

**MANUAL DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL 2016.**

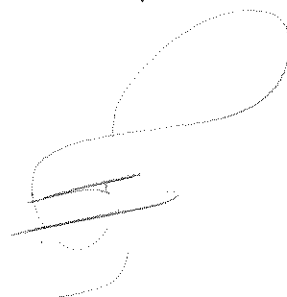
**Cuernavaca, Morelos Enero del 2016.**

ANEXO OCHO del acuerdo número JG/ISO/29-01-16/AC13 relativo al punto 15 del orden del día de la Primera Sesión de Instalación de la Junta de Gobierno del IDEFOMM, de fecha 29 de enero de 2016.



## CONTENIDO

	Página
I. Autorización	3
II. Introducción	4
III. Antecedentes	5
IV. Marco Jurídico	6
V. Atribuciones	7
VI. Misión y Visión	9
VII. Normatividad	10
VIII. Directorio	23
IX. Hoja de Participación	24
X. Firmas.....	25





## I. AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ


Con fundamento en el Art. 11 fracción VIII de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Racionalidad del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, el cual contiene información referente al control Presupuestal y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Ing. Francisco Velázquez Adán

Encargado de la Dirección General del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos

### APROBÓ

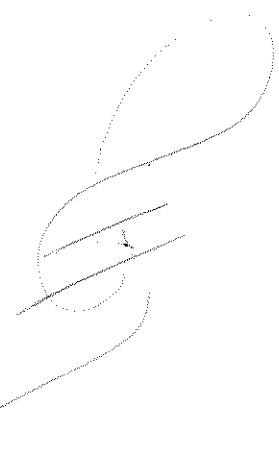
Con fundamento en el artículo Art. 9 fracción VI de la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4129 de fecha 20 de julio del 2001.

  
\_\_\_\_\_  
Dr. Francisco León y Vélez Rivera  
Presidente Municipal de Miacatlán, Morelos  
Y Presidente de la Junta de Gobierno.



## II. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de eficientar el actuar en las operaciones del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, se elaboró este Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal, el cual es un instrumento de carácter normativo, que establece el esquema de control interno para la operación y funcionamiento del Instituto, en el se contempla una breve exposición de los antecedentes del mismo, con la finalidad de conocer su origen, así como el marco jurídico en el que sustenta su operación, misión, visión y atribuciones que le confiere su instrumento de creación, su normatividad para regular la aplicación de recursos, viáticos acorde al lugar de destino, gastos de alimentación, estrategias de ahorro, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos del Instituto.





### III. ANTECEDENTES

El 1 de septiembre de 2000 en el Decreto número 1235, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4073, se establece la adición del artículo 118 bis a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante el cual se crea el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, como un organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, en tanto el Artículo Transitorio Cuarto del mismo Decreto dispone la obligación del Congreso del Estado de expedir la Ley que regule el funcionamiento de dicho Instituto.

El 20 de julio del 2001 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4129 la Ley Orgánica del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal.

El 31 de agosto del 2001 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4137 el Reglamento Interior del Instituto.

El 12 de marzo del 2003 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4243 reformas al Reglamento Interior del Instituto.

El 27 de marzo del 2009 se publica en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4689 reformas al Reglamento Interior del Instituto.

El 24 de noviembre del 2010 fue aprobado el Reglamento Interior del Instituto que abrogó al publicado el día 27 de marzo del año 2009, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4689, descrito en el párrafo que antecede.

El Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, es un organismo público con personalidad jurídica, patrimonio propio y que no se encuentra sectorizado o integrado a los poderes públicos del Estado de Morelos; tiene a su encargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Decreto que lo crea, la Ley Orgánica del IDEFOMM y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y decisiones de la Junta de Gobierno del propio Instituto.



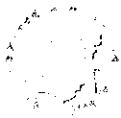
#### IV. MARCO JURÍDICO

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos:  
Artículo: 118 bis

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público:  
Artículos: 2º Frac. I inciso C, número 3, 27

Ley Orgánica del IDEFOMM:

Reglamento Interior del IDEFOMM:



## V. ATRIBUCIONES

- I. Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los municipios que lo soliciten;
- II. Brindar capacitación permanente a los miembros de los ayuntamientos que así lo demanden, con el fin de impulsar el servicio civil en el ámbito municipal;
- III. Proporcionar asistencia técnica en materia administrativa, de planeación y de hacienda en las áreas en que estas sean competencia de los ayuntamientos;
- IV. Coadyuvar con los ayuntamientos en la formulación de proyectos de carácter reglamentario o manuales administrativos, que busquen la organización óptima de la administración pública municipal;
- V. Promover, coordinar y realizar programas de investigación, capacitación, información, asesoría, difusión, estudios, encuestas y análisis de la organización, problemática, costumbres y tipología de los municipios, a fin de diseñar instrumentos metodológicos para la capacitación de los ayuntamientos, a petición expresa de éstos;
- VI. Colaborar con los gobiernos municipales en la elaboración y promoción de proyectos de desarrollo municipal cuando lo soliciten;
- VII. Apoyar en la realización de programas de desarrollo que provean una mayor participación ciudadana y vecinal a través de la concertación de acciones concretas con las distintas organizaciones sociales y privadas, cuando lo soliciten uno o más municipios;
- VIII. Promover programas o proyectos de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de uso común, así como aquellas que den solución a problemas afines entre dos o más municipios, a través de la concertación e intercambio de recursos y actividades;
- IX. Organizar y celebrar reuniones estatales, regionales, y nacionales para el intercambio de experiencias municipales, con la intervención directa de las propias autoridades municipales, y efectuar análisis de temas prácticos y problemas comunes de los municipios, incluyendo los proyectos y programas estatales que se relacionen con la realización de obras que afecten a dos o más municipios;
- X. Editar y difundir por medio de publicaciones y actos académicos los resultados de trabajos de investigación científica, estudio, análisis, encuestas y recopilación de información que realice el propio Instituto y de las acciones que apoyen los



programas de capacitación municipal, a través de los diferentes medios de comunicación, incluyendo los electrónicos y la Internet;

### ... ATRIBUCIONES

- XI. Planear, organizar y operar un centro de información estadística y de consulta relativo a las leyes, reglamentos, bandos y todo tipo de publicaciones y documentos que sirvan de base para la creación de una biblioteca especializada en temas municipales;
- XII. Planear, promover, coordinar y llevar a cabo la realización de cursos, seminarios, foros, diplomados y otros eventos similares de capacitación municipal, que permitan contribuir a la ampliación de conocimientos de los servidores públicos municipales;
- XIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre dependencias, entidades públicas, instituciones privadas nacionales o extranjeras con los municipios, a fin de fortalecer la actividad municipal;
- XIV. Celebrar todo tipo de convenios, contratos y acuerdos con autoridades municipales, estatales, federales, dependencias y entidades de la administración pública, organizaciones sociales, educativas y de investigación para la realización de sus fines, conforme a la ley y su reglamento;
- XV. Generar acciones de seguimiento y evaluación de las diversas instancias involucradas en el proceso de capacitación;
- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias para la obtención, administración y utilización de los recursos financieros, materiales y humanos para la operación y funcionamiento del propio organismo;
- XVII. Todas aquellas que le permitan cumplir con el objetivo fundamental del Instituto; y
- XVIII. Las demás que le otorguen otras Leyes y las que acuerde la Junta de Gobierno.





## VI. MISIÓN Y VISIÓN

**MISIÓN:** Fortalecer la calidad de la administración pública municipal, mediante la generación de planes y programas de capacitación, de formación profesional, asesoría técnica en materias hacendaria, administrativa, jurídica, actividades de investigación y difusión de estudios que impulsen el desarrollo de los gobiernos municipales; en beneficio de la población morelense.

**VISIÓN:** Ser el organismo mejor administrado, con personal altamente capacitado en materias de administración pública municipal, logrando el desarrollo y fortalecimiento de los municipios, mediante actividades de capacitación, formación profesional, asistencia, investigación, difusión, asesoría técnica y jurídica con oportunidad y calidad; que permita a los municipios mejorar los bienes y servicios que presten a los ciudadanos.



## VII. NORMATIVIDAD

1. Las presentes disposiciones son de observancia general y están sujetas a cumplirlas todos los servidores públicos del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal de Morelos y todas aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral o servicios profesionales tutelados por el derecho civil.
2. La Dirección Administrativa será la responsable de aplicar y hacer que se cumplan las presentes disposiciones; y podrá contar así mismo con el órgano de vigilancia con base en sus atribuciones en materia de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad. La Comisaría dispondrá lo conducente para que se lleven a cabo inspecciones o auditorías que se requieran, así como para el fincamiento de responsabilidades y sanciones que, en su caso, procedan.
3. Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo costo, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que en cada caso se determinan.
4. Preferentemente se deberá de buscar la participación de proveedores de la entidad, procurando adjudicarles lo más posible de bienes y servicios para de esta manera contribuir al desarrollo del Estado.

### 5. SERVICIOS PERSONALES

Con el fin de coadyuvar a mejorar la eficiencia y eficacia del gasto público y a obtener ahorros presupuestarios en gasto corriente, así como a estimular el desarrollo personal y elevar el nivel de vida de los servidores públicos, es conveniente establecer la jornada de trabajo, dentro de las 9:00 a las 17:00 horas en la semana laboral de cinco días de lunes a viernes, con espacio de una hora para comida, cubriendo 8 horas efectivas diarias de trabajo, con excepción del personal que por la naturaleza de las funciones encomendadas deba laborar en un horario distinto al antes señalado.

Todas las áreas asumirán este ordenamiento, de acuerdo con los programas que las autoridades establezcan en razón de sus programas de trabajo. Todo ello, siempre que no sea en detrimento del adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.



Los sueldos del personal de este Instituto, deberán ajustarse estrictamente a los tabuladores y demás asignaciones autorizadas en la Junta de Gobierno respectiva.

Todo el personal, deberá registrar su entrada y salida conforme el procedimiento que para tal efecto establezca la Dirección Administrativa.

El Director General será el único que podrá eximir en forma permanente, la obligación de registrar tanto la entrada como la salida, al personal que conforme a la naturaleza de sus actividades que así lo requiera; la autorización será a través de un escrito dirigido al Director Administrativo, en donde exponga los motivos de dicha decisión.

Eventualmente por motivo de algún cargo o comisión, el personal del Instituto podrá respaldar la entrada o salida en horario distinto o su inasistencia, con una autorización firmada por el titular de su área de adscripción.

La ocupación de plazas vacantes sólo será autorizada, por el Director General, cuando sea estrictamente necesario.

La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios deberá estar presupuestada y los recursos económicos para erogar dicho gasto deberán estar contemplados dentro del Presupuesto de Egresos del Instituto en el ejercicio fiscal del que se trate.

Estos se podrán comprobar con recibo simple hasta por la cantidad que ampare el servicio siempre y cuando sea decisión de quién preste el servicio el que los honorarios se asimilen a salarios por lo que el instituto deberá efectuar la retención correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y enterarlo en los términos de la misma Ley.

## 6. ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La contratación de personas físicas y morales para brindar asesorías, realizar estudios o investigaciones, deberán estar contempladas dentro del Presupuesto del Instituto en el ejercicio fiscal del que se trate.

Estas contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

- A. Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;
- B. Que se especifiquen los servicios profesionales que se contratan.



- C. Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.
- D. Las contrataciones de asesorías, estudios o investigaciones deberán ser autorizadas por el Director General.

## 6. MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN.

Se utilizará para documentación interna, papelería de reciclaje, se promoverá el ahorro de papelería y material de oficina.

Para la adquisición de materiales de administración siempre se deberá de procurar obtener que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos fiscales y en los casos donde no se rebasé la cantidad de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) será suficiente la elaboración de un vale de caja, un recibo simplificado, nota o ticket de venta.

## 7. ALIMENTACIÓN Y UTENCILIOS.

Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de personas corresponderán principalmente a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones del Instituto, consideradas como estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como dentro de dichas instalaciones, cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por cargas de trabajo excepcionales incluyendo el agua en garrafón.

La alimentación en cursos incluirá todo gasto que se origine por concepto de alimentación dentro de cursos que promueva o a los que asistan trabajadores del Instituto, así como los generados en sesiones de la Junta de Gobierno u otras reuniones de carácter oficial.

Corresponde exclusivamente a la Dirección Administrativa autorizar y vigilar que estas comprobaciones cuenten con todos los requisitos fiscales para su registro contable.

Por lo que corresponde a este punto, solo podrá ser cubierto hasta un 15% (quince por ciento) del total del consumo de alimentos por concepto de servicio de restaurante (propina). Si el prestador del servicio no puede incluir el servicio de restaurante en el comprobante de pago respectivo, se emitirá un vale de caja para la comprobación del gasto.

## 8. VIÁTICOS Y PASAJES



Sólo se proporcionarán viáticos y pasajes a las personas, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por necesidades de servicios, requieran salir a algún Municipio del Estado de Morelos u otro Estado de la Republica. En tal virtud, se les deberá proporcionar el apoyo económico necesario para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia, en caso de asistir en vehículo particular, el viático incluirá el combustible que se autorice.

En virtud de que muchas reuniones de trabajo se efectúan fuera de los días y horarios de trabajo, para la justificación de gastos realizados en días inhábiles, bastará con la autorización de la Dirección Administrativa.

La Dirección Administrativa adquirirá los pasajes de autobús o pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran procurando que se obtengan las mejores condiciones de precio y oportunidad.

No se podrán adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

Los pasajes dentro del territorio del Estado de Morelos podrán ser cubiertos a través del fondo revolvente y la Dirección Administrativa autorizará el monto que considere pertinente, pero en ningún caso podrán exceder por persona por Municipio los establecidos en el siguiente tabulador:

#### LIMITES MÁXIMOS PARA VIÁTICOS DENTRO DEL ESTADO

REGIÓN	MUNICIPIOS	MONTO MÁXIMO DE VIÁTICOS O PASAJES POR PERSONA POR CADA MUNICIPIO
PRIMERA	CUERNAVACA	\$150.00
	HUITZILAC	
	TEPIXCO	
	TEPOZTLAN	
SEGUNDA	COATLAN DEL RIO	\$250.00
	EMILIANO ZAPATA	
	JIUTEPEC	
	MAZATEPEC	
	MIACATLAN	
	TETECALA	
	XOCHITEPEC	
TERCERA	ATLATLAHUCAN	\$300.00
	TLALNEPANTLA	
	TLAYACAPAN	
	TOTOLAPAN	
	YAUTEPEC	



CUARTA	YECAPIXTLA	\$400.00
	AXOCHIAPAN	
	JANTETELCO	
	JONACATEPEC	
	OCUITUCO	
	TEMOAC	
	TEPALCINGO	
	TETELA DEL VOLCAN	
	ZACUALPAN	
	AYALA	
	CUAUTLA	
	TLALTIZAPAN	
	TLAQUILTENANGO	
	AMACUZAC	
	JOJUTLA	
PUENTE DE IXTLA		
ZACATEPEC		

Para salidas dentro del territorio nacional, el monto autorizado por persona por concepto de viáticos, será máximo de \$3,000.00 (Tres mil pesos por día). En este rubro no se considerarán los servicios aéreos y el hospedaje.

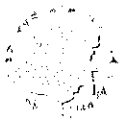
Los viáticos en el extranjero invariablemente serán autorizados por la Junta de Gobierno.

### 9. ATENCIÓN A TERCEROS (GASTOS DE REPRESENTACIÓN)

Sólo podrán efectuar erogaciones de esta naturaleza el Director General, los Directores, el Secretario Técnico y el Comisario; sin embargo, este tipo de erogaciones las podrán realizar servidores públicos de nivel jerárquico inferior, siempre y cuando asistan a algún evento en representación de aquellos, y se compruebe tal representación mediante el documento de comisión respectivo.

Tomando en cuenta la naturaleza de las actividades, funciones e interacción del Instituto con los diferentes Niveles, Poderes y Entidades de Gobierno, así como su vinculación con Instituciones privadas y sociedad en general, tratándose de consumos en restaurantes el Gasto máximo mensual no acumulable con meses anteriores, no podrá ser superior a \$ 10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) por parte del Director General, y de \$ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N) para los demás servidores públicos autorizados en el párrafo anterior.

Los Servidores públicos no podrán otorgar obsequios con cargo al Presupuesto de Egresos. Será procedente el otorgamiento de obsequios institucionales en asuntos oficiales.



Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, se llevarán a cabo en sus propias instalaciones, salvo en los casos en que, por su naturaleza, resulte más conveniente la contratación de otros espacios.

## 10. ENERGÍA ELÉCTRICA

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las estrategias siguientes:

- A. La energía eléctrica sólo funcionará una hora antes y una hora después de los horarios establecidos de trabajo. Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar.
- B. Sólo permanecerá en funcionamiento en aquellas áreas en las que sean necesarias, de acuerdo con los servicios de vigilancia del Instituto y sólo se extenderá este servicio en áreas específicas de acuerdo con una solicitud previa de las áreas por las horas que se requieran. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Dirección Administrativa en la que se explicará la razón de esta extensión, en la inteligencia de que la misma tendrá que vincularse con las tareas que le son propias de acuerdo con sus responsabilidades institucionales.

Los servidores públicos que requieran hacer uso de las instalaciones del Instituto, en días y horas inhábiles tendrán que dar aviso a la Dirección Administrativa, mediante oficio firmado por el titular del área cuando menos con 24 horas de anticipación, señalando los nombres del personal, así como el horario a laborar.

El titular que firme el oficio de solicitud, será el responsable del uso que se dé a las oficinas.

- C. Se deberán mantener apagados los equipos de oficinas que no se estén utilizando, con excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificarse que todos los equipos se encuentren debidamente apagados. Los equipos de seguridad deberán mantenerse encendidos. Asimismo se evitará al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, cafeteras, televisores, radios, entre otros.



- D. La Dirección Administrativa fomentará entre todas las áreas el uso racional de la energía, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina y anuncios estratégicos en las instalaciones del Instituto.
- E. Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo. Es responsabilidad operativa de la Dirección Administrativa, que esta disposición se cumpla.

## 11. AGUA

El consumo deberá ser el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones, para lo cual se deberán atender las medidas siguientes:

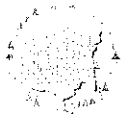
- A. Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria
- B. Se revisarán periódicamente tuberías y accesorios de las instalaciones hidráulicas.
- C. Se mantendrán en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas.
- D. Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente del agua.
- E. Se vigilará que todos los servicios que cuentan con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.

## 12. EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial, se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular. Se proporcionara a cada dirección una clave de usuario para poder realizar fotocopias, por lo que cada Director será responsable del número de copias, documento que se copia y persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado; procurando que se reduzcan paulatinamente la utilización de este servicio.

Se debe evitar fotocopiar publicaciones completas como libros, el Diario Oficial o Gaceta Oficial, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares





indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet. La Dirección Administrativa llevará un control del fotocopiado a fin de disponer de una estadística sobre el consumo por área que permita la toma de decisiones oportunamente.

### 13. SERVICIO TELEFÓNICO

Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- A. El servicio telefónico con que cuenta el Instituto es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo deberán ser breves.
- B. El acceso a llamadas a teléfonos celulares quedan permitidos únicamente a los teléfonos que son para uso del Director General, los Directores, el Secretario Técnico, el Comisario, el asistente del Director General y autoridades municipales. Para realizar alguna llamada a otro teléfono celular, se deberá llenar el formato respectivo, en el cual se describe el número al que se llama, la persona y la justificación de la llamada, así como la firma del solicitante y autorización del Director Administrativo. Se podrán recibir llamadas telefónicas por cobrar, solo cuando personal del Instituto se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.
- C. Las llamadas de larga distancia internacional deberán ser autorizadas por la Dirección General.
- D. Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso de este servicio.

### 14. USO DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIOCOMUNICACIÓN

El uso de teléfonos celulares y equipo de radiocomunicación se autorizará a los servidores públicos bajo los siguientes parámetros:

El gasto mensual por aparato tendrá un límite máximo de \$2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) por servicio telefónico y de mensajes de texto, quedando a cargo de los usuarios los gastos excedentes al límite establecido.

Adicionalmente se podrá contratar el servicio de internet móvil para los equipos de los servidores públicos autorizados, procurando en todo caso contratar paquetes con servicios que reúnan las mejores condiciones en cuanto precio.

El uso de teléfonos celulares y equipo de radiocomunicación para el personal del Instituto podrá ser autorizado únicamente por el Director General y en estos casos el gasto mensual por aparato no podrá exceder del límite máximo



precisado en párrafos anteriores, quedando a cargo de los usuarios los gastos excedentes a dicho límite.

Se podrán adquirir tarjetas o realizar recargas electrónicas para teléfonos celulares de los servidores públicos del Instituto cuando existan razones que los justifiquen y hasta por un monto de \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.), con la autorización de la Dirección Administrativa.

## 15. USO DE INTERNET

El uso de Internet estará restringido para trabajos de investigación que requiera el Instituto, limitando su acceso a los equipos autorizados.

Se podrá contratar internet móvil con la autorización del Director General.

## 16. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

Se optimizará la ocupación de los espacios físicos y el uso de mobiliario y equipo, con base en las necesidades de la estructura administrativa de cada área.

Las adquisiciones y arrendamientos que deban realizarse atendiendo las necesidades del Instituto deberán sujetarse a la normatividad que regula dicha materia, pudiendo llevarse a cabo en días y horas inhábiles cuando así se requiera.

## 17. VEHÍCULOS

Las adquisiciones o arrendamientos de vehículos que se lleven a cabo, no deberán incluir los clasificados como de lujo. Para tal efecto se entenderán como vehículos de lujo aquellos que cuenten con las siguientes características:

- Asientos de piel
- Quemacocos
- Equipo de video
- GPS

Los vehículos que son propiedad del Instituto se utilizarán única y exclusivamente para uso oficial. Bajo ninguna circunstancia los vehículos serán utilizados para servicio particular.

Todas las unidades deberán integrarse diariamente al Instituto y bajo ninguna circunstancia deberán llevarse a domicilios particulares de los responsables. Los fines de semana deberán permanecer bajo resguardo en las instalaciones del Instituto.



No están sujetos a la disposición contenida en el párrafo anterior el Director General, así como, los Directores, el Secretario Técnico y el Comisario, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director General.

El Titular responsable del vehículo, reportará a la Dirección Administrativa, sobre el cumplimiento de las normas establecidas en este numeral y, en particular, los requerimientos de mantenimiento del vehículo, las anomalías que se presentaran al mismo, así como percances ocurridos.

El mismo responsable del vehículo, deberá reportar en su bitácora todo lo anterior, más los kilómetros recorridos. Esta bitácora será controlada por la Dirección Administrativa, así como la dotación de combustible.

Las Direcciones, cuando así lo requieran y por necesidades del servicio, podrán solicitar por escrito, previa justificación, a la Dirección Administrativa que se les asignen los vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Podrán ser considerados como vehículos de apoyo permanente, el del Director General, el Secretario Técnico, los Directores y el Comisario, siempre y cuando exista la autorización de la Dirección General.

También podrán ser considerados como vehículos de apoyo eventual los de los demás servidores públicos del Instituto, cuando sean utilizados por voluntad propia para realizar una comisión o el desahogo de un asunto oficial, debiendo contar con la autorización de la Dirección Administrativa para tal efecto.

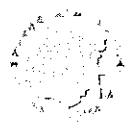
Se podrán cubrir costos a los vehículos de apoyo de los siguientes conceptos:

Vehículos de apoyo permanente.- combustible, lubricantes, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo, este último siempre y cuando la descompostura ocurra cuando el vehículo se encuentre realizando actividades de apoyo, así como el servicio de grúa.

Vehículos de apoyo eventual.- combustible, lubricantes, mantenimiento correctivo siempre y cuando la descompostura ocurra cuando el vehículo se encuentre realizando actividades de apoyo, así como el servicio de grúa.

## 18. COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, sólo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular del Instituto y en su caso para vehículos de apoyo con autorización del Director Administrativo.



La Dirección Administrativa llevará el control del consumo de combustible tanto de los vehículos oficiales como de los de apoyo.

## 19. MANTENIMIENTO DE BIENES

La Dirección Administrativa será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar las siguientes acciones, para procurar el estado idóneo de la maquinaria, equipo y mobiliario.

En los bienes muebles:

Mantenimiento preventivo del equipo y mobiliario:

Servicio de ajuste, afinación, lubricación, sustitución de piezas en mal estado, lo necesario para conservar cualquier bien mueble y supervisión de funcionamiento.

El mantenimiento preventivo de los vehículos propiedad del Instituto deberá realizarse por lo menos dos veces al año.

El mantenimiento preventivo del equipo de cómputo del Instituto, se realizará en forma semestral.

Mantenimiento correctivo: Reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.

En los bienes inmuebles:

Mantenimiento preventivo: Limpieza general, encerado y pulido de pisos, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y otras que sean necesarias para la conservación del bien inmueble.

Mantenimiento correctivo: Sustitución de cableado, tubería hidráulica y sanitaria, puertas, ventanas, chapas y las necesarias para su mantenimiento.

## 20. SERVICIOS GENERALES

Los servidores públicos del Instituto deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos de administración, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán evitar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones del Instituto.



Reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas. Con el fin de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, se deberá incrementar la utilización del equipo informático para uso del correo electrónico, para envío y recepción de documentos, así como el papel de reciclaje.

## 21. FONDO REVOLVENTE.

Las unidades responsables de la operación del fondo revolvente serán la Dirección General y la Dirección Administrativa.

El monto máximo del fondo revolvente será de \$30,000.00 mensuales de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en las partidas.

El monto máximo de pago de facturas con recursos del fondo revolvente, en caso de ser necesario, será de hasta \$5,000.00.

Para agilizar trámites, adquisiciones y pago de prestación de servicios se podrán realizar cheques nominativos a favor del Director Administrativo por el importe que represente el gasto a realizarse.

Se autoriza a los servidores públicos del Instituto para que puedan realizar pago de servicios y compras con recursos económicos propios, de acuerdo a las necesidades que surjan en el desempeño de sus funciones. Por lo que siempre se deberá de procurar obtener que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos fiscales, y en los casos donde no se rebasé la cantidad de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) será suficiente la elaboración de un vale de caja, un recibo simplificado, nota o ticket de venta.

El Director Administrativo será el responsable de realizar los reembolsos del fondo fijo, al final de cada mes; así como el reembolso por la cantidad que ampare el o los comprobantes de las compras y pago de servicios que hayan realizado los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Todo comprobante o factura a reembolsar deberá ser expedido a nombre del "Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal", con RFC: IDF000901C64, así como el domicilio fiscal que corresponda, así como las especificaciones sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras, con el desglose correcto del o los impuestos.

Los comprobantes simples de gasto (vales de caja) podrán ser aceptados por conceptos de gastos tales como: pago de alimentos, pago de pasajes, pago de



periódicos, pago de viáticos, y otros, y su importe no deberá ser mayor a \$500.00 dentro del Estado y hasta \$1,000.00 diarios fuera del Estado, debiendo especificar claramente el concepto o motivo del gasto, la fecha, el nombre y firma de quien recibe y la autorización del Director Administrativo, o en su defecto del Director General.

Los comprobantes expedidos por centros comerciales deberán contener anexo el ticket de la máquina registradora cuando no se especifique en la factura el concepto de compra.

Para mantener el adecuado funcionamiento de las oficinas del Instituto, se autoriza sean pagados y justificados con vale de caja emitido por la Dirección Administrativa hasta un monto de \$1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.), los servicios de reparación, plomería, instalaciones eléctricas, jardinería, pintura, rotulación, limpieza general de cisterna, tinacos, y otros.

El Director General podrá autorizar montos mayores con comprobación de vale de caja para los servicios enunciados en el párrafo anterior.

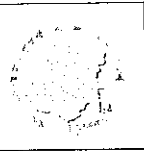
La Dirección General, previo análisis del caso, podrá autorizar la aplicación de gastos que no se ajusten a los objetivos sociales del Instituto, siempre y cuando su importe no rebase el 15% del fondo revolvente.

## 22. TRANSFERENCIAS

La Dirección Administrativa, realizará en forma mensual, las transferencias que considere necesarias, para el buen control presupuestal del Instituto, informando de ellas en forma trimestral a la Junta de Gobierno, cuando se presente a autorización la cuenta pública.

## 23. REGLAS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

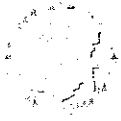
- A. Toda factura o comprobación de gasto público, deberá ser expedida a nombre del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, con RFC IDF000901C64, así como el domicilio fiscal que corresponda, así como las especificaciones sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras, con el desglose correcto del o los impuestos.
- B. Para agilizar trámites, adquisiciones y pago de prestación de servicios se podrán realizar cheques nominativos a favor del Director Administrativo por el importe que represente el gasto a realizarse.
- C. Se autoriza a los servidores públicos del Instituto para que puedan realizar pago de servicios y compras con recursos económicos propios, de acuerdo a las necesidades que surjan en el desempeño de sus funciones.



- D. Por lo que siempre se deberá de procurar obtener que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos fiscales, y en los casos donde no se rebasé la cantidad de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.) será suficiente la elaboración de un vale de caja, un recibo simplificado, nota o ticket de venta.
- E. Toda compra o servicio, con importe mayor a \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) deberá ser a través de cheque o transferencia electrónica y no podrán pagarse con recursos del fondo revolvente.
- F. Para el cobro de cheques cuando sea persona física o moral deberá presentarse el titular de la factura o en su caso el representante legal, en ambos casos podrán designar a otra persona que efectúe el cobro mediante carta poder, y este último deberá presentar copia de identificación oficial y deberá firmar la póliza correspondiente

### VIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONO OFICINA	DOMICILIO OFICIAL
Encargado de la Dirección General Ing. Francisco Velázquez Adán	3-16-98-08/3-16-98-09	Calle Segunda Cerrada de Mercurio #19 Col. Jardines de Cuernavaca
Dirección de Estudios e Investigación Lic. Aidee Montes Rosales	3-16-98-08/3-16-98-09	Calle Segunda Cerrada de Mercurio #19 Col. Jardines de Cuernavaca
Dirección de Capacitación y Formación Profesional Lic. Guillermo Daniel Ramírez Arellano	3-16-98-08/3-16-98-09	Calle Segunda Cerrada de Mercurio #19 Col. Jardines de Cuernavaca
Dirección de Asistencia Técnica y Jurídica Lic. José Luis Téllez Hernández	3-16-98-08/3-16-98-09	Calle Segunda Cerrada de Mercurio #19 Col. Jardines de Cuernavaca
Dirección de Hacienda Municipal y Finanzas Públicas Lic. Miguel Angel López Arellano	3-16-98-08/3-16-98-09	Calle Segunda Cerrada de Mercurio #19 Col. Jardines de Cuernavaca
Dirección Administrativa L.A.E. Juan José Morales Sánchez	3-16-98-08/3-16-98-09	Calle Segunda Cerrada de Mercurio #19 Col. Jardines de Cuernavaca



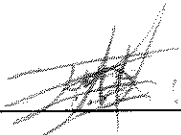
### VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Participantes	Puesto
Lic. José Luis Téllez Hernández L.A.E. Juan José Morales Sánchez Lic. Guillermo Daniel Ramírez Arellano  C.P. Francisco Sócrates González Ramírez	Director de Asistencia Técnica y Jurídica Director Administrativo Director de Capacitación y Formación Profesional Coordinador de Fiscalización





--	--

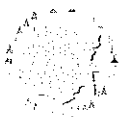
  


---

 L.A.E. Juan José Morales Sánchez  
 Responsable de la Elaboración  
 del presente Manual

El presente Manual fue aprobado por unanimidad de los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal, en sesión ordinaria celebrada con fecha veintinueve de enero del año dos mil dieciséis. Firmando al margen y al calce del presente documento, los que en ella intervinieron.-

Presidente Municipal	Municipio	Firma



Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal Del Estado de Morelos

MANUAL DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL

REFERENCIA: PR-IDEFOMM-DA-09

Clave: DT-IDEFOMM-DA-09

Revisión: 7

Pág. 26/26

Presidente Municipal	Municipio	Firma

Nombre	Cargo	Firma
Ing. Francisco Velázquez Adán	Encargado de la Dirección General del IDEFOMM	