# Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

## LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

Con fundamento en los artículos 27 y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 6, 26, 27 y 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 6 y 10 de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos; 7 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos; 48 y 49 de la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos; 1, 26, 27, 31 y 37 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; y

**CONSIDERANDO**

Que el ejercicio de los recursos públicos debe realizarse con eficiencia, eficacia y transparencia para dar cumplimiento a las metas, objetivos y a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre del año dos mil siete. Que aunado al cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Decreto mencionado, es necesario aplicar acciones enfocadas a buscar la efectividad y uso óptimo del gasto público, por lo que en el ejercicio fiscal 2007, la Secretaría de Finanzas y Planeación establece las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que constituyan un ahorro para la Administración Pública Estatal.

Que es necesario establecer compromisos de metas de ahorro específicos por dependencia y entidad, con el fin de lograr que con menos recursos públicos se cumpla con los mismos objetivos y metas contenidos en los citados programas. Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir lo siguiente:

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** Para los efectos de estas Disposiciones, se entenderá por:

I. Secretaría: a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

II. Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría;

III. Dependencias: a las Secretarías de Despacho, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, a la Procuraduría General de Justicia del Estado, la Oficialía Mayor, Consejería Jurídica y la Coordinación de Comunicación Social;

IV. Entidades: a los organismos públicos descentralizados; a las empresas de participación estatal mayoritaria; así como a los fideicomisos públicos en los que el fideicomitente sea la Secretaría o alguna Entidad de las señaladas en esta fracción, que de conformidad con las disposiciones aplicables sean considerados

entidades paraestatales;
V. Presupuesto de Egresos: al Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos para el Ejercicio Fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre del año dos mil siete aprobado por el H. Congreso del Estado de Morelos;
VI. Ahorro: a la diferencia positiva que resulte entre los recursos aprobados originalmente en el Presupuesto de Egresos y el presupuesto que ejerza la Dependencia o Entidad en el año 2007, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, y excluyendo las erogaciones adicionales que sean autorizadas con cargo a excedentes de ingresos, en los términos de las disposiciones aplicables, y
VII. Presupuesto aprobado: a la totalidad de erogaciones correspondientes a una Dependencia o Entidad para el ejercicio fiscal 2007, aprobadas por el H. Congreso del Estado de Morelos en el Presupuesto de Egresos.
VIII Disciplina Presupuestaria: es la directriz o política de gasto que obliga a las Dependencias y Entidades, a ejercer los recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del Presupuesto autorizado, con pleno apego a la normatividad emitida a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programados, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de los recursos públicos.

**ARTÍCULO 2.** Estas Disposiciones administrativas son de carácter general y tienen por objeto racionalizar y reducir en términos reales el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo en las Dependencias y Entidades, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas, con el fin de promover un uso eficiente y eficaz de los recursos públicos.
Las Dependencias y sus órganos administrativos desconcentrados, así como las Entidades que tengan celebrados bases o convenios de desempeño, respectivamente, se sujetarán a lo establecido en dichos instrumentos.
El Oficial Mayor o quienes realicen la función equivalente en las Dependencias y Entidades serán responsables de cumplir con lo previsto en este Acuerdo.
La interpretación para efectos administrativos de las presentes disposiciones corresponde a la Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto en el ámbito presupuestario, y a la Contraloría en el ámbito de sus atribuciones en materia de control, seguimiento y evaluación, por conducto de la Dirección General de Control y Supervisión.

**ARTÍCULO 3.** Las disposiciones contenidas en este Acuerdo son de carácter general y obligatorio para todos los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de lo que establece el propio Presupuesto de Egresos y demás disposiciones aplicables. Los esfuerzos y ahorros que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la reducción del gasto en ningún momento implicarán afectar el cumplimiento cabal de los objetivos y metas establecidos en cada uno de los programas sustantivos y prioritarios de las mismas.

**ARTÍCULO 4.** La Secretaría será la responsable de vigilar que las operaciones y erogaciones se apeguen al clasificador por objeto del gasto, a lo dispuesto en el presente Acuerdo y a los montos de gasto autorizados en el Presupuesto de Egresos.

**ARTÍCULO 5.** Los servidores públicos que realicen o autoricen actos en contravención de lo dispuesto en el presente Acuerdo, serán sujetos de las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos, independientemente de las responsabilidades de orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

## CAPÍTULO II
## NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL

**ARTÍCULO 6.** Las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal 2007 a que se refiere el presente Acuerdo, se presentan a continuación, atendiendo para su mejor comprensión, a los capítulos del clasificador por objeto del gasto:

### I. SERVICIOS PERSONALES
### A) SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTÍMULOS POR PRODUCTIVIDAD

Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en los tabuladores y en las reglas para el otorgamiento de los mismos. En el caso de los estímulos, cualquiera que sea la denominación que se le dé, sólo se podrán otorgar si se cuenta con la suficiencia presupuestaria para su pago. Las erogaciones por los conceptos antes mencionados, se realizarán de conformidad con los límites máximos expresamente autorizados en el presupuesto de egresos, tomando en consideración, según sea el caso, las disposiciones del anexo número siete de dicho presupuesto.

En las dependencias y entidades, todas las partidas deberán ser programadas al inicio del ejercicio y autorizadas por la Secretaría o por el órgano de gobierno, según corresponda, de manera desglosada, sin que puedan autorizarse por ningún motivo percepciones mayores a las ya establecidas en el ejercicio presupuestal.

### B) TIEMPO EXTRAORDINARIO

No se autorizarán las labores en tiempo extraordinario, excepto en los casos que, por la naturaleza de las funciones se requiera prolongar la jornada por causas plenamente justificadas, y su autorización dependerá de la disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto correspondiente con la autorización y bajo la responsabilidad del titular de la Dependencia o Entidad, sin embargo, cuando éste se otorgue, **no es procedente realizar el pago de alimentación adicional al pago del tiempo extraordinario.**

**C) PLAZAS VACANTES Y DE NUEVA CREACIÓN**

La Oficialía Mayor, establecerá la fecha para modificación de estructuras dentro de la Administración Pública Central, debiendo vigilar las dependencias la concordancia con los resultados del diagnóstico organizacional realizado durante el año 2006 y de acuerdo a la estructura establecida en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de las Dependencias. En el caso de las Entidades, los órganos de gobierno en uso de las atribuciones que tienen conferidas por las leyes, decretos y reglamentos respectivos, serán los únicos facultados para autorizar la creación de nuevas plazas para ejecutar o ampliar la cobertura de los programas prioritarios.

En todos los casos, se deberá contar invariablemente con la justificación técnicafuncional y con los recursos presupuestarios para tal efecto.

Las circunstancias anteriores deberán quedar debidamente justificadas por los responsables de las unidades administrativas proponentes, con la autorización y bajo la responsabilidad del titular de la Dependencia o Entidad, sin que en caso alguno pueda dársele efectos retroactivos.

Hasta que se establezca la fecha correspondiente, para el caso de las Dependencias, quedan supeditadas las altas de personal y quedan congeladas las plazas vacantes, las cuales solo se podrán ocupar previa autorización y validación tanto de la Secretaría, como de la Oficialía Mayor.

**D) PERSONAL EVENTUAL**

La contratación de personal eventual sólo se podrá llevar a cabo por obra y tiempo determinados, cuando se trate de servicios que no se puedan cubrir con el personal adscrito, que sea únicamente dentro del ejercicio fiscal, se justifiquen los servicios a realizar y se encuentren previstas en el presupuesto destinado a servicios personales; debiendo limitar al máximo este tipo de contratación.

**E) CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS**

La contratación de personal por honorarios sólo podrá ser autorizada por el Oficial Mayor, en el caso de las Dependencias, y por los órganos de gobierno, en el caso de las Entidades, de acuerdo a los lineamientos siguientes:

El personal contratado por honorarios, no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñe el personal de plaza presupuestaria y el monto mensual de los honorarios, no podrá rebasar los límites máximos expresamente autorizados en el presupuesto de egresos cuya vigencia no podrá exceder del 31 de diciembre del 2011. Así mismo para la contratación de los mismos, solo se efectuará siempre y cuando se encuentre previsto en el presupuesto autorizado o se cuente con suficiencia presupuestal para la contratación.

En todos los casos, la contratación por honorarios deberá reducirse al mínimo indispensable.

**E.1) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Para la contratación de servicios tales como asesoría, investigaciones y demás actos que no se encuentren estipulados en la hipótesis de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, las Dependencias y Entidades deberán observar lo siguiente:

Los contratos deberán formalizarse con una vigencia que no exceda al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, contar con suficiencia presupuestal para el caso correspondiente, acreditar que no existe dentro de la plantilla del Gobierno del Estado o bien en la de las Entidades, personal que pueda llevar a cabo dicha prestación, y garantizar la contratación en términos de obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad del trabajo encomendado a favor del Gobierno del Estado.

**F) DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y SUS OBLIGACIONES FISCALES**

Las aportaciones de seguridad social y las obligaciones fiscales que generen los pagos de las mismas conforme a las disposiciones aplicables, deberán apegarse estrictamente a dichas disposiciones jurídicas, según la materia, debiéndose cubrir de manera oportuna y no se debe contraer obligaciones en materia de servicios personales que impliquen compromisos en subsecuentes ejercicios fiscales.

**II. MATERIALES Y SUMINISTROS**

Las erogaciones que realicen los servidores públicos de las Dependencias, organismos autónomos y Entidades en las partidas presupuéstales indicadas en el Clasificador por Objeto del Gasto, se deberán apegar a lo establecido en el Manual de Fondo Revolvente y Otros Gastos, así como abstenerse de convocar, adjudicar, o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, debiendo solicitarse con requisición y dar cumplimiento a la normatividad establecida por la Oficialía Mayor (Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial).

**A) ALIMENTOS Y UTENSILIOS**

Las erogaciones correspondientes a gastos de alimentación y utensilios, deberán sujetarse a criterios de austeridad y racionalidad, limitándose a los que sean estrictamente necesarios para el desempeño de las funciones de los servidores públicos o cuando sea necesario cubrir la alimentación del personal por razones de trabajo y en atención al servicio que por su naturaleza propia realice la Dependencia o Entidad.

En este rubro no debe de contemplarse lo referente a pago de alimentos por concepto de viáticos y gastos de representación.

**B) COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Los gastos por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, deberán sujetarse a los siguientes criterios:

**a.** Solo 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, salvo que por la operatividad o naturaleza de la función de la Dependencia o Entidad se justifique, los cuales deberán contar con la autorización de los titulares de las áreas administrativas de éstas;

**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 éste, y

**d**. Además de lo anterior, se deberá observar invariablemente, los lineamientos establecidos para el manejo y uso de los vehículos de la Entidad.

## III. SERVICIOS GENERALES

Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos por concepto de servicios generales, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán afectar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones referidas.

Adicionalmente, habrán de implementarse de inmediato, programas específicos de ahorro de energía eléctrica, agua, y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios.

La atención de eventos queda restringida a aquellos del Poder Ejecutivo y de manera extraordinaria a aquellos eventos de carácter oficial, atendiendo la prioridad establecida, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal para el mismo.

### A) GASTOS DE REPRESENTACIÓN

En el caso de las Dependencias, sólo podrán efectuar erogaciones de esta naturaleza los servidores públicos de nivel Subsecretario o superior y en el caso de las Entidades, sólo lo podrán hacer los Directores Generales, en atención a sus funciones y con apego a la normatividad específica expedida para el efecto; sin embargo, este tipo de erogaciones las podrán realizar funcionarios de nivel jerárquico inferior, siempre y cuando asistan a algún evento en representación de aquellos, y se compruebe tal representación mediante el documento de comisión respectivo.

Tratándose de consumos en restaurantes el gasto máximo mensual no acumulable
con meses anteriores, no podrá ser superior a $15,000.00 (QUINCE MIL PESOS 00/100 M. N.) a nivel Secretario, y de $10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M. N.) a nivel Subsecretario y $1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M. N) Director General de Organismo Auxiliar.

En virtud de lo anterior, quedan estrictamente prohibidos los desayunos, comidas o cenas del nivel de Dirección General hacia nivel inferior, bajo cualquier argumento como reunión de trabajo con invitación a terceros.

Queda estrictamente prohibido el pago de consumos efectuados en bares y discotecas, o cualquier otro negocio de giro similar.

Los gastos menores, de ceremonial y de orden social, deberán reducirse al mínimo indispensable.

### B) COMUNICACIÓN SOCIAL

Los gastos de comunicación social únicamente podrán realizarse con la autorización del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Morelos, para la difusión de aspectos institucionales relacionados con el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas previstas en los programas correspondientes y deberán comprobarse con la documentación respectiva y además con un ejemplar de la publicación o impresión de que se trate, cinta magnetofónica, disquete u otro medio magnético.

Para los efectos del párrafo anterior se deberá ajustar al presupuesto de egresos.

Las publicaciones e impresiones que con fines internos lleven a cabo las Dependencias o Entidades, deberán difundirse preferentemente en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna (intranet) y, en su caso, reducir el número de ejemplares a imprimir.

**C) EQUIPO DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO**

La Oficialía Mayor, en el caso de las Dependencias y en el caso de las Entidades el titular del área Administrativa celebrarán contratos y convenios para adquirir o renovar arrendamientos de equipo de fotocopiado, impresión o reproducción de documentos, estrictamente para atender las necesidades de operación o reposición de aquellos que se dieren de baja.

Para los equipos en arrendamiento que se determinen excedentes, deberá procederse a la inmediata cancelación de su contrato.

Deberá evitarse la asignación personal o específica de estos equipos y, propiciar el funcionamiento o creación de Centros de Fotocopiado o Reproducción de documentos.

**D) REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Cada unidad administrativa deberá observar los siguientes lineamientos:

**a**. Comunicar las presentes normas y promover la participación del personal en la racionalización del uso del fotocopiado e impresión;

**b**. Las solicitudes de servicio a los Centros de Fotocopiado y Reproducción de Documentos, deberán observar las normas del sistema de control establecido y los requisitos de autorización previa del servidor público del nivel correspondiente;

**c**. Los sistemas electrónicos de conteo y control integrados a los equipos, deben activarse para asignar las claves de los servidores públicos responsables de su administración o uso. Las máquinas que no los tengan, deberán controlarse con registros de tipo manual y en ambos casos se emitirán informes periódicos a los titulares de las unidades administrativas usuarias para estadística y seguimiento;

**d**. El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, debiéndose utilizar en lo posible las hojas de papel por ambos lados, o en su caso reciclables. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular;

**e**. Se debe evitar fotocopiar publicaciones completas como libros, Periódico o Diario Oficial, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet;

**f**. Cuando se requiera integrar carpetas con informes voluminosos, se utilizarán medios de reproducción como la imprenta, offset o mimeógrafo electrónico que sin sacrificar la calidad, son más económicos;

**g**. Al dirigir o contestar oficios o memoranda, se evitará reproducir mediante el fotocopiado, la documentación relativa a los antecedentes, y

**h**. Cuando se emitan escritos, solamente se marcará copia a terceras personas cuya participación en el asunto, sea estrictamente indispensable.

**E) SÍNTESIS PERIODÍSTICA, DIARIOS Y REVISTAS**

Se suprime el resumen periodístico de difusión diaria, y las suscripciones a diarios y revistas se deberán reducir al mínimo indispensable y deberán estar relacionadas con las actividades sustantivas de la Dependencia o Entidad.

Las convocatorias para licitaciones públicas, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación o Periódico Oficial del Gobierno del Estado, según se trate y en uno de los diarios de mayor circulación a nivel local, cuando proceda.

Adicionalmente, deberán establecerse las acciones necesarias a fin de:
**a**. Evitar, en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples; es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones, y
**b**. Programar adecuadamente los eventos de las licitaciones, a afecto de reducir la publicación de modificaciones a las convocatorias.

**F) USO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS**

La Oficialía Mayor, en el caso de las Dependencias, y en el caso de las Entidades el titular del área Administrativa, deberán sujetarse a las siguientes restricciones para el uso de las líneas telefónicas:
**a**.- Quedan prohibidas las llamadas de larga distancia, salvo las que realice el titular del Dependencia o el titular de la Entidad, con la salvedad de que estos autoricen las llamadas en casos urgentes, de extrema necesidad o por necesidades del servicio y
**b**.- Quedan prohibidas las llamadas a teléfono celular, de conformidad con las reglas establecidas en el inciso anterior.
A propuesta que formulen los titulares de las Dependencias o Entidades, se establecerá cuales servidores públicos tendrán acceso al servicio telefónico de larga distancia nacional e internacional, de acuerdo a las funciones que realizan, las que deberán justificarse mediante el uso de bitácora en llamadas de larga distancia y telefonía celular en la modalidad del que llama paga, debiendo realizar el reintegro correspondiente de todas aquellas llamadas injustificadas.
Queda prohibido a los servidores públicos la recepción de llamadas por cobrar y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento; en su caso, se aplicarán las sanciones de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.

**G) SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR O NEXTEL**

Se autoriza el uso de teléfonos celulares o nextel, únicamente para los servidores públicos con nivel de Director General o superior y en su caso, para servidores públicos que, por motivo de sus funciones, sea indispensable que cuenten con el mismo servicio, previa autorización del titular de la Dependencia o Entidad; los montos máximos mensuales que pueden ejercerse, estarán determinados de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Oficialía Mayor para el caso de la Administración Pública Estatal y del órgano de gobierno, en el caso de las Entidades, tomando en cuenta que los excedentes serán cubiertos por el servidor público correspondiente.

**H) VIÁTICOS Y PASAJES**

El pago de viáticos y pasajes se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en las normas emitidas para tal fin y para actividades que el personal respectivo deba efectuar fuera del área metropolitana.
Se deberá racionalizar el uso de los vales azules por alimentación y gastos menores
sin comprobantes hasta el 5% del fondo revolvente mensual en fondos de hasta $10,000.00 (DIEZ MIL PESOS 00/100 M. N.) y superiores a este, hasta $1,000.00

(UN MIL PESOS 00/100). Los pasajes por comisiones en el interior y exterior del Estado y zonas urbanas sin comprobantes (taxis y pasajes urbanos), deberán presentarse en el formato denominado, “Comprobante de Gastos para Pasajes Locales”, debidamente justificados y requisitados.

Los viáticos y pasajes por comisiones al extranjero, invariablemente serán autorizados por el Titular del Ejecutivo.

**I) BOLETOS DE AVIÓN**

Los titulares a nivel Dirección General y superiores, que de acuerdo a sus respectivas actividades, deban viajar por avión, deberán solicitar con anticipación la adquisición de los boletos respectivos, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.

Queda prohibido pagar pasajes aéreos de primera clase a los servidores públicos.

**J) CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES**

El Titular de cada Dependencia o Entidad será el único facultado para autorizar la participación de los servidores públicos en congresos, foros, convenciones y demás análogos en el interior de la República, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento del objetivo y los programas de la Dependencia o Entidad, y siempre y cuando se cuente con los recursos presupuéstales respectivos.

Los titulares a nivel Dirección General deberán justificar previamente la necesidad de las comisiones y racionalizar al máximo el número de participantes y duración de las mismas. Al concluirlas, los servidores públicos deberán rendir el informe correspondiente.

**K) REUNIONES DE TRABAJO**

Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Dependencia o Entidad, se llevarán a cabo en instalaciones propias del Gobierno del Estado, salvo en los casos que, por su naturaleza, resulte más conveniente la contratación de instalaciones. De estos casos de excepción, deberá informarse al órgano de control interno de cada Dependencia o Entidad, el que verificará su procedencia con base en lo previsto en las presentes normas.

**IV. BIENES MUEBLES**

**A) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES**

Las adquisiciones de vehículos terrestres están restringidas y sólo podrán efectuarse en los casos de sustitución de unidades siniestradas o cuando sus condiciones físicas y técnicas no resulten útiles; así como por el incremento de las necesidades en actividades operativas, para el efecto, debe contarse en la partida correspondiente con la suficiencia presupuestaria para su adquisición, mantenimiento y conservación.

Dichas adquisiciones, en el caso de las Dependencias, deberán realizarse a través de la Oficialía Mayor, y del Órgano de Gobierno, en el caso de las Entidades. Los vehículos no deberán ser de lujo ni equipados (no se consideran de lujo los espejos retrovisores laterales, la luz de freno central llamada 'cíclope", la alarma contra robo, ni el aire acondicionado cuando los vehículos sean para el transporte de personas), prefiriendo los de cilindrada menor, salvo aquellos para cuya operación o naturaleza del servicio o trabajo a que se destinen, sea estrictamente indispensable otro tipo de vehículos.

A efecto de contar con un parque vehicular en óptimas condiciones y reducir los gastos de operación y mantenimiento, obligatoriamente se deberá observar el Programa de Mantenimiento Preventivo y efectuar oportunamente las reparaciones necesarias.Procederá la baja de las unidades sólo cuando los gastos de mantenimiento sean excesivos o resulte más costosa la reparación que su valor neto de reposición. Todas aquellas reparaciones que sean dictaminadas como negligencia en la utilización del parque vehicular, deberán ser cubiertos por los usuarios y resguardante del mismo.

Procederá la baja de la unidades, sólo cuando los gastos de mantenimiento sean excesivos o resulte más costosa la reparación que su valor neto de reposición.

**B) MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

El mobiliario y equipo de oficina no deberá ser suntuoso ni de lujo, y en el caso de la adquisición de equipos para grabación, reproducción y video, tales como video caseteras, cámaras, accesorios de filmación y televisores, sólo se adquirirán a petición debidamente justificada de las área usuarias que deban hacerse ante el Subcomité de Adquisiciones respectivo, aplicando para tal efecto los lineamientos establecidos.

Se deberá establecer un programa de mantenimiento, a fin de conservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de oficina, y en su caso, proceder a dar de baja cuando resulte onerosa su reparación.

**C) EQUIPO DE COMPUTO, PERIFÉRICOS Y DE COMUNICACIÓN**

La Coordinación General de Modernización y Desarrollo Científico-Tecnológico, a través de las Unidades Coordinadoras de la Sociedad de la Información de cada da origen, deberán emitir los lineamientos que deben cumplirse en la adquisición, arrendamiento y mantenimiento sobre los bienes y servicios de esta naturaleza y se realizará bajo criterios de racionalidad y compatibilidad con los equipos existentes, congruentemente con la estrategia tecnológica.

**V. OTRAS DISPOSICIONES**

Con independencia, de las disposiciones enumeradas con anterioridad, se establecen las siguientes:

**a.** Los gastos a comprobar, solo procederán con la autorización del Secretario o Director General de la Entidad;

**b**. Se elimina todo gasto no necesario con la operatividad, tales como pasteles, confitería, macetas, plantas, arreglos florales, coronas, esquelas, adornos de temporada, así como todos aquellos que no resulten indispensables para el desarrollo de las actividades sustantivas de las Dependencias y Entidades;

**c**. Se eliminan los gastos por concepto de regalos a terceros y en general artículos de consumo personal, ya que en la materia, éstas solo se atenderán a través de las instancias correspondientes;

**d**. Se elimina todo gasto por concepto de papelería personalizada (sobres, hojas, tarjetas), con excepción de Subsecretarios y los niveles jerárquicos superiores, debiéndose utilizar exclusivamente la papelería de stock y en lo posible, papel reciclable para todo trabajo interno. En caso de que esta papelería contenga información que pudiera utilizarse o interpretarse indebidamente, su uso será responsabilidad del usuario, sujetándose a lo dispuesto al efecto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;

**e**. Todo responsable de un centro de costo, deberá limitar el procedimiento de gastos erogados, exclusivamente para aquellos gastos extraordinarios y debidamente justificados, debiendo contar con la autorización del Titular de la Dependencia;

**f**. Para realizar alguna remodelación en general, lavado de alfombras, cortinas, pinturas y reparaciones, de extrema necesidad, se deberá contar con el visto bueno y dictamen de la Oficialía Mayor y su turno a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en caso de requerirse una obra civil.

**ARTÍCULO 7.** Para el uso de los bienes inmuebles, los titulares de las Dependencias o Entidades deberán establecer un programa de racionalización de espacios con que cuentan, a fin de que se distribuyan los espacios convenientemente y observando las normas que en materia de Protección Civil procedan.

Las Dependencias y Entidades, no podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de bienes inmuebles para oficinas públicas, salvo en los casos estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos, dando cumplimiento a las disposiciones aplicables, debiendo optimizarse en todo tiempo la utilización de los espacios físicos disponibles en la Administración Pública Estatal.

En caso de que se encuentren bienes subutilizados u ociosos en las Dependencias o Entidades, deberán informar a la Oficialía Mayor, por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Control Patrimonial, y a su vez poner a consideración de la Contraloría y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas dichos bienes para determinar su uso o destino final, según corresponda, de conformidad con la Ley General de Bienes del Estado.

Las Dependencias y Entidades deberán procurar la sustitución de arrendamientos por la utilización de bienes inmuebles ociosos o subutilizados, a efecto de promover la eficiencia en la utilización de dichos bienes, respetando los términos de los respectivos contratos de arrendamiento y evitando costos adicionales.

**ARTÍCULO 8.** El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gasto de las Dependencias y Entidades cuando ello represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o, en el caso de situaciones supervenientes. En todo momento procurará respetar el presupuesto destinado a los programas prioritarios, procurando los destinados al gasto social, sin superar el 10% de los respectivos presupuestos y anexando la estructura programática modificada.

**ARTÍCULO 9.** Para la baja, enajenación y destino final de bienes muebles, en el caso de las Dependencias, la Oficialía Mayor, y en el caso de las Entidades, el órgano de gobierno, deberán elaborar y ejecutar el Programa de Enajenación de Bienes, de conformidad con los ordenamientos legales sobre la materia y las normas internas vigentes.

**ARTÍCULO 10.** La verificación del cumplimiento de estas normas es atribución de la Contraloría, a través de los órganos internos de control en las Dependencias y Entidades.

## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y al hacerlo de su conocimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Con el propósito de dar continuidad al Programa de Racionalidad y Austeridad en el Gasto Público del Poder Ejecutivo, las normas contenidas en el presente Acuerdo tendrán como vigencia el ejercicio fiscal correspondiente al año dos mil siete.

**ARTÍCULO TERCERO.** En los casos no previstos en el presente Acuerdo, deberá consultarse con las Secretarías de Finanzas y Planeación y de la Contraloría.

Dado en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos al mes de febrero del año dos mil siete.

**EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN**
**L. C. JOSÉ ALEJANDRO JESÚS VILLARREAL GASCA**
**EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA**
**LIC. PATRICIA MARISCAL VEGA**