



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA FINANCIERA PARA EL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo, MORELOS.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2024/07/03
2024/07/04
H. Ayuntamiento Constitucional de Tepalcingo, Morelos
6325 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024.- TEPALcingo.- Unidos por el Bienestar y el Progreso.

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA FINANCIERA PARA EL AYUNTAMIENTO DE TEPALcingo, MORELOS.

CONSIDERANDO

Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano. Es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio; susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar e integrar su hacienda, conforme a las disposiciones constitucionales. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana, así como la obligación de publicar dichos reglamentos en el diario de circulación estatal. En relación con el numeral 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se establece que los recursos económicos de que disponga la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Ahora bien y derivado de la recomendación no vinculante, la cual fue aprobada en el punto 7 dentro de las acciones del informe anual del Comité Coordinador del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos 2023 2024 en el apartado de anexos, esto en la Segunda Sesión Ordinaria del mismo, celebrada en fecha 15 de abril del 2024. En donde se solicita que en el ámbito de las atribuciones y autonomía con las que cuenta este Ayuntamiento, a través de las áreas correspondientes se remitan las providencias necesarias a efecto de que se establezca normativa en materia de austeridad y disciplina financiera, resulta necesario emitir las medidas de austeridad que permitan cumplir lo solicitado, aunado a que el establecimiento de medidas de austeridad permitirá eficientar los



gastos en el quehacer público, sin detrimento de la calidad y cobertura de los programas y servicios que se brinda a la ciudadanía.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del cabildo del Ayuntamiento de Tepalcingo, con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 1,2 y 3 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 1,2 3 y 4 de la Ley de Presupuesto Contabilidad Y Gasto Público del Estado de Morelos; 1 y 5 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas; 6 y 71 fracción I inciso b) de la ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. 38 fracciones III, LX, 41, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; han tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA FINANCIERA PARA EL AYUNTAMIENTO DE TEPALCINGO, MORELOS.

ARTÍCULO 1. Las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal previstas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tepalcingo, Morelos, incluidos los de elección popular, y tienen por objeto racionalizar el gasto público en el ejercicio de los recursos asignados.

ARTÍCULO 2. Todo el personal que conforma el Ayuntamiento de Tepalcingo, en sus diferentes niveles jerárquicos, es responsable de aplicar las disposiciones de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento de Tepalcingo deberá generar un ahorro presupuestario en lo referente a servicios personales, materiales, suministros y servicios generales, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera.

ARTICULO 4. Bajo ninguna circunstancia, deberán evitar gastos que por no llevarse a cabo pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones de cualquier inmueble sede de alguna unidad administrativa adscrita a este Ayuntamiento, o en la realización de su labor fuera de éstas.



ARTÍCULO 5. El seguimiento al cumplimiento de los presentes lineamientos será a cargo del área de Tesorería, a efecto de garantizar que las unidades administrativas den puntual cumplimiento a lo previsto en los presentes lineamientos, con independencia de las funciones propias del Órgano Interno de Control.

ARTÍCULO 6. La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Humanos o su homóloga adscrita a este Ayuntamiento, deberá difundir permanentemente las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina financiera previstas en los presentes lineamientos.

SERVICIOS PERSONALES

ARTÍCULO 7. En el rubro de servicios personales durante la vigencia de los presentes lineamientos se deberán observar las siguientes medidas de racionalidad, austeridad y disciplina financiera:

I. **INCIDENCIAS:** La justificación de incidencias será excepcional y en su caso, el servidor público que las autorice deberá justificar en forma fehaciente la procedencia de la misma observando en todo momento lo previsto en la legislación laboral correspondiente, si no está plenamente justificada, se procederá a efectuar el descuento correspondiente;

II. **HORARIO EXTRAORDINARIO:** Las personas titulares de las áreas deberán planear y organizar el desarrollo de las funciones a su cargo, suprimiendo el otorgamiento de horas de trabajo extraordinarias, a excepción de aquellas áreas que por la naturaleza de sus funciones lo requiera, previa autorización del titular de la Tesorería, y sujetos a supervisión del Órgano Interno de Control;

III. **CONTRATACIÓN POR HONORARIOS:** No se autorizarán contrataciones de servicios personales por honorarios, por obra o tiempo determinado, sin autorización de los titulares de la Oficialía Mayor y Tesorería, así como la respectiva supervisión del Órgano Interno de Control. La renovación de los contratos existentes deberá ser solicitada por los titulares de las áreas a la unidad de recursos humanos con la respectiva aprobación de los titulares de la Oficialía Mayor, Tesorería y visto bueno del titular del Órgano Interno de Control, justificando plenamente su requerimiento, sin lo cual no serán autorizados.

IV. **VACANTES:** Para ocupar las plazas vacantes, se requerirá que la Tesorería,



emita la disponibilidad presupuestal; para posteriormente el área de recursos humanos emita la convocatoria correspondiente, con la respectiva aprobación de

los titulares de la Oficialía Mayor, Tesorería y visto bueno del titular del Órgano Interno de Control, solo así podrán ser asignados dichos espacios.

V. VACANTES POR JUBILACIÓN, PENSIÓN O INCAPACIDAD: No se podrán

VI. ocupar las plazas que se encuentren vacantes por motivo de jubilación, pensión o incapacidad, en virtud de que el presupuesto correspondiente se destinará al pago de la jubilación, pensión o incapacidad correspondiente;

En la contratación de servicios profesionales para brindar asesorías, realizar estudios o investigaciones debe justificarse plenamente que su requerimiento es indispensable para el cumplimiento de funciones y/o programas prioritarios y deberán sujetarse a lo siguiente:

- a) La erogación para su pago deberá estar contemplada en el presupuesto autorizado;
- b) La persona titular del área que requiera dichos servicios deberá certificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad; y,
- c) Los procedimientos de contratación se efectuarán en estricto apego a la normatividad en la materia y éstos deberán contar con la suficiencia presupuestal respectiva.

ARTÍCULO 8. Las personas titulares de las áreas, se abstendrán en todo momento de utilizar los recursos materiales y humanos con que cuenta el Ayuntamiento, para la realización de trabajos o prestación de servicios en beneficio personal o distintos a los previstos en los objetivos, programas y proyectos establecidos debidamente autorizados y/o cualquier otro fin susceptible de responsabilidad penal o administrativa.

MATERIALES Y SUMINISTROS

ARTÍCULO 9. En lo referente al uso de materiales y suministros, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina financiera que deberán ser observadas son las siguientes:

I. USO DE PAPEL: Para documentación interna y anexos de comprobación de gastos se utilizarán hojas de reciclaje, canceladas por el lado reciclado y



evitando

II. el uso de hojas que contengan información confidencial o personal.

Se deberá priorizar el uso del correo electrónico e institucional, o cualquier otro medio que permita el intercambio de información, esto para agilizar la comunicación, reducir el uso del papel y evitar el desplazamiento innecesario del personal para la gestión y/o entrega de oficios, circulares, etc. Los archivos que rebasen las 10 fojas útiles y necesiten ser entregadas a las unidades administrativas podrán ser enviadas mediante correo electrónico o por cualquier otro medio que permita el intercambio de información y de lo cual se tomará evidencia. No se aplicará lo anterior cuando sea obligatoria la impresión, para tal efecto, se procurará la impresión a doble cara.

III. EQUIPOS DE FOTOCOPIADO: Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial, debiendo utilizarse preferentemente las hojas de papel por ambos lados, o en su caso, papel reciclado, previa verificación de que el contenido de la hoja reciclada no sea de relevancia o se preste a confusión. Se debe evitar fotocopiar publicaciones completas como libros, Diario Oficial, Periódico Oficial o Gaceta Municipal, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables o mediante la consulta en internet.

IV. VEHÍCULOS: El uso del parque vehicular con el que cuenta este Ayuntamiento, deberá sujetarse estrictamente a lo previsto en el acuerdo que pudiera emitirse relacionado al uso de los vehículos oficiales propiedad del mismo, y en tanto esto no suceda se estará a lo que establezca el titular de la Oficialía Mayor, con la supervisión del Órgano Interno de Control quien verificará que el fin por el cual se asignó se esté cumpliendo.

Si por alguna situación se realizan adquisiciones o arrendamientos de vehículos, no deberán incluir los clasificados como de lujo.

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

a) Sólo se cubrirán tratándose de vehículos oficiales, para lo cual se deberá llevar el control mediante la bitácora correspondiente; por excepción se cubrirán estos gastos cuando se hayan suministrado a vehículos no oficiales, únicamente en el caso de que el vehículo de apoyo sustituya al vehículo oficial previa autorización por escrito de los titulares de la Oficialía Mayor y Tesorería, así como la supervisión correspondiente por parte del Órgano Interno de Control.

b) No se cubrirán gastos cuyos comprobantes de pago estén fechados en días inhábiles, sábados y domingos, salvo que por la operatividad o



naturaleza de la función de la unidad administrativa se justifiquen, los cuales deberán contar con la autorización de los titulares de la Oficialía Mayor y Tesorería, así como la respectiva supervisión del Órgano Interno de Control;

c) Se deberá procurar realizar el gasto mediante la compra de vales de combustible; y,

d) La Oficialía Mayor de este Ayuntamiento, establecerá un responsable que será el encargado de implementar los mecanismos de control para el pago y suministro de estos insumos; así como, establecer el formato de bitácora oficial en la que se llevarán los registros correspondientes al abasto de los mismos y el uso del parque vehicular oficial.

SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 10. Para la utilización de los servicios generales se sujetará a lo siguiente:

I. ENERGÍA ELÉCTRICA: Las unidades administrativas deberán adoptar las medidas necesarias para reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, por lo que se implementarán las estrategias siguientes:

- a) La energía eléctrica o luz artificial sólo deberá emplearse en lugares en los que sea indispensable porque la luz natural no sea suficiente para el desarrollo de las labores cotidianas, utilizando al máximo la luz solar;
- b) Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso;
- c) Los equipos de cómputo se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados y desconectados al término de la misma, debiendo verificar que al finalizar las labores administrativas todos los equipos se encuentren en las condiciones descritas; excepto equipos de seguridad o dispositivos especiales, los cuales por la naturaleza de su servicio deban mantenerse encendidos;
- d) No se podrá hacer el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, cafeteras, televisores, radios, refrigeradores, microondas, parrillas eléctricas, salvo las unidades administrativas que por la naturaleza de sus funciones y el horario extendido de las mismas requieran contar con ello;
- e) La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Humanos, promoverá en todas las áreas el uso racional de la energía, a través de



circulares y comunicados que publicite preferentemente a través de medios electrónicos; y,

f) Todos los servidores públicos deberán cuidar que se haga uso racional de este recurso.

II. AGUA POTABLE: El consumo deberá ser 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 las tuberías y accesorios de las instalaciones hidráulicas, a efecto de detectar y en su caso reparar las fugas que existan y se mantendrán en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas, para lo cual deberá darse mantenimiento preventivo o correctivo; y,

c) La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Humanos, implementará una campaña permanente para fomentar en los servidores públicos el uso racional del agua, a través de circulares y comunicados que difunda preferentemente a través de medios electrónicos.

III. SERVICIO TELEFÓNICO: Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

a) Este servicio es exclusivamente para uso oficial; las llamadas que se lleven a cabo deberán ser breves y el acceso a llamadas a teléfonos celulares y de larga distancia quedan permitidos únicamente con la autorización del titular del área que se trate;

b) La Oficialía Mayor a través de la Coordinación de Recursos Humanos, deberá implementar el formato de bitácora oficial en la que se llevarán el registro del uso de este servicio, que permita tener control interno respecto de su uso oficial además de racional; y

c) En el supuesto de que exista equipos de comunicación móvil, el gasto deberá reducirse a lo mínimo necesario, por lo que las unidades administrativas en coordinación con la persona titular de Tesorería

d) acordarán las acciones necesarias para cumplir esta disposición.

IV. EQUIPOS INFORMÁTICOS Y USO DE INTERNET: El uso de computadoras, equipos de impresión y el internet, están permitidos sólo para los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones. Dicho recurso no podrá utilizarse para descargar música o información no concerniente a sus actividades laborales.



ARTÍCULO 11. Para llevar a cabo adquisiciones y arrendamientos, previamente se deberá optimizar la ocupación de los espacios físicos y el uso de mobiliario y equipo existente, de acuerdo a las necesidades de la estructura administrativa de cada área.

ARTICULO 12. Se comprará únicamente el material de oficina necesario, manteniendo un nivel mínimo en almacén.

ARTICULO 13. 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.

ARTICULO 14. Los procedimientos para llevar a cabo adquisiciones y contrataciones de todo tipo, deberán sujetarse en estricto apego a la normatividad de la materia, priorizando las compras consolidadas.

ARTÍCULO 15. La Tesorería deberá emitir, bajo las formalidades legales que correspondan las reglas para la comprobación de gastos de las unidades administrativas, en las cuales deberán preverse en todos los casos medidas y controles internos que garanticen las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina financiera previstas en el presente ordenamiento; así como, las que al efecto fueren necesarias y aplicables a dichas reglas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; debiendo además publicarse en la gaceta del Ayuntamiento y fijar ejemplares de los mismos en los estrados del Palacio Municipal y lugares públicos, conforme lo dispone el artículo 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan a los presentes.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría Municipal del Honorable Ayuntamiento, a efecto de que en términos de lo ordenado por el artículo 78 fracción XII de la Ley



Orgánica Municipal del Estado de Morelos, proceda a certificar el presente Acuerdo y a llevar a cabo las gestiones necesarias para la publicación del mismo.

PROF. JESÚS JUAN ROGEL SOTELO PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.

Rúbrica

**DALILA JOSEFINA CORTES SEDANO
TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
DE TEPALCINGO MORELOS.**

Rúbrica

**C.P. JONATHAN ESPINOZA SALINAS
TESORERO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPALCINGO, MORELOS**

Rúbrica

**IGNACIO NAVARRETE CONDE
OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPALCINGO, MORELOS**

Rúbrica

**PROFA. MIRIAM SÁNCHEZ PALMA SECRETARÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE TEPALCINGO, MORELOS.**

Rúbrica