



MORELOS
2018 - 2024

ACUERDO AC/SE/20-III-11/225.- Por el que se Aprueba Implementar el Programa de Racionalidad, Austeridad, Disciplina, Ahorro y Control Presupuestal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



CONSEJERÍA JURÍDICA

ACUERDO AC/SE/20-III-11/225.- POR EL QUE SE APRUEBA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA, AHORRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2011/03/20
Publicación	2014/06/22
Vigencia	2011/03/20
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
Periódico Oficial	4898 "Tierra y Libertad"



LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 112; 113 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15; 17; 29; 30, FRACCIÓN IV; 36 Y 41, FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que con el propósito de eficientar el actuar en las operaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y se pretende instrumentar un Programa de Racionalidad, Austeridad, Disciplina, Ahorro y Control Presupuestal, el cual es un instrumento de carácter normativo, que establece el esquema de control interno, para la operación y funcionamiento del Ayuntamiento, en él se contempla una breve exposición de su Misión, Visión y Atribuciones que le confiere el instrumento legal correspondiente, su normatividad para regular la aplicación de recursos, viáticos acorde al lugar de destino, gastos de alimentación, estrategias de ahorro, asegurando con ello el cumplimiento de los objetivos del Ayuntamiento.

Que es menester resaltar que es imperativo para los integrantes del Ayuntamiento, cumplir con las expectativas que exige la sociedad, y consolidar proyectos y programas llevándolos a cabo en su beneficio como parte de los objetivos de esta comuna. A la par de estas acciones se encuentran las actividades administrativas que son indispensables para lograr los objetivos planteados, estas actividades conllevan en todo momento gastos que en muchos de los casos se acrecentan, ya sea porque no existe opción o bien porque hay descuido al ejecutar las actividades cotidianas, sin embargo, para este último caso, se ha vuelto una prioridad para esta administración que se optimice el ejercicio del gasto público, por lo que atendiendo a la racionalidad presupuestal a que toda entidad pública estamos



obligados, realizaremos acciones que nos conduzcan a un ahorro en el gasto corriente.

Que es necesario resaltar que los lineamientos que se proponen, deberán realizarse de tal forma, que no trascienda ni ponga en riesgo el normal desarrollo de las actividades propias del Ayuntamiento, asimismo, es de señalarse que estas medidas no serán en perjuicio de la ciudadanía, ni tampoco de los servidores públicos municipales, por el contrario, las acciones que se adoptan son con el ánimo de hacer más eficiente el gasto, lo que redundará en un ahorro que se aplicará a programas sociales, a obra pública, es decir, se dará prioridad a actividades que beneficien a la sociedad, todo ello, realizado de forma transparente, como lo exige la población de nuestro municipio.

Que debido al recorte presupuestal que se ha llevado a cabo a nivel federal, derivado de la crisis económica en que nuestro País se ha visto envuelto, ha traído como consecuencia en todos los municipios del Estado de Morelos, que nuestras participaciones federales y estatales se vean mermadas en forma considerable, por lo que independientemente de que estamos obligados a una disciplina presupuestal, es necesario que el Cabildo tome la decisión de establecer las imperiosas acciones que a través de un programa disciplinario se deben de desarrollar, con el objeto de mantener un equilibrado ejercicio del ingreso y los egresos, partiendo de finanzas públicas sanas. En lo particular, se deberán determinar los rubros bajo los cuales debe establecerse esa racionalización de recursos y disciplina presupuestal, traducidos en medidas de austeridad, para el ejercicio del gasto público.

Que no es óbice mencionar, que el propio Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, en ejercicio oportuno de sus atribuciones y obligaciones, con antelación a la presente propuesta, ha realizado actos dictando las directrices para implementar medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; sin embargo, se hace necesaria la expedición de lineamiento por parte del Cabildo, a efecto de que exista el ordenamiento legal formal que nos obligue a todos los servidores públicos municipales y lograr con ello el objeto planteado.

Que optimizar los recursos financieros del Municipio es nuestra responsabilidad; en base a la disciplina y ahorro presupuestal lograremos una administración eficaz, opción que nos permitirá abarcar sino un mayor número de obras, sí la



realización de las concertadas; o en su defecto, no dañar la economía de los propios servidores públicos municipales, con medidas urgentes que nos obliguen en el menor de los casos, a disminuir los salarios y en el peor a llevar a cabo recortes de personal; sin embargo, cualquier medida que sea necesaria adoptar para efficientar o reducir el gasto corriente, se tendrá que realizar; por lo que por igual, todos debemos de participar con un porcentaje de aportación para que la administración municipal se encuentre en condiciones de operar adecuadamente, sin que ello represente una carga económica insostenible y nos obligue a llevar a cabo acciones que nadie desea.

Que la transparencia en el manejo de los recursos es imprescindible para tener la confianza de la ciudadanía, pero no sólo la transparencia sino también la adecuada aplicación de los recursos; en esta administración municipal estamos comprometidos con los gobernados a llevar a buen término todas las acciones administrativas, mismas que deberán de ser realizadas en forma eficiente para que sean eficaces.

Que la misión que tenemos es fortalecer la calidad de la administración pública municipal, mediante la generación de planes y programas de capacitación, de formación profesional, de asesoría hacendaria, administrativa, técnica y jurídica, de concientización, disciplina y racionalidad que impulsen el desarrollo del Ayuntamiento, en beneficio de la población cuernavacense.

Que nuestra visión es ser un gobierno que influya de manera determinante en la actuación de sus servidores públicos mediante la optimización de recursos a través de controles y procedimientos administrativos, que impacten de forma eficiente en el objetivo de prestar un servicio optimo de calidad y eficaz en beneficio de la comunidad por la aplicación adecuada de sus recursos, satisfaciendo puntualmente las demandas de los ciudadanos del Municipio, con un costo menor por nuestra actuación.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento tienen a bien en expedir el siguiente:

**ACUERDO
AC/SE/20-III-11/225**



POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA IMPLEMENTAR EL PROGRAMA DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA, AHORRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

Artículo 1.- Las presentes disposiciones son de observancia general y están sujetas a cumplirlas todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y todas aquellas personas con quien el Ayuntamiento establezca una relación de carácter laboral o servicios profesionales tutelados por el derecho civil o burocrático.

Artículo 2.- La Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor serán las responsables de aplicar y hacer que se cumplan las presentes disposiciones; y podrán contar asimismo, con la Contraloría Municipal como órgano de vigilancia, en base a sus atribuciones en materia de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad, la Contraloría dispondrá lo conducente para que se lleven a cabo inspecciones o auditorías que se requieran, así como para el fincamiento de responsabilidades y sanciones que, en su caso, procedan.

Artículo 3.- Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo costo, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que en cada caso se determinan.

Artículo 4.- PRESTACIÓN DE SERVICIOS LABORALES. Con el fin de coadyuvar a mejorar la eficiencia y eficacia del gasto público y a obtener ahorros presupuestarios en gasto corriente, así como a estimular el desarrollo personal y elevar el nivel de vida de los servidores públicos, se refrendan las disposiciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento y en lo referente a la jornada de trabajo para el personal no sindicalizado, la Oficialía Mayor previa autorización del Presidente Municipal, podrá realizar variaciones en los horarios ya establecidos, siempre y cuando estos cambios sean en beneficio de la administración pública y sin afectar la atención de los servicios al público. Todas las áreas asumirán este ordenamiento, de acuerdo con los programas que las autoridades establezcan en razón de sus programas de trabajo. Todo ello,



siempre que no sea en detrimento del adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.

Los sueldos del personal de este Ayuntamiento, deberán ajustarse estrictamente a los tabuladores y demás asignaciones autorizadas por el Cabildo.

La Oficialía Mayor dará a conocer las políticas referentes a las incidencias del personal.

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

El Oficial Mayor o en su caso el Presidente Municipal, serán los únicos que podrán eximir la obligación de registrar tanto la entrada como la salida, al personal que conforme a la naturaleza de sus actividades así lo requiera; la autorización será a través de un escrito dirigido al área de personal, en donde se expongan los motivos de dicha decisión y a efecto de que quede constancia en su expediente laboral para aclaraciones futuras.

La ocupación de plazas vacantes sólo será autorizada o acordada, en su caso, por el Presidente Municipal, cuando sea estrictamente necesario, previa justificación por escrito que el Oficial Mayor o el responsable del área correspondiente haya presentado.

La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios deberá estar presupuestada, justificada, ligada a un proyecto específico a desarrollar y acordada y autorizada por el Presidente Municipal.

Artículo 5.- ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES. La contratación de personas físicas y morales para brindar asesorías, realizar estudios o investigaciones, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deben ser las prioritarias e impostergables. Las contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

A. Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;

B. Verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad para evitar su duplicidad; cuando dichos estudios sean de nueva creación deberá quedar plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.

C. Que se especifiquen los servicios profesionales que se contratan.



D. Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.

Las contrataciones de asesorías, estudios o investigaciones deberán ser autorizadas por el Presidente Municipal.

Artículo 6.- MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN. Se utilizará para documentación interna, papelería de reciclaje, se promoverá el ahorro de papelería, consumibles informáticos y material de oficina; privilegiando para la comunicación interna el uso del correo electrónico vía Internet, que para tal efecto se diseñe por el área de informática correspondiente.

Sólo se podrán imprimir documentos oficiales. Se deberá de imprimir únicamente cuando se haya revisado el documento correspondiente, a efecto de evitar su reimpresión por errores ortográficos o de datos. En su caso, en la impresión para su revisión si fuera necesario, se deberá de utilizar siempre papel reciclado, cancelando el lado que no es el utilizado, mediante rayas diagonales o en forma de cruz, y con la mención de que se está utilizado en ese documento papel reciclado en cumplimiento al presente manual.

Artículo 7.- ALIMENTACIÓN Y UTENSILIOS. Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de personas corresponderán principalmente a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones del Ayuntamiento, consideradas como estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, así como dentro de dichas instalaciones, cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por cargas de trabajo excepcionales incluyendo el agua en garrafón o embotellada.

La alimentación en cursos incluirá todo gasto que se origine por concepto de alimentación dentro de cursos que promueva o que asistan trabajadores del Ayuntamiento, así como los generados en sesiones de Cabildo.

Corresponde exclusivamente al Presidente Municipal y en su caso, a la Tesorería Municipal, autorizar los gastos; y respecto a la última dependencia conforme a sus atribuciones vigilar que las comprobaciones cuenten con todos los requerimientos para su registro contable.

Artículo 8.- VIÁTICOS Y PASAJES. Sólo se proporcionarán viáticos y pasajes a las personas, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por



necesidades de servicios, requieran salir a alguna comunidad del Municipio o algún Municipio del Estado de Morelos u a otro Estado de la República e inclusive al extranjero. En tal virtud, se les deberá proporcionar el apoyo económico necesario para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia, en caso de asistir en vehículo particular, el viático incluirá el combustible que se autorice.

En virtud, de que algunas reuniones de trabajo se efectúan fuera de los días y horarios de trabajo, para la justificación de gastos realizados en días inhábiles, se deberá contar con la autorización del Presidente Municipal o el titular de la dependencia.

La Tesorería Municipal adquirirá los pasajes de autobús o pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran y deberán cotizarse directamente con las líneas, prestadores de servicio directos o, en su caso, con agencias de viajes siempre y cuando se obtengan las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Sólo se podrá adquirir pasajes aéreos cuando el punto de destino del servidor público se encuentre a más de 250 Km. de distancia del Estado de Morelos. Al efecto, no se podrán adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

Los pasajes o gastos que deban realizarse en ejercicio del servicio dentro del municipio o fuera de él, serán autorizados en los siguientes casos:

A. La Tesorería Municipal, autorizará el monto que considere pertinente siempre que exista solicitud previa del titular del área, debidamente justificada.

B. El monto se distribuirá en el caso de salidas a alguna población, colonias del Municipio a municipios del Estado o a lugares fuera del Estado, de acuerdo a los tabuladores que establezca la Oficialía Mayor o en su caso la Tesorería Municipal, dependencias que deberán de llevar los controles correspondientes por sí y/o a través de las coordinaciones administrativas de cada dependencia.

Artículo 9.- ATENCIÓN A TERCEROS. Sólo podrán contar con gastos de alimentación a terceros el Presidente Municipal y quien éste autorice; los integrantes del Cabildo estarán a lo autorizado previamente en el presupuesto correspondiente a cada uno de ellos.

Los servidores públicos no podrán otorgar obsequios con cargo al presupuesto de egresos. Será procedente el otorgamiento de obsequios institucionales en asuntos oficiales, previa autorización para ello del Presidente Municipal.



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

Artículo 10.- ENERGÍA ELÉCTRICA. Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las estrategias siguientes:

A. La energía eléctrica sólo funcionará en aquellos lugares que sea indispensable y por motivos de que la luz natural no sea suficiente para el desarrollo de las labores cotidianas o especiales. Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar.

B. Sólo permanecerá en funcionamiento en aquellas áreas en las que, de acuerdo con los servicios de vigilancia del Ayuntamiento se requieran y sólo se extenderá este servicio en áreas específicas de acuerdo con una solicitud previa de las áreas por las horas que se requieran. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Oficialía Mayor, en las que se explicará la razón de esta extensión, en la inteligencia de que la misma tendrá que vincularse con las tareas que le son propias de acuerdo con sus responsabilidades institucionales.

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

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

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



D. La Oficialía Mayor fomentará entre todas las áreas el uso racional de la energía, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina y anuncios estratégicos en las instalaciones del Ayuntamiento.

E. Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Ayuntamiento cuidar que se haga uso preciso de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo. Es responsabilidad operativa de la Oficialía Mayor, que esta disposición se cumpla.

Todos los servidores públicos municipales, están obligados a reportar a la Oficialía Mayor o en su caso, corregir en la medida de sus posibilidades, las anomalías que en la materia tengan conocimiento o que detecten, ya sea en su área de adscripción o fuera de ella. En caso contrario, se harán acreedores a las sanciones a las que se hagan merecedores por omisión y por conducto de la Contraloría Municipal.

Artículo 11.- AGUA. El consumo deberá ser el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones, para lo cual se deberán atender las medidas siguientes:

A. Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria

B. Se revisarán periódicamente tuberías y accesorios de las instalaciones hidráulicas a efecto de detectar y en su caso reparar las fugas que existan.

C. Se mantendrán en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas, para ello se deberá de revisar periódicamente las instalaciones dándose el mantenimiento preventivo o correctivo en su caso.

D. Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente del agua.

E. Se vigilará que todos los servicios que cuentan con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.

Todos los servidores públicos municipales, están obligados a reportar a la Oficialía Mayor o en su caso, corregir en la medida de sus posibilidades, las anomalías que en la materia tengan conocimiento o que detecten, ya sea en su área de adscripción o fuera de ella. En caso contrario, se harán acreedores a las sanciones a las que se que se hagan merecedores por omisión y por conducto de la Contraloría Municipal.



Artículo 12.- EQUIPO DE FOTOCOPIADO. Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial, debiendo utilizarse preferentemente las hojas de papel por ambos lados. Se llenará el formato respectivo de solicitud en el que se deberá anotar la fecha del copiado, número de copias, documento que se copia y persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado. Los titulares de dichas direcciones deberán procurar que se reduzcan paulatinamente la utilización de este servicio. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.

Se debe evitar fotocopiar publicaciones completas como libros, el Diario Oficial, Periódico Oficial o Gaceta Municipal, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet. La Oficialía Mayor llevará un control del fotocopiado a fin de disponer de una estadística sobre el consumo por área que permita la toma de decisiones oportunamente.

Todos los servidores públicos municipales, están obligados a reportar a la Oficialía Mayor o en su caso, corregir en la medida de sus posibilidades, las anomalías que en la materia tengan conocimiento o que detecten, ya sea en su área de adscripción o fuera de ella. En caso contrario, se harán acreedores a las sanciones a las que se que se hagan merecedores por omisión y por conducto de la Contraloría Municipal.

Artículo 13.- SERVICIO TELEFÓNICO. Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

A. El servicio telefónico con que cuenta el Ayuntamiento es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo deberán ser breves.

B. El acceso a llamadas a teléfonos celulares quedan permitidos únicamente a los integrantes del Cabildo, al personal de éstos para asuntos oficiales, al Secretario del Ayuntamiento, los directores y coordinadores. Para realizar alguna llamada a teléfono celular, se deberá llenar el formato respectivo, en el cual se describe el número al que se llama, la persona y la justificación de la llamada, así como la firma del solicitante y autorización de área correspondiente. Se podrán recibir llamadas telefónicas por cobrar, solo cuando personal del Ayuntamiento se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.



C. Las llamadas de larga distancia internacional solamente deberán ser autorizadas por asuntos oficiales y debidamente justificados el formato a que alude el inciso anterior.

D. Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Ayuntamiento cuidar que se haga uso preciso de este servicio.

Artículo 14.- USO DE TELEFONÍA CELULAR. El uso de teléfonos celulares y de equipos de radio-localización se autoriza sólo a los integrantes del Cabildo y a los servidores públicos que el Presidente Municipal determine.

Previa autorización del Presidente Municipal o en su caso del Tesorero Municipal, se podrán adquirir tarjetas para teléfonos celulares para servidores públicos municipales para el desempeño de una comisión oficial específica y que requiera estar comunicado.

Artículo 15.- EQUIPOS INFORMÁTICOS Y USO DE INTERNET. El uso de computadoras y equipos de impresión propiedad del Ayuntamiento, así como el Internet, están permitidos sólo para los servidores públicos municipales y para trabajos oficiales de investigación, trámites o de comunicación que requiera el Ayuntamiento, limitando su acceso a los equipos autorizados; no se podrá “conversar” vía Messenger u otro medio o programa análogo para asuntos personales sin la autorización del superior jerárquico, siendo este último el responsable de su uso ante las instancias superiores. Queda prohibido el que servidores públicos del Ayuntamiento utilicen el internet para “descargar” música o información no concerniente a sus actividades laborales.

Artículo 16.- ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS. Se optimizará la ocupación de los espacios físicos y el uso de mobiliario y equipo, con base en las necesidades de la estructura administrativa de cada área.

Arrendamiento de Maquinaria y Equipo: No se autorizarán nuevas contrataciones, y las ya existentes deberán sujetarse a estas normas.

Con el fin de reducir gastos, se comprará únicamente el material de oficina necesario, manteniendo un nivel mínimo en almacén.

Los bienes muebles que se adquieran o se arrenden, deberán contar únicamente con las características y accesorios básicos para su uso y operación propios de la función a que sean destinados.



Artículo 17.- VEHÍCULOS. Las adquisiciones o arrendamientos de vehículos que se lleven a cabo, no deberán incluir los clasificados como de lujo.

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

Todas las unidades deberán integrarse diariamente al Ayuntamiento y bajo ninguna circunstancia deberán llevarse a domicilios particulares de los responsables. Los fines de semana deberán permanecer bajo resguardo en las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que por cuestiones del puesto y funciones del servidor público sea indispensable que estos los mantengan permanentemente en su poder, en este caso, el servidor público será quien se haga cargo del pago del combustible que gaste cuando no esté en comisión oficial o en el cumplimiento de sus atribuciones.

No están sujetos a la disposición contenida en el párrafo anterior el Presidente Municipal, el Síndico Municipal y los titulares de primer nivel de las dependencias del Ayuntamiento.

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

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

Los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando así lo requieran y por necesidades del servicio, podrán solicitar por escrito, previa justificación, a la Oficialía Mayor que se le asigne algún vehículo para el cumplimiento de sus funciones y/o en apoyo de otras.

Se podrán cubrir costos a los vehículos de los siguientes conceptos: combustible, lubricantes, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo este último siempre y cuando la descompostura ocurra cuando el vehículo se encuentre realizando actividades oficiales.

El servidor público que tenga en uso algún vehículo oficial, deberá de extremar los cuidados al mismo y tener la precaución debida, a efecto de evitar en lo posible percances o accidentes, siendo responsable directo en caso de ser él, el



responsable por negligencia, pericia o falta de cuidado en caso de suscitarse algún accidente.

En todos los casos, el servidor público deberá de contar con su licencia de chofer para manejar un vehículo oficial, o en su defecto la persona a quien se le da esa encomienda, quien invariablemente deberá de ser trabajador del propio Ayuntamiento; por ningún motivo un particular podrá conducir un vehículo oficial, salvo en caso de auxilio y que el responsable del automóvil no esté en condiciones físicas por lesión o enfermedad de trasladarlo él mismo.

Artículo 18.- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES. Los gastos por concepto de combustible, lubricantes y aditivos se sujetarán a los siguientes criterios:

A. Sólo procederá el gasto tratándose de vehículos oficiales que se encuentren rotulados, para lo cual se deberá llevar el control mediante la bitácora correspondiente. En tal virtud, se eliminan los apoyos a vehículos no oficiales a excepción de aquellos en que el vehículo de apoyo sustituya al vehículo oficial derivado de un dictamen de baja o que se encuentre fuera de servicio.

B. No se aceptaran gastos fechados en días inhábiles, sábados y domingos, salvo que por la operatividad o naturaleza de la función de la dependencia o entidad se justifiquen, los cuales deberán contar con el visto bueno del titular de la dependencia y autorización de la Oficialía Mayor.

C. En la medida de lo posible se deberá procurar realizar el gasto mediante la compra de vales de combustible para un mejor control de este, conforme a los mecanismos que implemente la Oficialía Mayor, los cuales son: Oficio de autorización del titular de la dependencia, suficiencia presupuestal, bitácora de comprobación de combustible que refleja los días de carga y kilometraje, litros de gasolina y el importe correspondiente.

D. Así mismo, todas las unidades deberán contar con odómetro. No se surtirá combustible a aquellas unidades que no cuenten con él, o no esté funcionando.

Además se deberá contar con la bitácora oficial en la que se llevarán los registros correspondientes de los vehículos, como es el suministro de combustible y kilometraje, entre otros.

Por otro lado se deberá observar invariablemente, los lineamientos establecidos para el uso de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, con las excepciones previstas en el presente acuerdo.



La Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor elaborarán una campaña permanente de difusión de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Artículo 19.- GASTOS DE MANTENIMIENTO. La Tesorería Municipal será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar las siguientes acciones, para procurar el estado idóneo de la maquinaria, equipo y mobiliario.

I.- En los bienes muebles:

A).- Mantenimiento preventivo del equipo y mobiliario: Servicio de ajuste, afinación, lubricación, sustitución de piezas en mal estado y lo necesario para conservar cualquier bien mueble en buen estado y en funcionamiento.

B).- Mantenimiento correctivo: Reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.

II.- En los bienes inmuebles:

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

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

III.- En el equipo:

A).- Mantenimiento cada siete mil quinientos kilómetros a los vehículos propiedad del Ayuntamiento.

B).- Mantenimiento mensual al equipo de cómputo.

Artículo 20.- SERVICIOS GENERALES. Los servidores públicos del Ayuntamiento deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos de administración, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán evitar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones del Ayuntamiento o en la realización de su labor fuera de éstas.



Reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas.

Con el fin de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, se debe incrementar la utilización del equipo informático para uso del correo electrónico, para envío y recepción de documentos, así como el papel de re-uso o reciclaje.

Artículo 21.- TRANSFERENCIAS. La Tesorería Municipal, realizará en forma mensual, las transferencias que considere necesarias, para el buen control presupuestal del Ayuntamiento, informando de ellas en forma mensual al Cabildo, cuando se presente a autorización el Corte de Caja.

Artículo 22.- REGLAS PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.

A. Toda factura o comprobación de gasto público, deberá ser expedida a nombre del Ayuntamiento de Cuernavaca: Municipio de Cuernavaca, con RFC: MCU190708N40, así como el domicilio fiscal: Motolinía, Esquina Netzahualcoyotl 2, antes 13, Cuernavaca, Centro, Morelos, 62000; así como las especificaciones sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras, con el desglose correcto del o los impuestos.

B. Para el cobro de cheques cuando sea persona física o moral deberá presentarse el titular de la factura o en su caso el representante legal, en ambos casos podrán designar a otra persona que efectúe el cobro mediante carta poder, solicitar copia de identificación oficial y se deberá firmar la póliza correspondiente.

C. Los gastos de combustibles para vehículos de trabajadores del Ayuntamiento, que se le otorguen para la realización de una comisión, deberán registrarse contablemente como viáticos, ya que es voluntad del trabajador el trasladarse en vehículo propio, y no es considerado como vehículo de apoyo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.



SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Tesorería Municipal, a la Oficialía Mayor, a la Contraloría Municipal, así como a las demás dependencias del Ayuntamiento, a realizar los trámites y actos necesarios para el cumplimiento del presente acuerdo en la esfera de sus respectivas competencias.

Dado en el Salón de Cabildo “Benito Juárez García”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos; a los veinte días del mes de marzo del año dos mil once.

ATENTAMENTE

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DE CUERNAVACA

LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. HUMBERTO PALADINO VALDOVINOS

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. VÍCTOR MANUEL SAUCEDO PERDOMO



En consecuencia remítase al ciudadano Licenciado Manuel Martínez Garrigós, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
LIC. MANUEL MARTÍNEZ GARRIGÓS
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
LIC. VÍCTOR MANUEL SAUCEDO PERDOMO
RÚBRICAS.