

ÍNDICE

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DEL INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA.	2
1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
4. DEFINICIONES	3
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
6. SUJETOS DE LA NORMA	5
7. REMUNERACIONES AL PERSONAL	6
<i>Tabulador de sueldos</i>	6
<i>Sueldos y Salarios</i>	6
<i>Compensaciones</i>	6
<i>Prima Vacacional</i>	6
<i>Aguinaldo o Gratificación anual</i>	7
<i>Apoyo para Material Didáctico</i>	7
<i>Servicios Especiales</i>	7
<i>Fondo de Ahorro</i>	7
<i>Honorarios y Servicios de Asesoría</i>	8
8. MATERIALES Y SUMINISTROS	8
9. SERVICIOS GENERALES	8
10. COMISIONES	9
<i>Facultades para la Asignación de Comisiones</i>	10
11. VIÁTICOS	11
<i>Tarifa</i>	11
<i>Alimentación</i>	12
<i>Llamadas Telefónicas Oficiales</i>	12
<i>Restricciones</i>	12
<i>Requisitos para el Otorgamiento de Viáticos Estatales, Nacionales e Internacionales</i>	12
12. TARIFA DE VIÁTICOS INTERNACIONALES	13
13. TARIFA DE VIÁTICOS NACIONALES.....	13
14. TARIFA DE VIÁTICOS ESTATALES	13
15. COMPROBACIÓN	13
16. REQUISITOS FISCALES DE LOS COMPROBANTES.....	14
<i>Facturas</i>	14
17. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS.....	14
18. LIMITACIONES DE LOS COMPROBANTES SIMPLES.....	15
19. REINTEGROS DE DINERO NO EROGADO	15
20. PASAJES ESTATALES, NACIONALES E INTERNACIONALES	15
<i>Comprobación de pasajes Estatales, Nacionales e Internacionales</i>	16
21. TRANSPORTE LOCAL.....	17
22. PASAJES LOCALES	17
23. PASAJE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO.....	18
24. APOYO POR USO DE VEHÍCULO PROPIO.....	18
<i>Tarifa de Apoyo por Uso De Vehículo Propio</i>	18
25. COMBUSTIBLE POR USO DE VEHÍCULO PROPIO Y OFICIAL	18
26. SANCIONES.....	19
27. SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR.....	19
28. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN	19
<i>Tarifa Máxima Mensual</i>	20
29. REEMBOLSO DE GASTOS MÉDICOS Y MEDICINAS	21
<i>Tarifa</i>	21
<i>De la comprobación</i>	21
<i>Forma de pago</i>	21
30. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	22
31. VIGILANCIA.....	22

Lineamientos para el ejercicio presupuestario del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

1. 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.

2. 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 en la racionalidad y austeridad del gasto público.

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.

3. Marco Jurídico Administrativo

1. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales
2. Reglamento de Información Pública
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Del Estado de Morelos.

4. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
5. Código Fiscal de la Federación.
6. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

4. Definiciones

Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

Comisión: es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a 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 estos, 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, 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 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 el servidor público.

Oficio-Comisión: documento oficial en el que se consignan el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de comisión.

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 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 conurbana.

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

Pleno del Consejo: Autoridad máxima del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, conformado por 2 Consejeros Proprietarios y 1 Consejero Presidente.

Formato de asignación de Comisiones al Personal: documento oficial en el que se consignan las características de la comisión, los datos del servidor público comisionado y la tarifa aplicada.

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.

Tarifa: tabla que consigna los montos máximos diarios por nivel, que se otorgan por concepto de viáticos.

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.

Unidad Ejecutora: es el área en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario de una de las áreas con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

Viático: asignación destinada a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación, transporte local o estacionamiento, tintorería, lavandería, propinas y llamadas telefónicas oficiales ó tarjeta telefónica prepagada,

durante el desempeño una comisión oficial de 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 Consejeros, Secretaría Ejecutiva, Directores de Área y Directores Generales.

5. 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 Consejo, Secretaría Ejecutiva, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Coordinaciones, 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 Consejo y a la Secretaría Ejecutiva integrados en la cuentas públicas correspondientes, los cuales se publicarán en la página WEB del Instituto después de su aprobación y entrega a las instituciones correspondientes, para lo cual la Dirección General de Administración, enviará a la Dirección General de Informática los archivos para su publicación.

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 Consejero Presidente para su justificación.

6. 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.

El Consejero Presidente del Instituto, es responsable de la asignación y autorización de las comisiones y gastos que se realicen en el ejercicio presupuestal.

7. Remuneraciones al Personal

Tabulador de sueldos

Será autorizado por el Pleno del Consejo, y contendrá la percepción total neta por sueldos y salarios 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 Consejo 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 mas la compensación de sueldos asignada, la cual se autoriza a la Dirección General de Administración, se pague la cantidad que resulte de la diferencia entre los sueldos y la percepción neta autorizada por el Pleno del Consejo, 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 de la percepción neta autorizada por el Pleno del Consejo, la cual se pagará el 50% por este concepto del importe neto de sueldos y salarios.

Aguinaldo o Gratificación anual

El importe del Aguinaldo será calculado de la percepción neta autorizada por el Pleno del Consejo, el cual se pagara a razón de 90 días del importe neto del tabulador autorizado.

Apoyo para Material Didáctico

Debido a las actividades de investigación que realizan los consejeros de este instituto, se asigna una cantidad mensual equivalente a 41 salarios mínimos de la zona geográfica por el concepto de "Apoyo para Material Didáctico", cantidad que se entregará de forma mensual, el último día hábil del mes correspondiente.

Para la justificación de este gasto sólo será necesario realizar la transferencia respectiva a favor de cada uno de los consejeros debidamente autorizada por el Consejero Presidente.

Servicios Especiales

Estos se comprobaran con la firma en la póliza respectiva de quien recibe el gasto, este pago se entregara por concepto de beca a las personas que realicen su servicio social, prácticas profesionales o quienes apoyen en actividades a las diferentes áreas del Instituto, por la cantidad hasta de \$6,000.00 mensuales, previa autorización del Consejero Presidente.

Fondo de Ahorro

Con la finalidad de fomentar el ahorro en los trabajadores, el instituto otorgará al trabajador la cantidad equivalente al 5% del sueldo neto del tabulador mensual, para lo cual el trabajador deberá aportar la misma cantidad para poder gozar de esta prestación.

Se deberá abrir una cuenta bancaria en la que quincenalmente se transfieran los saldos reflejados de la prestación en mención, estos fondos podrán ser invertidos en instrumentos financieros sólo de deuda gubernamental que no signifique ningún riesgo de perder cantidad alguna del capital invertido, esto con la finalidad de que la cuenta genere rendimientos que se entregarán en proporciones iguales a los trabajadores, observando la cantidad aportada y el tiempo de aportación.

Tanto el capital como el rendimiento que se genere a favor de cada trabajador, se entregará en una sola exhibición el día 15 de diciembre de cada ejercicio presupuestal.

No se podrá disponer de estos fondos bajo ninguna circunstancia.

Solo podrán ser entregados antes de la fecha prevista en los casos extraordinarios que son, la separación del trabajador por cualquiera de las causas del Instituto.

Las comisiones que se pudieran cobrar por el manejo de la inversión se descontarán de los rendimientos que genere la misma.

Honorarios y Servicios de Asesoría

Estos se comprobarán con recibo simple hasta 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.

8. 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 pesos, cuando esta cantidad no sea rebasada será suficiente la realización de un vale de caja entregado por la Dirección general 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 Dirección General de Administración para su autorización de compra.

9. 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 pesos, cuando esta cantidad no sea rebasada será suficiente la realización de un vale de caja entregado por la Dirección general de Administración, un recibo simplificado, nota o ticket de venta para la justificación del mismo.

Excepcionalmente para el mantenimiento general del edificio, instalaciones eléctricas, plomería, pintura, rotulación, limpieza de cisterna, tinacos

etcétera, se autoriza sea pagado con vale de caja emitido por la Dirección General de Administración hasta un monto de \$1,500.00 pesos para la justificación del gasto.

El consejero presidente podrá autorizar montos mayores con comprobación de vale de caja para los servicios previstos en el párrafo anterior.

Derivado de que el edificio sede del Instituto tiene un estacionamiento vehicular insuficiente, se autoriza a la Dirección General de Administración para que realice convenios con vecinos que puedan facilitar áreas para estacionamiento de los vehículos del personal que no puede utilizar el área del edificio asignada para este fin, por lo que se podrá pagar hasta la cantidad de \$1,500.00 pesos mensuales por convenio justificando el gasto con vales de caja emitidos por la Dirección General de Administración.

El Consejero Presidente podrá realizar convenios con personas físicas que no cuenten con facturas o comprobantes simples para el pago de sus servicios prestados, por lo que se deberá de realizar en hoja con membrete del Instituto o del prestador de servicios en el cual se establezca el servicio prestado, el importe de la prestación y el nombre del prestador de servicios, firma de quien recibe el pago y firma de autorización del consejero presidente, esta deberá estar acompañada por un identificación oficial de la persona que realiza el servicio.

En todo momento se deberá de procurar que los gastos sean justificados con comprobación que reúnan requisitos fiscales.

De acuerdo con el monto de adquisición del servicio, el Consejero Presidente podrá someter al Pleno del Consejo la autorización del mismo .

10. 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, mediante solicitud a la Dirección General de Administración con 3 días hábiles como mínimo, 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 Dirección General 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 Dirección General de Administración los comprobantes y el formato de solicitud de gastos en su caso, 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 asigno 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.

Los viáticos podrán ser otorgados a servidores públicos de jerarquía inferior a las establecidas en los presentes lineamientos, siempre y cuando su jefe inmediato lo designe para realizar la comisión.

Facultades para la Asignación de Comisiones

El Pleno del Consejo 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 y se hará a través del Oficio de Comisión respectiva.

La asignación y autorización de las comisiones dentro del territorio nacional que deban desempeñar los servidores públicos, será responsabilidad del Consejero Presidente del Instituto. Dicha autorización constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes nacionales y se hará a través del Oficio de Comisión respectivo.

11. 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 Consejero Presidente.

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 Dirección General de Administración con aprobación del Consejero Presidente 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 al 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 las cuotas que se marcan en la tarifa correspondiente y que comprenden los conceptos de alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar, siempre y cuando el lugar de comisión se encuentre fuera del área conurbana 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 15 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 Dirección General de Administración para la comprobación del gasto.

Llamadas Telefónicas Oficiales

Las erogaciones que por concepto de llamadas telefónicas oficiales efectúe el servidor público comisionado realizadas desde el hotel, no deberán exceder de \$100.00 diarios; y deberán desglosarse en la factura de hotel.

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 oficial¹.
- 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:

¹ Quedan excluidas como terceras personas, los servidores públicos de otros institutos similares así como los que por motivos de exposiciones acudan a las instalaciones del Instituto o al lugar que se señale por medio de una invitación de los consejeros, así como invitados especiales a eventos realizados por el instituto.

- V. 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.
- VI. Que el abandono de su residencia sea de carácter temporal.
- VII. 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.

12. Tarifa de Viáticos Internacionales²

Consejeros 300 Dólares americanos.

Secretaría Ejecutiva, Dirección General y de Área 240 Dólares americanos.

Cuota diaria, tarifa única.

13. Tarifa de Viáticos Nacionales

Consejero hasta \$2,000.00 pesos.

Secretaría Ejecutiva, Dirección General y de Área hasta \$1,500.00 pesos.

Cuota diaria, tarifa única.

14. Tarifa de Viáticos Estatales

Consejero hasta \$600.00 pesos.

Secretaría Ejecutiva, Dirección General y de Área hasta \$300.00 pesos.

Cuota diaria, tarifa única.

15. Comprobación

La Unidad Ejecutora, 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.

² 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 Dirección General de Administración, en el 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 Dirección General 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: IMI 030811119;

Domicilio Fiscal: calle Alexander Von Humboldt, colonia Centro, de Cuernavaca Morelos con código postal 62000.

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos internacionales, se efectuará a través del formato de recuperación de gastos.

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

16. 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, mismos que a continuación se describen.

17. Requisitos Administrativos.

Facturas o comprobantes simples firmados en el cuerpo, sin obstruir dato alguno del comprobante de referencia por el servidor público que realizó el gasto, sin tachaduras, borrones o enmendaduras, cantidades con número y letra. (Excepción aplicable en los viajes internacionales)

Gastos debidamente justificados y registrados en el formato de recuperación de gastos.

18. 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 emitido por la Dirección General de Administración.

19. 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 Dirección General de Administración, la copia del comprobante de depósito bancario (original), o se le descontará la cantidad directamente de su sueldo.

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 Dirección General de Administración, con la justificación correspondiente.

20. Pasajes Estatales, Nacionales e Internacionales

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

- a. Lugar de destino y medios de transporte existentes.
- b. Trascendencia de las funciones a desarrollar.
- c. Ventajas en los costos de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio.
- d. 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 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 Dirección General 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 "voucher de Servicio" que acrediten la contratación del mismo, cuando estas actúen en calidad de comisionistas de las líneas de transporte que prestan sus servicios al Instituto.

21. 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 Dirección General de Administración.

22. 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.

23. 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 Dirección General de Administración.

24. 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 combustible, mantenimiento y depreciación.

Será autorizado por el Consejero Presidente.

Tarifa de Apoyo por Uso De Vehículo Propio

Mantenimiento el cuál se otorgará de manera anual hasta por un monto de \$12,000.00, (incluye servicio, cambio de llantas, alineación, balanceo, balatas y frenos.)

Depreciación de vehículo el cuál se otorgará en forma anual hasta por un monto de \$5,000.00.

Para comprobar este apoyo, será suficiente con la autorización del Consejero Presidente y será entregado vía nomina, por lo que no será necesario la presentación de comprobante alguno.

25. 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,

Presidencia del Consejo	Hasta \$2,600.00
Pleno del Consejo	Hasta \$1,600.00
Secretaría Ejecutiva	Hasta \$1,400.00
Dirección General	Hasta \$1,200.00
Demás áreas	Hasta \$ 600.00

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

26. Sanciones

Los servidores públicos facultados para autorizar la asignación de comisiones, los que autorizan las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, así como quienes tienen carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran, de acuerdo con la presente norma, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en las leyes, reglamentos y lineamientos que para los efectos legales apliquen al Instituto, sin perjuicio de aplicación de las disposiciones establecidas en el Código Penal vigente.

27. Servicio de telefonía celular

Con la finalidad de que los servidores públicos puedan tener comunicación en todo momento para la realización de las actividades del Instituto, el consejero presidente autorizará la contratación de planes de telefonía celular, por el monto y tiempo que determine conveniente, los que asignará de acuerdo con las necesidades del instituto.

La contratación de los planes deberá de realizarse preferentemente de los denominados "controlados", con la finalidad de que no se vea incrementado el gasto por este concepto, si el plan contratado no es de esta naturaleza y el servidor público se excediera de la tarifa autorizada la Dirección General de Administración deberá de descontar al responsable el importe excedente sobre el gasto autorizado vía nómina, y se reintegrará a la partida correspondiente.

El gasto por este concepto contratado no podrá exceder las siguientes cantidades.

Consejeros hasta 1,300.00 pesos mensuales

Secretaría Ejecutiva, Direcciones Generales, Coordinadores, Analistas y Auxiliares hasta 700.00 pesos mensuales

28. 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 15 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 emitido por la Dirección General 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 mediante comprobantes simples, ticket de consumo, notas de consumo o facturas.

El consejero presidente podrá justificar este gasto hasta en un monto de \$2,000.00 pesos mensuales con vale de caja realizado por la Dirección General de Administración.

El consejero propietario podrá justificar este gasto hasta en un monto de \$1,000.00 pesos mensuales con vale de caja realizado por la Dirección General de Administración.

Las Direcciones Generales propietario podrá justificar este gasto hasta en un monto de \$500.00 pesos mensuales con vale de caja realizado por la Dirección General de Administración.

Tarifa Máxima Mensual

Cantidad Máxima Mensual Total con el Impuesto al Valor Agregado.

Consejero Presidente de \$2,500.00 hasta \$6,000.00

Consejero Propietario de \$2,500.00 hasta \$5,000.00

Secretaría Ejecutiva y Director General hasta \$2,300.00

Dirección de Área hasta \$2,000.00

Los gastos por concepto de alimentación del personal del Instituto serán aprobados por el Director General de Administración, cuando por la carga de trabajo el personal trabaje después de la jornada de trabajo y este no podrá exceder de \$150.00 por persona.

29. Reembolso de Gastos Médicos y Medicinas

Los servidores públicos del Instituto podrán solicitar el reembolso de gastos médicos por consulta médica con cualquier especialista, 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 e hijos).

Tarifa

Podrán ser reembolsados hasta el monto de \$1,000.00 pesos mensuales por ambos casos (honorarios médicos y medicamentos).

El Consejero Presidente podrá autorizar montos mayores a los previstos en este párrafo.

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 podrán realizar con:

Efectivo.- para lo cual se realizará un cheque nominativo a favor del Director General de Administración por un monto máximo de \$6,000.00 pesos que tendrá a su resguardo el Director General de Administración, y que al momento de la justificación con la comprobación respectiva del gasto, se reemplazará en menor o igual cantidad al cheque realizado.

Con la finalidad de agilizar trámites, adquisiciones y pago de prestación de servicios se podrán realizar cheques nominativos a favor del Director General de Administración por el importe que represente el gasto a realizarse.

Cheque.- con cheque nominativo a favor de la persona física o moral.

Cheque de caja.- cuando así lo requieran las personas físicas o morales.

Transferencia electrónica bancaria.- Por medio del portal bancario de la cuenta bancaria del instituto realizando una transferencia electrónica a favor de la persona física o moral.

De acuerdo con las necesidades que surjan y con la finalidad de agilizar las adquisiciones se autoriza a la Dirección General de Administración para que pueda realizar compras con recursos económicos propios, por lo que se emitirá el cheque a favor del Director General de Administración por la cantidad que ampare el o los comprobantes de las compras para la recuperación del gasto ejercido.

Así mismo los servidores públicos del Instituto, podrán realizar gastos previstos en los presentes lineamientos con sus recursos propios y serán recuperados de acuerdo con lo establecido en el párrafo anterior.

30. 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 LIPEM, para lo cual se deberá requerir a la Dirección General de Administración, para que esta a su vez solicite la autorización de compra al Consejero Presidente.

De acuerdo con el monto de adquisición de los bienes, el Consejero Presidente podrá someter a Pleno la autorización de compra.

31. Vigilancia

La vigilancia del cumplimiento de los presentes lineamientos, corresponde a la contraloría interna del Instituto.

32. Vigencia

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