

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE  
MORELOS (FFESOL)

**POLITICAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**OCTUBRE**  
**2009**

**POLITICAS**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**CONTENIDO**

- I. DAC-029 POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN Y REGISTRO CONTABLE. Pág. 4**
- II. DAT-026 POLÍTICAS APLICABLES A LOS GASTOS MAYORES. Pág. 6**
- III. DACP-027 POLÍTICAS APLICABLES EN LA ELABORACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL. Pág. 8**
- IV. DARMSG-031 POLÍTICAS APLICABLES EN EL CONTROL DE REQUISICIÓN DE PAPELERÍA Y SUMINISTROS. Pág. 11**
- V. DARMSG-031 POLÍTICAS APLICABLES EN EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS OFICIALES. Pág. 14**
- VI. DARMSG-031 POLÍTICAS APLICABLES EN EL CONTROL DE INVENTARIOS. Pág. 18**
- VII. DARMSG-031 POLÍTICAS APLICABLES EN EL CONTROL DEL USO DEL SERVICIO TELEFÓNICO. Pág. 22**
- VIII. DACRH-028 POLÍTICAS APLICABLES EN LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL. Pág. 25**
- IX. DACRH-028 POLITICAS APLICABLES EN EL CONTROL DE ASISTENCIA. Pág. 27**
- X. DACRH-028 POLÍTICAS APLICABLES EN EL CONTROL DE VACACIONES. Pág. 30**

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

- XI. DACRH-028 POLITICAS APLICABLES EN PRESTAMOS PERSONALES. Pág. 32**
- XII. DA-023 POLITICAS APLICABLES A VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE. Pág. 34**

## **POLÍTICAS**

**Nombre: Políticas para la Aplicación y Registro Contable.**

**Clave No: DAC-029**

**Propósito: Llevar a cabo de manera ordenada y sistemática la aplicación y registros contables, así como los Estados Financieros correspondientes.**

**Alcance: Áreas Operativas y Administrativas.**

**Descripción.**

1. Recopilar las pólizas de Diario e Ingresos por fecha de aplicación e integrar las pólizas de Egresos de acuerdo al número de cuenta bancaria, así como llevar un concentrado de cheques elaborados.
2. Capturar cada póliza de Diario con base en las observaciones realizadas por Cobranza, así como correcciones, registro de comisiones bancarias, intereses generados por cuentas de cheques e inversiones, pago de vencimientos de primero y segundo pisos, traspasos entre cuentas, pagos interbancarios por Internet, registro del pago de impuestos (SAT), pago de las cuotas Obrero-Patronales (IMSS), INFONAVIT, SAR, provisiones del mes (Aguinaldo, Prima Vacacional, Gastos Diversos).
3. Elaborar un concentrado de cheques por mes y capturar las pólizas de Egresos por número de cuenta bancaria y fecha con el propósito de llevar un adecuado control sobre éstos documentos.
4. Capturar en el paquete contable CONTPAQ las pólizas de Ingresos del mes por fecha de origen de aplicación correspondientes a los ingresos recibidos por CASH; Depósitos en Caja debidamente impresos en recibos de Ingresos del FFESOL donde se especifica el monto por cada uno de los conceptos de capital e intereses, la fecha y el programa al que corresponden, así como otros ingresos por conceptos diversos.
5. Una vez capturadas todas las pólizas de Diario, Ingresos y Egresos, se elabora el Concentrado (1) de Egresos por número de cuenta en el que se incluyen los movimientos de bancos y las pólizas de Diario correspondientes a la salida de dinero.
6. Con la información contenida en el Concentrado (1) de Egresos se elabora el Concentrado (2) con la finalidad de verificar el total de la aplicación de cada cuenta contable.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

7. Realizar conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas de bancos a nombre del FFESOL, así como de las cuentas de Inversión.
8. Realizar el Flujo de efectivo.
9. Imprimir las Pólizas Contables como son: de Diario, de Ingresos y de Egresos para archivar cada una de ellas donde corresponda, así como su respaldo correspondiente.
10. Para completar el respaldo de las Pólizas de Egresos se anexa copia del cheque a la póliza correspondiente y se archiva.
11. Elaborar y entregar con base en el proceso anterior los Estados Financieros anexando toda la documentación requerida por la Fiduciaria.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL

- Legislación Fiscal Vigente.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Jefe de Departamento de Contabilidad.

Aprobado por: Director de Administración / Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 575-07/12/06

Fecha de Entrada en Vigor: 07 de Diciembre de 2006

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

## POLITICAS

Nombre: **Políticas Aplicables a los Gastos Mayores.**

Clave No: DAT-026

Propósito: Servir de guía para las actividades relacionadas con el ejercicio de Gastos Mayores en el FFESOL.

Alcance: Los Gastos Operativos e Inversiones del FFESOL superiores a \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.).

Descripción.

12. Se consideran Gastos Mayores, las erogaciones que se requieran realizar para el cumplimiento de las funciones propias del FFESOL, cuyo monto sea superior a \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M. N.).
13. Por ningún motivo podrán canalizarse recursos del FFESOL para realizar gastos ajenos a las funciones propias de cada área.
14. La solicitud de recursos para Gastos Mayores, invariablemente deberá realizarse mediante el formato "Solicitud de Fondos", debidamente firmada por el solicitante y autorizado por el Director General o en su caso por el Director de Administración.
15. Toda asignación de recursos para realizar Gastos Mayores invariablemente deberá ser documentado mediante cheque nominativo.
16. La Tesorería, previa aprobación de la Dirección de Administración, será la única área facultada para emitir cheques para el ejercicio de cualquier gasto.
17. Cuando se trate de Gasto Operativo la Dirección de Administración, deberá verificar la existencia de suficiencia presupuestal en forma previa al ejercicio de cualquier gasto.
18. Invariablemente los Gastos Mayores deberán estar considerados en el presupuesto de gastos correspondiente al ejercicio presupuestal del que se trate.
19. La comprobación o devolución de los recursos destinados a Gastos Mayores, deberá realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la entrega de los recursos.

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

20. Los recursos que no se hayan comprobado en el corte de cada quincena, cuya antigüedad sea mayor a 3 días hábiles, serán descontados al solicitante en el pago de nómina correspondiente a la quincena en cuestión.

Referencias a las Guías de Organización del FFESOL

- Legislación Fiscal Vigente.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Tesorero.

Aprobado por: Director de Administración / Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 575-07/12/06

Fecha de Entrada en Vigor: 07 de Diciembre de 2006

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

## **POLITICAS**

**Nombre: Políticas Aplicables en la Elaboración y Control Presupuestal.**

**Clave No: DACP-027**

**Propósito:** Contar con un elemento de planificación y control flexible expresado en términos económicos financieros dentro del marco de un plan estratégico, capaz de ser un instrumento o herramienta que promueva la integración en las diferentes áreas que integra el FFESOL.

**Alcance:** Áreas operativa y administrativa.

**Descripción.**

21. Cada área deberá formular sus planes de acción y delimitar específicamente las atribuciones y responsabilidades, para que cada persona sepa cómo debe actuar sin temor a extralimitarse ni lesionar los derechos de los demás.
22. La Coordinación de Presupuestos deberá elaborar un plan orgánico y objetivo que muestre a la Dirección General quienes deben rendir cuentas en cada fase de los programas.
23. Cada área deberá señalar las metas hacia donde deben enfocarse los esfuerzos y recursos del FFESOL, esto deberá hacerse mediante un consenso con la finalidad de establecer metas racionales y alcanzables, creando al mismo tiempo un verdadero compromiso por cada uno de los integrantes del área.
24. Cada área deberá señalar lo que requiere para poder alcanzar las metas propuestas.
25. La Coordinación de Presupuestos deberá integrar la información de cada área en un solo documento con la finalidad de contar con un plan integral anual del FFESOL, mismo que será sometido a la consideración de la Dirección de Administración.



## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

26. El plan integral deberá ser entregado a la Dirección General con la finalidad de que este sea analizado y con base en dicha información se tomen decisiones preliminares permitiendo llegar a la elaboración del presupuesto de egresos para determinado ejercicio presupuestal.
27. El presupuesto deberá ser presentado al Comité Técnico para su evaluación y aprobación.
28. Una vez autorizado el presupuesto de egresos, deberán asignarse los recursos humanos, económicos y financieros, estructurándolos de tal forma que permitan alcanzar las metas trazadas por cada una de las áreas.
29. La Coordinación de Presupuestos llevará un control mensual sobre el presupuesto ejercido y autorizado vigilando la eficiencia, eficacia y transparencia en la aplicación de los recursos autorizados en el presupuesto de egresos, con la finalidad de evitar sobre ejercicios en las partidas presupuestales.
30. El control presupuestal será entregado mes con mes a la Comisaría y a la Dirección General, previa revisión de la Dirección de Administración.
31. Así mismo, se deberá entregar de manera mensual el presupuesto autorizado a la Dirección de Administración, con la finalidad de que cuenten con un punto de referencia de cómo se distribuirán los recursos, analizando los techos financieros por partida presupuestal lo que permitirá controlar el gasto corriente evitando los sobre ejercicios.
32. El control presupuestal se llevará a cabo mediante un clasificador por objeto del gasto.
33. El presupuesto será nuestra herramienta para controlar y manejar efectivamente las partidas del gasto corriente, por esto se hace imprescindible la clasificación de las partidas que avalan las cuentas de dicho presupuesto que genera a su vez un mayor control y una mayor eficiencia a la hora de ponerlo en práctica, ya que una clasificación adecuada genera un equilibrio perfecto y a su vez una herramienta eficaz para la administración del FFESOL.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

34. En virtud de que el presupuesto es una herramienta flexible de control interno nos permitirá corregir sobre ejercicios derivados de la operación del Fondo mediante transferencias entre partidas presupuestales, siempre y cuando estas sean autorizadas por el Comité Técnico.
35. En caso de que no se cuenten con economías suficientes para cubrir un sobre ejercicio será necesario solicitar una ampliación presupuestal al Comité Técnico.
36. En la medida de lo posible se debe evitar sobre ejercicios y aprovechar todos los recursos de manera eficiente.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Legislación de la Administración Pública Estatal.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Coordinador de Presupuestos.

Aprobado por: Director de Administración / Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 575-07/12/06 / 712-21/01/09

Fecha de Entrada en Vigor: 21 de Enero de 2009.

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

## **POLITICAS**

**Nombre: Políticas Aplicables en el Control de Requisición de Papelería y Suministros.**

**Clave No: DARMSG-031**

**Propósito: Servir de guía para llevar a cabo las actividades relacionadas con el requerimiento y distribución de papelería y suministros.**

**Alcance: Todas las áreas del FFESOL.**

**Descripción.**

37. Todos los requerimientos de papelería, insumos, materiales de oficina, materiales consumibles de cómputo y materiales de almacenamiento electrónico de datos deberán formularse mediante el formato “Requisición de Materiales y/o Insumos” **(Anexo 1)**.
38. Invariablemente la requisición de materiales y/o insumos deberán formularse por área administrativa y/o operativa, contando con la aprobación de la Dirección de Administración.
39. Será responsabilidad del área solicitante, anotar claramente la descripción de los insumos que requiere, en cuyo caso la compra se realizara de conformidad con las especificaciones señaladas.
40. Los requerimientos de materiales y/o insumos deberán sujetarse a la disponibilidad presupuestal, de conformidad con las metas programadas para el periodo del que se trate.
41. Todos los requerimientos de materiales y/o insumos deberán ser entregados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el día 25 de cada mes, en caso de que sea día inhábil deberá solicitarse el día hábil anterior.
42. Será responsabilidad del titular de cada área solicitante, la oportuna entrega de sus requisiciones de materiales y/o insumos.
43. Los requerimientos de materiales y/o insumos tramitados con posterioridad al plazo establecido serán recibidos con carácter de extemporáneos y su atención se realizara con el mismo carácter.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

44. Será responsabilidad del titular de cada área solicitante establecer las medidas preventivas a efecto de realizar las requisiciones de manera conjunta de insumos y/o materiales necesarios a fin de evitar adquisiciones que deriven en sobre inventario.
45. De manera excepcional podrán tramitarse requisiciones de materiales y/o insumos extraordinarias, con carácter de urgente, en cuyo caso deberá estar plenamente justificada la urgencia y esta obedecerá a circunstancias imprevistas. Lo anterior se llevará a cabo siempre que exista techo presupuestal en el apartado que comprenda.
46. La urgencia y justificación de la requisición será determinada por el Director de Administración y previa su autorización el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará la compra.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Legislación de la Administración Pública Estatal.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Coordinador de Presupuestos / Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Aprobado por: Director de Administración / Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 575-07/12/06 / 713-21/01/09

Fecha de Entrada en Vigor: 21 de Enero de 2009.

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)



**REQUISICION DE MATERIALES Y/O INSUMOS**

Folio

Fecha:

Area Solicitante				
CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONE

ELABORÓ  
TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE

AUORIZÓ  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECIBÍÓ  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**ANEXO 1**

**POLITICAS**

**Nombre: Políticas Aplicables en el Mantenimiento de Vehículos Oficiales.**

**Clave No: DARMSG-031**

**Propósito: Servir de guía para llevar a cabo las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos oficiales del FFESOL.**

**Alcance: Todos los Vehículos Oficiales y áreas solicitantes.**

**Descripción.**

47. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el área autorizada para realizar las actividades de mantenimiento que los vehículos oficiales requieran previo el visto bueno de la Dirección de Administración.
48. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá elaborar anualmente el Programa de Mantenimiento Preventivo de Vehículos Oficiales y presentarlo a la Dirección de Administración.
49. El Programa de Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales se sujetara a lo autorizado en el Presupuesto Anual correspondiente al año en curso, aprobado por el Comité Técnico.
50. Será responsabilidad de la Dirección de Administración, supervisar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo. Será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, verificar el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo, el cual tendrá una periodicidad de cuando menos una vez al año y se elaborará con base al kilometraje recorrido, es decir cada 15,000 km. se mandará a mantenimiento preventivo.
51. Tratándose de vehículos nuevos, el Programa de Mantenimiento Preventivo se sujetara a las condiciones establecidas en la garantía del vehículo.
52. El Director de Administración notificara al titular del área de adscripción de cada vehículo oficial, con 1 (un) día hábil de anticipación la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo.
53. Por ningún motivo deberá asignarse vehículos para el cumplimiento de comisiones oficiales, cuando en la misma fecha se haya programado actividades de mantenimiento.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

54. El Director de Administración será el responsable de seleccionar a los prestadores de servicio que brinden el mantenimiento a los vehículos oficiales.
55. Será responsabilidad del personal usar adecuadamente el vehículo oficial, procurar su estado en óptimas condiciones y reportar por oficio al Director de Administración cualquier falla o anomalía en el funcionamiento de la unidad, así como la ocurrencia de algún siniestro que pudiera haber dañado algún componente.
56. Será responsabilidad del usuario que firmó en el Control de Vehículos Oficiales (Formato de entrega – recepción de vehículos) reportar, en caso de sufrir algún accidente y/o avería o falla mecánica el vehículo oficial al Director de Administración, a fin de que se giren instrucciones para resolver la situación en cuestión, previo aviso a la compañía aseguradora. (Anexo 1). En caso de colisión deberá de ser reportado de manera inmediata vía telefónica a la Dirección de Administración o al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, señalando la ubicación exacta en la que se encuentra en ese momento y número telefónico en el que se pueda establecer contacto con el usuario, con la finalidad de enviar asistencia a través de la compañía aseguradora que se encuentre en vigencia.
57. Será responsabilidad del usuario que firmó en el Control de Vehículos Oficiales entregar el vehículo oficial utilizado sin ningún daño físico o mecánico originado por **mal uso o negligencia por parte del operador**, ya que la reparación del mismo será a cargo de éste mediante descuento vía nómina.
58. El gestor administrativo todas las mañanas realizará una revisión minuciosa a cada uno de los vehículos y a los reportes entregados al vigilante en turno, con la finalidad de verificar que los vehículos se encuentran en condiciones óptimas para su funcionamiento, así mismo, reportará al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el nivel de gasolina, kilometraje, así como cualquier anomalía que presente el vehículo en ese momento.
59. Tanto el personal que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial como el usuario del mismo serán responsables del uso que se le de a éste.

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

60. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales llevará el Control de los Vales de Gasolina de cada vehículo oficial.

Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Legislación de la Administración Pública Estatal.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Coordinador de Presupuestos / Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Aprobado por: Director de Administración / Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 575-07/12/06 / 713-21/01/09

Fecha de Entrada en Vigor: 21 de Enero de 2009.

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

ANEXO 1

**FORMATO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE VEHÍCULO**

ADSCRIPCIÓN:	ASIGNADO A:	FECHA:



MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD

DESCRIPCIÓN	SI	NO	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
Tarjeta de circulación:			No. Inventario:	Modelo:
Póliza de seguros:			No. Motor:	No Oficial:
Marca:			Tipo:	No. cilindros:
Placas:			Color:	Kilometraje:
Hora de salida:			Hora de entrega:	Gasolina:

ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS

INVENTARIO	S/N	INVENTARIO	S/N	INVENTARIO	S/N	INVENTARIO	S/N
ASIENTOS		TARJETA DE CIRCULACION		DEFENSA DELANTERA		GATO MECANICO	
BOLA PALANCA DE VELOC.		EQPO. CALEFACCION		DEFENSA TRASERA		LLANTA DE REFACCION	
CENICERO 1		EQPO. LAVA PARABRISAS		PARRILLA		SEÑALES REFLEJANTES	
ENCENDEDOR CIGARRO		BRAZOS LIMPIADORES 2		SOBRE DEFENSA		EXTINGUIDOR	
CINTURON SEGURIDAD 5		VISERAS		ENBLEMAS		HERRAMIENTAS	
CLAXON		ESPEJO LATERAL DERECHO		TAPON ACEITE		LLAVE DE CRUZ	
CORNETAS		ESPEJO LATERAL IZQUIERDO		TAPON DE RADIADOR		CABLES PASA CORRIENTE	
GUANTERA EN PUERTA		ESPEJO RETROVISOR		BAYONETA DE ACEITE			
MANIJA CRISTALES 2		CRISTALES		TAPON DE GASOLINA			
MANIJAS PUERTAS 2		CALAVERAS		TAPA DE RINES			
PALANCA DIRECCIONAL		CUARTOS DELANTEROS		PLACAS DE CIRCULACION			
TAPA CLAXON		FAROS DELANTEROS		VERIFICACION			
TABLERO		CALAVERAS					
PERILLAS TABLERO		SEGURO DE COFRE					
TAPETES		SEGURO DE PUERTAS					

CARROCERÍA E INTERIORES

DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO	DESCRIPCIÓN	BUENO	REGULAR	MALO
Costado derecho				Cajuela			
Costado izquierdo				Pintura			
Cofre				Sistema eléctrico			
Toldo				Vestiduras			
Limpieza del vehículo							

LLANTAS

DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA	DESCRIPCIÓN	NUEVA	½ VIDA	¼ VIDA	LISA
Delantera derecha					Trasera izquierda				
Delantera izquierda					Refacción				
Trasera derecha									

OBSERVACIONES, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN MANEJE EL VEHÍCULO

--	--

OBSERVACIONES, NOMBRE Y FIRMA DEL OFICIAL QUE RECIBE EL VEHÍCULO

--	--

POLITICAS

Nombre: **Políticas Aplicables en el Control de Inventarios.**

Clave No: DARMSG-031

Propósito: Servir de guía para llevar a cabo el Control de Inventarios.

Alcance: Tener un control eficiente y adecuado del mobiliario y equipo del FFESOL.

Descripción.

61. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de llevar a cabo el control de Inventarios de todos los bienes muebles; y el Jefe del Departamento de Sistemas el responsables de llevar a cabo el control de Inventarios de todo el equipo de computo propiedad del FFESOL, del Gobierno del Estado de Morelos, Nacional Financiera y Fondo Morelos.

62. Se entiende por mobiliario y equipo todo bien mueble que se asigna al trabajador bajo su resguardo para el desempeño de las funciones inherentes al puesto.

63. El control de inventario deberá ser plasmado con etiquetas y estas deberán adherirse al equipo de oficina o equipo de cómputo correspondiente.

64. Al mobiliario y equipo propiedad de FFESOL se le asignara un número de inventario consecutivo el cual quedara conformado de la siguiente manera:

- FFE-EQO-0000-00-00

FFE.- Corresponde a las primeras tres siglas de FFESOL.

EQO.- Corresponde a Equipo de Oficina.

00000.- Corresponde al número consecutivo del inventario.

00.- Corresponde a las dos últimos dígitos del año en curso.

00.- Código individual en caso de corresponder a varias partes.

- FFE-EQC-0000-00-00

FFE.- Corresponde a las primeras tres siglas de FFESOL.

EQC.- Corresponde a Equipo de Computo.

00000.- Corresponde al número consecutivo del inventario.

00.- Corresponde a las dos últimos dígitos del año en curso.

00.- Código individual en caso de corresponder a varias partes.

- FFE-EQT-0000-00-00

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

FFE.- Corresponde a las primeras tres siglas de FFESOL.  
EQT.- Corresponde a Equipo de Transporte.  
00000.- Corresponde al número consecutivo del inventario.  
00.- Corresponde a las dos últimos dígitos del año en curso.

65. Al mobiliario y equipo propiedad de FOMOR se le asignara un número de inventario consecutivo el cual quedará conformado de la siguiente manera:

- FOM-EQO-0000-00-00  
FOM.- Corresponde a las primeras tres siglas de FOMOR.  
EQO.- Corresponde a Equipo de Oficina.  
00000.- Corresponde al número consecutivo del inventario.  
00.- Corresponde a las dos últimos dígitos del año en curso.  
00.- Código individual en caso de corresponder a varias partes.

- FOM-EQC-0000-00-00  
FFE.- Corresponde a las primeras tres siglas de FOMOR  
EQO.- Corresponde a Equipo de Computo.  
00000.- Corresponde al número consecutivo del inventario.  
00.- Corresponde a las dos últimos dígitos del año en curso.  
00.- Código individual en caso de corresponder a varias partes.

66. Al mobiliario y equipo propiedad de Gobierno del Estado de Morelos se le asignara un número de inventario consecutivo el cual quedará conformado de la siguiente manera:

- GOB-EDO-MOR 00000

GOB-EDO-MOR.- Corresponde a las primeras tres siglas de Gobierno del Estado de Morelos.  
00000.- Corresponde al número del inventario.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

67. Al mobiliario y equipo propiedad de Nacional Financiera se le asignara un número de inventario consecutivo el cual quedará conformado de la siguiente manera:

- NAFIN 00000

NAFIN.- Corresponde a Nacional Financiera.  
00000.- Corresponde al número del inventario.

68. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales llevar el control del Equipo de Oficina de uso común propiedad de FFESOL así como llevar el control de los resguardos.

69. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Sistemas llevar el control del Equipo de Computo de uso común propiedad de FFESOL, así como llevar el control de los resguardo.

70. En el caso de que un bien mueble y/o equipo de computo propiedad del FFESOL se hubiese extraviado o robado, El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Sistemas deberá realizar el siguiente procedimiento: Levantar Acta Circunstancial en donde participaran: el usuario, el jefe inmediato de este, la Dirección de Administración y el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Jefe del Departamento de Sistemas en donde se asentarán los hechos. Así mismo, el bien debe ser restituido en un plazo no mayor a 30 días naturales. El usuario deberá entregar al área encargada de llevar los resguardos Acta levantada ante el Ministerio Público.

71. Cuando alguna área operativa requiera realizar cambios de asignación o de lugar físico del mobiliario y equipo asignado deberá solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración con copia al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o al Jefe de Departamento de Sistemas según corresponda.

72. El personal que introduzca o extraiga mobiliario y equipo de su propiedad deberá informar por escrito a la Dirección de Administración con copia al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su caso al Jefe del Departamento de Sistemas.

73. Para la salida de mobiliario y/o equipo propiedad del FFESOL deberá realizarse por medio del formato de "Control de Entrada y Salida de Equipo"

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

74. El equipo de transporte será asignado a cada área, y este se utilizará única y exclusivamente para llevar a cabo funciones sustanciales del FFESOL.
75. Queda prohibido a los usuarios del equipo de transporte y equipo de cómputo efectuar cualquier reparación al mismo, debiendo notificar a la Dirección de Administración con copia al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o al Jefe del Departamento de Sistemas cualquier desperfecto que sufra el mismo.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Legislación de la Administración Pública Estatal, en materia de Activos Fijos.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Coordinador de Presupuestos / Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Jefe de Departamento de Sistemas.

Aprobado por: Director de Administración / Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 575-07/12/06 / 713-21/01/09

Fecha de Entrada en Vigor: 21 de Enero de 2009.

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

## **POLITICAS**

Nombre: **Políticas Aplicables en el Control del Uso del Servicio Telefónico.**

Clave No: DARMSG-031

Propósito: Servir de guía para llevar a cabo el Control del uso del Servicio Telefónico.

Alcance: Tener un control eficiente y adecuado del uso del Servicio Telefónico del FFESOL.

Descripción.

76. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales será el responsable de llevar a cabo el control del uso del servicio telefónico del Fondo para el Financiamiento de las Empresas de Solidaridad del estado de Morelos.
77. A cada trabajador del FFESOL que en ejercicio de sus funciones requiera realizar llamadas telefónicas se le asignará una clave que le permitirá acceder a dicho servicio para el desempeño de las funciones inherentes al puesto.
78. Será responsabilidad de cada usuario el buen uso que se dé a éste servicio.
79. El control del uso del servicio telefónico se llevará a cabo mediante un sistema denominado tarifador de llamadas telefónicas, el cual registra todas las llamadas recibidas y realizadas por línea telefónica, clave de usuario, extensión, número telefónico, hora, duración y monto.
80. Las llamadas realizadas al interior del Estado de Morelos y oficiales serán cubiertas por el FFESOL, las llamadas personales de larga distancia y a celulares previa su identificación, serán cubiertas por el trabajador y se les descontará vía nómina el importe correspondiente.
81. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales hacerle saber al trabajador el Reporte de llamadas de larga distancia y a celulares para su identificación; una vez que el trabajador reporte la naturaleza de las llamadas (oficiales o personales) se le informará en su caso, el monto del descuento a aplicar vía nómina por concepto de llamadas telefónicas, con base en la siguiente tabla:

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

Monto a descontar por llamadas telefónicas personales:	No. de Quincenas a descontar:
de \$1.00 a \$100.00	1 Quincenas
de \$101.00 a \$200.00	2 Quincenas
de \$201.00 a \$300.00	3 Quincenas
de \$301.00 a \$400.00	4 Quincenas
de \$401.00 a \$500.00	5 Quincenas
de \$501.00 a \$600.00	6 Quincenas
de \$601.00 a \$700.00	7 Quincenas
de \$701.00 a \$800.00	8 Quincenas
de \$801.00 a \$900.00	9 Quincenas
de \$901.00 a \$1,000.00	10 Quincenas
de \$1,001.00 a \$1,500.00	11 Quincenas
de \$1,501.00 en adelante	12 Quincenas

82.

83. El trabajador deberá llevar una bitácora de las llamadas que realiza, ésta deberá de ser entregada al Órgano de Control Interno cuando sea solicitada por el mismo.

84. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales informar semestralmente al Director de Administración los importes totales a descontar por concepto de llamadas telefónicas personales.

85. El Director de Administración informará a los trabajadores con copia a la Dirección General el monto de los descuentos que por éste concepto se les aplicará y solicitará mediante oficio el descuento correspondiente vía nómina a la Coordinación de Recursos Humanos.

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE  
MORELOS (FFESOL)

Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Legislación de la Administración Pública Estatal, en materia de Activos Fijos.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Coordinador de Presupuestos / Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales / Jefe de Departamento de Sistemas.

Aprobado por: Director de Administración / Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 713-21/01/09

Fecha de Entrada en Vigor: 21 de Enero de 2009.

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

**POLITICAS**



**Nombre: Políticas Aplicables en la Contratación de Personal.**

**Clave No: DACRH-028**

**Propósito: Servir de guía para la contratación de personal.**

**Alcance: Aspirantes a ocupar algún puesto dentro del FFESOL y personal de nuevo ingreso.**

**Descripción.**

86. La Coordinación de Recursos Humanos, será el área facultada para realizar el proceso de reclutamiento de personal.
87. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos realizar las acciones tendientes a reclutar candidatos que reúnan el perfil del puesto vacante.
88. El proceso de selección del candidato a ocupar alguna plaza vacante, se realizará de forma coordinada entre la Coordinación de Recursos Humanos y el área demandante de personal.
89. Tratándose de las plazas vacantes de Directores de área, Subdirectores, Coordinadores o Jefes de Departamento corresponderá al Director General llevar a cabo el proceso de selección.
90. Todo requerimiento de personal para ocupar plazas vacantes deberá tramitarse por el área solicitante.
91. La Coordinación de Recursos Humanos deberá proponer al área solicitante cuando menos tres candidatos que reúnan el perfil del puesto vacante.
92. Durante el proceso de selección de personal, los candidatos deberán someterse a los exámenes que se requieran.
93. Será responsabilidad del titular del área solicitante la selección del candidato idóneo, de entre los candidatos propuestos.
94. La selección del candidato será informada por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos, indicando la fecha de contratación.
95. La contratación del personal de nuevo ingreso invariablemente se realizará mediante nombramiento firmado por el Director General.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

96. Por ningún motivo procederá la contratación de personal que no reúna las aptitudes y características definidas en la descripción del puesto a ocupar.
97. El personal de nuevo ingreso tendrá derecho a las prestaciones que establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
98. En lo que respecta a los vales de despensa, el trabajador de nuevo ingreso se hará acreedor a esta prestación a partir del segundo mes de haber ingresado a la Institución.
99. Los trabajadores de nuevo ingreso percibirán un 40 % (cuarenta por ciento) sobre su sueldo base por concepto de otras remuneraciones durante los tres primeros meses de su contratación. A partir del cuarto mes percibirán el mismo porcentaje que se aplique al resto del personal.
100. Será responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos la tramitación del registro de alta del personal de nuevo ingreso ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
101. Tratándose de ex-empleados de la Institución, únicamente procederá el reingreso, cuando hayan transcurrido cuando menos dos años entre la fecha de separación del cargo y la recontractación.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Director de Administración / Coordinador de Recursos Humanos.

Aprobado por: Director General.

Acuerdo del Comité Técnico: 575-07/12/06

Fecha de Entrada en Vigor: 07 de Diciembre de 2006

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

## **POLITICAS**

Nombre: **Políticas Aplicables en el Control de Asistencia.**

Clave No: DACRH-028

Propósito: Servir de guía para llevar el registro del control de asistencia e incidencias del personal del FFESOL.

Alcance: Todo el personal del FFESOL.

Descripción.

102. Invariablemente el personal de nivel inferior a Coordinador deberá registrar diariamente su hora de ingreso y retiro de las instalaciones del FFESOL, en cuyo caso el registro se realizará en el formato que para tal efecto determine la Coordinación de Recursos Humanos.
103. Será responsabilidad del personal el registro de su hora de ingreso y salida, de tal forma que cualquier omisión o alteración será imputable a él mismo.
104. Únicamente los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento que tengan personal adscrito a su área están facultados para autorizar justificaciones de retardo o permisos, las faltas de asistencia deberán ser autorizadas por el Director General o en su defecto por los Directores de área en el formato denominado Control de Asistencia
105. El horario oficial de actividades aplicable para todos los niveles organizacionales será el siguiente: Ingreso 8:00 Hrs. Salida 16:00 Hrs.
106. El personal operativo dispondrá de una tolerancia de 10 (diez) minutos para registrar su entrada, para casos de excepción y no como derecho permanente, sin que se considere retardo, aquellas personas que registren su ingreso después de los 10 (diez) minutos de tolerancia, se les considera retardo menor.
107. El personal operativo que registre su ingreso pasados 30 (treinta) minutos posteriores a la hora de entrada, se les considerará como retardo mayor, y podrá incorporarse al desempeño de sus actividades, siempre y cuando se le autorice, sin embargo será sancionado con un descuento equivalente a medio día de salario vigente.
108. La acumulación de 3 (tres) retardos menores, dentro de una misma quincena dará lugar al descuento de las percepciones equivalentes a 1 (un) día de salario base.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

109. Para efectos de contabilización de incidencias de personal, se entenderá como quincena el periodo comprendido del 1 al 15 y/o del 16 al 30 de cada mes calendario.
110. Todo permiso que sea concedido al personal para no asistir a laborar, deberá ser entregado a la Coordinación de Recursos Humanos cuando menos con 1 (un) día hábil de anticipación. Por ningún motivo tendrán validez los permisos retroactivos o aquellos formatos de control entregados en forma extemporánea.
111. Invariablemente cualquier movimiento de justificación de inasistencia o retardo deberá formularse a través del formato denominado Control de Asistencia establecido por la Coordinación de Recursos Humanos, el cual deberá ser entregado en dicha Unidad Administrativa dentro de las 24 horas siguientes al incidente y deberá contar con las firmas autógrafas del solicitante y titular del área.
112. Únicamente el Director General está facultado para otorgar permisos con goce de sueldo en cuyo caso el formato de control deberá contar con la firma autógrafa de éste acompañada por la firma del titular del área respectiva.
113. Cualquier abandono de trabajo será sancionado con el descuento correspondiente al equivalente a 1 (un) día de salario.
114. Se considera abandono de trabajo cuando el trabajador se ausente de las instalaciones del FFESOL sin contar con la autorización expresa y por escrito del titular del área respectiva, o en su caso del Director General.
115. Únicamente el Director General tiene la facultad para autorizar el acceso a las instalaciones del FFESOL, en días festivos o inhábiles, por lo que el formato correspondiente deberá contar con la firma autógrafa de éste. Dicho formato será proporcionado por la Coordinación de Recursos Humanos debiendo ser devuelto por lo menos con 1 (un) día hábil de anticipación a la fecha de ser utilizado.
116. En caso que por incapacidad médica el empleado se vea imposibilitado para desempeñar sus funciones, no se le otorgará "Bono por Desempeño" que se da en forma mensual bajo el concepto de Otras Remuneraciones, por no existir parámetro de medición para tal fin.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

117. El otorgamiento mensual de los vales de despensa será efectivo aún en los casos que por contar con incapacidad el empleado no haya laborado.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos..
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Director de Administración / Coordinador de Recursos Humanos.

Aprobado por: Director General.

Acuerdo del Consejo Técnico: 575-07/12/06

Fecha de Entrada en Vigor: 07 de Diciembre de 2006

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

## **POLITICAS**

Nombre: **Políticas Aplicables en el Control de Vacaciones.**

Clave No: DACRH-028

Propósito: Servir de guía para llevar el control de vacaciones del personal del FFESOL.

Alcance: Todo el personal del Fondo.

Descripción.

118. El personal del FFESOL que cuente con antigüedad mínima de un año, contada a partir de su contratación definitiva, tendrá derecho a gozar de un periodo vacacional de 20 días.
119. El "Programa Anual de Vacaciones", se elaborara con base en los días disponibles que cada empleado tenga en función de su fecha de ingreso al FFESOL, en cuyo caso, las vacaciones se programaran dentro de los doce meses posteriores a la fecha de aniversario de cada trabajador.
120. Las vacaciones que no sean disfrutadas dentro de los doce meses posteriores a la fecha de aniversario del trabajador, prescribirán por lo que no serán acumulativas para próximos periodos, excepto que lo autorice el Director General debido a las cargas de trabajo.
121. En ningún caso se podrá negociar la cancelación o modificación de vacaciones, en sustitución de cualquier otro tipo de contraprestación.
122. Cada uno de los empleados tendrá derecho a elegir sus vacaciones, teniendo prioridad aquel trabajador que cuente con mayor antigüedad dentro del Instituto.
123. Será responsabilidad del trabajador solicitar en forma previa los días disponibles al Coordinador de Recursos Humanos para el goce de sus periodos vacacionales.
124. El goce de vacaciones, deberá ser solicitado cuando menos con 15 días naturales de anticipación cuando exceda de 2 días consecutivos e invariablemente deberá ser documentado mediante el formato "Control de Asistencia", mismo que deberá entregarse a la Coordinación de Recursos Humanos con dos días hábiles de anticipación al inicio del periodo vacacional.
125. Las vacaciones de los Directores de área, Subdirectores y Coordinadores invariablemente serán propuestos por estos y autorizados por sus jefes inmediatos y lo harán del conocimiento del Director General del FFESOL.

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

126. El personal sólo podrá disponer de sus vacaciones, en los días previamente autorizados, cualquier modificación únicamente podrá ser autorizada por el Director General.

127. El pago de la prima vacacional se realizará de conformidad con la fecha de aniversario del personal, en cuyo caso, el pago procederá en la quincena siguiente a la fecha de aniversario.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Director de Administración / Coordinador de Recursos Humanos.

Aprobado por: Director General.

Acuerdo del Consejo Técnico: 575-07/12/06

Fecha de Entrada en Vigor: 07 de Diciembre de 2006

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

## **POLITICAS**

Nombre: **Políticas Aplicables en Préstamos Personales.**

Clave No: DACRH-028

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

Propósito: Servir de guía para otorgar préstamos personales a los trabajadores del FFESOL.

Alcance: Todo el personal del FFESOL.

#### Descripción.

128. Serán beneficiarios de estos préstamos todos los trabajadores del Fondo.
129. Los trabajadores que tengan más de un año de antigüedad en el Fondo tendrán derecho a un préstamo personal, el cual no genera intereses.
130. El monto máximo del préstamo será el equivalente a la cantidad igual a un mes de salario mensual del trabajador.
131. El préstamo personal será dispuesto en una sola exhibición.
132. El plazo a descontar será en un máximo de doce meses, a partir de la fecha de otorgamiento y será descontado vía nómina.
133. Cuando el trabajador tenga cubierto el 75% (setenta y cinco por ciento) del préstamo podrá nuevamente disponer de la diferencia que exista entre el monto máximo del préstamo y el saldo vigente.
134. En los casos en que el trabajador tuviera la necesidad de un préstamo adicional al ya existente, solo el Director General tendrá la facultad de autorizarlo.
135. El préstamo personal adicional solo podrá autorizarse para cubrir pago de educación, enfermedad u otros.
136. En caso de terminación laboral ya sea justificada o injustificada del trabajador, este deberá liquidar en su totalidad el saldo vigente que se tenga en ese momento.

#### Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.



MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Director de Administración / Coordinador de Recursos Humanos.

Aprobado por: Director General.

Acuerdo del Consejo Técnico: 575-07/12/06

Fecha de Entrada en Vigor: 07 de Diciembre de 2006

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.

**POLITICAS**

Nombre: **Políticas Aplicables en Viáticos y Gastos de Viaje.**

Clave No: DA-023

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

Propósito: Establecer las normas y lineamientos para el otorgamiento de viáticos y gastos de viaje del personal del Fondo comisionado fuera de a su área de adscripción que les permita el eficiente y oportuno desarrollo de las actividades conferidas.

Alcance: Todo el personal del Fondo.

Descripción:

#### DEL OTORGAMIENTO DE VIATICOS:

Entiéndase por Viáticos: Prevención en especie o en dinero de lo necesario para el sustento de quien hace un viaje, de los gastos de alojamiento y alimentación de una persona que debe pernoctar en un lugar diferente al de su residencia y el uso de transporte que para ello incurra sin incluir el concepto de estacionamiento.

El personal que sea comisionado tendrá derecho al otorgamiento de viáticos los cuales serán autorizados por la Dirección de Administración, siendo el área de adscripción la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración, siempre que ocurran las siguientes circunstancias:

- 1.- Se trate de personal en servicio activo y que por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción.
- 2.- Las áreas administrativas que conforman este Fondo no deberán comisionar ni otorgar viáticos al personal que disfrute de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia.
- 3.- De acuerdo al apartado "Operación de la Tarifa", los viáticos se otorgarán para periodos mayores o menores de 24 horas, según sea el caso.
- 4.- Solo podrán ser comisionados y tener derecho a los viáticos el personal que esté adscrito a este Fondo.
- 5.- El personal que proporcione un servicio personal independiente no ejercerá gastos de viáticos por parte de este Fondo.

El trámite para el pago de viáticos al personal se deberá realizar conforme los formatos autorizados para dicho fin, los cuales se anexan al presente.

#### DE LA OPERACION DE LA TARIFA:

## MANUAL DE POLÍTICAS

### FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE MORELOS (FFESOL)

Para el personal que se le comisione por más de 24 horas se aplicarán las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos que se consignan en el anexo 1, se incluye por nivel jerárquico y zona económica, los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local, los gastos de viaje serán de acuerdo al medio de transporte utilizado.

Tratándose de comisiones que comprendan la estancia 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 permanencia.

Para personal que por necesidad de servicio se le comisione por un tiempo menor a 24 horas y mayor a su jornada de trabajo y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se aplicarán las cuotas que marca la tarifa de viáticos consignada en el anexo 1.

Dependiendo del medio de transporte que el personal mencionado en el punto anterior utilice para trasladarse al lugar de su comisión, el Instituto deberá pagar el consumo de gasolina y peaje o transporte público, en función al recorrido entre el lugar de adscripción y el de comisión y viceversa.

La tarifa que se señala en el anexo 1, se considera como limite máximo

#### DEL OTORGAMIENTO Y COMPROBACION:

La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos, se efectuará con facturas que reúnan los requisitos fiscales y con el recibo firmado por el trabajador comisionado autorizado por el Director del área de adscripción, el Director General y el Director de Administración.

La solicitud de viáticos deberá efectuarse por medio del formato Solicitud de Viáticos (ST-001), de igual forma la comprobación de la comisión deberá ser efectuada mediante el formato de Comprobación de Viáticos (CV-001) previamente establecidos.

Los gastos de viaje como gasolina, peaje y transporte foráneo se comprobarán con las facturas o boletos correspondientes, que reúnan los requisitos fiscales.

Lo no previsto en la presente normatividad, así como la interpretación de la misma se sujetará a lo que disponga la Dirección General, en ejercicio de sus facultades.

**ANEXO 1**

**VIÁTICO**

<b>COMISION</b>	<b>VIATICOS</b>
	Interior del Estado
Cd. de México e interior del país	150.00
Zona turística o fronteriza	300.00
Fuera del país	500.00

Mandos superiores: Director General y Directores de Área

Mandos Medios: Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamento

Así mismo se considerar el establecer un importe de \$ 50.00 para casos extraordinarios y eventuales.

Referencias a las Guías de Organización del FFESOL.

- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Descripción de Puestos.

Elaborado por: Director de Administración.

Aprobado por: Director General.

MANUAL DE POLÍTICAS

FONDO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS EMPRESAS DE SOLIDARIDAD DEL ESTADO DE  
MORELOS (FFESOL)

Acuerdo del Comité Técnico: 713-21/01/09

Fecha de Entrada en Vigor: 21 de Enero de 2009.

Fecha de Actualización: 31 de Octubre de 2009.