

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: M. en P. y A. J. Samuel Sotelo Salgado

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación del Sistema Penitenciario de la Comisión Estatal de Seguridad.	Cuernavaca, Mor., a 18 de mayo de 2022	6a. época	6073
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------	------

SEGUNDA SECCIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JANTETELCO

Acta de Cabildo de sesión extraordinaria de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil veintidós, en la que se aprueba el acuerdo pensionatorio del C. Bernabé Rosales Ramírez.

.....Pág. 2

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del municipio de Yautepec, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022.

.....Pág. 3

Reglas de comprobación del gasto público para el ejercicio fiscal 2022, para el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos.

.....Pág. 12

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZACATEPEC

Reglamento de la Administración Pública del municipio de Zacatepec de Hidalgo, Morelos.

.....Pág. 21

Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL JANTETELCO, MORELOS. 2022-2024.- Al margen superior derecho un logotipo que dice: AL MUNICIPIO LE TIENE QUE IR BIEN. JANTETELCO. AYUNTAMIENTO 2022-2024.

En Jantetelco, Morelos, siendo las dieciséis horas con treinta minutos del día treinta y uno del mes de marzo del año dos mil veintidós, reunidos los integrantes del ayuntamiento del municipio de Jantetelco, Morelos, previa convocatoria a los mismos, en la sala de Cabildo de la Presidencia Municipal; para celebrar sesión extraordinaria de Cabildo; ante la fe del secretario municipal ciudadano Eder José Sandoval Pichardo, misma que se desarrolla bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.

II.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

III.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACUERDO PENSIONATORIO DEL CIUDADANO BERNABÉ ROSALES RAMÍREZ, POR RESOLUCIÓN JUDICIAL DE FECHA VEINTITRÉS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA BAJO EL NÚMERO DE EXPEDIENTE TJA/4AS/054/2017.

IV.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

Para el desahogo del PUNTO NÚMERO UNO.- El presidente municipal solicita al secretario Ing. Eder José Sandoval Pichardo, proceda a pasar lista de asistencia de los integrantes del ayuntamiento; por lo que se realiza el pase de lista correspondiente: presidente municipal Ángel Augusto Domínguez Sánchez; síndico municipal Epigenia Bonilla Bonilla y los regidores Iván Alejandro Tadeo Flores, Gustavo Patiño Pavón y Pilarcito Aguilar Tadeo.

El presidente municipal manifiesta: que en virtud de la asistencia de la totalidad de los integrantes de este ayuntamiento, se declara el quórum legal, para celebrar la presente sesión y en consecuencia válidos todos los acuerdos que en ella se tomen.

Para el desahogo del PUNTO NÚMERO DOS.- el presidente municipal somete a la consideración del orden día a los integrantes del cuerpo colegiado del ayuntamiento, mismos que por unanimidad aprueban el orden del día propuesto para el desarrollo de la presente sesión.

El presidente municipal manifiesta: que, en virtud de la votación anterior, se declara aprobado por unanimidad el orden del día propuesto para el desarrollo de la presente sesión.

Para el desahogo del PUNTO NÚMERO TRES.- el secretario municipal manifiesta que se encuentra a su consideración la propuesta del acuerdo pensionatorio del ciudadano Bernabé Rosales Ramírez, mismo acuerdo que se otorga en cumplimiento a la resolución del pleno del Tribunal de Justicia Administrativa de fecha veintitrés de enero del dos mil dieciocho, misma resolución y acuerdo pensionatorio que debe otorgarse en razón del 70% del último salario percibido como trabajador de este ayuntamiento de Jantetelco, Morelos, y estar en condiciones de dar cumplimiento a dicha sentencia.

El presidente municipal manifiesta: por lo que una vez que se ha discutido ampliamente el punto de acuerdo correspondiente, solicito al secretario municipal someta a consideración de los integrantes del Cabildo si es de aprobarse o no el acuerdo pensionatorio del ciudadano Bernabé Rosales Ramírez, por resolución judicial de fecha veintitrés de enero del año dos mil dieciocho, por el pleno del Tribunal de Justicia Administrativa bajo el número de expediente TJA/4AS/054/2017.

El secretario municipal manifiesta: en virtud de lo anterior y por instrucciones de la presidencia municipal se somete a consideración de los integrantes de este cuerpo colegiado, si es de aprobarse o no el acuerdo pensionatorio del ciudadano Bernabé Rosales Ramírez, por resolución judicial de fecha veintitrés de enero del año dos mil dieciocho por el pleno del tribunal de Justicia Administrativa bajo el número de expediente TJA/4AS/054/2017; siendo aprobado por unanimidad.

El presidente municipal manifiesta: que, en virtud de la votación anterior, se declara aprobado por unanimidad el acuerdo pensionatorio del ciudadano Bernabé Rosales Ramírez, por resolución judicial de fecha veintitrés de enero del año dos mil dieciocho, por el pleno del Tribunal de justicia Administrativa bajo el número de expediente TJA/4AS/054/2017, acuerdo pensionatorio que se otorga en razón del 70% del último salario percibido como trabajador del ayuntamiento de Jantetelco, Morelos.

PUNTO CUATRO.- una vez desahogados todos los puntos y al no existir asuntos que tratar siendo las diecisiete horas con diez minutos del día treinta y uno de marzo del año dos mil veintidós, se procedió a clausurar, por lo que se cierra la presente acta, firmando al calce y al margen los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo; dando fe de lo actuado y de los acuerdos que se tomaron el secretario municipal.

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DEL HISTÓRICO MUNICIPIO
DE JANTETELCO, MORELOS
2022-2024.

“AL MUNICIPIO DE JANTETELCO
LE TIENE QUE IR BIEN”.

C. Ángel Augusto Domínguez Sánchez.

Presidente Municipal Constitucional.

C. Epigenia Bonilla Bonilla.
Síndico Municipal.

C. Iván Alejandro Tadeo Flores.
Regidor.

C. Gustavo Patiño Pavón.
Regidor.

C. Pilarcito Aguilar Tadeo.
Regidor.

C. Eder José Sandoval Pichardo.
Secretario Municipal.

Rúbricas.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 2022-2024.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS. Al margen superior un logotipo que dice: YAUTEPEC.- GOBIERNO MUNICIPAL. H. Ayuntamiento de Yautepec, 2022-2024. Un logotipo que dice SECRETARIA MUNICIPAL. Y una toponimia.

Certifico que en el libro de actas de Cabildo, correspondiente al año 2022, se encuentra asentada el acta extraordinaria de Cabildo de fecha 11 de marzo del 2022, conteniendo los siguientes datos y acuerdos:

Continuando con el orden del día y en desarrollo del punto 5, presentación por parte de la Tesorería Municipal del proyecto "Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022", para su análisis, discusión y aprobación en su caso. Sobre este punto, se invitó a esta sala de Cabildos, a la L.C.P. Claudia Tulia Becerra Soriano, tesorera municipal, quien expuso de manera amplia, clara y detallada, lo relativo al presente Presupuesto de Egresos. En uso de la voz la síndico municipal Lic. Nayely Omarely Abarca Flores, y titular de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto; manifestó que el presupuesto cubre las necesidades básicas para la operación y adecuado funcionamiento del H. Ayuntamiento, en la prestación de los servicios públicos básicos, para hacerlo de manera eficaz y eficiente en beneficio de la ciudadanía, que están cubiertos todos los rubros básicos e indispensables en este sector y que solamente situaciones de carácter extraordinario, ajenos a nuestra voluntad, podrían modificarlos. En uso de la palabra, el regidor C. Sergio Vences Avilés, expresó que se debe considerar a las localidades más vulnerables, en lo concerniente a los programas sociales implementados por el H. Ayuntamiento, con el propósito de que puedan recibirlos oportunamente, a lo que la Tesorera Municipal contestó, que es una instrucción precisa del C. Presidente municipal, el atenderlas con oportunidad, vigilando en todo momento que no se presenten desvíos de recursos y se cumpla con la ayuda a estas comunidades. Acto continuo, se presenta el proyecto "Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2022", para su análisis, discusión y aprobación en su caso:

El H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 38, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y,

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, incluye también los montos presupuestales a ejercer.

2.- Que los objetivos generales fijados por el gobierno municipal para el ejercicio 2022, 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 la calidad de servicios públicos.

3.- Que el presente acuerdo de presupuesto de egresos del municipio de Yautepec, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022, se apeg a lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como lo establecen los artículos 15, 16, 21 y 22 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 22 de la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos; encontrándose también encuadrado en las Disposiciones Generales del Código Fiscal para el Estado de Morelos; los artículos 6, 7, 9 y 14 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, de la Ley General de Hacienda del Estado de Morelos, y de la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, así como la Ley de Coordinación Fiscal.

4.- Que el propósito de este acuerdo, es que esta Administración 2022-2024, emprenda las acciones comprometidas con la ciudadanía del municipio que permitan lograr un beneficio en la consecución de los objetivos definidos por el pueblo y gobierno.

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

Acuerdo por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos del municipio de Yautepec, Morelos, para el ejercicio fiscal 2022, de conformidad al siguiente articulado:

Artículo Primero.- Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I.- Autoridades Auxiliares: a los delegados y ayudantes municipales;

II.- Bienes no aptos para el servicio: los bienes muebles propiedad del municipio que figuren en los inventarios y que, por uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio que prestan o resulta inconveniente seguirlos utilizando en virtud de que no son rentables por su mantenimiento oneroso;

III.- Cuerpo edilicio: al órgano colegiado del ayuntamiento formado por el presidente municipal, el síndico y los regidores;

IV.- Contraloría: a la Contraloría Municipal;

V.- Dependencias: a las unidades administrativas que forman parte de la Administración pública municipal;

VI.- Deuda Pública: comprende las erogaciones por concepto de amortización del principal, intereses, comisiones y otros gastos derivados de la contratación, análisis, manejo, reestructura y utilización de créditos que tiene a su cargo el municipio;

VII.- Entidades: a los organismos municipales descentralizados o desconcentrados;

VIII.- Fondo de Reserva de Capital: fondo de garantía para el pago del principal en caso de incumplimiento;

IX.- Gasto Corriente: comprende el gasto realizado por la Administración pública municipal para hacer frente a las erogaciones derivadas de servicios personales, materiales, suministros y transferencias;

X.- Gastos de ampliación y/o reducción automática: aquellos que por su naturaleza dependen para su erogación del ingreso generado o de cumplimiento a disposiciones legales específicas, entendiéndose como tales, entre otros, a los derivados de obligaciones patronales; laudos, aquellos que se destinen a sufragar gastos que se originen por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, pagos de multas federales o estatales; los gastos de ejecución para agentes fiscales, seguros de licencias, los derivados del programa de control vehicular, (donde se incluyen los de licencias de conducir, tarjetas de circulación entre otros), los que deriven de lo señalado en la Ley de Información Pública, Estadísticas y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, las ampliaciones y/o reducciones que se generen, serán informadas al ayuntamiento municipal;

XI.- Gasto de Capital: comprende las erogaciones derivadas de inversión operativa;

XII.- Gasto Institucional: comprende las erogaciones destinadas a las partidas de carácter general;

XIII.- Gasto Social: comprende el gasto realizado por la Administración pública municipal para hacer frente a las erogaciones derivadas de servicios personales, materiales, suministros y servicios generales, generados por la prestación de servicio social;

XIV.- Inversión Operativa: comprende el gasto centralizado por la Administración pública para hacer frente a las erogaciones derivadas de servicios personales, materiales, suministros y servicios generales orientados a la inversión;

XV.- Inversión Operativa Federal: comprende las erogaciones realizadas cuyo origen de los recursos proviene de la federación;

XVI.- Inversión Operativa Estatal: comprende las erogaciones realizadas cuyo origen proviene de los recursos del estado;

XVII.- Inversión Pública Municipal: comprende las erogaciones realizadas para obras y acciones, cuyo origen proviene de recursos del municipio;

XVIII.- Programas Multianuales: ejecución del gasto que por su naturaleza o disposición legal comprenden varios ejercicios fiscales;

XIX.- Regidores: al cuerpo de representantes populares integrantes del H. Ayuntamiento;

XX.- Tesorería: a la Tesorería Municipal;

XXI.- Transferencias Municipales: la asignación presupuestal de recursos a los organismos descentralizados, dependencias y partidas institucionales;

XXII.- Unidad responsable del gasto: a cada una de las unidades administrativas, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXIII.- Clasificación Funcional del Gasto: a la que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a finalidades de: gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otros no clasificados; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos;

XXIV.- Clasificación por Objeto del Gasto: a la que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros;

XXV.- Clasificación Económica: a la que relaciona las transacciones públicas que generan gastos de conformidad con su naturaleza, presentándolos en gasto corriente, gasto de capital y amortización de la deuda y disminución de pasivos;

XXVI.- Clasificación Administrativa: a la que tiene como objetivo identificar la dependencia o ente público que realiza la erogación de los recursos presupuestarios; cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes de la materia.

Artículo Segundo.- El ejercicio, control y evaluación del gasto público del Ayuntamiento de Yautepec, para el año 2022, 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 dependencias y entidades 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 establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

Artículo Tercero.- La Tesorería estará facultada para interpretar las disposiciones del presente acuerdo para efectos administrativos y establecer para las dependencias y entidades 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 podrá recomendar estas medidas a otros ejecutores del gasto.

Artículo Cuarto.- Se aprueban las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio 2022, que importan la cantidad de \$450'560,000.00 (Cuatrocientos cincuenta millones quinientos sesenta mil pesos 00/100 M.N.).

Artículo Quinto.- Del importe que corresponda al municipio del Fondo Estatal de Aportaciones para el Desarrollo Económico de los Municipios, establecido en el artículo 15 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos, se aplicará de acuerdo a los lineamientos vigentes del fondo.

Artículo Sexto.- El presidente municipal está facultado para gestionar y contratar deuda pública, siempre en cumplimiento a lo que establece la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.

Artículo Séptimo.- 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.

Artículo Octavo.- De conformidad con la Ley de Ingresos del municipio, cuando los ingresos obtenidos excedan el monto de las erogaciones autorizadas en este presupuesto, el presidente municipal queda facultado para aplicarlos en los rubros que establece el artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Cuando los ingresos obtenidos estén por debajo de la estimación de ingreso aprobada en la Ley de Ingresos del municipio para el ejercicio fiscal 2022, el monto de las erogaciones autorizadas en este presupuesto, queda facultado el presidente municipal para aplicar ajustes en los rubros que establece el artículo 15 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Artículo Noveno.- Los titulares de las dependencias y entidades en el ejercicio de sus funciones, serán los directamente responsables de que se alcancen con oportunidad y eficiencia, los objetivos, metas y acciones previstas en los programas presupuestarios para el año 2022, 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 2022.

Artículo Décimo.- Las ministraciones de fondos financieros a las dependencias y entidades, será autorizada por el presidente municipal, por conducto de la Tesorería, de conformidad con las obras y acciones contenidas en los programas presupuestarios para 2022 y en los calendarios de pagos que sustenten al Presupuesto de Egresos del Municipio.

Artículo Décimo Primero.- El presidente municipal, por conducto de la Tesorería, 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 Décimo Segundo.- Queda prohibido a las dependencias y entidades municipales, 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 dependencias y entidades no efectuarán pago alguno derivado de compromisos que contravengan lo dispuesto en este artículo.

Artículo Décimo Tercero.- La Tesorería no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado a cada dependencia o entidad, salvo con la autorización del presidente municipal. En el ámbito de sus respectivas competencias, será responsabilidad de los titulares de las dependencias y entidades, 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 dependencias y entidades, deberán ser debidamente comprobadas ante la Tesorería, de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo.

Artículo Décimo Cuarto.- 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 Décimo Quinto.- Todos los recursos económicos que se recauden u obtengan por cualquier concepto por las dependencias y entidades, deberán ser concentrados en la Tesorería 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 Décimo Sexto.- Se faculta al presidente municipal, por conducto de la Tesorería, para que efectúe 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.

Artículo Décimo Séptimo.- 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, será responsabilidad de las dependencias y entidades, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los proyectos y acciones aprobados.

Artículo Décimo Octavo.- 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 materia de publicidad, publicaciones oficiales y, en general, las acciones, tareas o actividades relacionadas con la comunicación social, las dependencias y entidades deberán utilizar preferentemente los medios de difusión del sector público y selectivamente con los medios del sector privado;

IV.- En lo que respecta a servicios de comunicación telefónica, radial, celular, convencional u otro, los responsables de su uso y aplicación deberán sujetarse a los montos que señale la tesorería y en observancia de los contratos de uso respectivos;

V.- 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 dependencias y entidades deberán sujetarse a las disposiciones y políticas que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria emita la tesorería 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 Décimo Noveno.- Se autoriza al presidente municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, pueda las realizar las asignaciones, reasignaciones, transferencias y modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del presente acuerdo, en las partidas autorizadas, a fin de garantizar la ejecución de los programas de las dependencias y entidades, informando al cabildo en la cuenta pública anual, sobre las modificaciones que se hayan realizado, especificando en un apartado especial las cuentas afectadas, 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 Vigésimo.- La Tesorería en el ámbito de su competencia realizará periódicamente la evaluación financiera del ejercicio del presupuesto, en función de sus calendarios de metas y de 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.

Artículo Vigésimo Primero.- El presidente municipal por conducto de la Dirección de Planeación y la Tesorería, verificará periódicamente los resultados de la ejecución de los programas, proyectos, acciones y del presupuesto de las dependencias y entidades, a fin de que se apliquen, en su caso, las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines tendrán los titulares de las dependencias respecto de las entidades coordinadas. para este presupuesto quedan autorizadas para obras públicas y acciones sociales, así como para la adquisición de vehículos y equipos operacionales hasta por un monto global de \$44'000,000.00 (Cuarenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.), distribuidos en obras de urbanización, educación, agua potable, electrificación, así como la adquisición de predios como reserva territorial hasta por un monto de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.); lo anterior de manera enunciativa mas no limitativa, que dependerá de la suficiencia presupuestal durante este ejercicio presupuestal.

Artículo Vigésimo Segundo.- El ejercicio y control de las erogaciones del Presupuesto de Egresos para 2022, 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 Vigésimo Tercero.- Se aprueba el Presupuesto de Egresos que comprende las erogaciones de gasto corriente asignadas a las dependencias y entidades del gobierno municipal, y a los programas de inversión y que se financian con participaciones y aportaciones federales y estatales, así como con recursos propios y se distribuyen como sigue:

REFERENCIA

MONTO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2022 (REFORMA DE LEY).	\$450'560,000.00
MONTO ESTABLECIDO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO 2022.	\$450'560,000.00

MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022	
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL	450,560,000.00
1.1.3 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	120'118,000.00
1.3.1 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	100,000.00
1.3.2 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	93'488,908.00
1.3.3 HORAS EXTRAORDINARIAS	1'036,000.00
1.3.4 COMPENSACIONES	11'408,000.00
1.4.4 APORTACIONES PARA SEGUROS	2'000,000.00
1.5.2 INDEMNIZACIONES	1'700,000.00
1.5.4 PRESTACIONES CONTRACTUALES	9'588,000.00
1.5.9 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	6'439,000.00
1.6.1 PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEG SOCIAL	60,000.00
2.1.1 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1'673,000.00
2.1.2 MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	221,000.00
2.1.4 MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	667,000.00
2.1.5 MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	175,000.00
2.1.6 MATERIAL DE LIMPIEZA	457,500.00
2.1.7 MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	21,000.00
2.1.8 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE BIENES Y PERSONAS	500,000.00
2.2.1 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	5'816,000.00
2.2.3 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	16,000.00
2.4.1 PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	110,000.00
2.4.2 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETOS	50,000.00
2.4.3 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	5,000.00
2.4.4 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	10,000.00
2.4.6 MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	3'623,500.00
2.4.7 ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	49,000.00
2.4.8 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	79,000.00
2.4.9 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	582,000.00
2.5.2 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	500,000.00

2.5.3 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	2'598,000.00
2.5.4 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	581,000.00
2.5.9 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	325,000.00
2.6.1 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	30'508,000.00
2.7.1 VESTUARIO Y UNIFORMES	613,000.00
2.7.2 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	554,000.00
2.7.3 ARTÍCULOS DEPORTIVOS	220,000.00
2.7.5 BLANCOS, Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	50,000.00
2.9.1 HERRAMIENTAS MENORES	376,185.00
2.9.2 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIO	25,000.00
2.9.3 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	15,000.00
2.9.4 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	484,900.00
2.9.5 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	40,000.00
2.9.8 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	162,000.00
3.1.1 ENERGÍA ELÉCTRICA	19,122,600
3.1.2 GAS	73,000.00
3.1.3 AGUA	36,000.00
3.1.4 TELEFONÍA TRADICIONAL	442,200.00
3.1.7 SERVICIO DE ACCESO A INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	40,000.00
3.1.8 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	500.00
3.2.2 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	20,000.00
3.2.3 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	696,000.00
3.2.5 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	670,000.00
3.2.6 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	4'370,000.00
3.2.7 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	10,000.00
3.2.9 OTROS ARRENDAMIENTOS	619,000.00
3.3.1 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORÍA Y RELACIONADOS	2'095,000.00
3.3.2 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	120,000.00

3.3.3 SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1'950,000.00
3.3.4 SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	900,000.00
3.3.6 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	772,500.00
3.3.9 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	150,000.00
3.4.1 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	821,000.00
3.4.2 SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACIÓN CREDITICIA	500,000.00
3.4.5 SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	1'215,000.00
3.4.8 COMISIONES POR VENTAS	15,000.00
3.5.1 CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	1'876,500.00
3.5.2 INSTALACIÓN, REPAR. Y MTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMON.	74,000.00
3.5.3 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MTO DE EQUIPO DE COMPUTO	410,000.00
3.5.5 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5'122,500.00
3.5.7 INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	126,000.00
3.5.8 SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	15,000.00
3.5.9 SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	273,000.00
3.6.1 DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	3'020,000.00
3.7.2 PASAJES TERRESTRES	1,000.00
3.7.5 VIÁTICOS EN EL PAÍS	181,000.00
3.8.1 GASTOS DE CEREMONIAL	150,000.00
3.8.2 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	6'738,500.00
3.8.5 GASTOS DE REPRESENTACIÓN	8'600,000.00
3.9.1 SERVICIOS FUNERARIOS Y DE CEMENTERIOS	252,000.00
3.9.2 IMPUESTOS Y DERECHOS	235,000.00
3.9.4 SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	753,987.00
3.9.6 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	8,000.00
3.9.9 OTROS SERVICIOS GENERALES	305,000.00
4.4.1 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	20'830,000.00
4.4.3 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	280,000.00
4.4.5 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	40,000.00

4.4.7 AYUDAS SOCIALES A ENTIDADES DE INTERÉS PÚBLICO	200,000.00
4.4.8 AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	150,000.00
4.5.1 PENSIONES	11'300,000.00
5.1.1 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	300,000.00
5.1.5 EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	413,000.00
5.2.3 CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	40,000.00
5.4.1 VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	1'000,000.00
5.6.7 HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	65,000.00
5.6.9 OTROS EQUIPOS	116,920.00
5.8.1 TERRENOS	2'000,000.00
7.9.9 OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	44'000,000.00
9.9.1 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	10'000,000.00

MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022	
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	IMPORTE
TOTAL	450'560,000.00
001.- PRESIDENCIA	21'538,500.00
002.- CABILDO	14'148,000.00
003.- SINDICATURA	794,000.00
004.- COMUNICACIÓN SOCIAL	5'615,100.00
005.- DIRECCIÓN JURÍDICA	2'762,700.00
006.- PATRIMONIO MUNICIPAL	3'359,500.00
007.- TESORERÍA MUNICIPAL	86'168,200.00
008.- PREDIAL Y CATASTRO	14'124,000.00
009.- SECRETARÍA MUNICIPAL	8,386,000.00
010.- CONTRALORÍA MUNICIPAL	930,000.00
011.- DIF MUNICIPAL	21'134,000.00
012.- OFICIALÍA MAYOR	30'227,000.00
013.- INSTANCIA DE LA MUJER	605,000.00
014.- OBRAS PÚBLICAS	63'719,000.00
015.- LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	3'373,000.00

016.- DESARROLLO AGROPECUARIO	4'767,500.00
017.- DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	3'877,000.00
018.- BIENESTAR SOCIAL	16'012,000.00
019.- DESARROLLO ECONÓMICO	2'540,500.00
020.- EDUCACIÓN	2'539,000.00
021.- SERVICIOS PÚBLICOS	66'612,500.00
022.- PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	916,000.00
023.- REGISTRO CIVIL	3'359,000.00
024.- JUZGADO DE PAZ	841,000.00
025.- SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	72'211,500.00

MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022	
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO	IMPORTE
TOTAL	450'560,000.00
GOBIERNO	258'992,500.00
DESARROLLO SOCIAL	174'259,500.00
DESARROLLO ECONÓMICO	7'308,000.00
OTRAS NO ESPECIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	10'000,000.00

**DESGLOSE; CLASIFICACIÓN
FUNCIONAL DEL GASTO**

GOBIERNO	258'992,500.00
LEGISLACIÓN	0.00
JUSTICIA	93'115,800.00
COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	0.00
RELACIONES EXTERIORES	0.00
ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	93'665,200.00
SEGURIDAD NACIONAL	0.00
ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	72'211,500.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	0.00
DESARROLLO SOCIAL	174'259,500.00
PROTECCIÓN AMBIENTAL	0.00

VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	130'697,500.00
SALUD	0.00
RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	0.00
EDUCACIÓN	0.00
PROTECCIÓN SOCIAL	43'562,000.00
OTROS ASUNTOS SOCIALES	0.00
DESARROLLO ECONÓMICO	7'308,000.00
ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	7'308,000.00
AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	0.00
COMBUSTIBLES Y ENERGÍA	0.00
MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN	0.00
TRANSPORTE	0.00
COMUNICACIONES	0.00
TURISMO	0.00
CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	0.00
OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS	0.00
OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES	10'000,000.00
TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	0.00
TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO	0.00
SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO	0.00
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	10'000,000.00
TOTAL	450'560,000.00

MUNICIPIO DE YAUTEPEC, MORELOS PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022	
CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO	IMPORTE
TOTAL	450'560,000.00
GASTO CORRIENTE	381'325,080.00
GASTO DE CAPITAL	47'934,920.00
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	10'000,000.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	11'300,000.00
PARTICIPACIONES	0.00

Artículo Vigésimo Cuarto.- 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 Vigésimo Quinto.- Para efectos de presentación del presupuesto, se aprueba incluir los gastos de apoyo que generan las ayudantías municipales de Yautepec, mismos que quedarían sujetos a la suficiencia presupuestal.

Artículo Vigésimo Sexto.- 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 establezca la Tesorería Municipal.

Artículo Vigésimo Séptimo.- Todas las operaciones de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, que sean realizadas por las dependencias y entidades municipales, y que por su naturaleza y monto deban efectuarse mediante los procedimientos de asignación, concurso o licitación, se otorgarán tomando como base los montos mínimos y máximos permitidos para cada procedimiento, mismos que se agregan al presente documento como parte del anexo número 1. Las dependencias, 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.

Artículo Vigésimo Octavo.- 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 correspondientes.

Artículo Vigésimo Noveno.- Todo recibo simple u orden de pago de Tesorería que se elabore, deberá estar debidamente firmado por quien recibe, y estar efectivamente pagado por la Tesorería Municipal, acompañado de los documentos o antecedentes que motivaron el gasto y contar con fotocopia de la identificación oficial del beneficiario.

Artículo Trigésimo.- Se faculta al titular del Poder Ejecutivo Municipal para que en el caso de vehículos propiedad del mismo, que sufran un siniestro que concluya en pérdida total o robo, el ingreso generado por el pago del seguro correspondiente, se destine única y exclusivamente para la reposición de dicha unidad vehicular, la cual deberá ser asignada a la misma dependencia. Así mismo se le faculta para que por conducto de la Tesorería 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 Trigésimo Primero.- Se faculta al titular del Poder Ejecutivo Municipal, para que, por conducto de la Tesorería, efectúe las reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas a las dependencias 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 Trigésimo Segundo.- Al pago de pasivos (ADEFAS) de corto plazo de proveedores, acreedores y contratistas del Municipio de Yautepec, se asigna un monto de \$10,000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 M.N.).

Artículo Trigésimo Tercero.- Se refrendan los fondos por concepto de participaciones y aportaciones de recursos federales y estatales, que no hayan sido erogados al treinta y uno de diciembre del año 2021, por los importes que reflejen los distintos saldos bancarios, los cuales se autoriza su aplicación a realizarse durante el ejercicio 2022.

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

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 1º de enero del año 2022.

Artículo Segundo.- En términos del artículo 16 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, publíquese en la página web del ayuntamiento y remítase el presente acuerdo para su publicación al Periódico Oficial del Estado de Morelos "Tierra y Libertad" y al H. Congreso del Estado para los efectos correspondientes. Dado en la ciudad de Yautepec de Zaragoza, estado de Morelos a los quince días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

ANEXO 1

Este anexo forma parte del Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, del ejercicio presupuestal que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

1.- Plantilla de Personal

DESCRIPCIÓN	NO. DE TRABAJADORES
SINDICALIZADOS	208
CONFIANZA	693
SEGURIDAD PÚBLICA	203
TOTAL	1,104

2.- Adquisición de Bienes, Arrendamiento y Contratación de Servicios.

PROCEDIMIENTO	MONTO
ASIGNACIÓN DIRECTA.	DE 1 A 6,000 UMA'S VIGENTES.
INVITACIÓN MEDIANTE COTIZACIÓN POR ESCRITO DE CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.	DE 6,001 A 20,000 UMA'S VIGENTES.
LICITACIÓN PÚBLICA.	DE 20,001 UMA'S VIGENTE EN ADELANTES.

3.- Contratación de Obra Pública. Para dar cumplimiento a lo señalado por el artículo 38 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, los montos que se establecen para la ejecución de obra serán:

PROCEDIMIENTO	MONTO	PROCEDIMIENTO	MONTO
MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OBRA QUE PODRÁ ADJUDICARSE DIRECTAMENTE.	MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA SERVICIO RELACIONADO CON OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN CUANDO MENOS A TRES CONTRATISTAS.	MONTO MÁXIMO TOTAL DE CADA OBRA QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN CUANDO MENOS A TRES CONTRATISTAS.	MONTO MÁXIMO TOTAL DE SERVICIOS RELACIONADOS CON OBRA PÚBLICA QUE PODRÁ ADJUDICARSE MEDIANTE INVITACIÓN CUANDO MENOS A TRES CONTRATISTAS.
DE 1 A 15,600 UMA'S VIGENTES.	DE 1 A 8,000 UMA'S VIGENTES.	DE 15,601 A 52,000 UMA'S VIGENTES.	DE 8,001 A 20,000 UMA'S VIGENTES.

Los montos arriba establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado y la retención de impuesto sobre la renta en el caso de la prestación de servicios.

Después de analizar, discutir y deliberar ampliamente sobre el Presupuesto de Egresos presentado por la Tesorería Municipal, el C. Agustín Cornelio Alonso Mendoza, presidente municipal constitucional de Yautepec, Morelos, solicitó al Profr. César Torres González, lo sometiera a consideración de los asambleístas, quienes en votación económica, lo aprobaron por unanimidad de votos, por lo que en razón de ello se aprobó el siguiente acuerdo:

ÚNICO.- Se aprueba el Presupuesto de Egresos presentado por la Tesorería Municipal, para el presente ejercicio fiscal del año 2022, comprendido del uno de enero del año 2022 al treinta y uno de diciembre de la presente anualidad, mismo que forma parte del contenido de la presente acta, para los efectos legales correspondientes a que haya lugar, agotándose con ello, el presente punto del orden del día.

ATENTAMENTE
 EL PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC
 C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA
 EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
 PROFR. CÉSAR TORRES GONZÁLEZ
 RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 2022-2024.- H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC, MORELOS. Al margen superior un logotipo que dice: YAUTEPEC.- GOBIERNO MUNICIPAL. H. Ayuntamiento de Yautepec, 2022-2024. Un logotipo que dice SECRETARIA MUNICIPAL. Y una toponimia.

Certifico que en el libro de actas de Cabildo, correspondiente al año 2022, se encuentra asentada el Acta Extraordinaria de Cabildo de fecha 11 de marzo del 2022, conteniendo los siguientes datos y acuerdos:

Continuando con el orden del día y en desarrollo del punto 4, presentación por parte de la Tesorería Municipal las “Reglas de comprobación del gasto público para el ejercicio fiscal 2022, del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos”, para su análisis, discusión, y aprobación en su caso. En uso de la palabra el presidente municipal C. Agustín Cornelio Alonso Mendoza, instruyo al secretario municipal Profr. César Torres González, para que diera cuenta de la petición mediante oficio TSM/02/081/2022 firmado por la tesorera municipal L.C.P. Claudia Tulia Becerra Soriano. En uso de la palabra el secretario municipal informa al Cabildo en pleno que la tesorera municipal L.C.P. Claudia Tulia Becerra Soriano, mediante oficio número TSM/02/081/2022 presenta el proyecto de las “Reglas de comprobación del gasto público para el ejercicio fiscal 2022, del H. Ayuntamiento de Yautepec, Morelos” para su análisis, discusión, y aprobación en su caso. Lo anterior para dar debido cumplimiento a los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, de acuerdo a lo siguiente:

LINEAMIENTOS DE COMPROBACIÓN QUE ESTABLECE LA TESORERÍA MUNICIPAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ARTÍCULOS 33 Y 34 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS.

CONSIDERANDO

Que en consecución de los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, se crea el presente acuerdo que tiene como finalidad establecer las reglas de operación de todas aquellas erogaciones que sean necesarias para el funcionamiento de la Administración pública municipal. En ese sentido, será necesario que toda erogación que efectúe el Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, se realice con base en el Presupuesto de Egresos, y deberá estar debidamente justificada, contar con su respectiva comprobación y realizar el pago correspondiente.

Todo pago o erogación se entenderá debidamente justificado cuando haya sido tramitado ante la Tesorería Municipal o ante la Oficialía Mayor, y la comprobación de la erogación se hará con la documentación original que reúna los requisitos fiscales y administrativos. Toda erogación o gasto que se realice, se sujetará a las reglas que determine la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, por sí o por las unidades administrativas que determine, a efecto de salvaguardar que las erogaciones que se realicen no rebasen los límites fijados en los ingresos del ejercicio fiscal correspondiente. Por lo antes expuesto y fundado, se emiten las siguientes:

REGLAS DE COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PARA EL AYUNTAMIENTO DE YAUTEPEC, MORELOS.

El propósito de estas reglas es el de proporcionar a todas las dependencias del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, un conjunto de disposiciones normativas que permitan regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control de sus presupuestos autorizados.

Asimismo, toda la documentación comprobatoria debe ser presentada en original, estar debidamente justificada, así como contener la firma autógrafa del titular de la Unidad Responsable del Gasto y el titular de la Oficialía Mayor. Los documentos comprobatorios deberán reunir los requisitos fiscales que establecen los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, de no contar con requisitos fiscales también se podrá con nota de venta, nota de remisión, ticket, así como con recibos de caja autorizados por la Tesorería Municipal.

Capítulo I

I.1. Disposiciones Generales

Artículo 1.- Estas reglas son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración pública del municipio de Yautepec, Morelos, las cuales, sin perjuicio de lo establecido en las mismas, podrán adicionalmente establecer otras al interior, con la finalidad de hacer eficiente el ejercicio de su presupuesto. La Tesorería, efectuará las modificaciones correspondientes a las presentes reglas cuando resulte necesario realizarlas y las dará a conocer por los medios correspondientes para su debida observancia.

Artículo 2.- El propósito de estas reglas es el de proporcionar a todas las Unidades Responsables del Gasto del Ayuntamiento de Yautepec, Morelos, un conjunto de disposiciones normativas que permitan regular la aplicación del gasto público, fortalecer el ejercicio y control de sus presupuestos autorizados en la Administración pública municipal.

Artículo 3.- Las comprobaciones deben ser acordes a lo autorizado en las partidas que se señalan en el Clasificador por Objeto del Gasto emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Artículo 4.- La interpretación de las presentes reglas, para efectos administrativos y exclusivamente en el marco de la competencia del municipio de Yautepec, corresponde a la Tesorería Municipal en el ámbito de sus atribuciones.

I.2. Responsabilidades de las Unidades Responsables del Gasto y/o Titulares de las Dependencias.

Artículo 5.- La responsabilidad de la correcta aplicación y destino de los recursos corresponde a los funcionarios y empleados de las áreas que los tramitan, solicitan y ejercen, por lo tanto, deberán observar lo siguiente:

a).- Abstenerse de realizar cualquier gasto e inversión financiera con recursos públicos que no se encuentre debidamente autorizada;

b).- Ejecutar con oportunidad, eficiencia y eficacia las acciones previstas para sus respectivos programas y proyectos;

c).- Vigilar que la correcta aplicación y destino de los gastos, sea de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente y se utilice para los fines autorizados;

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

e).- Recabar la documentación comprobatoria del gasto, incluyendo las evidencias correspondientes;

f).- Constatar la validez y autenticidad de los comprobantes digitales;

g).- Verificar que los comprobantes correspondan a las acciones realizadas;

h).- Remitir las solicitudes de pago, debidamente requisitadas y firmadas, mediante formato aprobado por la propia Tesorería Municipal; y,

i).- Es estrictamente responsabilidad del titular de la Unidad Responsable del Gasto el dar constante y permanente seguimiento de todos y cada uno de sus trámites realizados.

Capítulo II

De los Requisitos Administrativos.

Artículo 6.- La documentación comprobatoria del gasto público deberá emitirse a nombre del municipio de Yautepec y contendrá los siguientes requisitos administrativos, sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia:

a).- Todos los comprobantes deberán ser originales y no presentar tachaduras, enmendaduras o datos alterados;

b).- Presentar evidencias comprobatorias del ejercicio del gasto, es decir, requisiciones, pedidos, convocatorias, invitaciones, fotografías, resguardos, contratos, muestras de trabajo, etc., según sea el caso;

c).- Verificar la operación aritmética de cada uno de los documentos que presente para trámite de pago;

d).- En el caso de que el trámite de pago sea derivado de un contrato y/o convenio, se requerirá en el primer pago el original y/o copia certificada y en los consecutivos únicamente copias simples del contrato o convenio, incluyendo los contratos de la obra pública;

e).- No se aceptarán comprobantes en los que se indiquen compras globales de mercancías en el concepto; tales como "varios", "compras varias", "medicamentos", o "refacciones", por lo que deberán señalarse detalladamente los artículos adquiridos, cantidades y montos, o en su caso, se deberá anexar el ticket de compra;

f).- Para el trámite de pago o comprobación con documentación que ampare la adquisición de bienes muebles (capítulo 5000), deberán presentar copia certificada del "alta patrimonial y resguardo del bien" debidamente asignado;

g).- La solicitud de pago, deberá presentarse debidamente firmada, sellada y con el nombre del titular de la Unidad Responsable del Gasto;

h).- La documentación comprobatoria del gasto, deberá ser presentada debidamente firmada y sellada;

i).- La documentación comprobatoria de gastos ejecutados con recursos federales y estatales, deberá contener el sello de operado con el nombre del Fondo o Programa.

Artículo 7.- La recepción de documentación comprobatoria del gasto, para revisión y en su caso trámite de pago, se recibirá los días lunes de cada semana en un horario de 9:00 a 14:00 horas, no se recibirá documentación fuera de dicho horario y el pago se realizará a partir del décimo día hábil posterior a la recepción y/o de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.

Capítulo III

De los Comprobantes.

III.1. Comprobantes Fiscales.

Artículo 8.- Los comprobantes fiscales que sean presentados por las dependencias, deberán reunir todos los requisitos que establezca la legislación en la materia, de acuerdo a la actividad y régimen en que tributen los emisores de los comprobantes ante el SAT.

a).- Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.- Cuando las Unidades Responsables del Gasto, presente Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, estos deberán reunir todos los requisitos fiscales que establecen el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), tienen la característica de ser archivos electrónicos (con extensión .XML y su representación en PDF). La representación impresa, deberá formar parte de la documentación del trámite. El resguardo de los archivos con extensión xml y la representación gráfica PDF serán responsabilidad directa de la unidad responsable del gasto.

b).- Cuando se trate de pagos por servicios independientes bajo el régimen de honorarios, así como por concepto de arrendamientos, proporcionados por personas físicas, además de cumplir con los requisitos de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán de realizar la retención del 10% de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de acuerdo con los artículos 106 y 116 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. El Gobierno Municipal no se encuentra obligado a retener el Impuesto al Valor Agregado (IVA) en ningún caso (artículo 3° tercer párrafo de dicha ley).

c).- Expedición de CFDI por concepto de nómina.- Para los efectos del artículo 99, fracción III de la Ley de ISR, los CFDI que emitan por las remuneraciones que se efectúen por concepto de salarios y en general por la presentación de un servicio personal subordinado, deberán cumplir con el complemento que el SAT publique en su página de Internet.

III.2. Comprobantes No Fiscales.

Artículo 9.- Son válidos como comprobantes de gastos que respaldan las erogaciones realizadas, los siguientes documentos:

a).- Recibos de Caja, emitidos por la Tesorería Municipal, los cuales deberán acompañarse obligatoriamente con copia fotostática de la identificación oficial de la persona que firme el recibo.

b).- Notas de venta, notas de remisión, comprobantes de estacionamiento, comprobantes de gastos menores, vales de consumo, bitácoras de gasolina, notas o ticket de gasolina, recibos de taxi, todos amparados con Recibos de Caja, emitidos por la Tesorería Municipal, los cuales deberán presentarse acompañados de copia fotostática de la identificación oficial de la persona que firme el recibo.

Capítulo IV

De las Reglas Específicas de Comprobación del Gasto

Artículo 10.- Capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES. Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

a).- El apartado 1100 de Remuneraciones al personal de carácter permanente, considera los rubros de 111 Dietas, y 113 Sueldos base al personal permanente; se comprobaran con recibos de nómina, lista de raya o recibo de caja. Para el cobro de nómina por incapacidad del trabajador, podrá hacerlo a través de tercera persona, mediante carta poder, simple, firmada ante dos testigos, anexando copia fotostática simple de identificación oficial de las personas que intervienen y solicitando la autorización de la Tesorería Municipal.

b).- El apartado 1200 de Remuneraciones al personal de carácter transitorio, se incluyen las partidas 121 Honorarios asimilados a salarios, se comprobaran con documento que reúna requisitos fiscales y en la solicitud de pago que envíe la Dirección de Recursos Humanos; en el primer pago deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio; se adjuntara el reporte de actividades firmado y validado por el titular de la Unidad Responsable de Gasto y copia fotostática de identificación oficial. Los contratos por prestación de servicio deberán estar en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Yauhtepec, Morelos. El rubro 122 Sueldos base al personal eventual, es decir, las remuneraciones personales por contrato, se comprobarán con recibo de nómina, copia fotostática de identificación y en el primer pago solicitado por la Dirección de Recursos Humanos deberá adjuntar copia certificada del Contrato por la Prestación del Servicio debidamente firmado por las autoridades facultadas para ello. Los contratos por prestación de servicio deberán estar en resguardo de la Dirección de Recursos Humanos y formar parte integrante del expediente personal de cada empleado, servidor público o funcionario que tenga relación con el Ayuntamiento de Yauhtepec, Morelos. La partida 123 Retribución por servicios de carácter social, se comprobará mediante recibo de caja, copia de identificación y reporte de actividades debidamente valido por el titular de la Unidad Responsable de Gasto a la cual está asignado, en caso de ser menor de edad presentar credencial de estudiante expedida por la Institución Educativa correspondiente y el oficio de asignación.

c).- El apartado 1300 de Remuneraciones adicionales y especiales comprenden las siguientes partidas 131 Primas de años de servicios efectivamente prestados, 132 Primas de vacaciones y gratificación de fin de año, 133 horas extraordinarias, 134 Compensaciones, estas se comprobara incluyéndose en los recibos de nómina o recibo de caja con identificación; el rubro 137 Honorarios especiales, la comprobación se realizara mediante Recibo de Honorarios que cumpla requisitos fiscales, desglosando el IVA respectivo y realizando la retención de ISR correspondiente o con recibo de caja, Informe de actividades debidamente firmado y validado, por el titular del área y el contrato respectivo. Las Liquidaciones que se paguen a los empleados que dejen de prestar sus servicios, se comprobaran con recibo de nómina debidamente requisitados (CFDI), cálculo de prestaciones a pagar, en su caso renuncia, identificación oficial y ratificación ante la autoridad competente y en su caso convenio celebrado ante la instancia correspondiente. Las Comisiones a los notificadores y/o ejecutores, se comprobará mediante CFDI y anexar un reporte que contenga el desglose de lo recaudado con motivo de las notificaciones realizadas por cada uno de los notificadores u ejecutores debidamente firmado y validado por el Titular de la Unidad Responsable del Gasto a las cuales están asignados.

d).- El apartado 1400 de la seguridad social integra los rubros de 141 Aportaciones de seguridad social, asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio. La partida de atención médica se comprobará con documento que reúna requisitos fiscales, lista de personal asignado, prorrato por unidad responsable del gasto y el contrato respectivo. El rubro de Honorarios Médicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador e identificación, en caso de varias consultas se presentará un listado de las personas atendidas y/o reporte de actividades y prorrato de las unidades responsables del gasto. La partida de cirugías, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, receta médica con firma del trabajador y/o envío del médico, en caso de varias cirugías se presentará un listado de las personas atendidas y prorrato de las unidades responsables del gasto. El rubro de análisis de laboratorio, la comprobación se realizará con factura o recibos de honorarios que reúnan requisitos fiscales, copia de la orden médica para realizar los análisis, identificación, en caso de varios estudios se presentará un listado de las personas atendidas y prorrato de las unidades responsables del gasto. Respecto a las revisiones de control que la Dirección de salud supervisa, se comprobará con factura o recibo de honorarios que reúnan requisitos fiscales, contrato y listado de personas atendidas. La partida 144 Aportaciones para seguros, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, póliza del seguro debidamente firmada por el trabajador y la lista del personal asegurado.

e) El apartado 1500 de Otras prestaciones sociales y económicas incluye las partidas 152 Indemnizaciones, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitados (CFDI), cálculo del finiquito, constancias de no adeudo de Contabilidad, Patrimonio y Recursos Humanos, ratificación ante la autoridad competente si fuera el caso, copia de identificación de quien recibe el pago y convenio en su caso. El rubro 153 Prestaciones y haberes de retiro, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitados (CFDI). Las partidas 154 Prestaciones contractuales y 159 Otras prestaciones sociales y económicas incluidas directamente en nómina, se comprobará con recibos de nómina debidamente requisitados (CFDI). El rubro de Prestaciones contractuales pagadas directamente a los sindicatos; se comprobará con recibo de caja y copia del convenio en el apartado de la cláusula a pagar, copia de identificación de quien recibe el pago. La partida 155 Apoyos a la capacitación de servidores públicos, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales, o se podrá comprobar mediante recibo de caja, anexando identificación de quien recibe el pago.

f).- El apartado 1700 Pago de estímulos a servidores públicos este rubro incluye 171 Estímulos, se comprobarán con recibo de nómina debidamente requisitados (CFDI) o con recibo de caja, anexando copia de identificación oficial de quien recibe el pago.

Artículo 11.- Capítulo 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

a).- El apartado 2100 de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales; incluye los rubros, 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina; 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción; 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones; 215 Material impreso e información digital; 216 Material de limpieza; 217 Materiales y útiles de enseñanza; 218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas, y se podrán comprobar con comprobante que reúna requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

b).- El apartado 2200 de Materiales y Alimentos; se consideraran los rubros, 221 Productos alimenticios para personas; 222 Productos alimenticios para animales; 223 Utensilios para el servicio de alimentación; y se podrán comprobar con comprobante que reúna requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

c).- El apartado 2400 de Materiales y Artículos de Construcción y Reparación; este integra los rubros, 241 Productos minerales no metálicos; 242 Cemento y productos de concreto; 243 Cal, yeso y productos de yeso; 244 Madera y productos de madera; 245 Vidrio y productos de vidrio; 246 Material eléctrico y electrónico; 247 Artículos metálicos para la construcción; 248 Materiales complementarios; otros materiales y 249 Artículos de construcción y reparación; y se podrán comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

d).- El apartado 2500 de Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio, incluyen los rubros, 251 Productos químicos básicos, 252 Fertilizantes, pesticidas y agroquímicos; 254 Materiales, accesorios y suministros médicos; 256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados; 259 Otros productos químicos; y se podrán comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe. El rubro de Medicinas y productos farmacéuticos; se deberá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales, así mismo adjuntar copia de la receta médica y copia de identificación del trabajador, y en su caso se adjuntará prorrato por Unidad Responsable del Gasto; 255 el rubro de Materiales, accesorios y suministros de laboratorio; se deberá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

e).- El apartado 2600 de Combustible, lubricantes y aditivos, incluye el rubro, 261 Combustible, lubricantes y aditivos; y se podrán comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

f).- El apartado 2700 de Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos se integra, 271 Vestuario y uniformes; 272 Prendas de seguridad y protección personal; 275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir; se adjuntará listado o recibo de recepción de las prendas y artículos, con número de nómina y copia de identificación de quien recibe. El rubro 273 Artículos deportivos; el rubro 274 Productos textiles; lo señalado en este párrafo se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

g).- El apartado 2800 Materiales y suministros para seguridad incluye las partidas; 282 Materiales de seguridad pública y 283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional; y se comprobará con documento que reúna requisitos fiscales.

h).- El apartado 2900 de las Herramientas, refacciones y accesorios menores comprende los rubros 291 Herramientas menores; 292 Refacciones y accesorios menores de edificios; 293 Refacciones y accesorios menores de equipo de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo; 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información; 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio; 296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte; 298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos; 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles; y se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 12.- Capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten con particulares o instituciones del propio sector público, así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

a).- El capítulo 3100 de Servicios básicos se integra por las partidas 311 Energía eléctrica, 313 agua, 314 Telefonía tradicional, 315 Telefonía celular, 317 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información; y se comprobarán con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio. Los rubros 312 Gas, con comprobantes que reúnan requisitos fiscales. Las partidas 316 Servicios de telecomunicaciones y satélites, se comprobará con factura que reúnan requisitos fiscales, 318 Servicios postales y telegráficos, se comprobará con recibo de pago así como con factura que reúna requisitos fiscales. El rubro 319 Servicios integrales y otros servicios, se comprobará con recibo de pago que expida la compañía que suministra el servicio o con documentos que reúnan requisitos fiscales.

b).- El apartado 3200 de los Servicios de arrendamiento se incluyen los rubros 321 Arrendamiento de terrenos, 322 Arrendamientos de edificios, arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 325 Arrendamiento de equipo de transporte, 326 Arrendamiento de maquinarias, otros equipos y herramientas, 328 Arrendamiento financiero, y las erogaciones que se realicen por estos conceptos, se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales o recibo de caja. El rubro 327 Arrendamiento de activos intangibles, se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales o Recibo de Caja, y copia de identificación oficial de quien recibe. La partida 329 Otros arrendamientos, se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o recibo de caja. En todos los servicios de arrendamiento se deberá adjuntar el contrato correspondiente en original en el primer pago y por los demás pagos en copia simple.

c).- En el apartado 3300 de Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios se consideran las partidas 331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría, y relacionados, 332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas, 333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información, 334 Servicios de capacitación, 335 Servicios de investigación científica y desarrollo, 337 Servicios de protección y seguridad, 339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales; el rubro 336 Servicio de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión; se podrá comprobar con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

d).- En el apartado 3400 de Servicios financieros, bancarios y comerciales, incluye los rubros 341 Servicios financieros y bancarios; se comprobará con el estado de cuenta que emite mensualmente el banco y podrá ser impreso de la banca electrónica. La partida 344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas, se comprobará con factura que reúnan requisitos fiscales y la póliza de la fianza. El rubro 345 Seguros de bienes patrimoniales; se comprobarán con documentos que reúnan requisitos fiscales, póliza de seguro respectiva firmada de recibido por el responsable del bien. Este rubro 347 Fletes y maniobras; se comprobará con comprobantes que reúnan requisitos fiscales o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

e).- En el apartado 3500 Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación incluye las partidas 351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles, 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, 353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información, 354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio, 355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte, 357 instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramientas; en caso de mantenimientos y/o reparación de vehículos, se deberá anexar el dictamen del taller municipal. El rubro 358 Servicios de limpieza y manejo de desechos, en el caso de servicio de limpieza; en el caso de manejo de desechos sólidos; rubro 359 Servicios de jardinería y fumigación, lo anterior se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

f).- El rubro 3600 de Servicio de comunicación social y publicidad se integra con las partidas 361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre los programas y actividades gubernamentales; 363 servicios de creatividad, reproducción y producción de publicidad, excepto internet; 364 servicios de revelado de fotografías; 365 Servicios de la industria filmica, del sonido y del video; 366 servicios de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet; y se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

g).- El apartado 3700 de Servicios de traslado y viáticos incluye los rubros 371 Pasajes aéreos, 372 Pasajes terrestres; rubro 375 Viáticos en el país, 378 Servicios integrales de traslado y viáticos y 379 Otros servicios de traslado y hospedaje; se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

h).- El apartado 3800 Servicios oficiales este rubro integra las partidas 381 Gastos de ceremonial, 382 Gastos de orden social y cultural; 383 Congresos y convenciones, 384 Exposiciones; 385 Gastos de representación, se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja, y copia de identificación oficial de quien recibe.

i).- El apartado 3900 de Otros servicios generales incluye las partidas de 391 Servicios funerarios y de cementerios, se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe; rubro 392 Impuestos y derechos; partida 394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente; El rubro 395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones; se comprobara con documentos que reúnan requisitos fiscales y/o el comprobante de pago que emitan las instancias correspondientes, 399 Otros servicios generales; se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 13.- Capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS. Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

a).- El apartado 4100 de Transferencias internas y asignaciones al sector público integra el rubro 414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos; y se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales. La partida 439 Otros subsidios; se comprobará con el comprobante de ingresos en el cual se apliquen.

b).- El apartado 4400 de Ayudas sociales integra los rubros 441 Ayudas sociales a personas y apoyo para gestoría social, la partida 442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación, los rubros 443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza, 444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas, 445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro, 446 Ayudas sociales a cooperativas, la partida 448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros. Todos los anteriores se podrán comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales o recibo de caja, solicitud de apoyo, agradecimiento y copia de identificación de quien recibe el apoyo. Cuando se considere conveniente también podrá solicitarse fotografías y Dictamen de protección civil municipal por el desastre natural o contingencia ocurrida.

c).- El apartado 4500 de Pensiones y jubilaciones se incluye en este rubro 451 Pensiones y 452 Jubilaciones, se comprobara con el recibo de nómina correspondiente.

d).- El apartado 4800 de Donativos integra el rubro 481 Donativos a instituciones sin fines de lucro; se podrá comprobar con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de solicitud de apoyo, agradecimiento, y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 14.- Capítulo 5000 BIENES MUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

a).- El apartado 5100 de Mobiliario y equipo de administración se incluyen los rubros 511 Muebles de oficina y estantería, 512 Muebles, excepto de oficina y estantería, 513 Bienes artísticos, culturales y científicos, 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información, 519 Otros mobiliarios y equipos de administración; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo de bienes respectivo y fotografía del bien.

b).- El apartado 5200 Mobiliario y equipo educacional y recreativo, integra las partidas 521 Equipos y aparatos audiovisuales, 522 Aparatos deportivos, 523 Cámaras fotográficas y de video, 529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.

c).- El apartado 5300 del Equipo e instrumental médico y de laboratorio integra los rubros 531 Equipo médico y de laboratorio y 532 Instrumental médico y de laboratorio; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.

d).- El apartado 5400 de los Vehículos y equipo de transporte incluye los rubros 541 Vehículos y equipo terrestre, 542 Carrocerías y remolques y 549 Otros equipos de transporte; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.

e).- El apartado 5600 de la Maquinaria, otros equipos y herramientas integra los rubros 561 Maquinaria y equipo agropecuario, 562 Maquinaria y equipo industrial, 563 Maquinaria y equipo de construcción, 564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial, 565 Equipo de comunicación y telecomunicación, 566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos, 567 Herramientas y máquina-herramienta y 569 Otros equipos; y se comprobaba con documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o Recibo de Caja acompañado de nota de remisión o nota de venta, y copia de identificación oficial de quien recibe, copia certificada del resguardo del bien respectivo y fotografía del bien.

f).- El apartado 5800 de Bienes inmuebles incluye las partidas 581 Terrenos y 583 Edificios no residenciales; y se comprobaba con escrituras, carta notarial en proceso de escrituración, contrato de compraventa, cesión de derechos, documentos que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o recibo de caja y copia de identificación oficial de quien recibe.

g).- El apartado 5900 de los Activos intangibles incluye el rubro 591 Software, se comprobaba con comprobantes que reúnan requisitos fiscales (CFDI) o recibo de caja y copia de identificación oficial de quien recibe.

Artículo 15.- Capítulo 6000 INVERSIÓN PÚBLICA. Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

a).- El apartado 6100 de la obra pública en bienes de dominio público, incluye los rubros: 611 Edificación habitacional, 612 Edificación no habitacional, 613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones, 614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización, 615 Construcción de vías de comunicación, 616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada, 617 Instalaciones y equipamiento en construcciones, 619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

b).- Y el apartado 6200 de la obra pública en bienes propios, incluye las partidas: 621 Edificación habitacional, 622 Edificación no habitacional, 623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones, 624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización, 625 Construcción de vías de comunicación, 626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada, 627 Instalaciones y equipamiento en construcciones, 629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados.

l) En obras por contrato se comprobarán como sigue:

ANTICIPOS.- Se comprobaran con los siguientes documentos: Contrato original, copia certificada del acta de cabildo, copia certificada del acta de COPLADEMUN según corresponda, comprobante que reúna requisitos fiscales debidamente sellado y firmado, fianzas de anticipo y cumplimiento, validación de fianzas, acta de fallo de adjudicación, oficio de autorización del anticipo en su caso, opinión de cumplimiento fiscales y oficio del padrón de proveedores.

ESTIMACIÓN.- Se comprobaba con los siguientes documentos: comprobante que reúna requisitos fiscales debidamente sellado y firmado, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia de bitácora de obra.

ESTIMACIÓN DE FINIQUITO Y/O ESTIMACIÓN ÚNICA Y FINIQUITO.- Se comprobará con los siguientes documentos: comprobante que reúna requisitos fiscales debidamente sellado y firmado, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico, copia de bitácora de obra, finiquito de obra, fianza de vicios ocultos en caso de ser finiquito, validación de la fianza de vicios ocultos, actas de entrega-recepción del contratista al municipio y del municipio a la ciudadanía.

RETENCIONES.- 2 al millar; se comprobará con factura y oficio a la CMIC informando el entero de retenciones. 5 al millar; se comprobará con factura y póliza general a Gobierno del Estado de Morelos.

II) En obras por administración directa:

1) Copia certificada del acta de Cabildo donde se autoriza la obra, así como el monto asignado.

2) Presupuesto de la obra, descripción del proyecto, programa de ejecución y suministro de materiales, Justificación de la obra, ciudadanos beneficiados con la obra, copia certificada del acta de COPLADEMUN.

3) Dictamen de la dirección que conste que tiene la capacidad técnica, económica y los elementos necesarios para la ejecución de la obra.

4) Utilizar mano de obra de la localidad y el recibo de nómina deberá timbrarse con la clave que corresponda a la fuente de financiamiento con la que se pague. Deberá acompañarse de la solicitud de pago, copia de identificación oficial de los trabajadores asignados a la obra, escrito libre donde acepten que el servicio médico será proporcionado por quien indique el municipio de Yautepéc, Morelos, contrato de trabajo donde especifique tiempo de contrato y la descripción de los trabajos a realizar, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.

5) Contrato por el alquiler de la maquinaria necesaria y equipo complementario requerido, con el correspondiente procedimiento de adjudicación del contrato. Deberá acompañarse con copia certificada del proceso de adjudicación, comprobante fiscal digital que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, opinión de cumplimiento fiscales, oficio del padrón de proveedores, requisición del servicio, solicitud de pago, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.

6) Contrato por fletes y acarreos complementarios que se requieran, con el correspondiente procedimiento de adjudicación del contrato. Deberá acompañarse con copia certificada del proceso de adjudicación, comprobante fiscal digital que reúna los requisitos requeridos por la autoridad, opinión de cumplimiento fiscales, oficio del padrón de proveedores, requisición del servicio, solicitud de pago, resumen de estimación, resumen por partida, conceptos de estimación, números generadores de obra, reporte fotográfico y copia simple de bitácora de obra.

7) Al término de la obra, deberá entregarse con acta de Entrega-Recepción al área responsable de su operación y/o mantenimiento.

8) Por ningún motivo se autoriza que participen en la ejecución de la obra Contratistas.

c).- El apartado 6300 de los Proyectos productivos y acciones de fomento incluye los rubros 631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo y 632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este Capítulo; se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales y entregable del proyecto o estudio.

Artículo 16.- Capítulo 9000 DEUDA PÚBLICA. Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna, derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública; así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

a).- El apartado 9100 de la Amortización de la deuda, incluye los rubros de: La Amortización de la deuda pública, 911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario. Los Intereses de la deuda pública se integran con la partida 921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito; se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario. Las Comisiones de la deuda pública este rubro se integra 931 Comisiones de la deuda pública externa, se comprobará con los documentos que al efecto expidan las instituciones de crédito, o con la copia fotostática certificada del estado de cuenta bancario. Los Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) se incluye en este rubro 991 ADEFAS; se comprobará con la documentación original comprobatoria del gasto y el registro contable del devengado.

Artículo 17.- Todo gasto no considerado en los artículos anteriores se comprobará con comprobante que reúna requisitos fiscales o recibo de caja y copia de la identificación oficial de quien recibe el pago.

Artículo 18.- Todos los programas por convenio Federales y programas Estatales sujetos a reglas de operación y/o lineamientos de operación se comprobarán de acuerdo lo establecido en los mismos. Para la aplicación del Fondo de Aportaciones para el Desarrollo Económico, las convocatorias y beneficiados serán aprobados por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo.

Capítulo V Fondos Revolventes

Artículo 19.- Se considera fondo fijo o fondo revolvente el dinero asignado a cada dependencia municipal, con el fin de poder realizar por su cuenta determinados gastos menores y cubrir contingencias. Los fondos fijos o revolventes podrán ser renovados a través del formato de solicitud de pago, adjuntando la documentación comprobatoria del gasto.

El Fondo Fijo o Revolvente se utilizará para sufragar gastos menores de oficina, gastos de operación, adquisición de bienes muebles menores, materiales, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas. El monto del Fondo Fijo o Revolvente que se asigne será determinado por la autorización que se otorgue a través del Cabildo y a solicitud del titular de la Unidad Responsable del Gasto o de la dependencia ejecutora considerado la operatividad de quien ejercerá, la cancelación de este se realizará a más tardar el día 20 del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal.

V.1. Solicitud de Creación de Fondo Fijo o Revolvente. Para solicitar la creación de fondo fijo o revolvente el titular de la dependencia, deberá integrar la documentación que se detalla a continuación:

- a).- Solicitar el Fondo Revolvente a la Tesorería Municipal, mediante un oficio.
- b).- Recibo de Caja debidamente firmado.
- c).- Pagaré original que deberá suscribirse a favor del municipio de Yautepec, con fecha de vencimiento al 30 de diciembre del ejercicio fiscal respectivo, el cual quedara bajo resguardo de la Tesorería Municipal.
- d).- Copia fotostática de identificación de quien suscribe el pagaré.
- e).- Copia certificada del acta de cabildo donde se autoriza la asignación a la Unidad Responsable del Gasto y el monto autorizado.

V.2. Procedimiento para la presentación de la documentación y Reposición del Fondo Fijo o Revolvente. Para la reposición de fondo fijo o revolvente, es necesario que el titular de la dependencia o Unidad Responsable del Gasto, cumpla con los requerimientos que se mencionan:

- a).- Presentar solicitud para reposición del Fondo Fijo o Revolvente debidamente firmada.
- b).- Adjuntar documentación comprobatoria del gasto.
- c).- Incluir Resumen de Gastos, debidamente requisitados y firmado por el titular de la Unidad Responsable del Gasto.
- d).- Cuando el reembolso del Fondo Fijo o Revolvente exceda los montos autorizados, no incluya los comprobantes completos o estos no estén debidamente requisitados, será motivo de devolución a la dependencia correspondiente y no procederá su trámite para la reposición.
- e).- Por ningún motivo y ninguna circunstancia procederán compras a crédito con el Fondo Fijo o Revolvente.

Capítulo VI Gastos a Comprobar

Artículo 20.- Los gastos a comprobar serán eventuales y solicitados por el titular de la dependencia o Unidad Responsable del Gasto correspondiente.

VI.1. Solicitud de gastos a comprobar. Para solicitar gastos a comprobar el titular de la dependencia o Unidad Responsable del Gasto, deberá presentar la siguiente documentación:

- a).- Solicitud de Gastos a Comprobar, que deberá estar firmado y sellado por el Titular de la dependencia.
- b).- Pagaré original suscrito a favor del municipio de Yautepec, debidamente firmado.
- c).- Copia de identificación de quien suscribe el pagaré.
- d).- Recibo de caja.
- e).- Presupuesto detallado a ejercer por la cantidad solicitada, que incluya: descripción de los conceptos, cantidad, unidad de medida, precio unitario y subtotal por concepto.
- f).- Carta compromiso para comprobar el gasto ante la Tesorería Municipal en un término de 5 días hábiles a partir de la recepción del cheque.

VI.2. Comprobación de Gastos. Para amortizar los recursos que les otorgaron como "gastos a comprobar", y con el propósito de realizar una correcta afectación presupuestal y contable, se requiere dar cumplimiento a lo siguiente:

- a).- La comprobación se deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de la ministración, el incumplimiento de esta disposición dará lugar a que la Tesorería Municipal suspenda toda ministración de recursos a la dependencia o Unidad Responsable del Gasto de que se trate.
- b).- Presentar formato de comprobación de gastos con el resumen de gastos, acompañada de la documentación comprobatoria del gasto.
- c).- Los recursos deberán ser ejercidos y comprobados en los periodos correspondientes y hasta por los montos que fueron originalmente solicitados por parte de los titulares de las áreas responsables, el incumplimiento de esta disposición será motivo de devolución de la totalidad del gasto solicitado.
- d).- Los recursos que no sean ejercidos, deberán ser depositados a la cuenta bancaria que autorice la Tesorería Municipal.
- e).- No procederá el pago de excedentes en comprobaciones, por lo que deberán sujetarse estrictamente a los recursos de origen autorizados.
- f).- La documentación deberá presentarse para su revisión y registro, en el horario establecido.

Capítulo VII Gastos a Erogados

Artículo 21.- El pago de Gastos Erogados se utiliza cuando por razones de operatividad el servidor público realiza erogaciones con sus recursos propios y posteriormente le son reembolsados.

VII.1. Presentación de gastos erogados para trámite de pago. El titular de la dependencia municipal o Unidad Responsable del Gasto, para el reembolso de gastos erogados, deberá presentar los documentos que se detallan:

- a).- Solicitud de reembolso por el pago de gastos erogados, debidamente firmada.

b).- Anexar documentación comprobatoria del gasto, que cumpla los requisitos fiscales y administrativos; requisición de materiales y/o servicios; solicitud de pago, desglosando cada uno de los gastos; justificación del gasto.

c).- Si cumple con los requisitos, se genera el reembolso.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día 01 de enero de 2022.

Artículo Segundo.- Infórmese a todas las dependencias y/o Unidades Responsables del Gasto que integran la Administración pública municipal de este Ayuntamiento de Yauatepec, la observancia obligatoria de estas Reglas.

Artículo Tercero.- Publíquese el presente acuerdo en la gaceta y/o página web del H. Ayuntamiento, para su debida difusión.

Artículo Cuarto.- Se expiden las presentes Reglas de Comprobación del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2022, para el Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos; a los 11 días del mes de marzo de 2022.

Después de analizar, discutir y deliberar ampliamente sobre los Lineamientos para los requisitos de comprobación del gasto público conforme a lo que establecen los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, para el ejercicio fiscal 2022, presentado por la Tesorería Municipal, y a lo que deberá ajustarse en caso de ser aprobado por el pleno del H. Ayuntamiento, el Presupuesto de Egresos del Municipio de Yauatepec, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2022, así como para su difusión en los medios legales que establece la ley, el C. Agustín Cornelio Alonso Mendoza, presidente municipal Constitucional de Yauatepec, Morelos, solicitó al Profr. César Torres González, lo sometiera a consideración de los Asambleístas, quienes en votación económica, lo aprobaron por unanimidad de votos, por lo que en razón de ello se aprobó el siguiente acuerdo:

ÚNICO.- Se aprueban las Reglas de Comprobación del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2022, del H. Ayuntamiento de Yauatepec, Morelos; para dar cumplimiento a los artículos 33 y 34 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, al que deberá ajustarse, en caso de ser aprobado por el pleno del H. Ayuntamiento, el Presupuesto de Egresos del municipio de Yauatepec, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2022, así como para su difusión en los medios legales que establece la ley, mismo que forma parte del contenido de la presente acta, para los efectos legales correspondientes a que haya lugar, agotándose con ello, el presente punto del orden del día.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

C. AGUSTÍN CORNELIO ALONSO MENDOZA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFR. CÉSAR TORRES GONZÁLEZ

RÚBRICAS.

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: Ayuntamiento Zacatepec 2022-2024.- La fuerza somos todos.

C. LIC. JOSÉ LUIS MAYA TORRES, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZACATEPEC DE HIDALGO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE ZACATEPEC DE HIDALGO, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES III, IV, XLV Y LXIV; 41, FRACCIONES I Y XXXIV; 43; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el municipio de Zacatepec de Hidalgo, está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el ayuntamiento es el órgano supremo del Gobierno Municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes, lo anterior en razón a lo dispuesto por los artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ZACATEPEC DE HIDALGO, MORELOS.

TÍTULO PRIMERO

PREVENCIÓNES GENERALES

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general para la Administración pública del municipio de Zacatepec de Hidalgo, Morelos, y tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento, funciones y atribuciones de las dependencias que integran la Administración central y desconcentrada del propio municipio.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Zacatepec de Hidalgo, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en la o el presidente municipal, quien, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones que emanen del ayuntamiento.

Artículo 3.- La o el presidente municipal, para el cumplimiento de los programas aprobados, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera.

Artículo 4.- La Administración pública municipal, está constituida por órganos jerárquicamente ordenados y actúa para el cumplimiento de los fines del municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en Administración pública centralizada, desconcentrada y descentralizada.

Para el cumplimiento de sus funciones, a las dependencias municipales se les asignarán unidades administrativas con el personal necesario, en el presente ordenamiento, en los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, en términos del presupuesto autorizado.

Artículo 5.- Los titulares de las dependencias municipales, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, de manera programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, de acuerdo al presupuesto municipal autorizado y a las políticas públicas de la Administración que, para el desarrollo de sus objetivos establezca el presidente municipal.

Artículo 6.- Los servidores públicos que ocupen cargos considerados de confianza, deberán atender las funciones de su encargo o comisión en los tiempos y horas señaladas.

Artículo 7.- Los servidores públicos encargados de la Administración pública municipal, están impedidos para el ejercicio de su profesión, fuera de las actividades propias de su función, a excepción de aquellos casos en los que tengan un interés personal directo.

Artículo 8.- Los titulares de las dependencias y unidades de la Administración pública municipal centralizada y desconcentrada, al inicio de sus encargos, tomarán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del estado; así como cumplir en el desempeño de sus atribuciones con lo indicado en el Título Séptimo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Artículo 9.- Para ser titular de cualquier dependencia y/o unidad administrativa, de la Administración pública centralizada se requiere:

I. Ser ciudadano/a mexicano/a, preferentemente morelense y en pleno uso de sus derechos civiles y políticos;

II. Ser mayor de edad y de preferencia poseer capacidad administrativa, experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del cargo, a juicio del ayuntamiento;

III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los/las ciudadanos/as residentes en el municipio;

IV. Disfrutar de buena fama, no estar procesado/a, ni haber sido sentenciado/a por delitos intencionales, además de no estar inhabilitado/a para desempeñar cargos públicos por cualquiera de los órganos de control de los tres órdenes de gobierno; y,

V. Para el caso de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Contraloría Municipal, Seguridad Pública, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Oficialía del Registro Civil, Juzgado de Paz, Juzgado Cívico y la Secretaría de Actas y Acuerdos, Instancia de la Mujer, deberán además reunir los requisitos que contemplan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y las leyes respectivas.

Artículo 10.- El presidente municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución federal, la Constitución local, las leyes y los reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente.

Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11.- Corresponde al ayuntamiento, resolver en los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración pública municipal.

Artículo 12.- Los titulares de las dependencias de la Administración pública municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes federales y estatales, reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

Artículo 13.- Corresponde a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;

II. Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;

III. Elaborar, actualizar y aplicar en sus dependencias, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

IV. Acordar con él o la presidente municipal o con quien éste o ésta designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por él o la secretario/a del ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;

VI. Proporcionar a los miembros del Ayuntamiento, la información y copias de documentos que obren en los archivos de su dependencia cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como “clasificada” por la Unidad de Transparencia, referido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

VII. Formular y proponer al o la presidente municipal, los proyectos de los Programas Operativos Anuales, con base en el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo y avalar con su firma copias de los documentos que obren en sus archivos;

IX. Acordar con los integrantes de sus áreas las obras y acciones a realizar;

X. Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;

XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de sus áreas o dependencias;

XII. Rendir por escrito al o a la presidente municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en el área o dependencia a su cargo;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XIV. Atender y hacer que el personal a su cargo, trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;

XV. Apoyar a la ciudadanía en sus gestiones que promuevan a fin de dar solución más favorable en el ámbito de su competencia;

XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XVIII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el ayuntamiento y el o la presidente municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;

XIX. Comparecer ante el ayuntamiento, para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así mismo, podrá determinar los acuerdos correspondientes que sean competencia de los mismos y revocar los mismos cuando estén dictados en contravención con la normatividad aplicables, siempre, fundando y motivando las determinaciones procedentes;

XXI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos, señalando en dichos informes los logros y avances logrados, así mismo, se deberá contar con datos cualitativos y cuantitativos de las acciones de gobierno;

XXII. Generar la información y datos de su competencia, para que, a través de la Unidad de Transparencia, se publique la información que obliga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

XXIII. Proponer al o la presidente municipal, le designación de los/las titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia, con base en las competencias y habilidades necesarias;

XXIV. Llevar el control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración de Recursos Humanos;

XXV. Ejecutar los Programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;

XXVI. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal, para su análisis e inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del municipio, que deberá aprobar el Cabildo;

XXVII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XXVIII. Proponer al o a la presidente municipal, los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia encargada;

XXIX. Proponer las directrices y criterios generales, para la planeación en las materias de su competencia;

XXX. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;

XXXI. Consultar con la Consejería Jurídica y Derechos Humanos Municipal sobre las decisiones, resoluciones, y en general, sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos;

XXXII. Proponer un programa de capacitación y actualización sobre los temas de su dependencia encargada, y

XXXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, el ayuntamiento y el o la presidente municipal.

Artículo 14.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las Leyes y reglamentos aplicables, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración pública municipal, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

I. Desempeñar sus labores cumpliendo con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

II. Asistir puntualmente a las labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

III. En caso de inasistencia, el servidor público deberá de comunicar a la Dirección de Administración de Recursos Humanos y a la unidad administrativa asignada, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

IV. Ser respetuosos/as y atentos/as con sus superiores, iguales y subalternos, así como con la población en general;

V. Utilizar el tiempo laborable exclusivamente en las actividades propias del servicio encomendado;

VI. Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VII. Participar en la práctica de evaluación del desempeño;

VIII. Alcanzar los niveles de eficiencia requeridos en el desempeño de su cargo, establecidos en el sistema de evaluación del reglamento de la materia;

IX. Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se trasmita información que pueda causar perjuicios al municipio. Lo anterior, se aplica de igual manera, a los actos y procedimientos administrativos en los que se intervengan;

X. Desempeñar su labor, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

XI. No solicitar, aceptar o recibir, por sí o interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina/o, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo comisión y que implique intereses en conflicto;

XII. Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el ayuntamiento o el o la presidente municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XIII. Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XIV. No sustraer o dañar los aparatos para checar, así como las listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, no utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinta al propio o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XV. No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

XVI. Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos establezcan;

XVII. Realizar sólo las funciones inherentes al cargo asignado, sin descuidar recursos o tiempos en otras áreas;

XVIII. Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;

XIX. Vigilar que los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos; y

XX. Las análogas establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

La contravención a las obligaciones contenidas en este artículo será sancionada conforme a la ley de la materia correspondiente.

Artículo 15.- Las ausencias temporales de los y las titulares de las dependencias municipales y de las unidades administrativas que tengan adscritas, serán cubiertas por las personas que designe el o la presidente municipal. Tratándose de ausencias definitivas, el o la presidente municipal, nombrará al encargado/a de despacho de los asuntos en Cabildo.

Artículo 16.- Los titulares de las dependencias de la Administración pública municipal, rendirán trimestralmente al o la presidente municipal un informe de las actividades mismas.

CAPÍTULO II

De la estructura y organización de la
Administración pública centralizada

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos de la Administración pública centralizada, el o la presidente municipal, se auxiliará de las siguientes dependencias:

Unidades de dependencia directa con la Presidencia Municipal:

Coordinación de Asesores.
Secretaría Adjunta a la Presidencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Comunicación Social y Canal 22.
Instancia de la Mujer.
Instancia de la Juventud.
Unidad de Transparencia.
Dirección de Derechos Humanos.
Secretaría del Ayuntamiento.
Dirección de Gobierno, Asuntos Migratorios y Religiosos.
Dirección de Colonias, Poblados y Asuntos Indígenas.
Oficialía del Registro Civil.
Dirección del Archivo Municipal e Histórico.
Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M.
Dirección de Movilidad y Transporte.
Oficialía Mayor.
Dirección de Recursos Humanos.
Dirección de Eventos Especiales y Mantenimiento.
Dirección de Adquisiciones.
Unidad de Informática y Sistemas.
Sindicatura Municipal.
Dirección de Patrimonio Municipal.
Juzgado Cívico.
Tesorería Municipal.
Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
Dirección de Ingresos.
Dirección de Egresos.
Dirección de Predial y Catastro.
Contraloría Municipal.
Dirección de Prevención y Responsabilidades.
Dirección de Auditoría y Revisión.
Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública.
Cronista Municipal.
Dirección General Seguridad Pública.
Dirección de Policía Preventiva.
Departamento de Prevención del Delito.
Dirección de Tránsito Municipal.
Dirección de Planeación Municipal.
Dirección de Desarrollo Económico.
Jefatura de Industria Comercio y Licencias de Funcionamiento.
Jefatura de Fomento Económico.
Jefatura de Turismo.

Dirección de Desarrollo Agropecuario.
Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Jefatura de Ejecución de Obra Pública y Normatividad.

Jefatura de Desarrollo Urbano.
Dirección de Protección Ambiental.
Dirección de Bienestar Social.
Jefatura de Educación, Cultura y Deporte.
Jefatura de Salud Pública Municipal.
Jefatura de Atención al Adulto Mayor.
Unidad del Deporte.

Unidad de Acopio Canino y Protección Animal.
Dirección para la Inclusión de Personas con Discapacidad.

Dirección de Servicios Públicos Municipales.
Jefatura de Limpia, Recolección y Manejo de Desechos.

Jefatura de Mercados y Panteones.
Jefatura de Parques, Jardines, Electrificación e Imagen Urbana.

Jefatura de Rastro Municipal.
Organismos Auxiliares.
COPLADEMUN.
Juez de Paz.

Organismos Públicos Descentralizados.
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia D.I.F.

Sistema de Conservación Agua Potable y Saneamiento.

Cada dependencia contará con las unidades administrativas que consagra el Bando de Policía y Gobierno Municipal vigente, la estructura orgánica vigente autorizada por el ayuntamiento y lo dispuesto en el presente ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO

UNIDADES DE DEPENDENCIA CON LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

COORDINACIÓN DE ASESORES

Artículo 18.- Los asesores son los responsables de brindar apoyo técnico al o a la presidente municipal y al ayuntamiento en asuntos legales, políticos, sociales, económicos y administrativos, para los procesos de toma de decisiones específicos.

Artículo 19.- Analizarán y darán seguimiento a la información que generen las dependencias de la Administración pública centralizada, descentralizada y desconcentrada municipal, y para cumplir con su función contará con las siguientes atribuciones:

I. Realizar el análisis sociopolítico de los temas coyunturales para proponer las estrategias y agenda política del gobierno municipal;

II. Apoyar en la elaboración de los discursos del presidente municipal;

III. Realizar el monitoreo del impacto político de las decisiones tomadas por el gobierno municipal;

IV. Procurar asesoría especializada en problemáticas emergentes y relativas al municipio;

V. Enlace con organismos, cámaras empresariales, estatales, nacionales e internacionales, universidades y de la sociedad en general;

VI. Analizar información estadística y de indicadores para facilitar la toma de decisiones del o la presidente;

VII. Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales;

VIII. Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones del ayuntamiento;

IX. Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;

X. Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Asesorar en la gestión de convenios institucionales;

XII. Entregar al o a la presidente municipal, reportes periódicos por escrito de las actividades de su función; y,

XIII. Cumplir las demás encomiendas que le confieran el o la presidente municipal;

XIV. Proponer al presidente municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la Administración pública municipal y la aplicación de los recursos;

XV. Contribuir al proceso de toma de decisiones administrativas de la o el presidente a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas concentradas, desconcentradas y descentralizadas;

XVI. Asistir a la o el presidente municipal en las sesiones de Cabildo y en sus presentaciones públicas; y,

XVII. Mantener un sistema de información ágil y oportuna sobre el desarrollo y avance de los programas operativos anuales con la finalidad de integrar el informe anual acerca del estado que guarda la Administración pública municipal.

CAPÍTULO II

SECRETARÍA ADJUNTA A LA PRESIDENCIA

Artículo 20.- La Secretaría Adjunta a la Presidencia Municipal, es la unidad administrativa adscrita a la Presidencia Municipal, que auxilia directamente al o a la presidente municipal, en su relación cotidiana con los distintos sectores e instituciones públicas; coordinará las reuniones técnicas atendiendo la agenda general o específica, apoyando el trabajo con las dependencias, así mismo, organizará reuniones que favorecen a la relación de la Presidencia Municipal con las diversas entidades administrativas en el municipio y demás autoridades que así lo soliciten; llevará el seguimiento de los acuerdos, ordenes, agenda, compromisos, audiencias y demás funciones que le designe el o la presidente municipal de Zacatepec de Hidalgo.

Artículo 21.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Secretaría Adjunta a la Presidencia Municipal, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Atender los asuntos que le sean encomendados por el o la presidente municipal;

II. Turnar la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal, cuyo conocimiento compete a otras unidades administrativas del ayuntamiento;

III. Dar seguimiento a los asuntos turnados; y recabar la información respecto a su cumplimiento;

IV. Organizar y coordinar diariamente la agenda de actividades del presidente municipal;

V. Organizar la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;

VI. Dar atención adecuada a las personalidades que visitan el municipio con carácter de oficiales;

VII. Organizar en coordinación con el departamento de la logística, los actos públicos en donde participe el o la presidente municipal;

VIII. Propiciar y mantener el acercamiento, contacto, enlace y comunicación entre los servidores públicos municipales, la comunidad de Zacatepec de Hidalgo y sus visitantes;

IX. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos a los que asiste el o la presidente municipal;

X. Definir con instrucción del o de la presidente municipal, los lineamientos y políticas de imagen institucional;

XI. Coordinar las giras de trabajo de la o el presidente municipal y realizar el debido seguimiento de los asuntos y comisiones que se le asignen;

XII. Coordinar la celebración de reuniones, audiencias públicas y todo tipo de contacto del o la presidente municipal con grupos de trabajo y ciudadanía en general;

XIII. Atender de manera preliminar las quejas y peticiones de la ciudadanía, dirigirlas a las dependencias municipales que correspondan o darles el curso que indique la o el presidente municipal;

XIV. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las sesiones de Cabildo de carácter solemne;

XV. Asignar dentro de las áreas de su responsabilidad a las y los prestadores de servicio social; y,

XVI. Los demás asuntos que le sean encargados por el presidente municipal.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 22.- La Dirección Jurídica, es la dirección encargada de la representación legal y asesoría jurídica del ayuntamiento, que tiene como objetivo auxiliar y asesorar a los servidores públicos municipales en todos aquellos asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de los asuntos de que requiera su intervención especializada, con la finalidad de que los actos jurídicos se encuentren fundados en las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 23.- El titular de la Dirección Jurídica, tendrá las siguientes facultades y funciones:

I. Proporcionar, asesorar y brindar asistencia técnica jurídica, emitir opiniones, análisis y resolver consultas que en materia jurídica le sean planteadas por los miembros del ayuntamiento, y dependencias de la Administración pública municipal;

II. Vigilar que en los asuntos del orden administrativo que competen al ayuntamiento se observen los principios de legalidad;

III. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de derechos humanos, en contra de los miembros del ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;

IV. Revisar, y en su caso, elaborar los contratos, acuerdos y los documentos que contengan textos de naturaleza jurídica, que deban ser aprobados por el ayuntamiento;

V. Recibir en acuerdo a sus subalternos y resolver los asuntos que sean competencia de los mismos, así como conceder audiencia al público;

VI. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por alguna dependencia de la Administración pública municipal;

VII. Coadyuvar a que los actos o resoluciones de las dependencias municipales se ajusten a la normatividad vigente;

VIII. Solicitar informes, documentos, opiniones y elementos de prueba a las entidades de la Administración municipal para el debido ejercicio de sus funciones a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Fungir como delegado jurídico del ayuntamiento y titulares de las dependencias de la Administración pública municipal, en las acciones y controversias en donde el municipio de Zacatepec de Hidalgo sea parte;

X. Firmar en casos de ausencia del presidente municipal, del síndico y titulares de las dependencias de la Administración pública municipal, los informes previos y justificados que deban rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo, lo anterior en términos de los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

XI. Analizar y evaluar los criterios jurídicos de las dependencias municipales e informar al presidente municipal para definir y determinar los que deban aplicarse;

XII. Proponer al presidente municipal modificaciones a los ordenamientos jurídicos municipales;

XIII. Emitir opiniones jurídicas y dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por dependencias de la Administración pública municipal, a través de los procedimientos y disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Analizar, y en su caso, elaborar, los proyectos de contratos, convenios y demás actos jurídicos que pretendan celebrar las dependencias de la Administración pública municipal;

XV. Apoyar, asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Administración pública municipal en la substanciación y resolución de los medios de impugnación interpuestos en contra de sus resoluciones;

XVI. Elaborar en coordinación con la Sindicatura, los escritos de denuncias o querellas, demandas y juicios de cualquier naturaleza, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del ayuntamiento, como atribución que tiene el síndico municipal;

XVII. Intervenir en representación del ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y evitar juicios, previa autorización legal del síndico municipal;

XVIII. Proponer al presidente municipal que convoque a los miembros del ayuntamiento y a los titulares de las dependencias de la Administración pública municipal, a efecto de analizar las propuestas correspondientes a los asuntos que le hayan sido planteados, en materia de su competencia;

XIX. Actuar como enlace en los asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración pública federal, estatal;

XX. Presentar al presidente municipal, informe anual de actividades de la dependencia a su cargo;

XXI. Emitir análisis, estudios opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación le encomiende el presidente municipal o el ayuntamiento;

XXII. Proponer reglamentos, disposiciones jurídicas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que la Comisión de Reglamentos le turne, en los plazos y términos que se señale en los procedimientos o disposiciones legales aplicables, mismos que podrán ser revisarlos, analizarlos en coordinación con la Comisión de Reglamentos;

XXIII. Asesorar y asistir técnicamente a la Comisión de Reglamentos en la elaboración o modificación de los proyectos de dictamen de ley, reglamentos, disposiciones administrativas de observancia general, circulares y demás ordenamientos jurídicos que sean de aplicación municipal;

XXIV. Asesorar al ayuntamiento cuando se presenten iniciativas de ley, reglamentos o decretos, así como sus correspondientes reformas al Congreso del Estado, en coordinación con las dependencias competentes;

XXV. Revisar, analizar y elaborar los proyectos de ley, reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás ordenamientos de carácter jurídico, que le solicite el ayuntamiento, el presidente municipal;

XXVI. Difundir internamente las disposiciones legales que rigen al municipio;

XXVII. Participar en coordinación con las dependencias de la Administración pública municipal en la elaboración de la política de mejora regulatoria del municipio;

XXVIII. Compilar y mantener actualizada la reglamentación vigente en el municipio;

XXIX. Analizar los formatos administrativos empleados por el ayuntamiento para la ejecución sus funciones, y en su caso, proponer las mejoras necesarias;

XXX. Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales sobre temas jurídicos de aplicación municipal;

XXXI. Integrar archivos a cada expediente, que permitan su identificación de las partes, asunto que se promueve, autoridad competente, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente;

XXXII. Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXXIII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la consejería jurídica que le señalen las disposiciones legales aplicables;

XXXIV. Actualizar las disposiciones jurídicas que competen al ayuntamiento, procurando siempre el mejoramiento de las relaciones entre gobernados y ayuntamiento; y,

XXXV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo o que expresamente le confiera el presidente municipal.

CAPÍTULO IV

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y CANAL 22

Artículo 24.- La Dirección de Comunicación Social y Canal 22, es la dirección del gobierno municipal que se encarga de generar los lineamientos y acciones estratégicas de comunicación que aseguren la difusión y fortalecimiento permanente de la imagen del ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo, con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio.

Artículo 25.- Para el cumplimiento de sus objetivos la dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Definir en acuerdo con el o la presidente municipal los Lineamientos y Políticas de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Administración pública municipal;

II. Difundir objetiva y oportunamente los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración pública municipal; con el fin de que la sociedad esté informada de las determinaciones y trabajos en el ámbito del municipio;

III. Difundir y publicitar los planes y programas de desarrollo y asistencia social de la Administración pública municipal;

IV. Realizar acciones de monitoreo, análisis y seguimiento de la información que ofrezcan un panorama real de lo que se centra en el interés de la opinión pública en el municipio de Zacatepec de Hidalgo;

V. Vincular a las dependencias y entidades municipales, con los diversos medios de comunicación, para obtener la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;

VI. Elaborar, publicar y distribuir la Gaceta Municipal, previa coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento;

VII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión, propuestos por el ayuntamiento y las diferentes dependencias del ayuntamiento;

VIII. Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, y entregarlos al o a la presidente y secretario o secretaria del ayuntamiento, así como una estadística y archivo de comunicados, CD'S de video, CD'S de audio y gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;

IX. Realizar sistemáticamente un proceso de análisis y evaluación de la gestión administrativa en la opinión pública, que sopesa la obra de gobierno y sus efectos, informando cotidianamente a las unidades y dependencias correspondientes;

X. Coordinar a las dependencias y entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;

XI. Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del o de la presidente municipal, e invitar a los medios de comunicación, a cubrir los eventos respectivos;

XII. Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración municipal;

XIII. Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el ayuntamiento y las diferentes dependencias del mismo;

XIV. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del ayuntamiento, presidente o presidenta y dependencias municipales; y,

XV. Las demás que le confiera el o la presidente municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO V INSTANCIA DE LA MUJER

Artículo 26.- La Instancia de la Mujer, tiene por objeto incorporar la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género, en la Administración pública municipal, así como coordinar, formular y dar seguimiento a las políticas públicas, programas, proyectos y acciones que propicien y faciliten la plena participación de la mujer en los ámbitos social, político, económico, laboral, educativo, cultural y familiar, con el fin de lograr la igualdad entre mujeres y hombres en el municipio.

Artículo 27.- La titular será nombrada en sesión de Cabildo, formará parte de la estructura de la Administración pública municipal, con nombramiento formal deberá ser independiente del Sistema DIF Municipal y de cualquier Regiduría del Ayuntamiento; de acuerdo con lo establecido en el artículo 89 Bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 28.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Instancia de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. En coordinación con las dependencias municipales, implementar las políticas en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;

II. Elaborar Programas de Participación Ciudadana que propicien la igualdad de género;

III. Impulsar el conocimiento, promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres;

IV. Vigilar las buenas prácticas de la Administración pública municipal de igualdad, no discriminación y equidad de género;

V. Promover en coordinación con el estado u organizaciones de la sociedad civil, cursos de sensibilización y capacitación a servidores públicos de la Administración pública municipal;

VI. Promover y vigilar que la atención proporcionada en las diversas instituciones públicas o privadas del municipio, sea proporcionada desde una perspectiva de género, sin perjuicios y sin discriminación alguna;

VII. Coordinarse con las diferentes dependencias de la Administración pública municipal y el Consejo Municipal de Participación de la Mujer, para la realización del Plan Municipal de Desarrollo con perspectiva de género;

VIII. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación del cumplimiento y alcances del Plan Municipal de Desarrollo y el plan emergente por la violencia de género;

IX. Asesorar a las dependencias de la Administración pública municipal, en la realización de las acciones y programas específicos a implementar, clasificando los que serán ejecutados por la instancia y los llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando que dependencia es responsable de ejecutarlos; para el cumplimiento de los objetivos del Programa Municipal de Desarrollo;

X. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias de la Administración pública municipal, en la elaboración de políticas públicas con equidad de género, que permitan mejorar condiciones de vida de las mujeres, con el fin de evitar la no discriminación y lograr así el aceleramiento de la igualdad entre mujeres y hombres;

XI. Integrar un centro de información y registro con datos desagregados por sexo, para el seguimiento control y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, educativas y familiares, con la participación de las diferentes dependencias municipales;

XII. Coadyuvar con la Coordinación de Programación, para elaborar el Programa Operativo Anual, desde una perspectiva de género, para lograr una efectiva participación de la mujer, en los ámbitos tanto público como privado;

XIII. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la capacitación mediante la organización de cursos, talleres, conferencias, círculos de autoayuda, o encuentros municipales, para el trabajo dirigido a mujeres;

XIV. Impulsar la creación de fuentes de empleo y el financiamiento de créditos productivos, sociales y de servicios dirigido a las mujeres;

XV. Impulsar la profesionalización del personal femenino dentro de la Administración pública municipal;

XVI. Promover y fomentar en la sociedad la cultura de la no violencia de género en contra de las mujeres, mediante el establecimiento de acciones dirigidas a prevenir y erradicar la violencia y la eliminación de toda forma de discriminación en contra de la mujer;

XVII. Diseñar la política en materia de protección de las niñas, los niños y la familia para la prevención, atención y erradicación de la violencia de género, con la finalidad de que la familia sea el ámbito de promoción de la igualdad de derechos oportunidades y responsabilidades, sin distinción de género, coordinándose para tal efecto con la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, para que sea presentado, a través de su conducto a la Junta de Gobierno;

XVIII. Promover la participación activa de las mujeres del municipio en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;

XIX. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran, por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición; y,

XX. Las demás que señale la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y leyes correspondientes.

CAPÍTULO VI

INSTANCIA DE LA JUVENTUD

Artículo 29.- La Instancia de la Juventud, tiene como objetivo, promover, fomentar e instrumentar políticas integrales en favor de la juventud, tomando en consideración sus necesidades en materia formativa, de empleo y capacitación para el trabajo, salud, sexualidad, educación, cultura, deportiva y de recreación, que impulse el desarrollo, integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa, promoviendo la igualdad de oportunidades para varones y mujeres jóvenes de este municipio.

Artículo 30.- Para el cumplimiento de sus objetivos, la Instancia de la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

I. Llevar a cabo trabajos de investigación de las condiciones de las y los jóvenes en las distintas zonas y colonias del municipio y entregar mensualmente un reporte al o a la presidente y al o a la secretario/a municipal;

II. Elaborar un diagnóstico documentado, previa investigación, estudio, consultas, encuestas de la realidad de los jóvenes del municipio, en los estratos socioculturales, económicos, estudiantiles, laborales, profesionales, culturales de las y los jóvenes en los distintos ámbitos, zonas y colonias del municipio, con el fin de realizar e implementar un sistema de información con registro, seguimiento y evaluación del resultado del trabajo de la instancia;

III. Capacitar y asesorar a los jóvenes del municipio, procurando su pleno desarrollo para lograr su integración a la sociedad, con una participación integral y efectiva en todos los ámbitos;

IV. Instrumentar y coordinar programas de acuerdo al diagnóstico de la realidad, así como evaluar periódicamente su ejecución y cumplimiento;

V. Elaborar los lineamientos de la instancia, con el fin de dar seguimiento, ejecución, y cumplimiento a los programas y actividades de su objeto de creación;

VI. Trabajar en forma conjunta con las dependencias y entidades del gobierno municipal, en los trabajos y programas que se lleven a cabo para cumplir con los objetivos de la Instancia de la Juventud;

VII. En coordinación con la Unidad de Transparencia establecer en el portal oficial, la información, que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información, misma que deberá estar actualizada y relacionada con la situación de la juventud en el municipio, en el estado y en el país, sobre temas de interés para las y los jóvenes, así como informar los programas y acciones que lleve a cabo la instancia, generando un banco de datos de consulta impresa y electrónica;

VIII. Promover la creación de comités juveniles en el municipio, que colaboren en los diversos ámbitos, social, cultural y deportivo, estimulando su participación con diversos eventos;

IX. Crear programas que contengan acciones en beneficio de las y los jóvenes en desventaja social, en condiciones de pobreza o de capacidades diferentes;

X. Promover programas en coordinación con el gobierno municipal a favor de la juventud, mediante la participación de la sociedad, y en particular de las y los propios jóvenes;

XI. Proponer la suscripción de convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, para unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las y los jóvenes que atiendan su problemática;

XII. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las dependencias y organismos de los municipios, del estado, de la federación y con dependencias de otras entidades federativas, que se ocupen de los asuntos de la juventud, para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

XIII. Coadyuvar con estas dependencias y organismos en la promoción, difusión y ejecución de los programas que éstos realicen en el ámbito de sus respectivas competencias, y presentarles propuestas relacionadas con los objetivos de la instancia;

XIV. Actuar como órganos de apoyo y consulta, con organizaciones sociales, civiles y empresas, en materia de promoción y desarrollo integral de las y los jóvenes en todos los ámbitos de la vida;

XV. Proponer al ayuntamiento y/o al o a la presidente municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la Legislación Estatal o a la Reglamentación Municipal, en materia de derechos y atención a la juventud, con el fin asegurar el marco legal que garantice el desarrollo y superación integral de las y los jóvenes;

XVI. Promover la integración de la juventud, en los aspectos laborales, educativos, culturales y deportivos, dirigidos a impulsar su desarrollo integral;

XVII. Fomentar en coordinación con la Dirección de Salud Pública Municipal, la educación para la salud física y mental, la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y alcoholismo y en el portal web, de la Instancia generar y difundir información en estas materias;

XVIII. Promover la realización de programas de atención focalizada a los diversos sectores de la sociedad, como son: estudiantes, trabajadores/ras, desempleados/das, adolescentes, jóvenes con familias desintegradas, en situación de pobreza, con adicciones, con capacidades diferentes, entre otros;

XIX. Proponer la celebración de convenios con universidades, instituciones y organismos, con el fin de realizar acciones y programas permanentes de servicio social, en donde las y los jóvenes puedan ejercer sus conocimientos adquiridos en diversas disciplinas, en beneficio de la comunidad, para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XX. Estimular la capacidad productiva de las y los jóvenes, promoviendo oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socioeconómicas;

XXI. Participar y organizar eventos en los que se trate la problemática de la juventud;

XXII. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de las y los jóvenes del municipio en la ejecución de sus programas y acciones;

XXIII. Impulsar, promover y gestionar ante las autoridades competentes, universidades e instituciones educativas, el otorgamiento de programas de becas para las y los jóvenes destacados, de escasos recursos económicos que han abandonado sus estudios;

XXIV. Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos, en la realización de las acciones y programas del instituto, que se establezcan en el Plan Municipal de Desarrollo;

XXV. Difundir e informar en la página web, las acciones y programas de la instancia semanalmente;

XXVI. Solicitar a las dependencias y entidades del gobierno municipal, que en sus presupuestos asignen una partida para el financiamiento de los programas que realice, en coordinación con la Instancia de la Juventud;

XXVII. Promover la participación de las y los jóvenes en proyectos productivos en el sector público e instituciones privadas, así como promover ferias de empleo y bolsas de trabajo, capacitación laboral y acciones de apoyo a las y los jóvenes que buscan un empleo remunerado;

XXVIII. Publicar materiales impresos o electrónicos, que contengan estudios e investigaciones sobre aspectos de interés de las y los jóvenes, sobre la problemática y situación en los diversos ámbitos de la vida;

XXIX. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales, de procuración e impartición de justicia y de seguridad pública, para recabar informes relacionados con la incidencia de delincuentes y faltas administrativas de las y los jóvenes del municipio, y proponer medidas de prevención, rehabilitación e implementación de acciones, en apoyo a su reintegración social y productiva, y así crear un banco de datos;

XXX. Promover el desarrollo integral de las y los jóvenes, a través de la educación y capacitación sobre liderazgo, superación personal y diversos temas de interés para las y los jóvenes, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;

XXXI. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de dependencias e instituciones públicas, de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas de atención a la juventud;

XXXII. Otorgar reconocimientos a las y los jóvenes destacados que participen en las diversas actividades que desarrolle esta instancia, así como a las instituciones privadas y públicas, organizaciones, asociaciones civiles, empresas y ciudadanos que se destaquen por su labor en apoyo a la juventud;

XXXIII. Recibir y canalizar, a través de la página web y por diversos medios, las propuestas, sugerencias e inquietudes de las y los jóvenes, ya sea a través de los comités o a título individual, que beneficien al municipio y a la instancia;

XXXIV. Facilitar a las y los jóvenes el acceso documental y electrónico en el portal web, a acervos bibliográficos en materias y temas que sean de su interés;

XXXV. Investigar sobre las políticas y programas que se lleven a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el municipio, en materia de promoción y apoyo para el desarrollo integral de las y los jóvenes;

XXXVI. Promover en el portal web, el establecimiento de vínculos de amistad, de cooperación y de intercambio cultural entre los jóvenes en el territorio municipal, con otros municipios y el estado;

XXXVII. Promover la expresión cultural y artística de las y los jóvenes del municipio;

XXXVIII. Fomentar el respeto a los derechos de las y los jóvenes establecido en la ley;

XXXIX. Promover la participación activa y voluntaria de las y los jóvenes, en el mejoramiento del entorno físico de sus colonias, en acciones de beneficio colectivo y en los programas del gobierno municipal y de la propia instancia;

XL. Formar Comités o Consejos de Participación Ciudadana, para lograr una mejor vinculación con la comunidad en la ejecución de los programas o acciones que realice la instancia;

XLI. Implementar programas y servicios de colaboración, que estén encaminados al cumplimiento de sus facultades y objeto de creación; y,

XLII. Las demás que disposiciones que emita el ayuntamiento o el o la presidente municipal.

CAPÍTULO VII

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 31.- La Unidad de Transparencia Municipal es la entidad encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal y de los organismos descentralizados de todas las personas; así como de fortalecer la transparencia en el ejercicio de la función pública de Zacatepec de Hidalgo.

Artículo 32.- El titular de la Unidad de Transparencia deberá demostrar conocimiento sobre la materia; preferentemente se encontrará certificado en los estándares de competencia.

Artículo 33.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

I. Recabar y difundir la información contenida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, propiciando que las áreas municipales la actualicen periódicamente conforme la normatividad aplicable;

II. Funcionar como ventanilla única para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

III. Auxiliar a la población en la elaboración de solicitudes de acceso a la información;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar de acuerdo a los tiempos establecidos las notificaciones a los solicitantes;

VI. Proponer al Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normatividad aplicable;

VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando la accesibilidad;

IX. Fomentar internamente la transparencia y accesibilidad;

X. Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados del ayuntamiento sobre transparencia;

XI. Fomentar la protección de los datos personales en poder de los sujetos obligados;

XII. Conocer de los procedimientos de protección de los mismos;

XIII. Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con el Comité de Transparencia Municipal;

XIV. Rendir un informe periódico al o a la presidente municipal; y,

XV. Las demás necesarias para garantizar y agilizar el acceso a la información entre el sujeto obligado y los particulares.

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Artículo 34.- La Dirección de Derechos Humanos; Planeará, organizará, coordinará, dirigirá y supervisará las acciones que se desarrollen en materia de derechos humanos; brindando apoyo y asesoría en materia de derechos humanos a las diferentes áreas municipales que integran la Administración, ello en virtud de salvaguardar y proteger los derechos humanos de las y los habitantes del municipio de Zacatepec de Hidalgo, con la finalidad de llevar a cabo una Administración pública comprometida con el respeto de los derechos humanos.

CAPÍTULO IX

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 35.- El o la secretario/a municipal se encargará del despacho de los asuntos de carácter administrativo y oficial, auxiliando en sus funciones al o la presidente municipal, además de mantener la estabilidad política y social en el municipio, en corresponsabilidad con el ayuntamiento y demás entidades y unidades administrativas; el cual, además de las atribuciones que le confiera la legislación vigente:

I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el o la presidente municipal;

II. Auxiliar al o a la presidente municipal en la conducción de la política interior del municipio;

III. Vigilar que toda actividad ciudadana, se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;

IV. Conformar y mantener actualizado un registro de asociaciones civiles constituidas en el municipio;

V. Promover la mediación entre la prestación de los servicios públicos y la comunidad, funcionando como un medio de solución de controversias entre particulares, contribuyendo a la armonía social;

VI. Asesorar a las distintas dependencias de la administración pública y a los particulares, sobre los beneficios que conlleva la mediación;

VII. Convocar por escrito y enviar el orden del día a los miembros del ayuntamiento para las sesiones ordinarias de cabildo hasta con cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;

VIII. Estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;

IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio, buscando la difusión de las mismas entre la ciudadanía;

X. Presentar, en la primera sesión ordinaria de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuales fueron resueltos en el mes anterior y cuales quedaron pendientes;

XI. Certificar y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento;

XII. Promover la participación ciudadana, creando espacios públicos donde se satisfagan las necesidades de la comunidad;

XIII. Diseñar, elaborar y proponer los anteproyectos de Planes, programas, políticas y proyectos destinados a la protección, apoyo y atención a las familias de migrantes en condición de vulnerabilidad;

XIV. A través de la unidad administrativa correspondiente, realizar investigaciones y estudios para orientar las acciones del gobierno municipal en materia de protección de derechos de migrantes y la atención a los familiares de estos;

XV. Por conducto de la dependencia correspondiente, cuidar, organizar y administrar el archivo del municipio;

XVI. Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema municipal de planeación democrática y participativa;

XVII. Fomentar la práctica de valores cívicos y comunitarios;

XVIII. Implementar acciones de colaboración y enlace con las autoridades auxiliares, asociaciones religiosas, con las comunidades de Zacatepec de Hidalgo, y otros actores políticos;

XIX. Proponer, planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento a las tradiciones y costumbres de los habitantes de municipio;

XX. Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la secretaría;

XXI. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al presidente municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;

XXII. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

XXIII. Bajo la autorización y supervisión del síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;

XXIV. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido;

XXV. Coordinar la información que deberá ser publicada en la Gaceta Municipal; y,

XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el ayuntamiento o el o la presidente municipal.

CAPÍTULO X

DIRECCIÓN DE GOBIERNO, ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

Artículo 36.- La Dirección de Gobierno, Asuntos Migratorios y Religiosos, es el área encargada de brindar asesoría y atención en materia migratoria y religiosos a los y las habitantes del municipio de Zacatepec de Hidalgo, siempre buscando la participación de las autoridades locales con los habitantes:

En materia de migración, la Dirección de Gobierno, Asuntos Migratorios y Religiosos brindará a los y las migrantes del municipio de Zacatepec de Hidalgo, orientación en materia de migración, con el fin de impulsar y promover acciones y programas en materia de bienestar social.

En materia de religión, la Dirección de Gobierno, Asuntos Migratorios y Religiosos, fomentará en base al derecho de libertad de creencias y de culto; la tolerancia con respeto a la religión.

CAPÍTULO XI

DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS Y ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 37.- La Dirección de Colonias, Poblados y Asuntos Indígenas será el vínculo entre la Secretaría Municipal, las autoridades auxiliares municipales y la población en general, para organizar y llevar a cabo mesas de trabajo entre sí, con la finalidad de promover las tradiciones, usos y costumbres dentro del territorio que integra el municipio de Zacatepec de Hidalgo, Morelos.

CAPÍTULO XII

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 38.- En términos de lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es competencia del gobierno del estado y de los gobiernos municipales la celebración, registro y certificación de los actos que afecten el estado civil de las personas. Para tal efecto, los ayuntamientos, en apoyo del registro civil, designarán a los oficiales del Registro Civil y determinarán el número y ubicación de las Oficialías que sean necesarias, considerando para ello las condiciones socioeconómicas, de distancias y demanda de la población para la prestación del servicio.

Artículo 39.- Para ser oficial del Registro Civil, se requiere contar con estudios en licenciatura en Derecho o pasantía, debidamente acreditados.

Artículo 40.- Son atribuciones de los oficiales del Registro Civil:

I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa;

II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas; III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;

III. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada municipio;

IV. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

V. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;

VI. Dar por escrito el aviso a que se refiere el artículo 425 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos; y,

VII. Llevar a cabo el procedimiento de Divorcio Administrativo de acuerdo con lo que contempla el artículo 174 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, el artículo 503 del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, y el artículo 25 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO XIII DIRECCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL E HISTÓRICO.

Artículo 41.- La Dirección del Archivo Municipal e Histórico del municipio de Zacatepec de Hidalgo, tendrá el deber de resguardar, ordenar, y manejar toda la documentación de carácter oficial con la que cuenta el municipio de Zacatepec, de igual forma la documentación que se genere dentro de la Administración pública.

Cualquier información, documentos y acervos que deban salir del Archivo Municipal e Histórico; deberá ser consultado y aprobado por el presidente municipal y quedara por escrito en acta correspondiente a fin de contar con un respaldo.

Artículo 42.- Los daños que se realicen en contra a las instalaciones y documentos pertenecientes al Archivo Municipal e Histórico, así como las conductas delictivas de quien o quienes sustraigan, dañen, destruyan y/o alteren los documentos, libros y demás objetos pertenecientes al Archivo Municipal e Histórico del Municipio de Zacatepec de Hidalgo; serán sancionados con las leyes vigentes en la materia.

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y E.R.U.M.

Artículo 43. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M., recaerá en el secretario del ayuntamiento a través de la Coordinación Municipal. Para ser titular de las La Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M. deberán contar con certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la escuela nacional, con el objeto de estar debidamente acreditados para salvaguardar la vida, los bienes y el entorno de la población.

Artículo 44. La Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M. tiene las siguientes atribuciones en materia de protección civil:

I. Conocer los casos de riesgo ordinario, en razón de su competencia, de acuerdo con lo previsto por la Norma Oficial Mexicana vigente, a efecto de supervisar, infraccionar, y en su caso, imponer las sanciones correspondientes;

II. Garantizar el correcto funcionamiento del sistema municipal a través de la supervisión y la coordinación de acciones de protección civil, mediante la adecuada Gestión Integral de Riesgos, incorporando la participación y comprometida de la sociedad, tanto en lo individual como en lo colectivo;

III. Verificar los avances en el cumplimiento del programa municipal;

IV. Proponer políticas y estrategias para el desarrollo de programas internos, especiales y regionales de protección civil, así como planes de emergencia;

V. Promover y apoyar la creación de las instancias, mecanismos e instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo de servicios y logística que permitan prevenir y atender la eventualidad de un riesgo o peligro que representan los agentes perturbadores y la vulnerabilidad;

VI. Investigar, estudiar y evaluar riesgos, peligros y vulnerabilidades, integrando y ampliando los conocimientos de tales acontecimientos en coordinación con las dependencias responsables;

VII. Difundir entre las autoridades competentes y la población en general, los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de una educación en la materia, con las reservas que correspondan en materia de transparencia y de seguridad municipal;

VIII. Asesorar y apoyar a las dependencias y colonias, así como a otras instituciones de carácter social y privado en materia de protección civil;

IX. Instrumentar, y en su caso, operar redes de detección, monitoreo, pronóstico y medición de riesgos en coordinación con las dependencias responsables e incorporando los esfuerzos de otras redes de monitoreo públicas o privadas;

X. Promover la integración de fondos municipales para la atención de emergencias y desastres naturales;

XI. Suscribir convenios de colaboración administrativa con los municipios vecinos en materia de prevención y atención de desastres;

XII. Participar en la evaluación y cuantificación de los daños cuando así lo determinen las disposiciones específicas aplicables;

XIII. Desarrollar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos el cual constituye el marco de referencia para la elaboración de políticas y programas de la Gestión Integral de Riesgos;

XIV. Fomentar en la población una cultura de protección civil que le permita salvaguardar su vida, sus bienes y su entorno frente a los riesgos derivados de fenómenos naturales perturbadores y humanos; y,

XV. Las demás que señalen los ordenamientos aplicables o que le atribuyan el presidente municipal o el Consejo Municipal dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 45. Cuando los titulares de la Dirección de Protección Civil, Bomberos y E.R.U.M. no cumplan debidamente con sus funciones, el secretario municipal podrá solicitar a través del presidente municipal, que rindan un informe de sus actividades y en caso de no ser satisfactorios, podrá solicitarse al presidente municipal inicie las acciones legales correspondientes en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 46. La o el director de la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Zacatepec, Morelos; realizará los estudios y programas necesarios para determinar la organización, planeación y operación de los servicios auxiliares del transporte dentro del territorio del municipio.

Respecto del Servicio de Transporte Público que se preste en el territorio del municipio, corresponde a la o el director de la Dirección de Movilidad y Transporte:

I. Estudiar y discutir los problemas del transporte público en el ámbito de su jurisdicción territorial, emitiendo al efecto las recomendaciones a la secretaría en materia de planeación para su mejoramiento;

II. Formular estudios técnicos y presentar propuestas a la secretaría relativos al establecimiento o modificación de ruta, u horarios del transporte público;

III. Emitir opinión al presidente municipal para autorizar el establecimiento de paraderos, estaciones, terminales, sitios, o cualquier otro servicio auxiliar del transporte;

IV. Conocer, y en su caso, colaborar en la formulación de estudios técnicos que realice la secretaría;

V. Celebrar convenios de coordinación con la secretaría, para la mejor prestación de los servicios de transporte público en el ámbito del territorio de su municipio; y,

VI. Las demás que les señalen la presente ley y el reglamento municipal respectivo.

CAPÍTULO XVI OFICIALÍA MAYOR

Artículo 47.- La Oficialía Mayor de acuerdo con el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, es la dependencia encargada de la administración de servicios internos y los recursos humanos.

Artículo 48.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor las siguientes:

I. Colaborar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos anual del gobierno municipal;

II. Formular los proyectos que tiendan a mejorar la administración y desarrollo del personal de los recursos materiales y los servicios generales;

III. Controlar coordinar y proponer las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración pública municipal, en coordinación con la Contraloría Municipal;

IV. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración en todos los niveles técnicos y unidades administrativas;

V. Proveer a las dependencias de la Administración pública municipal del personal necesario para que se desarrollen sus funciones, por lo que previa autorización del o de la presidente municipal llevará la selección, contratación, capacitación y terminación de las relaciones;

VI. Expedir y tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;

VII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación, desarrollo del personal, así como determinar los días inhábiles y períodos vacacionales;

VIII. Mantener actualizado y al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos;

IX. Establecer y aplicar, en coordinación con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;

X. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionados con el pago y beneficios de los trabajadores;

XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales;

XII. Coadyuvar en la actualización del padrón de proveedores del municipio;

XIII. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración pública municipal;

XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios generales que requieran las distintas dependencias de la Administración pública municipal;

XV. Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, a los proveedores, de acuerdo a las leyes, reglamentos políticas y procedimientos que regulen su operación;

XVI. Controlar y vigilar los almacenes del municipio, mediante la implementación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de los bienes adquiridos por el municipio;

XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinaria, vehículos, equipos y materiales de la Administración pública municipal;

XVIII. Proporcionar el mantenimiento adecuado al parque vehicular, maquinaria y equipos propiedad del ayuntamiento;

XIX. Expedir identificaciones y constancias laborales al personal adscrito al municipio;

XX. Organizar y proporcionar a las dependencias municipales los servicios de intendencia, transporte, dotación de mobiliario y equipo; y,

XXI. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el o la presidente municipal.

Artículo 49.- La Oficialía Mayor, está Integrada por un titular denominado oficial mayor; para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

- a) Dirección de Recursos Humanos;
- b) Dirección de Eventos Especiales, y Mantenimiento, y
- c) Dirección de Adquisiciones.

CAPÍTULO XVII

SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 50.- El o la síndico es miembro del ayuntamiento, que además de sus funciones como integrante del Cabildo, tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del municipio, así como la supervisión personal del patrimonio del ayuntamiento.

Artículo 51.- Al o a la síndico, le corresponden, las siguientes atribuciones:

I. Presentar al Cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;

II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;

III. Suplir en sus faltas temporales al presidente municipal;

IV. Practicar, a falta o por ausencia del ministerio público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al agente del ministerio público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;

V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al ayuntamiento;

VII. Asistir puntualmente a las sesiones del ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el presidente;

VIII. Vigilar que los ingresos del municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia; y,

XI. Verificar que las cuentas públicas del municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Cabildo, firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las sesiones del ayuntamiento.

Artículo 52- Para lograr lo anterior, la Sindicatura tendrá a su cargo la siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Patrimonio Municipal; y,
- b) Juzgado Cívico.

CAPÍTULO XVIII TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 53.- La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

El o la titular de la Tesorería Municipal, será designado por la/el presidente municipal, y deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el artículo 81, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 54.- A la Tesorería Municipal le corresponde, además de las facultades y obligaciones contenidas en el artículo 82 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

II. Ejercer las atribuciones conferidas en materia tributaria, derivadas de los diversos convenios de colaboración celebrados entre los distintos órdenes de gobierno, observando la legislación correspondiente;

III. Requerir y enviar a los contribuyentes, los estados de cuenta correspondiente a los créditos fiscales que hayan sido omitidos;

IV. Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;

V. Registrar y evaluar periódicamente los avances de las metas de recaudación por cada unidad administrativa, oficina auxiliar y área de recaudación;

VI. Recibir de los contribuyentes las declaraciones o manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

VII. Proponer a la/el presidente municipal y establecer ventanillas únicas, atendiendo a las necesidades del servicio, además del manejo de la información contable, administrativa y financiera en la nube con el objeto de tener mayor control;

VIII. Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención en cajas a los contribuyentes;

IX. Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las ventanillas únicas y cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad;

X. Organizar y vigilar que se lleven al día y con apego a la norma de la contabilidad gubernamental los registros contables y las estadísticas financieras apegadas a los indicadores; de tal forma que se cumpla con lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Llevar por conducto de la dependencia respectiva, la caja de Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

XII. Proporcionar oportunamente al ayuntamiento la información y documentación necesaria, así como el apoyo humano necesarios para la formulación del presupuesto de egresos y del proyecto de Ley de Ingresos del municipio, vigilando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;

XIII. Planear y evaluar la integración del presupuesto de egresos, así como coordinar la asignación y ejercicio de los recursos financieros de las dependencias de la Administración municipal;

XIV. Determinar las políticas de pago, así como planear y evaluar la programación de las erogaciones derivadas del ejercicio del gasto público;

XV. Informar de manera oportuna al ayuntamiento y al o la presidente municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XVI. Verificar el control y registro contable y presupuestario de los recursos de la federación que le sean transferidos y asignados;

XVII. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en documentos expedidos para la comprobación del gasto;

XVIII. Resguardar y exhibir la documentación financiera y contable requerida por las autoridades fiscalizadoras competentes, en apego a las normas establecidas en la materia;

XIX. Verificar que los recursos recaudados, incluidas las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la tesorería municipal;

XX. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;

XXI. Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del ayuntamiento y del o de la presidente municipal que le sean comunicados;

XXII. Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;

XXIII. Presentar diariamente al o la presidente municipal un estado general de caja;

XXIV. Integrar y llevar al día el padrón de contribuyentes, así como ordenar y practicar visitas de inspección a éstos;

XXV. Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del municipio;

XXVI. Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las unidades administrativas;

XXVII. Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado;

XXVIII. Imponer sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, con relación al Código Fiscal del Estado de Morelos por infracción a las disposiciones tributarias;

XXIX. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales no cubiertos, ni garantizados dentro de los plazos legales, incluyendo el embargo de cuentas bancarias e inversiones a nombre de los deudores, responsables solidarios y demás obligados, así como hacer efectiva las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal;

XXX. Trabajar embargo precautorio para asegurar el interés fiscal en los casos previstos en los ordenamientos legales aplicables, así como levantarlo cuando proceda;

XXXI. Solicitar la intervención de la Dirección General de Seguridad Pública, para que apoye con personal en la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXXII. Exigir la presentación de declaraciones, avisos y demás documentos que están obligados a presentar los contribuyentes, cuando éstos no lo hagan dentro de los plazos establecidos;

XXXIII. Rectificar los errores aritméticos que aparezcan en las declaraciones;

XXXIV. Recabar los informes y datos con motivo de sus funciones de los y las servidores públicos;

XXXV. Autorizar y celebrar los convenios de pago de las contribuciones omitidas y sus accesorios, a solicitud de los contribuyentes, y previa autorización del presidente municipal;

XXXVI. Calificar, y en su caso, aceptar las garantías que se otorgan con relación a la solicitud de suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, así como las relativas al pago en parcialidades y a la prórroga para el pago de créditos fiscales;

XXXVII. Verificar la procedencia de la cancelación de créditos fiscales;

XXXVIII. Determinar la procedencia de los beneficios fiscales contemplados en la normalidad vigente, y demás aplicables en la materia;

XXXIX. Determinar la incobrabilidad de los créditos fiscales y cancelar las cuentas de saldos deudores previos acuerdos de Cabildo;

XL. Atender y contestar las consultas, solicitudes y escritos de inconformidad planteados por los contribuyentes, respecto de las obligaciones y facultades que tiene expresamente conferidas;

XLI. Resolver los escritos presentados como recursos administrativos, contra los actos de carácter fiscal y administrativo;

XLII. Rendir los informes justificados que sean requeridos en los juicios de amparo en los que sea señalado como autoridad responsable, dando seguimiento integro al juicio hasta su conclusión;

XLIII. Dar contestación a la solicitud de informes de las autoridades jurisdiccionales;

XLIV. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

XLV. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

XLVI. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio e informar periódicamente al ayuntamiento sobre el estado que guarde;

XLVII. Efectuar los pagos presupuestados previo acuerdo del ayuntamiento o del o la presidente municipal en su caso;

XLVIII. Cuidar que los asuntos de la Tesorería se despachen y solventen con la oportunidad y eficacia requerida para el debido funcionamiento de la dependencia;

XLIX. Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;

L. Implementar las acciones para la determinación de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla respectiva, misma que será aplicada por la dependencia correspondiente;

LI. Supervisar que los trámites referentes al impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI), se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;

LII. Vigilar el control de los recibos de traslado de dominio del Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI);

LIII. Observar que los movimientos de cambio de propietario en el padrón de contribuyentes se ajusten a la realidad;

LIV. Vigilar que los trámites que se realizan en la Tesorería, se apeguen estrictamente a la legalidad;

LV. Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las unidades administrativas de la propia Tesorería o de otras dependencias del ayuntamiento;

LVI. Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;

LVII. Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;

LVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

LIX. Informar al o la presidente municipal de la presunta comisión de delitos que sean detectados en el ejercicio de sus funciones;

LX. Implementar los sistemas, programas y políticas necesarias para evitar la elusión o evasión fiscal en el municipio de Zacatepec de Hidalgo;

LXI. Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de contribuciones municipales;

LXII. Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;

LXIII. Formular el Presupuesto de Egresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;

LXIV. Generar y emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;

LXV. Coordinar la celebración de reuniones de trabajo con las unidades administrativas generadoras de ingreso, para definir acciones que lleven a cumplir sus metas de ingreso definidas;

LXVI. Difundir entre las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;

LXVII. Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingreso del municipio y con base en estos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

LXVIII. Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;

LXIX. Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

LXX. Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como, del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades municipales;

LXXI. Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los lineamientos Generales de la Comisión Nacional de Armonización Contable;

LXXII. Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el correspondiente soporte documental;

LXXIII. Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia y entidad que, conforme a las disposiciones legales, deba efectuar la Tesorería Municipal;

LXXIV. Pagar las obligaciones que, en materia de adquisición de bienes, servicios y arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con esta, requieran las dependencias municipales, en términos de lo que establece la legislación en la materia;

LXXV. Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y el presupuesto ejercido histórico de cada dependencia y entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;

LXXVI. Registrar el ejercicio del presupuesto de las dependencias y entidades conforme el gasto programado para conocer el avance presupuestal;

LXXVII. Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los Programas Federales que se ejecutan en el municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;

LXXVIII. Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal, de conformidad con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

LXXIX. Coordinar las acciones con otras dependencias para responder en tiempo y forma, las observaciones con motivo de las auditorías derivadas de las revisiones de los informes financieros mensuales o de la cuenta pública municipal;

LXXX. Asesorar a los servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas en la aplicación y cumplimiento de la normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los programas federales involucrados en los Convenios o Acuerdos de Coordinación Interinstitucional, derivados de los mismos que suscriban el ejecutivo estatal, federal y el o la presidente municipal; y,

LXXXI. Las demás que le impongan la Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos, Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos, Ley de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, Código Fiscal para el Estado de Morelos, las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicte el ayuntamiento o el o la presidente municipal.

Artículo 55.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas, mismas que estarán bajo mando y vigilancia del tesorero o tesorera municipal:

- a) Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- b) Dirección de Ingresos;
- c) Dirección de Egresos; y,
- d) Dirección de Predial y Catastro.

CAPÍTULO XIX CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 56.- La Contraloría Municipal, es la dependencia del gobierno municipal que se encarga de proponer e instrumentar la política de prevención, control, inspección, supervisión y evaluación de la Administración pública centralizada y descentralizada, a través de la práctica de auditorías, revisiones, seguimiento de las funciones de las dependencias, la verificación de los avances de la obra pública, así como mediante la formulación de recomendaciones preventivas y/o correctivas para el mejor desempeño de la función pública, de manera que, el manejo de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros con que cuenta el municipio, se realice con racionalidad, disciplina presupuestal, transparencia y eficiencia, y en estricto cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

Dicha dependencia también es la encargada de aplicar la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, teniendo encomendado verificar que, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos cumplan con los principios de legalidad, lealtad, eficiencia, probidad u honradez e imparcialidad. Para ser titular de la Contraloría Municipal se deberá de cumplir con lo que establece el artículo 85, de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 57.- La Contraloría Municipal, tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 86, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Zacatepec de Hidalgo, Morelos, este reglamento, y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a su función, las cuales ejercerá a las necesidades del servicio, siendo las siguientes:

I. Fijar, dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la Contraloría, con base en los objetivos y metas del gobierno municipal;

II. Aplicar los mecanismos de control y prevención de actos u omisiones de los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones;

III. Evaluar la Administración y Gestión Municipal, mediante la implantación de indicadores y estándares de calidad;

IV. Presentar al o la presidente municipal los anteproyectos de programas y presupuestos de la dependencia a su cargo;

V. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros ayuntamientos, el estado y la federación;

VI. Informar de los asuntos competencia de la Contraloría, cuando sea requerido para ello por el Cabildo o por las comisiones que lo integran;

VII. Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VIII. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos para la comprobación del gasto público;

IX. Proponer la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de la Contraloría Municipal;

X. Proponer al o la presidente municipal, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Contraloría a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento, para su trámite correspondiente ante el Cabildo;

XI. Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su dependencia, en coordinación con la unidad administrativa competente;

XII. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las unidades administrativas que se le adscriben;

XIII. Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones; así también cumplan con los deberes que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; vigilando, asimismo, el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del ayuntamiento;

XIV. Para garantizar el cumplimiento de las determinaciones y acuerdos que en ejercicio de sus funciones dicte la Contraloría, aplicar las medidas de apremio a que se refiere el artículo 33, de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a los servidores públicos municipales que no den respuesta o no remitan la documentación solicitada por la Contraloría, dentro de los términos y plazos conferidos;

XV. Implementar sistemas de control en las dependencias municipales y organismos descentralizados, con el objeto de promover la productividad y eficiencia;

XVI. Coadyuvar con las labores de seguimiento, control y evaluación de los órganos de control estatales y el federal;

XVII. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio municipio;

XVIII. Como consecuencia en el ejercicio de sus atribuciones, podrá realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales relacionados con las funciones de éstos; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del o la contralor municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas; debiendo vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de adquisiciones de bienes y servicios y ejecución de obra pública por parte de las Dependencias y entidades de la Administración municipal, mediante la revisión directa y selectiva a las adquisiciones de bienes y servicios y obras realizadas en sus diferentes modalidades. El o la contralor municipal, en el desempeño de estas funciones, deberá guardar la debida reserva y no comunicar anticipadamente, ni adelantar juicios u opiniones antes de concluir la revisión, inspección o investigación, mismos que deberán estar sustentados; excepto en los casos en que intervenga en los procedimientos de todo tipo de concurso o adjudicación de las adquisiciones, contratación de servicios y de obra pública o su entrega-recepción, en los que formulará sus recomendaciones, y en su caso, observaciones, también debidamente sustentados;

XIX. Solicitar información, documentación, apoyo y colaboración, a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XX. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal que, en los actos de investigación, auditoría, revisión o procedimiento de responsabilidad administrativa que desahogue, sean necesarios para sus informes, determinaciones o resoluciones;

XXI. Elaborar el Programa Anual de Auditoría y Revisiones de la Administración Municipal; así como ordenar la realización de las revisiones extraordinarias que resulten necesarias, con el propósito de verificar que los recursos municipales son utilizados con racionalidad, transparencia y de conformidad a la normatividad aplicable;

XXII. Suscribir las órdenes de auditoría y revisión que se realizarán a las unidades administrativas del ayuntamiento;

XXIII. Informar al o a la presidente municipal el resultado de las auditorías y revisiones practicadas, sobre los controles internos implementados y demás acciones inherentes al desarrollo de las funciones encomendadas;

XXIV. Ordenar en cualquier momento, la verificación del cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de recursos, fondos y valores, así como la supervisión y fiscalización de los ingresos y egresos públicos responsabilidad del municipio;

XXV. Formular recomendaciones a los titulares de las unidades administrativas, con el objeto de prevenir irregularidades o deficiencias en la función pública o en la prestación de los servicios;

XXVI. Informar al o a la síndico municipal de los hechos de que conozca con motivo de sus investigaciones, procedimientos, auditorías o revisiones que realice y que, puedan ser constitutivos de delitos;

XXVII. Atender las solicitudes de acceso a la información pública, dando la intervención que legalmente corresponda al Comité de Transparencia;

XXVIII. Remitir a la Unidad de Transparencia del municipio, dentro de los primeros cinco días de cada mes y/o trimestre, la actualización de la información de la Contraloría Municipal; y,

XXIX. Las demás que le otorguen las leyes, disposiciones reglamentarias las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el ayuntamiento, el o la presidente municipal.

Artículo 58.- La Contraloría Municipal, está Integrada por un titular denominado contralor o contralora municipal; para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

a) Dirección de Prevención y Responsabilidades;

b) Dirección de Auditoría y Revisión; y,

c) Dirección de Evaluación y Seguimiento de la Función Pública.

Artículo 59.- El contralor o la contralora municipal podrá ser removido/a por mayoría calificada de los integrantes del ayuntamiento por causa justificada, misma que deberá ser de tal manera grave, que implique una transgresión a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad y honestidad en el ejercicio de sus funciones, se considera que existe causa grave:

I. Incurrir en abusos de autoridad;

II. Omitir determinar todas las observaciones que adviertan en los actos de fiscalización que realice y considerando la información y documentación de que disponga;

III. Omitir considerar a los servidores públicos titulares de las áreas que deben solventar observaciones resultantes de los actos de fiscalización o inspección que realice, o aquellos de los que se advierta alguna presunta responsabilidad jurídica, si ha dispuesto de todos los elementos normativos y documentales que en cada caso se requieran;

IV. Recibir cualquier tipo de favor o beneficio personal, dádivas o retribuciones en numerario o en especie de los servidores públicos denunciados o auditados, ajenos a su ingreso salarial o a los recursos de que deben disponer para el ejercicio de su función;

V. Alterar constancias o cualquier otro tipo de documentos e información o destruirlas; entre otras análogas; y,

VI. Hacer del conocimiento público o privado el resultado de las auditorías internas que pongan en peligro la estabilidad del municipio.

La destitución también procederá cuando se adviertan irregularidades en el desempeño de este servidor público, que, no siendo graves, sean continuas y quebranten los mismos principios señalados en el primer párrafo de este artículo.

En todo momento, al contralor o a la contralora municipal, le será respetado su derecho de audiencia y debido procedimiento, debiéndose dictar una resolución fundada y motivada.

CAPÍTULO XX CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 60.- El o la cronista municipal, es la persona encargada de llevar el registro escrito del acontecer histórico local, que preserve y fomente la identidad de los pobladores, encargado de escribir los acontecimientos más notables del municipio, sean estos de carácter político, económico, social o cultural, mismos que deberán tener la importancia para la actualidad y para el futuro, deberá llevar una crónica histórica, investigando las raíces de la comunidad Zacatepecense.

El nombramiento de cronista municipal es honorífico, y será designado a propuesta del o de la presidente municipal.

Artículo 61.- Para el desempeño de sus objetivos, el o la cronista municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del municipio de Zacatepec de Hidalgo, sus colonias, ayudantías y comunidades;

II. Custodiar y difundir la memoria histórica y cultural de Zacatepec de Hidalgo;

III. Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás dependencias del ayuntamiento;

IV. Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del municipio de Zacatepec de Hidalgo; y,

V. Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los Zacatepecenses.

CAPÍTULO XXI

DIRECCIÓN GENERAL SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 62.- La seguridad pública es una función a cargo de la federación, los estados y los municipios, por lo que, de acuerdo a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se establecerá un convenio de asunción total en materia de coordinación del estado de las funciones de policía preventiva y tránsito municipal para la integración del Mando Único Coordinado en Zacatepec de Hidalgo, Morelos.

Artículo 63.- A efecto de regular la actuación conjunta de los elementos operativos y de tránsito de Zacatepec de Hidalgo, elementos preventivos adscritos a la comisión y aquellos que se incorporen al Mando Único Policial, se integrarán a través de una sola instancia que estará a cargo del estado, con la finalidad de:

I. Mantener, y en su caso, restablecer la paz y el orden público;

II. Estructurar y operar de forma integral las políticas públicas en el ámbito de seguridad pública respecto de las funciones de la policía preventiva y de tránsito de Zacatepec de Hidalgo;

III. Colaborar en la prevención y reducción de la incidencia delictiva en Zacatepec de Hidalgo;

IV. Optimizar la labor de las instituciones de la policía estatal y municipal en una sola colaboración intrínseca para combatir la delincuencia y prevenir la comisión de los delitos;

V. Eficientar la capacidad de respuesta de la policía en Zacatepec de Hidalgo, a través de la articulación de acciones conjuntas;

VI. Adminicular la operatividad táctica en el ámbito de la seguridad proactiva y reactiva;

VII. Optimizar los recursos humanos, materiales y presupuestales que estén disponibles para el combate de la delincuencia y la prevención de los delitos y participación ciudadana;

VIII. Capacitar y adiestrar al personal operativo y de tránsito de Zacatepec de Hidalgo, que desarrollen funciones de seguridad pública, prevención y persecución de los delitos, por conducto del estado a través de la academia estatal; y,

IX. Establecer un programa específico para la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a los elementos de las instituciones de seguridad pública de la policía preventiva y de tránsito de Zacatepec de Hidalgo, las cuales serán aplicadas a través del Centro de Evaluación de Control de Confianza.

Artículo 64.- El municipio de Zacatepec de Hidalgo, se compromete y obliga a:

I. Someter al mando de la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, al personal operativo de la Policía Preventiva y Tránsito de Zacatepec de Hidalgo;

II. Coadyuvar con el estado en la integración y concreción de los proyectos y programas para la prestación del servicio de policía preventiva y de tránsito de Zacatepec de Hidalgo;

III. Con cargo a su propio presupuesto o a los recursos federales correspondientes, así como bajo las directrices que establezca para tal efecto la Comisión Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, llevará a cabo la evaluación de control de confianza, así como de habilidades, destrezas, actitudes, conocimientos generales y específicos, identificación de factores de riesgo que interfieran, repercutan o pongan en peligro el desarrollo de la función y demás capacitación especializada que para el efecto se programe al personal de la policía preventiva y de tránsito Municipal, a través de la Academia Estatal y el Centro de Control de Evaluación de Control de Confianza;

IV. Realizar el pago de las remuneraciones constantes que percibe el personal de la Dirección de Seguridad Pública, quedando a cargo del estado, realizar al municipio de Zacatepec de Hidalgo, las transferencias para homologar los niveles económicos pretendidos, sin que se consideren de manera alguna remuneración regular; y,

V. No realizar transferencia alguna de bienes muebles e inmuebles, sistemas, bienes intangibles, parque vehicular, armamento, dotaciones de munición, uniformes, que le sean de su propiedad o estén a su cargo, ni recursos financieros o presupuestales, ni aún en especie, como combustibles, lubricantes o refacciones, y en general, todo lo que este afecto al servicio de los elementos de policía preventiva y tránsito de Zacatepec de Hidalgo.

Artículo 65.- El titular de la Dirección General de Seguridad Pública, será a propuesta del comisionado estatal de Seguridad Pública, el cual deberá cumplir con los requisitos de elegibilidad conforme a la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Artículo 66.- Corresponde al Consejo de Honor y Justicia de Zacatepec de Hidalgo, la determinación de remoción del cargo o sanción procedente acorde a lo que establece la ley correspondiente, derivado de las faltas a los principios de actuación en que hayan incurrido los elementos de la policía preventiva y tránsito municipal.

Artículo 67.- La Dirección General de Seguridad Pública del municipio de Zacatepec de Hidalgo, contará con un Consejo de Honor y Justicia, el cual conocerá y resolverá los asuntos que le sean turnados por la Unidad de Asuntos Internos; una vez que se haya agotado todo el procedimiento establecido en la ley y reglamento de la materia y dentro de los plazos establecidos por la misma.

Artículo 68.- El Consejo Municipal de Seguridad Pública, es la instancia que tiene por objeto proponer acciones tendientes a prevenir y combatir la delincuencia en el ámbito territorial del municipio de Zacatepec de Hidalgo, con la participación coordinada de las autoridades municipales y la sociedad civil, en el marco de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública. Es una entidad independiente de Seguridad Pública, Preventiva, Vialidad y Protección Civil, gozará de autonomía técnica, de gestión y presupuestal y se integrará por el personal técnico, administrativo, de asesoría y apoyo que se requiera para el cumplimiento y buen desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto que para tal efecto se le asigne, así como orgánicamente adscrita a la Presidencia Municipal.

Artículo 69.- La Dirección General de Seguridad Pública, se compondrá de las siguientes unidades administrativas:

- a) Dirección de Policía Preventiva;
- b) Departamento de Prevención del Delito:
Jefe de Turno 1.
Jefe de Turno 2.
- c) Dirección de Tránsito Municipal:
Jefe de Turno 1.
Jefe de Turno 2.

CAPÍTULO XXII

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 70.- La Dirección de Planeación Municipal, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley Estatal de Planeación, en la Ley Orgánica Municipal, en los Reglamentos Municipales y demás normatividad aplicable.

El o la presidente municipal nombrará al o la directora de Planeación Municipal que se le y se encargará de presentar la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo con la participación democrática de los grupos sociales del municipio, así como la aplicación de criterios que le sirvan de base para su formulación de objetivos y conducir sus actividades con perspectiva de género, a fin de generar un Plan Municipal que se adecue a las necesidades de la población Zacatepeñense.

Artículo 71.- Corresponde al o la Directora de Planeación Municipal:

I. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones tomadas por el o la presidente municipal que se relacionen con los Programas Sectoriales y los Programas Operativos Anuales;

II. Dar cuenta de inmediato al o a la presidente municipal de los casos que demandan soluciones urgentes;

III. Contribuir al diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, así como en la definición y promoción de proyectos y acciones que contribuyan al desarrollo local y regional;

IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diversas dependencias municipales, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;

V. Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el o la presidente municipal para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el estado;

VI. Establecer las bases para la programación y su coordinación con las dependencias y entidades del gobierno estatal, federal o de otros órdenes de gobierno;

VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos del o de la presidente municipal con la ciudadanía y con las dependencias municipales, estatales y federales;

VIII. Participar en las diversas comisiones y comités que se integren por acuerdo del o de la presidente municipal;

IX. Realizar reuniones periódicas con los titulares de las diferentes dependencias municipales, para conocer el avance de sus programas;

X. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a proyectos específicos encomendados por el o la presidente municipal;

XI. Promover la participación ciudadana en el desarrollo integral del municipio;

XII. Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del municipio y facilitar su interacción con las dependencias municipales;

XIII. Solicitar el Programa de Trabajo Anual a cada una de las dependencias municipales;

XIV. Coordinar junto con la Secretaría Municipal todo lo concerniente a la realización del Informe de Gobierno Municipal; y,

XV. Las demás que determinen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO XXIII

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 72.- La Dirección de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de la promoción y fomento del desarrollo de las actividades económicas, industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales y de servicios; impulsará la competitividad del municipio mediante la atracción de inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos; promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada, encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo; además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio, así como la atención de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 73.- Las atribuciones que le corresponden a la Dirección de Desarrollo Económico, son las siguientes:

I. Establecer los lineamientos generales en el municipio para el fomento del Desarrollo Económico Sustentable;

II. Establecer los instrumentos para la inversión pública y privada en Zacatepec de Hidalgo;

III. Promover la generación de fuentes de empleo, celebrando convenios con personas físicas y jurídicas colectivas e instituciones educativas, vinculando los tres órdenes de gobierno;

IV. Contribuir a mejorar el crecimiento económico y calidad de vida en el municipio;

V. Promover el fomento a la cultura emprendedora y empresarial y la expansión de los ya existentes;

VI. Gestionar y promover ante las autoridades competentes financiamientos y capacitaciones para los empresarios y emprendedores;

VII. Establecer vínculos con instituciones del sector público y privado para llevar acciones de investigación en materia de fomento al autoempleo;

VIII. Difundir las incubadoras de negocios con apoyo de las instituciones educativas e iniciativa privada a los diferentes sectores de la población;

IX. Planear, promover y fomentar las actividades turísticas del municipio;

X. Fomentar la capacitación y el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos del municipio;

XI. Promover y fomentar una cultura turística entre los habitantes del municipio;

XII. Gestionar ante las autoridades competentes la aplicación de programas turísticos;

XIII. Coordinarse con el gobierno del estado y otras autoridades en la materia, para la conservación del patrimonio arquitectónico e histórico del municipio;

XIV. Fomentar y desarrollar acciones para diversificar la actividad turística;

XV. Instrumentar políticas municipales que fomenten y apoyen las actividades agropecuarias;

XVI. Impulsar un desarrollo rural sustentable;

XVII. Fomentar la capacitación y modernización del productor agropecuario municipal;

XVIII. Gestionar ante las autoridades competentes los programas destinados al desarrollo e impulso de la actividad agropecuaria;

XIX. Apoyar la organización social y productiva de los productores;

XX. Implementar mecanismos a fin de impulsar, regular, controlar y fortalecer el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

XXI. Determinar los espacios dentro del territorio municipal, en los que se permitan el asentamiento de comercios en la vía pública o lugares de uso común;

XXII. Celebrar reuniones con los comerciantes para hacerles saber la normatividad y el reglamento relacionado a sus derechos y obligaciones;

XXIII. Integrar y actualizar el padrón de comerciantes, semifijos y ambulantes del municipio de Zacatepec de Hidalgo;

XXIV. Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios su licencia o permiso correspondiente;

XXV. Expedir licencias de funcionamiento y su refrendo, previa autorización de la o el presidente municipal;

XXVI. Orientar, recibir, integrar y analizar la documentación de solicitud para la expedición de la licencia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;

XXVII. Registrar el aviso de suspensión y cese de actividades de los establecimientos; y,

XXVIII. Las que le instruya el ayuntamiento, la o el presidente municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 74.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Fomento y Promoción del Desarrollo Económico contará con los siguientes órganos:

a) Jefatura de Industria, Comercio y Licencias de Funcionamiento;

b) Jefatura de Fomento Económico; y,

c) Jefatura de Turismo.

CAPÍTULO XXIV

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Artículo 75.- La Dirección de Desarrollo Agropecuario, es la dependencia que se encarga de la organización de la producción agropecuaria del municipio de Zacatepec, Morelos; asimismo brindará un apoyo a la industrialización, comercialización de productos, bienes y servicios, con la finalidad de elevar la calidad de vida de la población rural en el municipio de Zacatepec, Morelos.

Artículo 76.- Corresponde a la o el director de Desarrollo Agropecuario las siguientes atribuciones:

I. Diseñar, formular y aplicar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política del Desarrollo Rural Integral Sustentable en el ámbito de su jurisdicción;

II. Incluir en su Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas Operativos Anuales (POA) recursos específicos para el desarrollo rural sustentable;

III. Participar en el ámbito de su competencia, en el establecimiento de sistemas, unidades y ventanillas únicas de atención para los usuarios del sector;

IV. Disminuir las condiciones que propician la inequidad, mediante la atención diferenciada a los grupos sociales vulnerables;

V. Atender las propuestas que haga el Consejo Municipal y los Consejos Comunitarios para el Desarrollo Rural Sustentable, para el diseño del Plan Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;

VI. Integrar y armonizar la gestión del desarrollo rural, mediante la coordinación y concurrencia de acciones y recursos;

VII. Celebrar acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación con los gobiernos federal y estatal, en materia de consolidación del federalismo para el desarrollo rural sustentable;

VIII. Fomentar, en el ámbito de su competencia, la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable, conforme a las leyes vigentes en la materia;

IX. Promover la participación de organismos públicos, privados, sociales y no gubernamentales, en proyectos estratégicos de desarrollo rural municipal;

X. Garantizar la amplia inclusión, representación y participación en los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, de los representantes de las cadenas productivas, organizaciones de productores, organizaciones sociales, asociaciones civiles, instituciones educativas y científicas, entre otras;

XI. Concurrir con apoyos adicionales que requieran los productores para el debido cumplimiento de sus programas y proyectos;

XII. Participar activamente en los Consejos Regionales de Desarrollo Rural Sustentable; y

XIII. Las demás que conforme a la presente ley les correspondan.

CAPÍTULO XXV

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 77.- Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, a través de su titular, ejecutar las determinaciones del ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 78.- El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, deberá reunir los requisitos que se especifican en el artículo 127 Bis, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

Artículo 79.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, además de las establecidas en el artículo 127 TER. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos tiene las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal en materia de obra pública;

II. Expedir, previo acuerdo del ayuntamiento, la política de desarrollo urbano y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;

III. Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;

IV. Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, autorización para la fusión de predios o su división, fraccionamientos y régimen de condominios, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia; previa solicitud en la que se anexen los documentos requeridos por la Dirección y la normatividad de la materia, así como el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;

V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables;

VI. Someter anualmente a la aprobación del ayuntamiento, el Programa de Obras Públicas de la Administración pública municipal;

VII. Proponer al ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;

VIII. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la dependencia a su cargo;

IX. Ejercer, previo acuerdo del o de la presidente municipal las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el ayuntamiento, el gobierno del estado y el gobierno federal;

X. Ejecutar todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del municipio de Zacatepec de Hidalgo, en coordinación con la federación, el estado y los municipio, así como con las instituciones del sector público y privado;

XI. Llevar a cabo las acciones que se establezcan para el mejoramiento armónico, visual, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del municipio de Zacatepec de Hidalgo;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el ayuntamiento o el o la presidente municipal;

XIII. Someter al acuerdo del o de la presidente municipal, los asuntos administrativos encomendados a la dependencia a su cargo;

XIV. Proponer al o a la presidente municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;

XV. Acordar con el presidente municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos de la dependencia;

XVI. Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente;

XVII. Llevar a cabo acciones de orientación, inspección, verificación, y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Proyectar, construir y supervisar las obras que, de conformidad con el programa anual queden a su cargo;

XIX. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos vigente;

XX. Planear la construcción de escuelas, edificios públicos y obras especiales por su nivel de complejidad en el municipio de Zacatepec de Hidalgo, en coordinación con las autoridades competentes;

XXI. Emitir Programas de urbanismo y remodelación urbana;

XXII. Elaborar estudios, proyectos, construir y supervisar nuevas obras viales y pavimentos hidráulicos, así como banquetas, guarniciones y reductores de velocidad en las vialidades primarias, y en su caso, modificar las existentes;

XXIII. Proyectar y construir la instalación aérea y subterránea en la vialidad primaria, y en su caso, secundaria;

XXIV. Realizar los estudios, proyectos, construcción, supervisión y mantenimiento de los puentes vehiculares y peatonales en el municipio de Zacatepec de Hidalgo, Morelos;

XXV. Promover y realizar las obras de infraestructura requeridas, para la conservación, preservación, mejoramiento, rehabilitación, desarrollo y funcionamiento de las áreas de valor ambiental en suelo urbano en coordinación con la autoridad competente y en el ámbito de sus respectivas competencias;

XXVI. Coordinar con las dependencias, unidades administrativas, la ejecución y supervisión de los programas a su cargo;

XXVII. Coordinar con las autoridades competentes, las labores de protección civil cuando se requiera en el ejercicio de las funciones del desarrollo de obra pública, para la prevención y atención a la ciudadanía en desastres naturales, así como en la etapa de reconstrucción;

XXVIII. Establecer los métodos constructivos aplicables en obras e instalaciones que se realicen en las vías o áreas públicas y verificar su adecuada ejecución;

XXIX. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de obras de su competencia, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la ley;

XXX. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelos de contrato y demás documentos necesarios para la adjudicación de los servicios a su cargo, incluso las financiadas bajo cualquier modalidad prevista por la ley;

XXXI. Suscribir los contratos y convenios que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades, así como la terminación anticipada y/o rescisión de los mismos, informando de tales acciones al o a la presidente municipal;

XXXII. Colaborar con las dependencias, en la realización de estudios e investigaciones necesarios para optimizar, actualizar, ampliar, construir, equipar y supervisar la infraestructura del municipio de Zacatepec de Hidalgo, Morelos;

XXXIII. Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial y elaboración de expedientes técnicos de obra;

XXXIV. Realizar las acciones de conservación y mantenimiento vial y de todos aquellos elementos que determinan la funcionalidad e imagen urbana de las vialidades del municipio de Zacatepec de Hidalgo, Morelos;

XXXV. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran servicios urbanos, cuyo desarrollo esté a cargo de otras entidades públicas;

XXXVI. Repavimentar y dar mantenimiento preventivo a la red vial municipal;

XXXVII. Acordar con el presidente municipal, los asuntos inherentes a los proyectos especiales;

XXXVIII. Establecer mecanismos de control que garanticen la seguridad de los recursos humanos y materiales durante el desarrollo de la construcción de los proyectos especiales;

XXXIX. Realizar el análisis y diagnóstico para determinar las obras susceptibles de ser concesionadas;

XL. Elaborar, en su caso, las declaratorias de necesidades de las obras a concesionarse;

XLI. Elaborar las bases de licitación, términos de referencia, modelo de contrato y demás documentos necesarios para la concesión de obras públicas;

XLII. Supervisar de forma sistemática que la ejecución de los trabajos se lleve a cabo conforme a los términos de referencia establecidos y de acuerdo al proyecto ejecutivo aprobado;

XLIII. Planear, programar y presupuestar los proyectos a su cargo;

XLIV. Realizar los proyectos y estudios técnicos de las obras de construcción a su cargo;

XLV. Proponer, y en su caso, implementar alternativas tecnológicas que permitan desarrollar proyectos y construcciones desde un punto de vista de accesibilidad y sustentabilidad;

XLVI. Emitir normas, lineamientos y especificaciones para la planeación, construcción, operación y conservación de la obra pública;

XLVII. Verificar la aplicación de los criterios para el análisis y autorización de precios unitarios con base en las disposiciones aplicables en la materia;

XLVIII. Dar seguimiento a las revisiones y auditorías realizadas por los órganos de fiscalización, a los proyectos de obras a cargo de la dirección y coordinar el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas;

XLIX. Emitir los lineamientos para la presentación de los reportes de avance en la ejecución de obra pública a su cargo;

L. Emitir las políticas, estrategias y lineamientos; para la elaboración de proyectos, cuya ejecución esté a su cargo;

LI. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;

LII. Participar en la formulación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, así como en los Programas de Ordenación de las Zonas Conurbadas y Zonas Metropolitanas tanto Intermunicipales y Regionales que impacten el territorio municipal, en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

LIII. Administrar la zonificación prevista en los Programas Municipales de Desarrollo Urbano Sustentable, de centros de población y los demás que de éstos deriven, regulando y controlando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;

LIV. Promover al ayuntamiento y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

LV. Proponer la fundación de centros de población;

LVI. Participar en la planeación y regulación de las zonas conurbadas y zonas metropolitanas en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

LVII. Convenir con los sectores social y privado la realización de acciones e inversiones concertadas para el desarrollo regional, urbano y metropolitano;

LVIII. Previo acuerdo del ayuntamiento, expedir las resoluciones administrativas en materia de usos del suelo, así como las autorizaciones de fusiones, divisiones, modificaciones, fraccionamiento, régimen en condominio y conjuntos urbanos, de conformidad con las disposiciones contenidas en los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable vigentes, los Reglamentos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y demás normas legales aplicables;

LIX. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los programas de desarrollo urbano sustentable y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;

LX. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano sustentable, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

LXI. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, programas de desarrollo urbano sustentable y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación vigente;

LXII. Implementar en coordinación con las autoridades estatales competentes, acciones que eviten el establecimiento de asentamientos humanos irregulares;

LXIII. Contratar las asesorías, consultorías y estudios que se requieran en materia de planeación urbana y metropolitana considerando para tal efecto, las disposiciones legales y reglamentarias para la contratación, previo acuerdo de la o el presidente municipal;

LXIV. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentable; y,

LXV. Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, Ley Sobre el Régimen del Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos, las disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 80.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el mejor desempeño de sus funciones, se auxiliará de las siguientes entidades administrativas, mismas que estarán bajo su mando y vigilancia:

a) Jefatura de Ejecución de Obras Públicas y Normatividad; y,

b) Jefatura de Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO XXVI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 81.- La Dirección de Protección Ambiental, ejercerá sus atribuciones en materia de aprovechamiento de los recursos naturales, de la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, de conformidad con los artículos 25, párrafo sexto y 124 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la distribución de competencias previstas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, en otros ordenamientos legales sobre la materia.

Artículo 82- Corresponden a él o la DIRECTORA de Protección Ambiental, las siguientes funciones:

I. La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia;

II. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la presente Ley;

III. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al gobierno estatal;

IV. La autorización y regulación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas, del funcionamiento de los sistemas de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, reúso, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales, de acuerdo al artículo 137 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

V. Establecer y operar los sistemas y medidas necesarios para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales y sus efectos, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la federación o al estado conforme en las leyes en la materia;

VI. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o de fuentes naturales y quemas, así mismo en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones, definiendo las zonas en que sea permitida la instalación de industrias contaminantes, sin perjuicio de las facultades federales en materia de actividades altamente riesgosas;

VII. La prevención y control de la contaminación de las aguas federales que se tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, con la participación que conforme a la presente ley corresponda al estado de Morelos;

VIII. La verificación del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que se expidan para el vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población y de las instituciones educativas del estado;

IX. El dictamen de las solicitudes de autorización para descargar aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado que administren y establecer condiciones particulares de descarga a dichos sistemas, salvo que se trate de aguas residuales generadas en bienes y zonas de jurisdicción federal;

X. El requerimiento de la instalación de sistemas de tratamiento a quienes exploten, usen o aprovechen en actividades económicas, aguas federales concesionadas a los municipios para la prestación de servicios públicos, así como a quienes viertan descargas de aguas residuales a los sistemas municipales de drenaje y alcantarillado y no satisfagan las Normas Oficiales Mexicanas;

XI. La implantación y operación de sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;

XII. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción federal;

XIII. La regulación de la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual;

XIV. La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XV. Requerir a los responsables de la operación de fuentes fijas, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes y en su caso, la instalación de equipos de control de emisiones o de acciones de restauración del equilibrio ecológico de conformidad con lo dispuesto en el reglamento correspondiente y las Normas Oficiales Mexicanas;

XVI. La formulación, aprobación, expedición, evaluación y modificación de los Programas de Ordenamiento Ecológico, se harán en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de esta ley y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de suelo establecidos en dichos programas;

XVII. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;

XVIII. La creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas descritas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;

XIX. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XX. La vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y las normas estatales expedidas por la federación y por el gobierno estatal;

XXI. La promoción de la participación de la sociedad en materia ambiental, de conformidad con lo dispuesto en ésta ley en el artículo 53;

XXII. La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIII. La formulación, ejecución y evaluación del Programa Municipal de Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales y Protección al Ambiente;

XXIV. La concertación de acciones con los sectores social y privado en materia de su competencia y conforme a ésta ley;

XXV. El establecimiento de las medidas necesarias para imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la presente ley o a los reglamentos o bandos de policía y buen gobierno;

XXVI. La atención de los demás asuntos que en materia de aprovechamiento sustentable de recursos naturales, preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente les conceda la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, ésta ley u otros ordenamientos en concordancia con ellas y que no estén otorgados expresamente a la federación o a los estados;

XXVII. En colaboración con la secretaría, podrán celebrar convenio de colaboración para la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias municipales a seguir para combatir el cambio climático;

XXVIII. Reglamentar en materia de transición y sustitución respecto de la producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel;

XXIX. Establecer el tiempo gradual en el que los consumidores y productores de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel, deberán cumplir dejando de producir, vender, usar y entregar plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel;

XXX. Establecer las sanciones a que se harán acreedores los infractores a las disposiciones en materia de cambio climático, respecto de la no producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel;

XXXI. Realizar campañas en el ámbito de sus competencias respecto del cambio climático y el calentamiento global, a fin de concientizar a la población la importancia en migrar de la producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel hacia productos biodegradables, compostables o plásticos que no sean de un solo uso;

XXXII. Efectuar las visitas de inspección a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones por cuanto a la no producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel;

XXXIII. Reglamentar dentro de sus disposiciones normativas que las actividades de producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel deberán sujetarse al Programa Técnico Ambiental, señalado por la secretaría, a fin de tener concordancia y congruencia respecto de los lineamientos técnicos a seguir y homologar los criterios en todos los municipios del estado de Morelos; y,

XXXIV. Las demás disposiciones que le confieran la normatividad en materia ambiental y de cambio climático.

CAPÍTULO XXVII

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 83.- La Dirección de Bienestar Social, es la entidad encargada de dar atención a las necesidades de la comunidad, respecto a educación, cultura, salud, deporte. De igual manera, atenderá las necesidades de las personas con discapacidad del municipio de Zacatepec de Hidalgo.

Artículo 84.- Las atribuciones de la Dirección de Bienestar Social son:

I. Proponer al o a la presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;

II. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y deportivas en el municipio;

III. Mantener por si o en coordinación con los gobiernos federal y estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;

IV. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del gobierno municipal a través de los medios disponibles de comunicación;

V. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas;

VI. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación;

VII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del municipio, promoviendo la asistencia de la población de los mismos;

VIII. Proponer al o a la presidente municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;

IX. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;

X. Determinar y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos;

XI. Promover, difundir en el municipio de Zacatepec de Hidalgo los programas de salud pública;

XII. Implementar los mecanismos necesarios para la realización y actualización del diagnóstico de salud municipal;

XIII. Instrumentar y supervisar la elaboración y seguimiento de los programas, con calidad y calidez de forma equitativa;

XIV. Planear, desarrollar, promover, coordinar y evaluar políticas públicas y programas de salud;

XV. Instrumentar y vigilar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las Instancias Nacionales y Estatales de Salud;

XVI. Vigilar y evaluar la eficiencia y eficacia de las actividades realizadas en el municipio y las Jornadas Permanentes de Salud;

XVII. Participar en los diferentes comités interinstitucionales del sector salud, con el fin de representar a la Dirección de Bienestar Social en las actividades de asistencia social correspondientes;

XVIII. Realizar operativos de control de carnet médico y fomento sanitario, observando la legislación y los derechos humanos de las y los trabajadores sexuales;

XIX. Detectar oportunamente las enfermedades de transmisión sexual en las y los trabajadores sexuales inscritos en el padrón sanitario, y en su caso, establecer un programa de control y seguimiento ante las instancias médicas correspondientes;

XX. En coordinación con las autoridades estatales, el DIF municipal, dependencias municipales y organizaciones no gubernamentales, difundir e instrumentar programas de planificación familiar, orientación sexual a adolescentes para evitar embarazos no deseados, enfermedades de transmisión sexual en la población, así como implementar campañas de adicciones, de detección temprana de cáncer de mama y cérvico-uterino;

XXI. Participar en la vacunación de caninos y felinos durante la semana nacional de vacunación antirrábica en coordinación con las autoridades correspondientes;

XXII. Detectar la presencia de parásitos en perros y gatos, llámese pulgas, garrapatas, piojos, micosis, acariosis, sarnas, dermatitis por ácaros, micosis. En el caso de las enfermedades en animales como rabia y brucelosis, el Centro de Control Canino y Felino Municipal, referirá ante las instancias estatales y federales correspondientes, entiéndase como SAGARPA y la Secretaría de Salud;

XXIII. Promover en las escuelas la educación sin barreras didácticas, psicológicas, arquitectónicas, políticas, sociales o de comunicación;

XXIV. Concertar los acuerdos necesarios con instituciones públicas federales, estatales y municipales, organismos empresariales y asociaciones civiles, con la finalidad de promover el empleo a favor de las personas con discapacidad y que estas últimas sean canalizadas y contratadas en fuentes de trabajo, bajo el mismo esquema de derechos y obligaciones de la población en general;

XXV. Coordinar, concertar, promover y orientar ante los sectores público, social y privado, los programas de eliminación de barreras arquitectónicas y en los lugares de esparcimiento recreativo a fin de que las personas con discapacidad se puedan desplazar de manera independiente;

XXVI. Coordinar, evaluar y supervisar los servicios de consulta médica especializada en terapia física y de rehabilitación que se brinde en el DIF Municipal a toda persona con discapacidad temporal o permanente;

XXVII. Integrar un Padrón Municipal de Personas con Discapacidad;

XXVIII. Turnar a las personas con discapacidad a las instituciones u organismos especializados para su respectiva atención y valoración médica;

XXIX. Promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;

XXX. Orientar a la comunidad en general y en particular a las familias de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamiento de los mismos;

XXXI. Promover, y posteriormente otorgar proyectos de productividad, ayuda social, becas y estímulos en general, con el objeto de impulsar la autosuficiencia de las personas con discapacidad;

XXXII. En general, adoptar los propósitos, principios, obligaciones, normas y prácticas orientadas a mejorar la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad en el municipio, plasmadas en el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, respetando los derechos fundamentales consagrados en el artículo 1ro de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, derechos fundamentales, correlacionado con Los Tratados Internacionales de los que el estado mexicano forma parte; y,

XXXIII. Las que le instruya el Ayuntamiento, la o el presidente municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 85.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Bienestar Social contará con los siguientes órganos:

- a) Jefatura de Educación, Cultura y Deporte:
 - I. Unidad del Deporte.
- b) Jefatura de Salud Pública Municipal:
 - I. Unidad de Acopio Canino y Protección Animal.
 - c) Jefatura de Atención al Adulto Mayor.

CAPÍTULO XXVIII DIRECCIÓN PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 86.- Le corresponde a él o la directora de la Dirección para la Inclusión de Personas con Discapacidad apearse a sus funciones en relación a el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo las condiciones en las que el municipio deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades.

Artículo 87.- Le compete a la Dirección para la Inclusión de Personas con Discapacidad las siguientes funciones:

I. Diseñar, ejecutar y evaluar programas para la orientación, prevención, detección, estimulación temprana, atención integral y rehabilitación para las discapacidades;

II. Crear de conformidad a la disponibilidad presupuestal, centros responsables de la ejecución de los programas señalados en la fracción anterior, la cual se extenderá a las regiones rurales y comunidades indígenas;

III. Diseñar programas de orientación para la salud para personas con discapacidad;

IV. Constituir, bancos de prótesis, órtesis, ayudas técnicas y medicinas de uso restringido, facilitando su gestión y obtención a la población con discapacidad de escasos recursos; y fomentar la creación de centros asistenciales, temporales o permanentes, donde las personas con discapacidad intelectual sean atendidas en condiciones que respeten su dignidad y sus derechos;

V. Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, para impulsar la investigación en materia de discapacidad;

VI. Implementar acciones de capacitación y actualización, dirigidos al personal médico y administrativo, para la atención de la población con discapacidad;

VII. Establecer programas para proporcionar servicios de atención y tratamiento psicológicos;

VIII. Atender las normas técnicas para la atención de las personas con discapacidad con el fin de que los centros de salud y de rehabilitación dispongan de instalaciones y equipos adecuados para la prestación de sus servicios emanadas de la autoridad federal correspondiente y elaborar y expedir las normas complementarias que resulten necesarias para la atención eficaz, así mismo, promover la capacitación del personal médico y administrativo en los centros de salud y rehabilitación del estado bajo las indicaciones de la autoridad federal, sin perjuicio de ampliar la cobertura y currícula;

IX. Ofrecer información, orientación y apoyo psicológico, tanto a las personas con discapacidad como a sus familiares;

**CAPÍTULO XXIX
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS MUNICIPALES**

Artículo 88.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde prestar de manera eficiente y eficaz, los siguientes servicios públicos:

- a) Limpia, recolección y traslado de los Residuos Sólidos Urbanos;
- b) Alumbrado Público;
- c) Parques y Jardines;
- d) Panteones; y,
- e) Rastro Municipal.

Además de fomentar la cultura ambiental para mantener el equilibrio ecológico y fortalecer la protección del medio ambiente.

Artículo 89.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tiene las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;

II. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con la observancia y cumplimiento de las disposiciones municipales, federales, estatales y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;

III. Organizar la operatividad de los servicios públicos a su cargo procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;

IV. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos, valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;

V. Realizar la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, así como imponer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de residuos sólidos, de conformidad por las disposiciones legales aplicables;

VI. Verificar que los servicios públicos concesionados que sean de su competencia, se realicen eficientemente haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;

VII. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;

VIII. Recibir, investigar, y en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;

IX. Proponer a la Tesorería Municipal, las tarifas a las que estarán sujetos los servicios públicos municipales para ser incorporados al proyecto de Ley de Ingresos del municipio;

X. Administrar y operar la prestación del servicio de alumbrado público;

XI. Administrar y operar el servicio público de panteones;

XII. Administrar y operar el servicio público del rastro municipal;

XIII. Proponer al ayuntamiento la celebración de acuerdos o convenios de coordinación que fortalezcan el desarrollo metropolitano del municipio de Zacatepec de Hidalgo, en la prestación de los servicios públicos municipales;

XIV. Informar a la Tesorería Municipal sobre los asuntos que requieran el inicio del procedimiento administrativo de ejecución;

XV. Determinar en el ámbito de su competencia o solicitar ante el estado o la federación la colaboración a efecto de optimizar la prestación de los servicios públicos municipales;

XVI. Promover la creación de nuevos parques, jardines y áreas verdes, así como encargarse de la conservación de los existentes;

XVII. Dar mantenimiento a los inmuebles propiedad del municipio;

XVIII. Ejecutar las acciones de bacheo con la finalidad de mantener en óptimas condiciones la infraestructura vial municipal;

XIX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

XX. Promover la celebración de convenios en materia de protección a la biodiversidad, con los sectores público, social y privado;

XXI. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;

XXII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la ciudadanía y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;

XXIV. Colaborar con organizaciones no gubernamentales y grupos ambientalistas de la demarcación;

XXV. Proponer para su aprobación el Plan de Manejo de Residuos Sólidos y Urbanos del municipio; y,

XXVI. Las que le instruya el ayuntamiento, la o el presidente municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 90.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Servicios Públicos Municipales contará con los siguientes órganos:

a) Jefatura de Limpia, Recolección y Manejo de Desechos;

b) Jefatura de Mercados y Panteones;

c) Jefatura de Parques y Jardines, Electrificación e Imagen Urbana;

d) Jefatura del Rastro Municipal.

TÍTULO TERCERO
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES
CAPÍTULO I
COPLADEMUN

Artículo 91.- El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, será un organismo auxiliar del municipio de Zacatepec que tendrá por objeto; formular, actualizar, instrumentar y evaluar Plan Municipal. Al referirse al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se podrán emplear las siglas COPLADEMUN.

Artículo 92.- El o la directora del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano;
- II. Tener título y cedula profesional de una profesión afin a las áreas de planeación, desarrollo urbano y/o administración;
- III. Tener reconocida calidad ética y solvencia moral;
- IV. Contar con experiencia, en las áreas de planeación, desarrollo urbano y/o administración;
- V. No haber sido sancionado anteriormente por su desempeño como servidor en la Administración pública o privada.

Artículo 93.- El o la directora del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de la Planeación Municipal del Desarrollo;
- II. Integrar en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y con los planes municipales, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias de la Administración municipal, así como los planteamientos que se formulen por los grupos sociales interesados y la perspectiva de género;
- III. Definir las políticas financieras, fiscales y crediticias del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo la congruencia con las políticas que sobre esta materia haya dictado la federación;
- IV. Asesorar y coordinar la Planeación Municipal, con la participación que corresponda a los gobiernos municipales y las dependencias del Ejecutivo Estatal;
- V. Integrar los programas que solicite el municipio, en cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Asegurar que los planes y programas Municipales, mantengan congruencia en su elaboración y contenido, proponiendo las metodologías y lineamientos que deberán seguirse;
- VII. Coordinar las actividades que en materia de investigación y capacitación para la planeación, realicen las dependencias de la Administración pública municipal;

VIII. Proyectar y calcular los ingresos Municipales, considerando las necesidades de recursos y la utilización del crédito público, para la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que de ellos se deriven;

IX. Procurar el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal y de los Programas, en el ejercicio de sus atribuciones financieras, fiscales y crediticias;

X. Verificar, periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias de la Administración pública municipal, los resultados de su ejecución y las operaciones en el uso del crédito público con el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, a fin de adoptar las medidas necesarias que corrijan las desviaciones detectadas y de formar, en su caso, el plan y los programas respectivos; y,

XI. Incorporar al Plan de Desarrollo Municipal indicadores que faciliten el diagnóstico del impacto de las políticas y programas públicos con perspectiva de género y haciendo énfasis en la población de niños, niñas y adolescentes.

CAPÍTULO II
JUEZ DE PAZ

Artículo 94.- La Justicia de Paz en el municipio de Zacatepec de Hidalgo, estará a cargo del Juez de Paz, en el número que determine el ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo, Morelos, y atendiendo a la disponibilidad presupuestal, los cuales deberán reunir los requisitos previstos en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 95.- Los o las jueces de Paz Municipal, estarán subordinados orgánicamente al Poder Judicial del estado de Morelos y jerárquicamente al ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo, del cual dependerán económicamente. Los y las jueces tendrán la competencia, jurisdicción, obligaciones y atribuciones que le otorga la Ley Orgánica del Poder Judicial y que señalen las demás leyes y reglamentos aplicables.

Serán nombrados por el Consejo de la Judicatura Estatal, a propuesta en terna del ayuntamiento y durarán en su cargo coincidiendo con el período constitucional del ayuntamiento; dicho órgano jurisdiccional, dependerá económicamente del ayuntamiento, además del apoyo que disponga el Poder Judicial del Estado de Morelos.

Los efectos del nombramiento cesarán para el período en que fueron designados.

TITULO TERCERO
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
CAPÍTULO I
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA D.I.F.

Artículo 96.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia; es el órgano responsable de operar y normar los programas nacional, estatal y municipal en materia social, concebido como una modalidad de servicios de asistencia social y salud, cuyo objetivo primordial es elevar el nivel de vida de los grupos marginados y la procuración de bienestar, de conformidad con lo estipulado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Presidencia del DIF-Municipal, será designada por la o el presidente municipal.

Artículo 97.- La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, es el órgano administrativo municipal que se encarga de llevar en coordinación con la presidencia los lineamientos, políticas, fines y metas del Sistema Municipal DIF.

Artículo 98.- A la Dirección del Sistema Municipal DIF le corresponde:

I. Planear y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de asistencia social del municipio;

II. Organizar y administrar los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas y proyectos de asistencia social;

III. Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Sistema Municipal DIF;

IV. Formular el Presupuesto Anual del Sistema Municipal DIF;

V. Promover y gestionar capacitaciones para el personal del Sistema Municipal DIF;

VI. Coadyuvar como enlace con todas las secretarías del municipio a fin de lograr apoyos para las personas en estado de vulnerabilidad;

VII. Canalizar a las diversas instituciones tanto federales, estatales como municipales a las personas que acuden a solicitar apoyo;

VIII. Organizar cursos, talleres, capacitaciones;

IX. Celebrar reuniones periódicas con el personal que integre el Sistema Municipal DIF a fin de analizar el cumplimiento de los programas;

X. Elaboración del informe anual en base a los reportes mensuales, elaborados por el personal del Sistema Municipal DIF;

XI. Representar a la Presidencia del Sistema Municipal DIF en actividades programadas ante el municipio de Zacatepec de Hidalgo y otras instituciones;

XII. Participación en las actividades programadas por la presidencia;

XIII. Atender las solicitudes de las instituciones y empresas que pretendan su acreditación en el sector asistencial;

XIV. Mantener la vinculación con el DIF Estatal en los programas, cursos, apoyos para su debida recepción, almacenamiento y distribución a los beneficiarios; y,

XV. Las que le instruya el ayuntamiento, la o el presidente municipal, el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 99.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatepec de Hidalgo, a través el sistema estatal, se incorporará a los programas nacionales, estatales y municipales de salud en el campo de asistencia social, a fin de lograr el apoyo y colaboración técnica y administrativa para alcanzar su finalidad asistencial en beneficio de la población del municipio.

Para el desarrollo de sus actividades, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Zacatepec de Hidalgo, contará además de las partidas que le asigne el presupuesto de egresos del municipio, con los subsidios, subvenciones y demás ingresos que los gobiernos federal, estatal y municipal le otorguen, así como las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba, las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen conforme a la ley, y en general, los demás bienes muebles e inmuebles derechos e ingresos que obtengan por cualquier título. También contará con su propio reglamento municipal como organismo público descentralizado.

CAPÍTULO II
SISTEMA DE CONSERVACIÓN,
AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

Artículo 100.- El Sistema de Conservación, Agua Potable y Saneamiento del municipio de Zacatepec de Hidalgo; es organismo público descentralizado de la Administración pública municipal, se sujetará a lo dispuesto en el acuerdo de creación, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Estatal de Agua Potable, su Reglamento interior y demás disposiciones legales aplicables.

El organismo municipal, tiene por objeto prestar y administrar los servicios públicos de agua potable y saneamiento en el municipio de Zacatepec de Hidalgo.

Artículo 101.- El titular del organismo municipal, tendrá las siguientes funciones:

I. Tener la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales, que requieran poder o cláusula especial, conforme a la ley;

II. Coordinar, las actividades técnicas, administrativas y financieras, del organismo, para lograr una mayor eficacia, eficiencia y economía del mismo;

III. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

IV. Contratar para su ejecución, las obras autorizadas y concursadas, cuando así se requiera; realizar las actividades necesarias, para lograr que el organismo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes;

V. Vigilar que se practiquen en el municipio, en forma regular y periódica, muestras y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia, las medidas adecuadas, para optimizar, la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada, se vierta en la red de alcantarillado o drenaje, causes o vasos;

VI. Establecer relaciones de coordinación, con las autoridades federales, estatales y municipales, la Administración pública centralizada, o paraestatales, y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;

VII. Someter a la aprobación, de la Junta de Gobierno las tarifas y las cuotas, que deba cobrar el organismo por la prestación de sus servicios y recuperación de costos e inversiones, en los casos, en que se preste directamente el servicio, así como en su caso, las tarifas o cuotas, que deban cobrar las empresas concesionarias, en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento. Cuando procede, las tarifas a las que se sujetarán la distribución, potabilización y transporte, así como la de ayuda, realizada por particulares para el servicio público;

VIII. Gestionar y obtener en los términos de la ley respectiva, y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras y amortización de pasivos, así como suscribir créditos, o títulos de crédito, contratos u obligaciones, ante instituciones públicas o privadas;

IX. Autorizar las erogaciones correspondientes, del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias;

X. Rendir informes mensuales y anuales de actividades al ayuntamiento municipal; así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos del organismo, resultados de estados financieros, el avance de los programas de operación autorizados por la Junta de Gobierno, el cumplimiento de los programas de obra y erogaciones en los mismos, la presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos;

XI. Convocar a reuniones de la Junta de Gobierno, por propia iniciativa o a petición de tres miembros del mismo consejo o del comisario y proponer la inclusión, en el orden del día, aquellos asuntos que a su juicio deban someterse a la consideración de la Junta de Gobierno acompañar la documentación correspondiente;

XII. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno con voz y voto;

XIII. Nombrar y remover libremente, al personal administrativo y técnico del organismo, señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes, de acuerdo a las leyes correspondientes;

XIV. Expedir y someter, a la aprobación de la Junta de Gobierno, el Reglamento Interno del organismo y sus modificaciones;

XV. Aplicar las sanciones, que establece la Ley Estatal de Agua Potable, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del organismo operador;

XVI. Celebrar los acuerdos jurídicos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, que sean necesarios, para el funcionamiento del organismo;

XVII. Proporcionar a la Comisión Estatal del Agua, cuando ésta lo solicite, la información técnica, operativa, financiera, programática y legal, que se requiera;

XVIII. Designar al servidor público que deba sustituirlo, en sus ausencias temporales;

XIX. Promover el fortalecimiento de las relaciones del organismo, con los demás organismos o empresas operadoras de agua y saneamiento del estado y de los otros estados de la república, con el fin de intercambiar experiencias y conocimientos, así como procurar la cooperación internacional; y,

XX. Las demás que se le asignen en otras leyes aplicables.

TÍTULO CUARTO AUTORIDADES AUXILIARES CAPITULO UNICO AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 102.- Son autoridades auxiliares en el municipio, los ayudantes municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia, y en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

Artículo 103.- Las autoridades auxiliares municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la reglamentación municipal aplicable, las siguientes funciones:

I. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento y los del o de la presidente municipal en su unidad de adscripción;

II. Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III. Informar al o a la presidente municipal y a los demás miembros del ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación o comunidad;

IV. Auxiliar al o a la secretario/a del ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V. Informar anualmente al ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del municipio;

VII. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII. Reportar a los cuerpos de seguridad pública, ministerio público o jueces cívicos de las conductas que requieran su intervención; y,

IX. Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y el propio ayuntamiento determinen.

Artículo 104.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

Artículo 105.- En el presupuesto anual de egresos del municipio, se destinará una partida para sufragar los gastos administrativos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales.

Artículo 106.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

Artículo 107.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

Artículo 108.- Las ausencias definitivas de los y las ayudantes municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; y las temporales menores a quince días, será cubierta por el servidor público que designe el presidente municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos; "Tierra y Libertad".

SEGUNDO.- Dentro de un plazo de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor el presente reglamento, deberán expedirse los Reglamentos Interiores de las dependencias del ayuntamiento de Zacatepec de Hidalgo.

TERCERO.- Se instruye a las áreas competentes de la Administración pública municipal, a efecto se dé cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento y generen los reglamentos interiores que le sean competentes a cada dependencia.

Dado a los nueve días del mes de marzo del año dos mil veintidós, en el "Recinto Oficial de Cabildo de Zacatepec de Hidalgo," inmueble ubicado en calle Emiliano Zapata # 23, colonia Centro, Zacatepec de Hidalgo, Morelos. C.P. 62780.

Aprobado por unanimidad de votos, como consta en el acta respectiva presidente municipal Lic. José Luis Maya Torres, presidente municipal y presidente de las Comisiones de: Gobernación y Reglamentos, Hacienda Programación y Presupuesto, Desarrollo Agropecuario, Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas. L.E.F. María Elena Castañeda Neria, síndica municipal y presidenta de las Comisiones de Seguridad Pública y Tránsito, Desarrollo Económico, Patrimonio Municipal, Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas, Combate a la Corrupción y Archivos. Mtra. Irma Ramírez Pérez, regidora de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados, Asuntos Migratorios, Turismo, Relaciones Públicas y Comunicación Social. Lic. Williams Almazán Ríos, regidor de Servicios Públicos Municipales, Participación Ciudadana, Asuntos de la Juventud y Derechos Humanos. Lic. Margarita Borja De La Sancha, Regidora de Educación, Cultura y Recreación, Protección al Patrimonio Cultural, Instancia de la Mujer, Movilidad y Transporte Público. Mtro. Rubén Navarro Toledo, regidor de Bienestar Social, Equidad e Igualdad de Género, Atención a Grupos Vulnerables, Ciencia, Tecnología e Innovación. Ing. Christian Ramírez Antúnez, regidor de Planificación y Desarrollo, Coordinación de Organismos Descentralizados, Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Remítase a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación el presente ordenamiento legal Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ LUÍS MAYA TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ZACATEPEC DE HIDALGO, MORELOS
LIC. MARÍA ISABEL CARBAJAL REYES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICAS.