

## **INTRODUCCIÓN**

Los presentes lineamientos tienen como finalidad el de regular la aplicación del gasto en el ejercicio presupuestal del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

### **1. OBJETIVO**

Optimizar los gastos derivados de la función pública que realizan los servidores públicos del Instituto, previstos en los presentes lineamientos, basados en la disciplina presupuestaria del gasto, así como el Decreto que establece las disposiciones de austeridad del gasto público para la Administración Pública del Estado de Morelos. Con base en estas políticas y de conformidad con la autonomía presupuestaria del Instituto, los presentes lineamientos dictarán los topes máximos a los que están sujetos los gastos realizados por los servidores públicos del Instituto.

Que los servidores públicos adscritos al Instituto, en apego al principio de publicidad máxima, conozcan y observen los presentes lineamientos para la comprobación, aplicación y en su caso, las sanciones correspondientes.

### **2. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

1. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
3. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
6. Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
7. Ley de Disciplina Financiera
8. Código Fiscal de la Federación
9. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
10. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos

### **3. DEFINICIONES**

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Comisión:** Tarea o función de carácter extraordinario conferida a las y los servidores públicos, para que realicen sus actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.

**Comprobante simple:** Documento emitido por un tercero que ampara un gasto realizado y no reúne requisitos fiscales, pudiendo ser éstos, notas de remisión, vales del Instituto, ticket.

**Comprobante:** Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo, el cual puede ser comprobante simple o que reúna requisitos fiscales y administrativos señalados en la presente normatividad.

**Formato de recuperación de gastos:** Documento mediante el cual, la o el servidor público comisionado declara los gastos efectivamente erogados durante la comisión, registrando por una parte los comprobantes simples, así como los que reúnan requisitos fiscales.



**Factura:** Documento emitido por un tercero que ampara un gasto realizado y que reúne requisitos fiscales.

**Informe de comisión:** Breve resumen en el cual la o el servidor público comisionado señalará las actividades realizadas, los resultados obtenidos.

**Lineamientos:** Lineamientos Internos para la asignación de viáticos, pasajes nacionales e internacionales, apoyo por uso de vehículo propio y alimentación.

**Lugar de adscripción:** Aquel en que se encuentra ubicada el área o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.

**Lugar de origen:** Lugar donde vive la o el servidor público.

**Orden de Cargos Misceláneos:** Significa un documento emitido por una aerolínea o sus agentes para pedir la emisión de un boleto apropiado de pasajero y el control del equipaje o el suministro de servicios a la persona cuyo nombre figura en dicho documento.

**Pasaje local:** Asignación que se otorga a las y los servidores públicos, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la ciudad de Cuernavaca o zona conurbada.

**Pasaje:** Asignación destinada a cubrir el costo de transportación del lugar de Adscripción de la o el servidor público, al lugar o lugares en que se efectuará la comisión oficial y viceversa, pudiendo ser de carácter nacional o internacional.

**Pleno del Instituto:** Autoridad máxima del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, conformado por 2 Comisionados (a) y 1 Comisionado (a) Presidente (a).

**Requisito Administrativo:** Son los datos de control interno que debe cumplir la documentación comprobatoria.

**Requisito Fiscal:** Se entiende por éste a la información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos y pasajes emitida por los prestadores de servicios, y que se encuentra contenida en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y las leyes fiscales respectivas.

**Servidor público:** Persona física que presta servicios personales subordinados al Instituto.

**Transporte Local:** Es el servicio consistente en el traslado del servidor público comisionado, a través del servicio público urbano o de taxi, cuyo costo es cubierto mediante la asignación del viático, en el transcurso de una comisión oficial.

**Viático:** Asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, durante el desempeño una comisión oficial de una o un servidor público fuera de su área de adscripción ya sea en el Estado, en el País o en el Extranjero.

**Gasto de Representación:** Asignación destinada a cubrir los gastos que se deriven del desempeño de las funciones encomendadas a Comisionados, Secretaría Ejecutiva, y titulares de área.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES



En consideración a la confianza depositada en los servidores públicos del Instituto, y con el fin de establecer reglas claras y prácticas que faciliten el cumplimiento de los programas y objetivos de las diferentes áreas del Instituto las cuales son: el Pleno del Instituto y unidades administrativas, se expiden los lineamientos de gastos del ejercicio presupuestal. Los montos gastados en la ejecución del presupuesto autorizado serán públicos y trimestralmente serán reportados al Pleno del Instituto y a la Secretaría Ejecutiva, integrados en las cuentas públicas correspondientes, las cuales se publicarán en el portal de transparencia de este Instituto, después de su aprobación y entrega a las instituciones correspondientes (IMIPE-CA-P-09 Actualización de Página de Internet). Los gastos deberán en todo momento estar justificados para su realización y comprobados con sus respectivos comprobantes por el funcionario público que realizó el gasto. Cuando los montos excedan los máximos autorizados en los presentes lineamientos, se deberá contar con la autorización del Comisionado (a) Presidente (a) para su justificación.

## **5. SUJETOS DE LA NORMA**

Son sujetos de la presente normatividad; todos los servidores públicos del Instituto, así como el personal que por excepción preste sus servicios.

## **6. REMUNERACIONES AL PERSONAL TABULADOR DE SUELDOS**

Será autorizado por el Pleno del Instituto, y contendrá la percepción total neta por sueldos y salarios y compensaciones que devenguen los servidores públicos del Instituto.

### **SUELDOS Y SALARIOS**

Este concepto se pagará a los trabajadores miembros del Instituto por la prestación de sus servicios personales asimilándolos a salarios, la cantidad que se cubrirá en este concepto será aprobada por el Pleno del Instituto de acuerdo con el puesto que ocupe en el organigrama. Esta cantidad servirá de base para el entero del Impuesto sobre la renta por la prestación de un servicio personal subordinado, así mismo para el cálculo de las cuotas al Instituto de Crédito de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado. Este gasto será comprobado con la nomina, para lo cual el trabajador firmara de conformidad de que el pago fue realizado.

### **COMPENSACIONES**

La percepción mensual de los trabajadores del IMIPE será neta de acuerdo con el tabulador autorizado por el pleno del consejo, este estará compuesto por Sueldos o Salarios y Compensación de sueldos, por lo que el resultado del pago neto, será la suma de sueldos después de impuestos más la compensación de sueldos asignada, la cual se autoriza a la Coordinación de Administración, se pague la cantidad que resulte de la diferencia entre los sueldos y la percepción neta autorizada por el Pleno del Instituto, en este concepto se incluirá también la Compensación de Prima Vacacional y Gratificación Anual (Aguinaldos), que se determine a fin de que el importe neto sea la suma del cálculo de estos conceptos.

### **PRIMA VACACIONAL**

El importe de la prima vacacional será calculado del resultado de la suma del sueldo más la compensación autorizada por el Pleno del Instituto, la cual se pagará al 50% por este concepto.

### **AGUINALDO O GRATIFICACIÓN ANUAL**



El importe del Aguinaldo será calculado del resultado de la suma del sueldo más la compensación autorizada por el Pleno del Instituto, el cual se pagará a razón de 90 días. Aquéllos que hubieren laborado una parte del año, tendrán derecho a recibir la parte proporcional de acuerdo con el tiempo laborado.

## **HONORARIOS Y SERVICIOS DE ASESORÍA**

Estos se comprobarán con comprobante fiscal por la cantidad que ampare el servicio siempre y cuando sea decisión de quien 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.

## **7. MATERIALES Y SUMINISTROS**

Los gastos que se realicen en el ejercicio presupuestario correspondientes a la partida de materiales y suministros deberán ser comprobados mediante comprobantes que reúnan requisitos fiscales siempre y cuando rebasen de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.), cuando esta cantidad no sea rebasada será suficiente la realización de un vale de caja entregado por la Coordinación de Administración, un recibo simplificado, nota o ticket de venta para la justificación del mismo. En todo momento se deberá de procurar que los gastos sean justificados con comprobación que reúnan requisitos fiscales. La adquisición de materiales y suministros deberá ser requerida a la Coordinación de Administración para su autorización de compra.

## **8. SERVICIOS GENERALES**

Los gastos que se realicen en el ejercicio presupuestario correspondientes a la partida de servicios generales deberán ser comprobados mediante comprobantes que reúnan requisitos fiscales siempre y cuando rebasen de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.), cuando esta cantidad no sea rebasada será suficiente la realización de un vale de caja entregado por la Coordinación de Administración, un recibo simplificado, nota o ticket de venta para la justificación del mismo.

## **9. COMISIONES**

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos y pasajes estatales, nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, los cuales se podrán otorgar de manera anticipada, previa autorización por parte del Pleno del Instituto, el servidor público comisionado será responsable de solicitar los pasajes y el pago de las asignaciones correspondientes. El número de los servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad.

La Coordinación de Administración, observando las disposiciones en materia de contrataciones y adquisiciones deberá evaluar las mejores opciones para contratar los servicios con agencias de viajes o directamente con las líneas aéreas. El servidor público comisionado, podrá cubrir los gastos que se deriven de la comisión con recursos propios, los cuales le serán reintegrados por medio de reembolso de gastos al servidor público comisionado para lo cual deberán de entregar a la Coordinación de Administración los comprobantes y el formato de solicitud de gastos en su caso (IMIPE-CA-P-05 Comprobación de gastos erogados e IMIPE-CA-F-03), de acuerdo con lo establecido en los lineamientos presentes. El servidor público comisionado, podrá decidir permanecer más tiempo en el lugar de la comisión, siempre y cuando el día siguiente sea inhábil y por lo tanto no afecte la jornada de trabajo, para esta situación solo se cubrirán los gastos erogados en las fechas que se asignó la comisión, corriendo por cuenta del servidor público comisionado los gastos que realice fuera de las fechas de la comisión, si el transporte utilizado es vehículo



propio u oficial se podrán cubrir los gastos de peaje de regreso al lugar de origen, aún en los casos mencionados en este párrafo. Por cambios en tarifas de transporte por lo previsto en este párrafo el Instituto no será responsable de cubrir las diferencias resultantes.

## **FACULTADES PARA LA ASIGNACIÓN DE COMISIONES**

El Pleno del Instituto autorizará en todo caso las comisiones al extranjero a los servidores públicos del Instituto dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes internacionales. La asignación y autorización de las comisiones dentro del territorio nacional que deban desempeñar los servidores públicos será responsabilidad del Comisionado (a) Presidente (a) del Instituto. Dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales, mismos que comprobarán con invitaciones, programas, diplomas, reconocimientos, etc.

## **10. VIÁTICOS TARIFA**

Las tarifas establecen los montos máximos de la asignación autorizada para el pago de viáticos, en periodos mayores o inferiores a 24 horas, nacionales e Internacionales, estas tarifas solo incluyen el pago de combustibles, y alimentos, el pago de hospedaje se autorizará de manera independiente por el Comisionado (a) Presidente (a). En la comprobación de los viáticos, y de conformidad con los presentes lineamientos para la alimentación de las personas, el servidor público no podrá incluir objetos personales tales como: cremas corporales, desodorantes, bloqueadores solares, pasta dental, jabones, cepillos de dientes, shampoo, navajas de rasurar, lociones, fijadores de cabello, libros y revistas etc. La dotación de viáticos, en periodos mayores a 24 horas, será en función de los días de hospedaje, y el documento comprobatorio indispensable será la factura de hotel que ampare las noches que hizo uso del servicio. Asimismo, cuando en el desempeño de una comisión mayor a 24 horas, el servidor público comisionado tenga posibilidad de hospedarse en vivienda particular, se otorgará una tarifa de viáticos inferior de acuerdo con los montos establecidos, de cuya comprobación no se solicitará la factura de hospedaje, haciendo la aclaración correspondiente en el Informe de Comisión. La Coordinación de Administración con aprobación del Comisionado (a) Presidente (a) tendrá la facultad de fijar tarifas inferiores, cuando así se requiera, y en sujeción a las medidas de austeridad y racionalidad del gasto. Cuando por necesidades del servicio, la comisión incluya la permanencia de los servidores públicos en varias poblaciones o entidades federativas distintas, la cuota que se asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo con el número de días de estancia en cumplimiento de la comisión. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre fuera del área conurbada de la ciudad de Cuernavaca.

## **ALIMENTACIÓN**

Los servidores públicos comisionados, podrán registrar hasta tres erogaciones por concepto de alimentos por día calendario. Solo podrá ser cubierta hasta un 10 por ciento del total del consumo de alimentos por concepto de servicio de restaurante (propina). Si el prestador de servicio no puede incluir el servicio de restaurante en el comprobante de pago respectivo, se emitirá un vale de caja de la Coordinación de Administración para la comprobación del gasto (IMIPE-CA-F-02 Vale de Caja).

## **RESTRICCIONES**

Queda prohibido a los servidores públicos en quien se delegue la responsabilidad para asignar comisiones y cubrir el pago de viáticos:

I. Autorizar el pago de viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio público.



- II. Cubrir con los recursos asignados remuneraciones del personal.
- III. Otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
- IV. Otorgar viáticos a servidores públicos que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados de comisiones anteriores.

## **REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES**

El personal comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos estatales, nacionales o internacionales, para el cumplimiento de una comisión oficial, siempre y cuando cumpla los siguientes requisitos:

- I. Que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, dentro del territorio estatal, nacional o en el extranjero;
- II. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal;
- III. Que la asignación se efectúe por los días estrictamente necesarios para desempeñar la comisión conferida. Es importante destacar el carácter extraordinario de la comisión oficial ya que en los casos en que se trate de actividades regulares y se realicen a una distancia razonable del área urbana en que se encuentre su lugar de adscripción, o cuenten con algún otro tipo de estímulo para su realización, no serán sujetas del pago de viáticos.

### **11. TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

Comisionados 300.00 Dólares americanos; tarifa única.

### **12. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES**

Las y los Comisionados hasta \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.); cuota diaria, tarifa única;  
La Secretaría Ejecutiva y titulares de las áreas administrativas hasta \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.); cuota diaria, tarifa única.

### **13. TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES**

Comisionados hasta \$1,000.00 pesos. Secretaría Ejecutiva y titulares de las áreas administrativas hasta \$ 500.00 pesos. Cuota diaria, tarifa única.

### **14. COMPROBACIÓN**

La Coordinación de Administración, deberá verificar los días efectivos de comisión reportados por el personal, con objeto de validar que la fecha de emisión de los comprobantes se encuentre dentro del periodo de la comisión. Las ciudades de Cancún y los Cabos por su alto costo de hospedaje y alimentación serán incluidas en las tarifas de viáticos internacionales. El servidor público comisionado en el territorio estatal y nacional, será responsable de proporcionar a la Coordinación de Administración, al término de la comisión, los comprobantes respectivos, así como el formato de recuperación de gastos debidamente requisitado respecto de los gastos realizados con cargo a la partida de viáticos. Dicha comprobación deberá ser por el total de los recursos que le fueron asignados para la realización de la comisión, asimismo, la Coordinación de Administración deberá recibir la comprobación completa. Para efectos de estos lineamientos, el servidor público comisionado solicitará que las facturas con motivo de la comisión se emitan con los siguientes datos:





Razón social: Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;  
Registro Federal de Contribuyentes: IMI030811119;  
Domicilio Fiscal: calle Atlacomulco, número 13, esquina La Ronda, colonia Cantarranas, código postal 62448; Cuernavaca, Morelos.

En todos los casos y sin importar la tarifa otorgada, los importes no erogados, deberán reintegrarse, conforme lo establecido en los presentes lineamientos.

## **15. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES FACTURAS**

Para efectos de estos lineamientos, las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación del viático contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29, 29 A del Código Fiscal de la Federación y 37 de su Reglamento, vigentes, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente.

## **16. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.**

Facturas o comprobantes simples deberán cumplir con lo establecido en el formato de IMIPE-CA-F-03 "Comprobación de gastos erogados".

## **17. LIMITACIONES DE LOS COMPROBANTES SIMPLES**

Para los efectos de estos lineamientos los servidores públicos comisionados, podrán no comprobar con documentación de terceros hasta un 20 por ciento del total de los viáticos recibidos en cada ocasión, para la comprobación de este porcentaje se realizará un vale de caja (IMIPE-CA-F-02 Vale de Caja) emitido por la Coordinación de Administración.

## **18. REINTEGROS DE DINERO NO EROGADO**

El servidor público comisionado, reintegrará los importes no erogados, o de aquellos comprobantes que no cumplan con los requisitos fiscales y/o administrativos, mediante depósito que efectuará directamente a la cuenta pagadora del Instituto, debiendo entregar a la Coordinación de Administración, la copia del comprobante de depósito bancario (original), o se le descontará la cantidad directamente de su sueldo en la quincena que se encuentre en curso. En los casos de cancelación de la comisión y siempre que se cuente con el cheque original, se efectuará la devolución del mismo, debidamente cancelado, a la Coordinación de Administración, con la justificación correspondiente.

## **19. PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES**

Los servidores públicos que autoricen la asignación de pasajes seleccionarán el medio de transporte idóneo considerando los aspectos siguientes:

- Lugar de destino y medios de transporte existentes;
- Trascendencia de las funciones a desarrollar;
- Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio;
- Situación personal y estado de salud del servidor público comisionado.

Cuando se requiera utilizar los servicios de agencias de viajes, éstos deberán contratarse a la que brinde mejor atención y precio, en el entendido de que la adquisición de boletos sólo podrá efectuarse a través de

**Calle Atlacomulco No.13, esq. La Ronda**      [www.imipe.org.mx](http://www.imipe.org.mx)  
**Col. Cantarranas, C.P. 62448**                      **Tel. 01 (777) 629 40 00**  
**Cuernavaca, Morelos, México**



la empresa contratada para tal fin. En casos excepcionales y con la debida justificación, el servidor público podrá adquirir sus pasajes directamente en la línea de transportación ó por vía Internet.

La compra de boletos de avión deberá ser con la tarifa más baja ya que el gasto por este concepto está sujeto a criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, sin embargo, para los efectos de vuelos directos y tiempos de reservación se podrán hacer excepciones debidamente justificadas.

Lo anterior se aplicará sin menoscabo de asegurar la mayor eficiencia en los tiempos de traslado y la productividad del servidor comisionado, por lo que se buscarán vuelos directos y tiempos de reservación congruentes con la agenda de trabajo del personal comisionado. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocio ("business class") o equivalentes, con las excepciones mencionadas en el párrafo anterior.

En los casos en los que el personal comisionado requiera efectuar un cambio de horario o de fecha de vuelo, deberá solicitarlo a la Coordinación de Administración, para que ésta, gestione el cambio requerido a través de la empresa que corresponda; en este caso de excepción, debe justificarse la petición documentalmente. En caso de que el servidor público realice el cambio de horario por su cuenta, sin necesidad oficial, el Instituto no será responsable del reembolso de los gastos que se efectúen por cambio de tarifa.

## **COMPROBACIÓN DE PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES**

La comprobación de los importes otorgados por concepto de pasajes se efectuará a través del documento expedido por la compañía prestadora del servicio de transportación, el cual deberá coincidir con las fechas del período efectivo de la comisión, presentando para tal efecto el talón de pasajero y el pase de abordar en caso de transportación aérea y el boleto correspondiente en el caso de transportación terrestre. En el caso de utilizar vehículo propio, el servidor público comisionado deberá entregar los comprobantes de peaje y combustible correspondientes. No se requerirá la expedición de facturas o comprante simple, en los siguientes casos:

- I. Por copias de boletos de pasajero, guías aéreas de carga, órdenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje, expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- II. Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas;
- III. Respecto de las operaciones que realicen las agencias de viajes en calidad de comisionistas, cuyos servicios vayan a ser prestados por las líneas de transportación;
- IV. Las agencias de viajes deberán emitir únicamente los llamados "Boucher de Servicio" que acrediten la contratación de este, cuando estas actúen en calidad de comisionistas de las líneas de transporte que prestan sus servicios al Instituto.

## **20. TRANSPORTE LOCAL**

El transporte local, consiste en el traslado del servidor público comisionado, prestado mediante servicio público urbano o de taxi, según corresponda en los siguientes casos:

- a. Del punto de origen a la Terminal aérea o terrestre;
- b. Que requiera en el lugar en donde desarrolle su comisión;
- c. De la Terminal aérea o terrestre a su punto de origen.

Para efectos de estos lineamientos, no se considera transporte local el arrendamiento de vehículos. Para la comprobación de este gasto solo será necesario el formato de recuperación de gastos anexando vales de caja emitidos por la Coordinación de Administración.





## **21. PASAJES LOCALES**

Los pasajes locales se pagarán al personal en activo, por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro del Estado de Morelos, pudiendo ser este en efectivo o vales para pago de combustible, en los siguientes casos:

- I. Cuando para la realización de las actividades ordinarias o extraordinarias de carácter oficial el servidor público deba transportarse de su lugar de adscripción a otra instalación;
- II. Cuando por razones del servicio, sea necesario que el trabajador inicie o termine sus labores fuera de su lugar de adscripción;
- III. Para realizar notificaciones, envío de correspondencia, invitaciones, realizar gestiones, tramites etc. En el ámbito de las funciones del Instituto.

El pago de pasajes u otorgamiento de combustible deberá otorgarse conforme a las necesidades del servicio.

## **22. PASAJE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO**

En el caso de que el servidor público comisionado se traslade en vehículo propio, se le pagará el combustible como pasaje de acuerdo con la asignación autorizada por la Coordinación de Administración.

## **23. APOYO POR USO DE VEHÍCULO PROPIO.**

El apoyo por uso de vehículo propio se otorgará al personal que destina su automóvil propio para uso oficial del Instituto. Este apoyo cubrirá el combustible.

## **24. COMBUSTIBLE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO Y OFICIAL**

Los titulares de las áreas del Instituto podrán contar con una cuota mensual de gasolina para apoyo al trabajo siempre y cuando sus actividades lo requieran:

- I. Comisionado (a) Presidente (a) \$9,000.00 (Nueve mil pesos 00/100 M.N.)
- II. Pleno del Instituto \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.)
- III. Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, Direcciones y Coordinaciones de acuerdo a necesidades de cada una de ellas.

Esta asignación se realizará preferente en vales de gasolina que podrán ser utilizados en las estaciones que para estos efectos la Coordinación de Administración les indique.

## **25. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

Los gastos de alimentación y representación se reducirán al mínimo indispensable y serán justificables únicamente cuando lo exija el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo. En efecto, las cantidades establecidas constituyen topes máximos, lo que significa que el promedio de gasto deberá situarse, salvo situación extraordinaria y debidamente justificada, por debajo de los mismos. Cabe destacar que en dichos gastos solo se podrá cubrir el 10 por ciento del consumo total de alimentos por concepto de servicio de restaurante (propinas). Si el prestador de servicio no incluye el costo de la propina en el comprobante respectivo, ésta se podrá justificar con un vale de caja (IMIPE-CA-F-02 Vale de caja) emitido por la



Coordinación de Administración. Para el registro y control será necesario presentar comprobantes debidamente rubricados por el responsable que realice el gasto, de conformidad con los requisitos fiscales conforme al inciso de la Comprobación. Los gastos de representación podrán ser erogados en comisiones y estos no forman parte de la tarifa de viáticos autorizada. Los gastos de representación serán comprobados para su justificación preferentemente mediante comprobantes que reúnan los requisitos fiscales.

Los gastos por concepto de alimentación del personal del Instituto serán aprobados por el Coordinador de Administración, cuando por la carga de trabajo el personal labore después de la jornada de trabajo y este no podrá exceder de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona.

## **26. REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS Y MEDICINAS**

Los servidores públicos del Instituto podrán solicitar el reembolso de gastos médicos por concepto de consulta médica, así como los gastos que realicen por la compra de medicamentos o estudios de laboratorio que eroguen en favor de ellos y sus beneficiarios (cónyuge, ascendentes y descendientes en línea recta).

### **TARIFA**

Podrán ser reembolsados hasta el monto de \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) mensuales por ambos casos (honorarios médicos y medicamentos). El Comisionado (a) Presidente (a) podrá autorizar montos mayores a los previstos en este párrafo, mediante un oficio firmado mediante el que instruya a la Coordinación de Administración el pago del monto aprobado.

### **DE LA COMPROBACIÓN**

Para la comprobación de este gasto, en el caso de consulta médica será necesario presentar el recibo por honorarios médicos a favor del servidor público o la factura correspondiente al servicio. En el caso de medicinas será necesario presentar la factura desglosada con los medicamentos que se adquirieron, a favor del Instituto, así como la receta médica expedida por el Doctor en la cual deberá de especificar los medicamentos recetados y éstos deberán coincidir con en desglose de la factura presentada.

### **FORMA DE PAGO**

Para la realización de los pagos de los gastos en el ejercicio presupuestal correspondiente se realizará a través de cheque nominativo a favor del trabajador.

## **27. BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Los gastos que se realicen en el ejercicio presupuestario correspondientes a la partida de Bienes Muebles e Inmuebles deberán ser comprobados mediante comprobantes que reúnan requisitos fiscales. Las adquisiciones que se realicen deberán estar justificadas en relación a las funciones que el Instituto tiene encomendadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, para lo cual se deberá requerir a la Coordinación de Administración, para que esta a su vez solicite la autorización de compra al Comisionado (a) Presidente (a), de acuerdo con el monto de adquisición de los bienes.

## **28. VIGILANCIA**

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos corresponde a la Coordinación de Administración del Instituto.



## 29. VIGENCIA

Estos Lineamientos entrarán en vigor al momento de su aprobación por el Pleno del Instituto.

### Control de Cambios

Rev. Ant.	Fecha	Descripción del cambio a la siguiente versión
19/10/2011	09/11/2012	Se adicionó el apoyo por telefonía celular a los Comisionados del IMIPE, así como la actualización de los topes de telefonía celular. Se actualizó los topes de consumo de gasolina.
09/11/2012	15/05/2013	De acuerdo con la nueva estructura aprobada por el Pleno del Instituto en sesión ordinaria 01/2013, la Coordinación de Administración pasa a ser Dirección General de Administración.
15/05/2013	09/04/2014	De acuerdo a la nueva estructura aprobada por el Pleno del Consejo en sesión ordinaria, la Dirección General de Administración pasa a ser Coordinación de Administración.
09/04/2014	07/07/2014	Se eliminaron las definiciones de oficio de comisión, formato de asignación de comisiones al personal y tarifa. Se modificaron las definiciones de sujetos de la norma, aguinaldo gratificación anual. Se realizó la trazabilidad con el IMIPE-CA-P-13 (comprobación de gastos erogados); IMIPE-CA-F-06 (comprobación de gastos erogados); IMIPE-CA-F-07 (formato para anexar comprobantes) e IMIPE-CA-F-05 (vale de caja). En el punto 15. Comprobación se cambió la "unidad ejecutora" por "Coordinación de Administración". También, se precisó que el apoyo de servicio de telefonía celular es mensual; se modificó el monto en el apartado de servicios especiales; en el apartado de comisiones se precisó que estas se otorgan previa autorización por parte del Pleno del Instituto.
07/07/2014	12/02/2016	Se modificó en lo relativo al cambio de título de puesto de Consejeros a Comisionados, así como el cambio de domicilio del Instituto. Las presentes definiciones se adecuan de acuerdo a lo establecido a la Ley General de Contabilidad gubernamental y de acuerdo a las actuales disposiciones fiscales.
12/02/2016	10/06/2016	Se modifica la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.
10/06/2016	29/07/2020	Se agregó en el marco jurídico la Ley de Disciplina Financiera Se eliminó el apoyo para material didáctico para comisionados. Se eliminó el apoyo de servicio telefonía celular. Se eliminó el apoyo a servicios especiales. Se actualizo el domicilio del instituto. Se agregó como beneficiario de gastos médicos a los padres. Se actualizo que se puede comprobar con vales de caja hasta el 10% de gasto mensual los comisionados.