siguiente:

a. Los gastos de comunicación social;

b. El gasto administrativo no vinculado directamente a la atención de la población;

c. El gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias; y

d. Los ahorros y economías presupuestarios que se determinen con base en los calendarios de Presupuesto autorizados a las Dependencias y Entidades; y

III. En caso de que los ajustes anteriores no sean factibles o suficientes para compensar la disminución del ingreso recaudado, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, incluidas las transferencias a otros entes públicos, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

Artículo 46.- En apego a lo previsto en el artículo 24 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

Adjudicación directa de cada obra	Adjudicación directa de cada servicio	Invitación a cuando menos tres personas de cada obra	Invitación a cuando menos tres personas de cada servicio relacionado con obra	Licitación Pública
$0.01 M.N. a $886,120.68 M.N.	$0.01 M.N . a $600,000.00 M.N.	$886,120.69 M.N. a $8,861,206.90 M.N.	$600,000.01 M.N. a $1,000,000.00 M.N.	$ 8,861,206.91 M.N a Sin Limité

*Los montos establecidos no consideran el Impuesto al Valor Agregado.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo las Dependencias y Entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Cuando se ejecuten programas en los que se ejerzan asignaciones presupuestales federales, se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Cuando se aplique la normatividad federal en la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se estará al rango que determine dicha normativa, conforme al monto de los recursos recibidos en su totalidad por el Municipio.

En forma similar a las obras públicas, el Municipio administrará sus adquisiciones públicas de bienes y servicios. Por adquisiciones públicas de bienes y servicios se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el Municipio, sus Dependencias o Entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles; arrendamientos y servicios que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

Artículo 47.- En apego a lo estipulado en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Reglamento de Adquisiciones de Bienes , Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, las Dependencias y Entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos solamente cuando se cuente con la autorización global o específica por parte de la Oficialía Mayor, en su caso, del Presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, se llevarán a cabo a través de los procedimientos previstos, procurando asegurar al ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto al precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, atendiendo a los montos presupuestados para cada caso en particular, se hará:

Licitación pública;
Concurso de invitación restringida de por lo menos tres participantes; y
Adjudicación directa.

Los montos mínimos y máximos para cada uno de los procedimientos señalados serán los siguientes:

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	MONTO MINIMO POR CADA OPERACIÓN	MONTO MÁXIMO POR CADA OPERACIÓN
Adquisición por adjudicación directa	$0.01 M.N.	$50,000.00 M.N.
Adquisición por adjudicación directa con evidencia	$50,000.01 M.N.	$250,000.00 M.N.
Adjudicación directa con tres evidencias, instrumento jurídico y evidencia de 3 cotizaciones	$250,000.01 M.N.	$2,000,000.00 M.N.
Invitación a Cuando Menos Tres Personas	$2,000,000.01 M.N.	$3,000,000.00 M.N.
Licitación Pública	$3,000,000.01 M.N.	Sin limite

*Los montos establecidos no consideran el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 48.- Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad legal aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen los Organismos Autónomos, así como las Dependencias y Entidades, se realizarán con estricto apego a las disposiciones previstas en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

TÍTULO CUARTO
DE LAS REGLAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

CAPÍTULO ÚNICO

1. INTRODUCCIÓN

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

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 42 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: 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.*";* se expiden las Reglas de 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 Emiliano Zapata, 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 Emiliano Zapata, Morelos, contenidos en estas reglas de comprobación, se utilizarán para determinado trámite del ejercicio presupuestal y son de observancia obligatoria para aquellas personas que directa e indirectamente afecten el Presupuesto de Egresos; asimismo, se deberán considerar las respectivas reglas de operación y/o lineamientos de cada Programa y/o Fondo Federal y Estatal, así

como la demás normatividad legal aplicable al ejercicio y comprobación del recurso.

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

2. 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 y Responsabilidad Hacendaria, 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 presupuesto autorizado, así como del cumplimiento a las disposiciones contenidas en este documento y demás normatividad legal aplicable, en congruencia con las metas contenidas en los proyectos de los programas de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.

Asimismo, los Enlaces designados que aplican el momento contable del devengado, son responsables de la veracidad y autenticidad del registro realizado y de su soporte documental, por consiguiente, la documentación del trámite para registrar el momento contable del ejercido, debe ser enviada a la Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto, siempre y cuando el trámite cumpla con toda la normatividad legal aplicable y la documentación soporte esté completa.

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

- El ejercicio, administración y control presupuestario de los recursos asignados.
- Verificar que el gasto se efectué 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 Jefatura de Contabilidad, siempre y cuando el trámite cumpla con toda la normatividad legal aplicable y la documentación soporte esté completa.
- Verificar la validez y autenticidad de los Comprobantes Fiscales Digitales; y
- Verificar que no se encuentren en el Listado de contribuyentes (Artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación).
- Verificar que el proveedor o beneficiario registre su cuenta bancaria para la transferencia de los recursos tomando en cuenta las consideraciones del área correspondiente (Ver Formato 12).

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".

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".

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

I. Toda documentación deberá ser turnada a la Jefatura de Presupuesto, a través de una relación de documentos financieros que contenga los requisitos mínimos que marca la normatividad contable-gubernamental. (Ver Formato 9), así como de los Formatos "Solicitud de Cheque/Transferencia" y "Recibí de Tesorería".
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 (factura), se requerirá como soporte la compulsa 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 deberán remitir al correo electrónico contabilidadypresupuesto@zapatamorelos.gob.mx.

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 Dirección de Recursos Humanos y Nómina.

No obstante, la documentación comprobatoria mínima entregada a la Jefatura de Presupuesto, 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 Enlace Administrativo o su equivalente del área que corresponda, Nombre y Firma de los funcionarios responsables en el área de la Tesorería Municipal referente a la verificación, control y presupuesto.
- Carátulas de las Nóminas debidamente autorizadas por el personal competente e información digital detallada de los principales conceptos que requiera la Tesorería Municipal para su verificación y control.
- Detalle de dispersión de nómina por banco.
- Layout para dispersión de fondos bancarios.

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 Oficialía Mayor.

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

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 (Capitulo 5000), de conformidad a su naturaleza que le corresponda, será la siguiente:

- Comprobante Fiscal Original (Factura): Deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y estar firmado con tinta azul por el Titular de la Unidad Administrativa; 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 Oficialía Mayor, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Fecha de elaboración.
- Cantidad.
- Tipo de artículos.
- Descripción.
- Valor unitario.
- Importe total en número y letra.
- Nombre, Cargo y Firma autógrafa del titular de la Unidad Responsable del Gasto y de su Enlace Administrativo o equivalente, así como del área competente de la Oficialía Mayor.
- Nombre, Cargo 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 Enlace Administrativo o su equivalente del área que corresponda, Nombre y Firma de los funcionarios responsables en el área de la Jefatura de Presupuesto referente a la verificación, control y presupuesto.
- Bitácoras y/o Relaciones: Las Unidades Responsables del Gasto del Ayuntamiento de Emiliano Zapata, deberán implementar el uso de bitácoras y/o relaciones para eficientizar el control interno del gasto, en aquellos rubros que por su naturaleza así lo requieran (Ejemplo: consumo de combustible, refacciones, gas L.P., llantas, bienes, servicios relacionados con los residuos sólidos, fotocopiado, informe de actividades, etc.), siendo responsabilidad de

las unidades administrativas competentes, del diseño y contenido de las mismas (Ejemplo: para el caso de consumo de combustibles, 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 Oficialía Mayor, en el entendido que, al estar autorizadas por dicha área, cuentan con toda la normatividad legal aplicable.
- Contrato o convenio: Cuando se trate de servicios que requieran de un contrato o convenio, estas 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, en los pagos consecutivos se deberá referenciar el número del documento financiero que contiene el archivo original o en copia certificada. Asimismo, se deberán considerar los montos máximos y mínimos aprobados por el Comité de Adquisiciones.
- Relación de actividades realizadas por comisiones: Para los gastos de pasajes, dentro y fuera del Estado, utilizando los formatos contenidos en este documento. (Ver Formato 7 y 8).
- Suficiencia presupuestaria de conformidad con el Presupuesto de Egresos vigente, con firma original del Enlace 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.

Para el concepto de Ayudas y Apoyos mayores a $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar el CFDI (factura) que deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación

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 (factura) del contratista expedido por concepto de anticipo, el cual deberá contener los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A Código Fiscal de la Federación y venir acompañada del contrato y de las respectivas fianzas.
- El pago de las estimaciones de obra pública, se comprobará con el comprobante fiscal (factura) del contratista.
- El pago de la última estimación o finiquito de obra pública, se comprobará con el comprobante fiscal (factura) 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 (facturas), así como los números generadores de las estimaciones, las bitácoras de obra y demás documentación conforme a la normatividad aplicable, deberá integrarse a la documentación comprobatoria y además ser conservada por la dependencia ejecutora para efectos de las revisiones y auditorías que se practiquen por parte de los Entes Fiscalizadores.

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

XII. Los trámites para pago que no se encuentren debidamente integrados o presenten errores de fondo y/o forma, serán devueltos a través del Formato “Boleta de devolución de trámite”.

XIII. Corresponde a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Contabilidad, Programación y Presupuesto:

- Interpretar para efectos administrativos las presentes reglas de comprobación.
- Emitir disposiciones complementarias.
- Resolver los casos no previstos.

LINEAMIENTOS

DEFINICIONES

I. Anticipo a Proveedor: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
II. Clasificador por Objeto del Gasto (COG): Documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que las Dependencias y Entidades Paramunicipales del Ayuntamiento de Emiliano Zapata demandan para el desarrollo de sus actividades y para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en las Leyes y normatividad aplicables.
III. Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI): Comprobante Fiscal que cumple con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
IV. Documento Financiero: Documento emitido por el Sistema de Contabilidad utilizado en la Administración, a fin de dar trámite administrativo a las Solicitudes de Pago y Comprobaciones, mediante Solicitud de Liberación de Recursos (SLR), dependiendo el Tipo de Solicitud. (Ejemplo: Gastos a Comprobar, Apoyos, Pago a Proveedor, Comprobación de Gastos, etc.
V. Enlace Administrativo o su Equivalente: Entre sus atribuciones le corresponde supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la 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 Emiliano Zapata.
VI. Fondo Revolvente: Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a las Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud a su Enlace Administrativo o su equivalente, para cubrir compromisos operativos, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
VII. Gasto a Comprobar: Recursos que se otorgan a las Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud a su Enlace 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.

VIII. Gasto Devengado: Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

IX. Gasto Ejercido: Es el momento contable que refleja la emisión de un lote de pago de solicitudes de liberación de recursos o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

X. Gasto Erogado: Recursos de cuantía menor que se otorgan a Unidades Responsables del Gasto, previa solicitud a su Enlace Administrativo o su Equivalente, para cubrir el desembolso que realicen los funcionarios públicos, por concepto de gastos con carácter de urgentes, con la finalidad de mantener la operatividad y el cumplimiento de las funciones relativas a su encargo.

XI. Pago a Proveedores 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 Enlace Administrativo o su Equivalente.

XII. Partida: Describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto, con base en sus necesidades, generen su apertura.

XIII. Programa: Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes, a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.

XIV. Suficiencia Presupuestaria: 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 enlaces administrativos de cada una de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.

- 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 de Contabilidad, Programación y Presupuesto, para efectuar altas o modificación a la Plantilla del personal para la ejecución del Capítulo 1000 de los Servicios Personales.

XV. 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 Emiliano Zapata, Morelos, para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y demás normatividad legal aplicable.

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

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 (factura), deberá ser expedido con los siguientes datos:

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

III. Todo comprobante fiscal (factura) 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 Enlace 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 Oficialía Mayor, con excepción de las partidas 2211 para cubrir necesidades de carácter administrativo de poca cuantía en cumplimiento de sus funciones y 3700, además en el caso que corresponda, de la partida 2151 y 3600, deberán contener el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social.
Asimismo, los servicios relacionados con la Obra Pública, corresponderá a la Secretaría de Planeación, 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 Oficialía Mayor tenga una intervención para el resguardo patrimonial del bien a cargo de un servidor público, deberá integrarse al expediente, copia donde se visualice que se encuentra debidamente firmada por las personas autorizadas, en el entendido que el original será resguardado por el área competente del patrimonio municipal.
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, anexando la identificación oficial del comisionado (ver 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 (factura), estos se deberán comprobar mediante un vale, donde se describa el concepto del gasto, el cual no deberá ser mayor a $100.00 (Cien pesos 00/100

M.N.) y con un límite de 5 vales por comprobación, así también se anexará la identificación oficial del empleado que ejerció el recurso.
X. Para el reembolso de Gastos Erogados, se sujetará a lo previamente autorizado por la Coordinación de Adquisiciones, dependiente de la Oficialía Mayor, 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, por lo que, en el mes de Noviembre la Dirección de Contabilidad, Programación y Presupuesto de la Tesorería Municipal, deberá emitir las “Disposiciones para el Cierre del Ejercicio Presupuestario”.

REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

I. Gastos debidamente justificados y una breve relatoría de dicha justificación.
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 (facturas) o comprobantes expedidos por supermercado, tiendas de conveniencia y establecimientos similares, deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora, siempre y cuando dichos comprobantes fiscales (facturas) no cuenten con la descripción de los artículos, de lo contrario será motivo de devolución del documento.
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 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 podrán ser autorizados para el Presidente Municipal, Regidores y Síndico, y deberán justificarse plenamente mediante la

presentación de los comprobantes fiscales (facturas) 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 (facturas) 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 Dirección de Parque Vehicular de la Oficialía Mayor, 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 Emiliano Zapata.

II. La duración máxima de las comisiones en que se autoriza el pago de viáticos no debe exceder de los siguientes periodos:

- Dieciocho días naturales para una comisión nacional.
- Quince días naturales para una comisión en el extranjero.
- Treinta y seis días naturales como máximo acumulado en un mismo ejercicio fiscal, para la realización de dos o más comisiones nacionales o internacionales.

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

Cuando las comisiones excedan los días permitidos, de manera excepcional el Presidente Municipal y/o Cuerpo Edilicio puede autorizar, el otorgamiento de viáticos para comisiones que requieran mayor duración de la establecida,

siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados por la o el servidor público que suscribió el Oficio de Comisión de autorización de viáticos y se cuente con el visto bueno del Titular de la Dependencia de adscripción designado por éste.

III. Para comisiones nacionales e internacionales, se autoriza la asistencia de máximo dos servidoras o servidores públicos, por cada Unidad Responsable del Gasto, a reserva de la suficiencia presupuestal y financiera.

IV. Cuando las comisiones exceden el número de participantes, de manera excepcional, el Titular de la Dependencia pueden autorizar, el otorgamiento de viáticos, siempre y cuando se encuentren justificados por la o el servidor público que suscribió el Oficio de Comisión de autorización de viáticos.

V. Se prohíbe la utilización de los viáticos asignados para otros fines distintos al objeto de la comisión.

VI. No se autoriza el pago de viáticos anticipados, ni solicitudes devengadas, cuando la o el servidor público tiene dos comisiones pendientes por comprobar una vez vencido el periodo establecido para ello.

VII. No se autoriza el reembolso de viáticos internacionales devengados, con excepción a los relacionados con la seguridad pública.

VIII. No se asignarán viáticos a una o un servidor público, para atender varias comisiones a desarrollar simultáneamente.

IX. No se autoriza el pago de viáticos para sufragar gastos de terceras personas o para actividades ajenas al servicio oficial; ni al personal que se encuentra disfrutando de período vacacional o de cualquier tipo de licencia o se encuentra en el extranjero con carácter de estudiante; ni con fines de cortesía, promoción social, o cuando sean requeridos por alguna autoridad para la atención de asuntos personales.

X. No se autorizan viáticos para comisiones que tienen por objeto realizar tareas o funciones que pueden ser efectuadas por el personal de las Unidades Responsables del Gasto que tiene el Municipio de Emiliano Zapata 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.

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

Para Viáticos internacionales, se debe observar lo siguiente:

- Cuando la o el comisionado se traslade en vuelos nocturnos internacionales de ocho horas de duración, la cuota diaria autorizada por nivel debe otorgarse sin pernocta al 50%.
- La comprobación de comisiones internacionales se lleva a cabo por la totalidad del importe otorgado y se incorpora a la respectiva documentación soporte, el comprobante o factura correspondiente al hospedaje de forma digital, así mismo, se detallan los pagos efectuados incluyendo la siguiente información:
- Fecha
- Concepto
- Importe de cada pago

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

XIV. El Titular de la dependencia a través de su Enlace 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 del Municipio de Emiliano Zapata, como, por ejemplo:

- Alimentos, pasajes locales, peajes, servicio telefónico, internet, taxis, estacionamientos, lavandería, tintorería y otros que sean indispensables para llevar a cabo la comisión.

- El gasto por el Hospedaje, y traslado (combustible, vuelo, etc.), quedará bajo la autorización de la Oficialía Mayor.

Para comisiones internacionales, se utiliza el tipo de cambio publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), de la fecha del comprobante de pago.
En caso de que el tipo de cambio exista diferencia de lo publicado en el DOF, el Enlace Administrativo o equivalente, tramitará el gasto erogado o reembolso respectivo.
Se exceptúa el Formato de Comisión, por la operatividad de la misma Unidad Responsable del Gasto, en los siguientes casos:

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

4 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

4.1 PAGO A PROVEEDOR

Se sujetará a lo establecido por la normatividad aplicable a través de la Oficialía Mayor y se realizará mediante el Documento Financiero denominado “Solicitud de Liberación de Recurso”.

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) tipo GC- Gasto Compromiso a través del Sistema de Contabilidad utilizado en la administración, con los siguientes requisitos:

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

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

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 una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) a través del Sistema de Contabilidad utilizado en la administración, 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, Sindico o Regidores, solicitando el apoyo en especie o económico, con firma autógrafa de la persona o grupo que lo solicita, establecer la cantidad de artículos, importe según sea el caso (especie o económico) cuando sea de una institución establecida, misma que deberá contener la firma original del

Presidente Municipal, Regidor o Síndico, autorizando dicho gasto. (Ver formato 14-A y 14-B)

- Comprobante Fiscal Original (factura): Deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación; para el concepto de apoyos y ayudas mayores a $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar el CFDI que deberá contener los requisitos fiscales antes descritos.
- Carta de agradecimiento: Escrito dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidores, en atención a su solicitud, describiendo el tipo de apoyo recibido y con firma autógrafa del beneficiado. (Ver formato 16)
- Copia de identificación oficial: Se anexará copia legible de identificación oficial vigente con domicilio en Emiliano Zapata.
- 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. (Ver formato 15)

4.2.1 APOYO A DELEGACIONES Y AYUDANTÍAS MUNICIPALES

AUTORIZADOS A SOLICITUD DEL APOYO:

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

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar una Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) a través del Sistema de Contabilidad utilizado en la administración, 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, Sindico o Regidores, solicitando el apoyo en especie o económico, con firma autógrafa de la persona o grupo que lo solicita, establecer la cantidad de artículos, importe según sea el caso (especie o económico) cuando sea de una institución establecida, misma que deberá contener la firma original del Presidente Municipal, Regidor o Síndico, autorizando dicho gasto. (Ver formato 14-A y14-B)
- Comprobante Fiscal Original (factura): Para apoyos y ayudas mayores a $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar el CFDI que deberá contener los requisitos fiscales antes descritos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Carta de agradecimiento: Escrito dirigido al Presidente Municipal, Síndico o Regidores, en atención a su solicitud, describiendo el tipo de apoyo recibido y con firma autógrafa del beneficiado. (Ver formato 16)
- Copia de identificación oficial: Se anexará copia legible de identificación oficial vigente con domicilio en Emiliano Zapata.

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

4.3 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 (GH) a través del sistema de contabilidad utilizado en la administración, con los siguientes requisitos:

- Formato de Solicitud de Gasto a Comprobar (Ver Formato 13)
- 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, emitido a través del sistema de contabilidad utilizado en la administración.
- Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la Identificación Oficial Vigente, del deudor con la leyenda “Acepto sujetarme a lo especificado en las reglas de gastos por comprobar y autorizo de antemano efectuar los descuentos correspondientes vía nómina o en el finiquito correspondiente de existir alguna diferencia en la comprobación de este gasto.”.
- Documento soporte. - Del evento, comisión programada, oficio invitación, etc. Que demuestre la necesidad administrativa en cumplimiento de su función. (Ejemplo: Invitación, convocatoria del evento… etc.).

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 a través del sistema de contabilidad utilizado en la administración, con los siguientes requisitos:

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

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

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

2000: Todas las áreas administrativas.
3000: Todas las áreas administrativas.
4000: Presidente, Síndico y Regidores.
5000: Todas las áreas administrativas.

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

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 realizar un Documento Financiero tipo Apertura o Ampliación de Fondo Revolvente a través del sistema de contabilidad, 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.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

- Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la identificación oficial vigente, del Deudor con la leyenda “Acepto sujetarme a lo especificado en las reglas de gastos por comprobar y autorizo de antemano efectuar los descuentos correspondientes vía nómina o en el finiquito correspondiente de existir alguna diferencia en la comprobación de este gasto.”

DE LA REVOLVENCIA

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

- Concepto: Especificar el Gasto a Comprobar Origen, así como el motivo de la comprobación, detallando el mes al que corresponda.
- Proyecto Partida: Comprobar 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 (Ver Formato 11).
- 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 Oficialía Mayor).
- 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 Oficialía Mayor).
- 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 Oficialía Mayor).
- Materiales de construcción para el mantenimiento menor de las instalaciones. (situación que sólo podrá dar el visto bueno la Oficialía Mayor).
- 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 ao imprevisto en Salas Regionales.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

- 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 Oficialía Mayor).

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 Emiliano Zapata.
- Pagos de estimaciones o anticipos a contratistas.
- Gastos de carácter personal o que no estén directamente ligados a las funciones oficiales de las Unidades que integran el Ayuntamiento de Emiliano Zapata.
- Viáticos (hospedaje, alimentación, transportación, etc.)
- Anteojos, 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; láctea 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.

4.5.1 FONDO REVOLVENTE - CABILDO

AUTORIZADOS A SOLICITUD DE FONDO:

Los Regidores y las Regidoras que representan a la comunidad.

DOCUMENTO DE PAGO:

- 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 (Sistema contable de la administración).
- Identificación Oficial. - Anexar copia legible de la identificación oficial vigente, del Deudor con la leyenda “Acepto sujetarme a lo especificado en las reglas de gastos por comprobar y autorizo de antemano efectuar los descuentos correspondientes vía nómina o en el finiquito correspondiente de existir alguna diferencia en la comprobación de este gasto.”

DE LA REVOLVENCIA

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

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

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

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

- Solicitud de apoyo: Escrito en original dirigido al Regidor, solicitando el apoyo en especie o económico, con firma autógrafa de la persona o grupo que lo solicita, establecer la cantidad de artículos, importe según sea el caso (especie o económico) cuando sea de una institución establecida, misma que deberá contener la firma original del Regidor, autorizando dicho gasto. (Ver formato 14-A y 14-B)
- Comprobante Fiscal Original (factura): Para los apoyos en especie mayores a $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), se deberá adjuntar el CFDI a nombre del Municipio, que deberá contener los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, junto con archivo XML y verificación del SAT.
- Carta de agradecimiento: Escrito en original dirigido al Regidor, en atención a su solicitud, describiendo el tipo de apoyo recibido y con firma autógrafa del beneficiado. (Ver formato 16)
- Copia de identificación oficial: Se anexará copia legible de identificación oficial vigente con domicilio en Emiliano Zapata.
- Los apoyos en efectivo no deberán superar los $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) por persona.
- Los conceptos que pueden considerarse para el otorgamiento de apoyos en especie son: despensa, cobertores, material de construcción, paquetes escolares, uniformes, lentes, medicamentos, equipo para tratamientos médicos, equipo de cómputo, alimentos, instrumentos musicales, artículos deportivos, juguetes, contratación de grupo musical, servicio de transporte, entre otros.
- Fotografía impresa clara, en la que aparezca el regidor otorgando el apoyo al beneficiario.

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

4.5 DEL REINTEGRO DE GASTO A COMPROBAR Y FONDO REVOLVENTE

El Deudor realizará el trámite especificando en la cuenta COG “Reintegro de gasto, depósito bancario”, en el sistema de contabilidad, misma que vinculará el Gasto a Comprobar o Fondo revolvente que está reintegrando.

Una vez realizado el trámite anterior, se enviará a la Jefatura de Ingresos mediante escrito, haciendo mención del motivo y el Gasto a Comprobar a reintegrar, para su depósito en la cuenta bancaria municipal.

4.6 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 de la URG deberá realizar una SLR de Gasto Compromiso tipo Reembolso de Gastos Erogados a través del sistema de contabilidad utilizado en la administración, con los siguientes requisitos:

- Concepto: Especificar el motivo del Gasto, así como fecha o período de realización del evento o comisión.

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN:

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

- Oficio de solicitud de reembolso hacia el Enlace 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: Todas las áreas administrativas.
5000: Todas las áreas administrativas.

Las fechas de la documentación comprobatoria no deberán exceder de 30 días naturales anteriores a la fecha de elaboración del Documento “Gasto Erogado”.

4.7 ANTICIPO A PROVEEDOR

AUTORIZADOS A SOLICITAR ANTICIPO A PROVEEDOR:

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

DOCUMENTO DE PAGO:

Se deberá realizar una SLR tipo Anticipo a Proveedor a través del sistema de contabilidad utilizado en la administración, 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, emitido a través del sistema de contabilidad utilizado en la administración.

Persona Física: Los datos del pagare deberán coincidir con la identificación y constancia de situación fiscal actualizada, mismas que se anexara copia al expediente.
Persona Moral: Los datos del pagaré deberán coincidir con la identificación de la persona física que haga constar la representación legal mediante algún documento, misma que se anexará copia al expediente, acompañado de la constancia de situación fiscal actualizada de la Persona Moral.

- Comprobante Fiscal de conformidad con la normatividad aplicable.
- Fianza: De ser el caso, se deberá anexar el original de las fianzas respectivas.

4.8 COMPROBACIÓN DEL ANTICIPO A PROVEEDOR

DOCUMENTO DE COMPROBACIÓN:

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

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

CARACTERÍSTICAS ESPECIALES:

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

2000: Todas las áreas administrativas.
3000: Todas las áreas administrativas.
4000: Presidente, Síndico y Regidores.
5000: Todas las áreas administrativas.

- Comprobante Fiscal, de conformidad con la normatividad aplicable.

La comprobación deberá presentarse dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega del bien o servicio adquirido o de conformidad a lo pactado en el instrumento jurídico respectivo.

5. FORMATOS

ASIGNACIÓN FONDO REVOLVENTE

5.1 FORMATO 1

TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Me permito solicitar a Usted, la asignación de un Fondo Revolvente para (gastos de operación / apoyos con carácter social) de la (unidad administrativa) adscrita a esta Dependencia a mi cargo, por un importe de: $_____ (_____) mensuales.

Estos recursos se destinarán a / ayudas a la comunidad), con apego a los lineamientos que para el efecto dicte la Dependencia 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)

5.2 FORMATO 2

RESGUARDO FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

RESGUARDO DE FONDO REVOLVENTE

BUENO POR: $_____

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

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

TOTAL:

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

REVISÓ
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

5.3 FORMATO 3

CANCELACIÓN FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal

Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

DIRECTOR/A GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
PRESENTE

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

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

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

Atentamente
Servidor Publico
que tenía asignado el fondo
_____

Autoriza
Titular de la Dependencia
_____

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

5.4 FORMATO 4

COMPROBACIÓN DE GASTOS

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

COMPROBACIÓN DE GASTOS FOLIO:

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

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

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

5.5 FORMATO 5 | REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

REPOSICION DE FONDO REVOLVENTE

FOLIO

DIRECTOR/A GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
PRESENTE

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

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

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

5.6 FORMATO 6

OFICIO DE COMISIÓN

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

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

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

Lugar:
Periodo:
Del ____ de _____ de 2025 al ____ de _____ de 2025.

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

Atentamente
Nombre
Cargo

5.7 FORMATO 7

COMPROBANTE DE PASAJES LOCALES

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

Emiliano Zapata, Morelos; a de de 2025.

Unidad Responsable del Gasto:

_____

Dependencia: _____

Partida Específica:

_____

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

AUTORIZÓ

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO

Vo. Bo.

ENLACE ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

5.8 FORMATO 8

COMPROBANTE PASAJES FORÁNEOS

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

COMPROBANTE DE GASTOS PARA PASAJES FORÁNEOS
(SIN COMPROBANTES: TAXIS)

Emiliano Zapata, Morelos; a ___de_____de 2025.

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

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

AUTORIZÓ

Vo. Bo.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurismática.

Última Reforma: Texto Original

5.9 FORMATO 9
RELACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS ENTREGADOS

A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Clave de la Dependencia: Fecha:
Nombre de la Dependencia: Número de Relación:
Clasificación Financiera: Cantidad de Documentos:
Fuente de Financiamiento: Tipo del Gasto:

Fecha de Elaboración	Número del Doc. Financiero	Número de Hojas	Beneficiario	Partida Presupuestal	Vo. Bo.	Importe

	TOTAL (Importe con letra 00/100 M.N.)	$

5.10 FORMATO 10

RESGUARDO FONDO FIJO

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

RESGUARDO DE FONDO FIJO

BUENO POR: $_____

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

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

TOTAL:

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

5.11 FORMATO 11
Tesorería Municipal

RELACIÓN DE DOCUMENTO SOPORTE

RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Emiliano Zapata, Morelos; a 00 de ____ de 2025

Documentación que corresponde a: ejemplo.- Gasto Corriente Número de Póliza Presupuestal:
Número de documentos que incluyen esta relación:

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

No. DE PARTIDA	CONCEPTO DE LA PARTIDA	DOCUMENTO SOPORTE			No. DE PROYECTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE	IMPORTE DEL DOCUMENTO	SUBTOTAL POR PARTIDA
		TIPO	NÚMERO	FECHA					

							SE ADJUNTA		
3721									
3721									
3751									
3752									

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

5.12 FORMATO 12

REGISTRO DE CUENTA BANCARIA ANTE TESORERÍA

Tesorería Municipal
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

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

DATOS DEL BENEFICIARIO:

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

- Régimen Fiscal:

DATOS BANCARIOS

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

DATOS BANCARIOS

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

Se anexa la siguiente documentación como soporte de validación:

1. Copia de Constancia de situación fiscal
2. Copia de comprobante de domicilio
3. Para los siguientes casos de personas (documentos en copia)

a) Morales: Acta constitutiva, poder notarial del representante legal, estado de cuenta vigente no mayor a tres meses, identificación oficial con fotografía y firma legibles del representante legal.
b) Físicas: CURP, estado de cuenta vigente no mayor a tres meses, identificación oficial con fotografía y firma legibles.

ATENTAMENTE

_____

(REPRESENTANTE LEGAL O BENEFICIARIO

5.13 FORMATO 13

SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR

TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE

Me permito solicitar a Usted, otorgar un gasto a comprobar de la (Unidad Administrativa) adscrita a esta Dependencia a mi cargo, por un importe de: $_____ (_____).

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 Dependencia 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)

5.14 FORMATO 14-A

SOLICITUD DE APOYO EN EFECTIVO

TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

(PRESIDENTE MUNICIPAL / SINDICO / REGIDOR)
PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial y afectuoso saludo, y al mismo tiempo me permito solicitar a Usted de la manera más atenta un apoyo para

_____, por un importe de: $_____ (_____).

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

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)

5.14 FORMATO 14-B

SOLICITUD DE APOYO EN ESPECIE

TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

(PRESIDENTE MUNICIPAL / SINDICO / REGIDOR)
PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

_____

(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)

5.15 FORMATO 15

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

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

ATENTAMENTE

_____
(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)

5.16 FORMATO 16

CARTA DE AGRADECIMIENTO

TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección General de Contabilidad, Programación y Presupuesto

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

(PRESIDENTE MUNICIPAL / SINDICO / REGIDOR)
PRESENTE

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

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

ATENTAMENTE

_____
(NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL APOYO)

MUNICIPIO DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS SOLICITUD DE CHEQUE/TRANSFERENCIA	
BENEFICIARIO: IMPORTE: $.00 (pesos 00/100 MXN.)	
CONCEPTO:	
SOLICITA	FECHA:
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	GASTO CORRIENTE
	UNIDAD ADMINISTRATIVA
	……..
NOTA: ES RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO QUE SOLICITA EL PAGO, EL EJERCICIO, EJECUCIÓN, COMPROBACIÓN, ASÍ COMO LA DEBIDA JUSTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD.	
Vo. Bo.	
RECIBIDO POR TESORERIA MUNICIPAL FOLIO Y SELLO	

ADMINISTRACION 2025-2027
TESORERIA MUNICIPAL

EMILIANO ZAPATA, MORELOS, A 22 DE ENERO DE 2025

RECIBÍ DE: TESORERIA MUNICIPAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS.

IMPORTE: $.00 (pesos 00/100 MXN.)
CANTIDAD QUE AMPARA EL SIGUIENTE CONCEPTO:
RECIBÍ NOMBRE DEL BENEFICIARIO

(ANEXAR COPIA DE INE)

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, con efecto retroactivo al 1 de enero de 2025

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publíquese en la Gaceta Municipal para los efectos correspondientes y Periódico Tierra y Libertad.

ARTÍCULO TERCERO. - El municipio de Emiliano Zapata, Morelos, elaborará y difundirá en su respectiva página de Internet el presupuesto ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente decreto, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Dado en el Ayuntamiento del Municipio de Emiliano Zapata, Morelos a los nueve días del mes de abril del año dos mil veinticinco en la Décima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo.- Damos Fe.

Integrantes del ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, 2025-2027

LIC. J. SANTOS TAVAREZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE EMILIANO ZAPATA, MORELOS
LIC. MARÍA DEL CARMEN CARRILLO FLORES
SÍNDICA MUNICIPAL
C. JULIO CÉSAR PÉREZ BOLAÑOS
REGIDOR
C. ROBERTO CARLOS JAIMES CASTREJÓN
REGIDOR
DR. NABOR APARICIO COBREROS

REGIDOR
LIC. GRICELL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ
REGIDORA
C. MA. DE JESÚS GAMARRA BETANCOURT
REGIDORA
PROFRA. LORENA GUZMÁN VALLADARES
REGIDORA
C. MA. ELENA BAHENA DÍAZ
REGIDORA
L.A.E. JORGE LUIS GARCIA OCAMPO
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.