



Dependencia:	Presidencia Municipal		
Secretaria:	Tesorería Municipal.		
Departamento:	N/A		
Memorándum No.:	TMX/TM	122	2022
2022 año de Ricardo Flores Magón			

Temixco, Morelos, a 22 de febrero de 2022.

**PRESIDENTA MUNICIPAL,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
OFICIAL MAYOR, DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS
PRESENTES.**

Sirva este medio para enviarle un cordial saludo, y con fundamento en lo que establece el artículo 82 fracciones II, III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se da a conocer las **LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA, AHORRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS** para el ejercicio del gasto público que tienen por objeto la regulación del ejercicio del gasto, permitiendo a las Unidades Administrativas contar con una operación administrativa eficiente, acorde al marco normativo, de racionalidad y control de dicho gasto.

Sin otro asunto en particular, le mando un cordial saludo, quedando de usted para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

L.C. SHEILA PAMELA GOMEZ QUINTANILLA
TESORERA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE TEMIXCO MORELOS.


TEMIXCO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
CIRCUITO
FECHA: 22/02/22
HORA: 10:38
FIRMA: [Firma]

C.c.p.- Archivo/Minutario


TEMIXCO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
F-000504
FECHA: 22/02/22
HORA: 09:01 am
FIRMA: [Firma]

F-001

TEMIXCO
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
PRESIDENCIA
RECIBIDO
FECHA: 22/02/22
HORA: 17:50h
FIRMA: Ricardo Flores Magón

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS. TESORERÍA MUNICIPAL

INTRODUCCION

La Visión del Ayuntamiento plantea un Temixco Próspero, donde el bienestar de sus habitantes esté en constante crecimiento logrado por el cambio estructural y en el marco de la 4ta. Transformación: honestidad, el no desperdicio y, elevada austeridad en el manejo de los recursos públicos.

Nos asumimos como un gobierno alineado con la Cuarta Transformación, por lo que actuaremos con plena confianza y la mejor de las coordinaciones con el Gobierno Estatal de Cuauhtémoc Blanco Bravo y de nuestro Presidente de la República Andrés Manuel López Obrador, para traer los beneficios que esperan los habitantes de Temixco.

El Programa Presupuestario Anual para el ejercicio 2022, estableció los objetivos, metas, beneficios y unidades responsables del gasto, los cuales están alineados con el Plan Municipal de Desarrollo. Se plasmó un ejercicio de diagnóstico cuantitativo y cualitativo para conocer la situación actual de nuestro municipio y sus sectores, así como los ejercicios de consulta ciudadana y participación social para conocer la opinión de los ciudadanos acerca de los temas relevantes para el desarrollo.

Derivado de lo anterior, resulta necesario dotar de un marco jurídico dinámico a la Administración Pública Municipal, en el que se regulen las acciones de control, seguimiento y optimización de los recursos, previendo un uso eficaz y transparente de los recursos públicos.

En razón de ello, es necesario elaborar los presentes Lineamientos que señalan las disposiciones normativas necesarias para regular la optimización de los recursos del gasto corriente, bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, acorde en todo momento al marco jurídico aplicable.

Por lo anteriormente expuesto se autoriza expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTRERIDAD, DISCIPLINA, AHORRO Y CONTROL PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS.

Artículo 1.- Las presentes disposiciones son de observancia general y están sujetas a cumplirlas todos los servidores públicos del Municipio de Temixco, 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.

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 PERSONALES. Las nóminas y sueldos del personal de este Ayuntamiento, deberán ajustarse estrictamente a la Plantilla de

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS. TESORERÍA MUNICIPAL

Personal Autorizada, el Tabulados de Sueldos, los Catálogos de Plazas y demás asignaciones autorizadas por el Cabildo.

La ocupación de plazas vacantes sólo será autorizada o acordada, en su caso, por la Presidenta Municipal, cuando sea estrictamente necesario, previa justificación por escrito que la 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 la Presidenta Municipal, los cuales deberán de ampararse a través de un contrato donde se estipule su vigencia

Artículo 5.- MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA. 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

Artículo 6.- ALIMENTOS 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.

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.

Corresponde exclusivamente a la Presidenta 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 7.- SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS. 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 de la Presidenta Municipal o el titular de la dependencia.

La Tesorería Municipal adquirirá los pasajes del autobús o pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran y deberán cotizarse directamente con las líneas,

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS. TESORERÍA MUNICIPAL

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 8.- 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 del Ayuntamiento se requieran.

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, televisores, radios, etc.

D. La Oficialía Mayor fomentará entre todas las áreas el uso racional de la energía, a través de circulares 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 9.- 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.

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS. TESORERÍA MUNICIPAL

D. Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, 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 10.- SERVICIO DE FOTOCOPIADO. Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial. 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.

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 11.- 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.

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

Artículo 12.- 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. Queda prohibido el que servidores públicos del Ayuntamiento utilicen el internet para “descargar” música o información no concerniente a sus actividades laborales.

Artículo 13.- 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.

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.

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

Artículo 14.- 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.

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS. TESORERÍA MUNICIPAL

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 la Presidenta 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 presenten 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.

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 15.- 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, 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 aceptarán 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.

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.

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS. TESORERÍA MUNICIPAL

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.

Artículo 17.- GASTOS DE MANTENIMIENTO. La Oficialía Mayor 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 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.

Artículo 21. AYUDAS A PERSONAS. Las ayudas y subsidios otorgados deberán ser exclusivamente para personas del Municipio de Temixco, dando prioridad a la población vulnerable.

Artículo 22. Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Unidades Administrativas, deberá sujetarse al presupuesto, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos principios y demás disposiciones o circulares administrativas que al efecto emita la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia

Artículo 23.- Las Unidades Administrativas deberán sujetarse a las Reglas de Comprobación del Gasto Público para el ejercicio fiscal 2022 emitidas por la Tesorería Municipal.



L.C. SHEILA PAMELA GOMEZ QUINTANILLA
TESORERA MUNICIPAL