

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2001.

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Electoral del Distrito Federal es autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, de conformidad con los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
2. Que el 5 de enero de 1999 se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Código Electoral del Distrito Federal, vigente a partir del día siguiente y cuyo Libro Tercero, Título Primero, dispone la creación del Instituto Electoral del Distrito Federal.
3. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Código Electoral del Distrito Federal, el Instituto Electoral del Distrito Federal es el organismo público autónomo de carácter permanente, depositario de la autoridad electoral y responsable de la función estatal de organizar las elecciones locales y los procedimientos de participación ciudadana, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
4. Que con fundamento en lo establecido en el artículo 53 del Código Electoral del Distrito Federal, el patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicho Código.
5. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 54 inciso a) del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral del Distrito Federal.
6. Que acorde a lo dispuesto por el artículo 60 fracciones II y XXVI del Código Electoral del Distrito Federal, el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene, entre sus atribuciones, las de fijar las políticas y los programas generales del Instituto; así como dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas las mencionadas en el citado precepto legal y las demás señaladas en el mismo Código.

7. Que con base en las Políticas y los Programas Generales de este Instituto, aprobados por su Consejo General, fue elaborado en tiempo y forma el Programa Operativo Anual 2001 del Instituto Electoral del Distrito Federal, contándose con la participación de todas sus unidades ejecutoras del gasto.
8. Que de acuerdo con lo ordenado por los artículos 60 fracción III y 71 inciso j) del Código Electoral del Distrito Federal, el órgano superior de dirección tiene la atribución de aprobar anualmente el proyecto de presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal que le proponga el Presidente del Consejo General y remitirlo al Jefe de Gobierno para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal.
9. Que según lo establece el artículo 79 incisos a), b), c) y e) del Código Electoral del Distrito Federal, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral tiene entre sus atribuciones, las de ejercer las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Distrito Federal; formular anualmente en consulta con la Comisión de Organización, el Presidente del Consejo General y el Secretario Ejecutivo, el proyecto de presupuesto del Instituto, de acuerdo con las leyes aplicables; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y, presentar al Consejo General, por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del referido Instituto.
10. Que en consulta con la Comisión de Organización, el Presidente del Consejo General y el Secretario Ejecutivo, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral elaboró en tiempo y forma el Proyecto de Presupuesto del año 2001.
11. Que en la elaboración del Programa Operativo Anual y del Proyecto de Presupuesto del año 2001, el Instituto Electoral del Distrito Federal observó los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad que deben imperar en el uso de recursos públicos, siguiendo en todo momento las Políticas y Programas Generales aprobados por el Consejo General de este Instituto.
12. Que con fundamento en los considerandos expresados con anterioridad, este órgano superior de dirección aprobó, en fecha 28 de noviembre de 2000, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, por el que se aprueba el Programa Operativo Anual y proyecto de presupuesto del año 2001, el cual correspondió a la cantidad de \$738,188,772.00 (setecientos treinta y ocho millones, ciento ochenta y ocho mil setecientos setenta y dos pesos 00/100); dicho Acuerdo fue debidamente publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 6 de febrero de 2001.

13. Que en ejercicio de sus atribuciones, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, II Legislatura, aprobó, el 31 de diciembre de 2000, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el mismo día, entrando en vigor a partir del 1° de enero del año en curso, mismo que contempla en el primer párrafo de su artículo 10, una reducción de \$60,000.000.00 (sesenta millones de pesos, 00/100) al presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal, en relación con el proyecto aprobado por su Consejo General, quedando finalmente en la cantidad de \$678,188,772.00 (seiscientos setenta y ocho millones, ciento ochenta y ocho mil, setecientos setenta y dos pesos 00/100).
14. Que asimismo y, como consecuencia del ajuste presupuestario, el Instituto Electoral del Distrito Federal, siguiendo los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad que deben regir a toda Institución en el manejo de recursos públicos, decidió ajustar sus partidas presupuestales en diversos rubros.
15. Que el artículo 29 del citado Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001, especifica que los órganos autónomos, entre los que se encuentra el Instituto Electoral del Distrito Federal, ejercerán su presupuesto con la autonomía que sus ordenamientos les confieren, para lo cual se establecerán previamente calendarios de ministraciones, mismos que estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal, aclarando que los órganos internos de administración respectivos, serán los responsables de recibir y manejar los fondos y sus órganos internos de control, de fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos.
16. Que las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobadas mediante Acuerdo de su Consejo General en fecha 18 de diciembre de 2000, mismas que entraron en vigor el 1° de enero de 2001 y fueron debidamente publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de 27 de febrero del año en curso, señalan en su artículo 8 que el Instituto con la autonomía presupuestal que posee para el cabal cumplimiento de su objeto, los objetivos y metas señalados en sus programas, contará con una administración eficiente y eficaz y se sujetarán a los sistemas de control establecidos en dichas Normas Generales y demás disposiciones aplicables sobre la materia.
17. Que el artículo 23 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal indica, que el Presupuesto de Egresos del Instituto será el que contenga el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente, que apruebe la Asamblea Legislativa del Distrito Federal para ejercer, durante el período de un año, contado a partir del primero de enero y hasta el 31 de diciembre, las actividades previstas en los programas a cargo del Instituto y que el ejercicio de dicho presupuesto deberá apegarse a los criterios de eficiencia, eficacia y probidad.

18. Que asimismo, en el artículo 31 de las multicitadas Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal, se establece que para la ejecución del gasto, la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, deberá ajustarse a lo previsto en dichas Normas Generales.
19. Que en virtud de las disposiciones a las que se refieren los considerandos anteriores, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, han elaborado las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001, con el objeto de establecer las disposiciones de carácter general que coadyuven al mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto y, al mismo tiempo, permitan consolidar una política permanente de racionalización y eficiencia en el ejercicio del gasto público que promueva entre sus servidores, el uso eficiente y eficaz de dichos recursos.

Por lo antes expuesto, con fundamento en los artículos 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 52, 53, 54 inciso a), 60 fracciones II, III y XXVI, 71 inciso j) y 79 incisos a), b), c) y e) del Código Electoral del Distrito Federal; 10 primer párrafo y 29 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001; 8, 23 y 31 de las Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal; el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001, que como anexo forman parte del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001, materia del presente Acuerdo, entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación, exceptuándose aquellas disposiciones contenidas en dichas Normas, que por su naturaleza deban esperar para su entrada en vigor, el ser incluidas en el instrumento que al efecto elabore la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en el cual se contengan los controles específicos para su cumplimiento, mismos que serán comunicados a todo el personal del Instituto, mediante circular del Secretario Ejecutivo.

TERCERO.- Se ordena a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, que en un plazo no mayor a treinta días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que se apruebe el presente Acuerdo, establezca los controles específicos que sean necesarios, con la finalidad de cumplir con las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2001, considerando lo establecido en los procedimientos administrativos, que hasta la fecha hayan sido aprobados por el Consejo General de este Instituto.

CUARTO.- Se ordena al Secretario Ejecutivo, notifique el contenido del presente Acuerdo, así como su anexo, a todo el personal del Instituto Electoral del Distrito Federal, por conducto de los titulares de las áreas respectivas, para su debida observancia y cumplimiento.

QUINTO.- Publíquese el presente Acuerdo y su anexo en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en los estrados del Instituto, tanto en oficinas centrales como en las 40 Direcciones Distritales y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos los CC. Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, en Sesión pública de fecha treinta de abril de dos mil uno, firmando al calce, el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 71 inciso g) y 74 inciso n) del Código Electoral del Distrito Federal, doy fe.

El Consejero Presidente

El Secretario Ejecutivo

Lic. Javier Santiago Castillo

Lic. Adolfo Riva Palacio Neri

NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2001

Introducción

La administración pública mexicana se ha caracterizado recientemente por la búsqueda de mecanismos y marcos normativos que permitan un manejo más transparente, eficiente y cuidadoso de todos sus recursos, poniendo especial énfasis en el económico.

En la actual definición de los presupuestos públicos, se han incorporado de manera paulatina y acertada diversos criterios jurídicos, económicos, contables y administrativos encaminados a aprovechar al máximo su ejercicio en el cumplimiento de los objetivos y metas que las organizaciones deben alcanzar.

Congruentes con tal propósito, el Título Cuarto del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el Título Tercero del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, establecen los criterios y lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que se deberán observar en el 2001 en los ámbitos federal y local respectivamente.

En este contexto, el Instituto Electoral del Distrito Federal se ha sumado a este esfuerzo por desarrollar un ejercicio público transparente, responsable, eficiente e innovador, a través de políticas y marcos normativos que garanticen la optimización de sus recursos humanos, financieros y materiales.

Después de su creación y con base en su experiencia administrativa, acumulada a lo largo de un proceso de participación ciudadana y un proceso electoral que le ha correspondido organizar, el Instituto ha identificado las áreas, actividades e insumos estratégicos donde es necesario implementar los criterios de manejo racional, disciplinado y austero de su presupuesto.

Es así como el Instituto ha logrado conformar un cuerpo normativo donde se especifican, con toda precisión, los lineamientos administrativos que regulan el empleo de sus recursos y garantizan la transparencia en su ejercicio para el año 2001, teniendo como marco los criterios y disposiciones emitidas en esta materia por las instancias federal y local, e incorporando incluso ordenamientos que no son contemplados en otras instancias de los gobiernos federal y local.

Podemos advertir, en cada uno de los rubros contemplados en el presente documento, la intención de lograr un manejo óptimo y racional de los recursos sin

afectar el desempeño de las actividades cotidianas y estratégicas realizadas en todos los niveles organizacionales del Instituto.

Con esto, el IEDF logra dar un paso decidido en la construcción de una administración moderna y transparente, con un marco normativo actualizado y funcional en materia presupuestal, e integrado por servidores públicos conscientes de su papel y dispuestos a llevar a cabo la delicada responsabilidad que les ha confiado la ciudadanía. La organización de procesos electorales democráticos donde el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos está garantizado es, definitivamente, una valiosa aportación a la convivencia civilizada en el Distrito Federal.

En tal virtud, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracción I y 123 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; así como en los artículos 52, 53, 60 fracciones I y XXVI y demás relativos del Código Electoral para el Distrito Federal; 385 fracción III, 416, 417, 417-A y 418 del Código Financiero para el Distrito Federal; 21, 23, 29 y 38 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2001 y demás ordenamientos legales aplicables, se expiden las siguientes:

N O R M A S

1.- Las presentes disposiciones son de observancia general y están sujetas a cumplirlas todos los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal Electoral y todas aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral o servicios profesionales tutelados por el derecho civil, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, del Personal Administrativo, de los Trabajadores Auxiliares y del Personal Eventual del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2.- La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral será la responsable de aplicar y hacer que se cumplan las presentes disposiciones; asimismo la Unidad de Contraloría Interna -con base en sus atribuciones en materia de inspección, control y vigilancia que le confiere la normatividad aplicable- 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.

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.

4.- SERVICIOS PERSONALES

Los sueldos, prestaciones, estímulos y recompensas del personal de este Instituto deberán ajustarse estrictamente a los tabuladores y demás asignaciones autorizadas.

La ocupación de plazas vacantes sólo será autorizada o acordada, en su caso, por el Secretario Ejecutivo, cuando sea estrictamente necesario, previa justificación por escrito que el Director Ejecutivo, Titular de Unidad o Coordinador Distrital hayan presentado, salvo el caso en que se trate de las plazas que ocuparán los asesores de los C.C. Consejeros Electorales.

La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios deberá estar presupuestada, justificada, ligada a un proyecto específico a desarrollar y no deberá ser posterior al 31 de diciembre de 2001.

5.- ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

La contratación de personas físicas y morales para brindar asesorías o realizar estudios o investigaciones, deberán estar previstas en el presupuesto autorizado del área solicitante. Las erogaciones que se realicen por estos conceptos deben ser las prioritarias e impostergables.

Estas 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 planamente 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 e investigaciones deberán ser autorizadas por el Secretario Ejecutivo.

Al respecto se deberán conocer por lo menos tres opciones de metodología, tiempo y costo para optar por lo mejor de acuerdo con el espíritu de estos lineamientos de racionalidad y austeridad.

6.- ALIMENTACIÓN DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS, DE UNIDAD Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de personas corresponderán principalmente a los gastos de alimentación fuera de las instalaciones del Instituto, 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 y que requieran una atención ininterrumpida. Para ello se requerirá la autorización del Director Ejecutivo, Titular de Unidad o Coordinador Distrital, según sea el caso, mismo que vigilará la correcta y pronta comprobación del gasto.

Corresponde exclusivamente a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral vigilar que estas comprobaciones cuenten con todos los requerimientos legales para su registro contable.

7.- VIÁTICOS Y PASAJES

Sólo se proporcionarán viáticos y pasajes a las personas mencionadas en el punto primero de estas normas, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por necesidades del servicio, requieran salir del Distrito Federal. En tal virtud, se les deberá proporcionar el apoyo económico necesario para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia.

Los gastos que ocurran por estos conceptos se deberán ajustar a los tabuladores en vigor. Para solicitar su otorgamiento, los titulares de las Direcciones Ejecutivas o de Unidad deberán solicitarlos al Secretario Ejecutivo.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral adquirirá los pasajes de autobús o pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran y deberán cotizarse directamente con las líneas, prestadores de servicios 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 350 Km. de distancia del Distrito Federal. Al efecto,

no se podrán adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

Los pasajes en el área metropolitana podrán ser cubiertos a través del fondo revolvente asignado a las Direcciones Ejecutivas, de Unidad o Direcciones Distritales y serán autorizados en los siguientes casos:

- a) Para este tipo de servicio se le autorizará a cada Dirección Ejecutiva, de Unidad y Distrital un monto máximo mensual de \$ 400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 m.n.)
- b) Este monto se distribuirá en dos tipos de eventos:
 - 1.- Transporte ordinario: se establece como máximo la cantidad de \$ 20.00 (veinte pesos 00/100 m.n.) como importe total del viaje, es decir, ida y vuelta.
 - 2.- Transporte urgente: se dará de manera eventual, teniendo como máximo un importe de \$ 50.00 (cincuenta pesos 00/100 m.n.) como importe total del viaje.

8.- ATENCIÓN A TERCEROS

Sólo podrán contar con gastos de alimentación a terceros el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo. Los Directores Ejecutivos y los Directores de Unidad exclusivamente en asuntos relacionados con el IEDF.

Los servidores públicos no podrán otorgar obsequios con cargo al presupuesto de egresos. Será procedente el otorgamiento de obsequios institucionales en asuntos oficiales.

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

9.- ENERGÍA ELÉCTRICA

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las estrategias siguientes:

- a) 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, es conveniente establecer la jornada de trabajo, dentro de las 9:00 a las 18:00 horas en la semana laboral de cinco días de lunes a viernes, con una hora de

comida, cubriendo 8 horas efectivas diarias de trabajo, en los términos de la circular 004 del presente año, emitida por la Secretaría Ejecutiva.

- b) Las Direcciones Ejecutivas y Unidades asumirán este ordenamiento, así como también las Coordinaciones Distritales 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.
- c) La energía eléctrica sólo funcionará una hora antes y una hora después de los horarios establecidos de trabajo. Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar.
- d) Sólo permanecerá en funcionamiento en aquellas áreas en las que, de acuerdo con los servicios de vigilancia del Instituto se requieran y sólo se extenderá este servicio en áreas específicas de acuerdo con una solicitud previa de Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad o Directores Distritales, por las horas que se requieran. Dicha solicitud deberá dirigirse a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en la 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 Instituto, en días y horas inhábiles tendrán que dar aviso a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional electoral, mediante oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa cuando menos con 24 horas de anticipación, señalando los nombres del personal, así como el horario a laborar.

Tratándose de las Direcciones Distritales se deberá dar aviso también a la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.

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

- e) Asimismo, se deberán independizar los circuitos de iluminación, se instalarán apagadores en cubículos y áreas cerradas y se revisarán periódicamente y por lo menos dos veces al mes las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores.
- f) Se deberán mantener apagados los equipos de oficina 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 UPS deberán mantenerse encendidos. Asimismo para proporcionar los servicios de correo electrónico, acceso a Internet, disponibilidad de página web, etcétera, se mantendrán encendidos permanentemente los servidores y dispositivos instalados en el Centro de Computo, así como los equipos de comunicación.

Asimismo se evitará al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, cafeteras, televisores, radios.

- g) La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral fomentará entre todas las Direcciones Ejecutivas, Direcciones de Unidad y Coordinaciones Distritales el uso racional de la energía, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina y anuncios estratégicos en las instalaciones del Instituto.
- h) Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo. Es responsabilidad operativa de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, como dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración del Servicio Profesional Electoral, que esta disposición se cumpla.

10.- 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 agua tratada.
- b) Se revisarán periódicamente tuberías y accesorios de las instalaciones hidráulicas.
- c) Se mantendrán en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas.
- 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.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso del líquido, tanto en los servicios como el de consumo.

Es responsabilidad operativa de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, como dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración del Servicio Profesional Electoral, que esta disposición se cumpla.

11.- EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial, debiendo utilizarse las hojas de papel por ambos lados. Dicho servicio sólo se podrá proporcionar con autorización del Director Ejecutivo, Titular de Unidad o Coordinador Distrital --o persona asignada por los mismos--. En dicha solicitud se deberá anotar la fecha

del copiado, número de copias, documento que se copia, persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado y proyecto o programa para el cual se aplicarán dichas copias. Los titulares de dichas direcciones deberán procurar que se reduzca paulatinamente la utilización de este servicio. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral informará a los titulares de dichas direcciones y unidades, el consumo que durante el mes previo hicieron de este servicio. Las áreas que tengan mayor consumo deberán justificarlos.

El Instituto se abstendrá de adquirir o arrendar equipo de fotocopiado a color, salvo en el caso que por necesidades del servicio el área solicitante justifique su adquisición pero dicho equipo deberá ubicarse en el Centro de Fotocopiado de Servicios Generales y sólo será operado por personal de dicho Centro.

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

12.- MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

Estos materiales (tóner, tarjetas de acceso a la fotocopidora, etc.) deberán guardar una relación exacta con el rubro anterior. Para ello el almacén general conocerá el número de copias que el mes anterior se realizaron en cada una de las Direcciones Ejecutivas o Unidades Técnicas o Coordinaciones Distritales.

Los titulares podrán solicitar material adicional en casos excepcionales y será el almacenista general quien estará atento el mes siguiente para verificar que el número de copias obtenido corresponde al material entregado el mes anterior. En caso de que existan sobrantes de materiales, éstos se restarán de la dotación solicitada el mes siguiente.

13.- SERVICIO TELEFÓNICO

Considerando el monto anual que se paga por este servicio, es indispensable que se realice el proceso licitatorio que marca la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios, invitando a participar a los proveedores que están en posibilidad de prestarlo.

Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuenta el Instituto es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo serán breves. Para usos no oficiales, se instalarán teléfonos de servicio público en cada uno de los pisos del Instituto.
- b) Se instalarán las líneas telefónicas directas que resulten indispensables, debiéndose cancelar las líneas telefónicas directas que no sean prioritarias. Sólo se instalarán aparatos a quienes, de acuerdo con la solicitud por escrito del titular de la Dirección Ejecutiva, Titular de Unidad o Coordinación Distrital, les sean aprobados.
- c) Los servicios de larga distancia y acceso a teléfonos celulares, quedan restringidos. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia nacional e internacional y de acceso a teléfonos celulares y sólo para realizar llamadas oficiales, los servidores públicos de nivel igual o superior a los Directores Ejecutivos, Unidades Técnicas y Coordinaciones Distritales así como otros de menor nivel, que por su función requieran hacer uso de estos servicios, con la autorización de los titulares de cada unidad administrativa. Se podrán recibir llamadas telefónicas por cobrar, sólo cuando personal del Instituto se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.
- d) Se deberán celebrar convenios con las empresas telefónicas que presten el servicio de larga distancia, para bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares
- e) Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso de este servicio, como de su consumo. Es responsabilidad operativa de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, como dependiente de la Dirección Ejecutiva de Administración del Servicio Profesional Electoral y de la Unidad de Informática, que esta disposición se cumpla.

14.- USO DE TELEFONÍA CELULAR

El uso de teléfonos celulares y de equipos de radiolocalización se autorizará a los servidores públicos de nivel igual o superior a los Directores Ejecutivos, Unidades Técnicas y Coordinaciones Distritales, que por su función requieran hacer uso de estos servicios.

El gasto mensual por aparato tendrá un límite máximo: Consejeros Electorales \$2,500.00 ---(Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.)---, Secretario Ejecutivo \$2,000.00 ---(Dos mil pesos 00/100 M.N.)---, Directores Ejecutivos y Directores de

Unidad \$1,500.00 ---(Un mil quinientos pesos 00/100 M.N.)---. Quedarán a cargo de los usuarios los gastos excedentes al límite establecido.

Se deberán instalar sistemas de seguridad telefónica en todas las líneas directas. Se restringirán las llamadas a telefonía celular. Solamente se podrán realizar por las personas autorizadas por la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con el instrumento de control diseñado por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral.

15.- USO DE INTERNET

El uso de Internet estará restringido para trabajos de investigación que requiera el Instituto.

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.

Para las oficinas de los servidores públicos no se podrán adquirir mobiliario y equipo. Sólo se adquirirá mobiliario y equipo de oficina para habilitar el Edificio de Huizaches.

Arrendamiento de maquinaria y equipo: no se autorizarán nuevas contrataciones, y las ya existentes deberán sujetarse a estas normas.

Con el fin de reducir compras y arrendamientos de almacenes, se deberán revisar los niveles de inventarios para promover su uso, reaprovechamiento o enajenación. El área de almacenes deberá adoptar la política de máximos y mínimos para tener un nivel adecuado de inventarios.

El Instituto se abstendrá de adquirir o arrendar colecciones u objetos de arte, muebles fabricados en maderas o chapas de lujo, pieles o telas finas, o cualquier otro bien de naturaleza análoga, es decir aquellos objetos que además del fin funcional tengan uno ornamental innecesario.

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

En el caso de inmuebles ocupados en arrendamiento, el Instituto evaluará y justificará plenamente la conveniencia de continuar ocupándolos y la temporalidad de dicha ocupación.

No podrá efectuarse bajo ninguna circunstancia la formalización de ningún procedimiento de adquisición de bienes de consumo, activo fijo o contratación de servicios, si no se cuenta previamente con el oficio de disponibilidad presupuestal comunicada por la Dirección de Finanzas.

17.- VEHÍCULOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio Fiscal del año 2001. Sólo se adquirirán nuevas unidades cuando se trate de sustituir los siniestrados y dictaminados como pérdida total.

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 Instituto Electoral del Distrito Federal 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 Instituto y bajo ninguna circunstancia deberán llevarse a domicilios particulares de los responsables. Los fines de semana deberán permanecer bajo resguardo en las instalaciones del Instituto. Lo anterior incluye los vehículos propiedad del Instituto asignados a los Coordinadores Distritales.

No están sujetos a la disposición contenida en el párrafo anterior el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, los Directores Ejecutivos así como los Directores de Unidad.

El titular de la Dirección Ejecutiva, Unidad Técnica o Coordinación Distrital responsable del vehículo, a través del chofer designado, reportará a la DEASPE, por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales 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 chofer deberá reportar en su bitácora todo lo anterior, más los kilómetros recorridos. Esta bitácora será canjeada mensualmente por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, por la dotación de combustible, según las características del vehículo, como se especifica adelante.

Los vehículos terrestres para uso de servidores públicos de nivel igual o superior a los Directores Ejecutivos, serán asignados por la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, previa autorización del Secretario Ejecutivo, quienes dispondrán de un sólo vehículo, con excepción del Consejero Presidente, quien además contará para el desempeño de sus funciones de un vehículo extra, conforme al siguiente cuadro:

A) Consejero Presidente	-Sedan 4 puertas, motor 16 válvulas, 2.0 litros, 4 cilindros -Vagoneta para 8 pasajeros, con motor de 3.9 litros.
B) Consejeros Electorales	-Sedan 4 puertas, motor 16 válvulas, 2.0 litros, 4 cilindros.
C) Secretario Ejecutivo	-Sedan 4 puertas, motor 16 válvulas, 2.0 litros, 4 cilindros.
D) Director Ejecutivo	-Sedan 4 puertas, motor B-14, 5 velocidades, standard, 4 cilindros.
E) Titular de Unidad	-Sedan 4 puertas, motor B-13, 4 velocidades, standard de 4 cilindros.
F) Dirección Distrital	- Sedan 4 puertas, motor B-13, 4 velocidades, standard de 4 cilindros.

Las Direcciones Ejecutivas o de Unidad, cuando así lo requieran y por necesidades del servicio, podrá solicitar por escrito, previa justificación, a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral que se les asignen los vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

18.- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Para el ejercicio presupuestal 2001, no se aumentarán las asignaciones para el consumo de combustibles.

El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, sólo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular del Instituto.

Tipo de Vehículo:

La Dotación mensual en litros de gasolina no será mayor de:

Sedán 4 puertas, motor de 16 válvulas 2.0

Litros de 4 cilindros	375
Vagoneta para 8 pasajeros, motor 3.9 litros de 6 cilindros	375
Vagoneta para 11 pasajeros, motor de 3.9 litros, de 6 cilindros	375
Vagoneta de carga, motor de 3.9 litros de 6 cilindros	375
Camión de 3.5 toneladas de carga	562
Sedan 4 puertas, motor B-14, 5 velocidades Standard de 4 cilindros	375
Sedan 4 puertas, motor B-13, 4 velocidades Standard de 4 cilindros	225
Pick Up doble cabina, motor D-21, 5 velocidades Standard de 4 cilindros	225
Montacargas de 1982 cm3. de 4 cilindros	187

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales supervisará que los responsables del control de vehículos requisen correctamente las bitácoras de servicio donde se demuestre que el recorrido del servicio esté vinculado con el uso real del combustible.

Para los vehículos asignados a los servidores públicos también se mantendrá un control y en caso de uso permanente, de acuerdo al kilometraje supervisado y aprobado por el titular de la Dirección Ejecutiva o la Dirección de Unidad, la asignación mensual de vales de gasolina no podrá exceder del equivalente a 375 litros de gasolina de tipo Magna, salvo el Camión de 3.5. Toneladas de carga.

19.- GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Los gastos que se realicen en las partidas presupuestarias 3602 (impresiones y publicaciones oficiales) y 3605 (otros gastos de difusión e información), se deberán circunscribir a los indispensables para el buen funcionamiento del Instituto.

La publicidad y propaganda en radio y televisión al igual que la publicación de inserciones, anuncios, avisos, notas informativas, deberán limitarse exclusivamente a la difusión de información de carácter institucional.

No se aprobarán gastos de alimentación (restaurantes, café, etcétera) a personal de la Unidad de Comunicación Social, con excepción del titular, y para el caso de información y promoción institucional. El titular informará y justificará mes a mes este gasto.

Se deberán utilizar, preferentemente, los medios de difusión del Sector Público, salvo que se trate de comunicaciones que por su relevancia y oportunidad deban realizarse de manera inmediata.

Se podrán contratar las impresiones oficiales (libros, gacetas, memorias, dípticos, trípticos, cuadrípticos, anuarios, carteles, folletos) con terceros, con apego a lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones.

Las convocatorias para licitaciones públicas a que se refieren las disposiciones en materia de adquisiciones, deberán publicarse en la Gaceta oficial del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación, por un solo día y preferentemente en un tamaño máximo de una página. Evitar en la medida de lo posible, publicaciones de convocatorias de una sola licitación, mediante el programa de convocatorias múltiples es decir, incluir en una convocatoria por lo menos dos licitaciones.

Queda prohibida la impresión y/o grabado de papelería membreteada de presentación y escritorio para los servidores públicos, a excepción de aquellos de rango superior, para lo cual deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de Administración y del Servicio Profesional Electoral. Las solicitudes de impresión quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente, vigilando que el tiraje y su calidad se ajusten al mínimo indispensable. Asimismo, se llevará un control sobre las dotaciones para que en caso de que los servidores públicos recurran en sus solicitudes, se tomen medidas de racionalidad.

La edición de impresos que requiere el Instituto Electoral del Distrito Federal es una labor prioritaria, sin embargo es importante que las áreas que lo requieran consideren en el diseño de sus materiales de divulgación la mayor eficiencia de los recursos. Por ello es conveniente tomar en cuenta las siguientes sugerencias al momento de editar cualquier tipo de impreso; lo que sin duda reducirá considerablemente los costos de producción:

- a) Seleccionar papel para impresora de interiores y portadas de costos moderados.

- b) Editar los documentos con tipografía de menor tamaño o diseñando una caja con la mancha tipográfica más grande para editar en menos números de páginas cualquier documento. Se deben editar documentos en el menor número de pliegos posible.
- c) Emplear la impresión a color sólo lo estrictamente necesario. Las selecciones a color incrementan los costos de producción en un documento, por ello es conveniente trabajar con una o dos tintas en vez de cuatro, cuando la naturaleza del documento así lo permita.
- d) Disminuir los tirajes. Aunque el precio unitario es menor entre más grande es el tiraje de una edición, en años sin elecciones los tirajes deben reducirse al mínimo. Tomar en cuenta que esta acción reduce considerablemente los costos de producción.
- e) Reducir al mínimo indispensable estos materiales utilizando papel reciclado para todo tipo de anteproyecto, propuestas, memoranda interna, etc.
- f) Utilizar papel couché de 210 gramos en portada y cultural o bond de 90 gramos en interiores para publicaciones.

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral y la Unidad de Comunicación Social elaborarán una campaña permanente de difusión de las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2001

20.- GASTOS DE MANTENIMIENTO

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y 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

En los bienes muebles:

- a) Mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo y mobiliario:
- b) Servicio de ajuste, lubricación, sustitución de piezas en mal estado y supervisión de funcionamiento.
- c) Mantenimiento correctivo: Reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.
- d) Equipo sustituto: Con el fin de evitar la adquisición o arrendamiento de equipo similar al dañado, el proveedor del servicio de mantenimiento

proporcionará, sin cargo, equipo similar durante el tiempo que dure la reparación.

En los bienes Inmuebles

- a) Mantenimiento preventivo: Limpieza general, encerado y pulido de pisos, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- b) Mantenimiento correctivo: Sustitución de cableado, tubería hidráulica y sanitaria y puertas. En su caso, alfombras y pisos, previa autorización del Secretario Ejecutivo.

21.- SERVICIOS GENERALES

Los servidores públicos del Instituto 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 Instituto.

Reducir al mínimo indispensable la suscripción a periódicos y revistas para el desarrollo de las actividades sustantivas encomendadas, conforme a los criterios que establezca la Secretaría Ejecutiva.

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 el envío y recepción de documentos, así como el papel de reciclaje.

22.- OFICINAS DE PARTIDOS POLÍTICOS

La Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, en consulta con los representantes de los partidos políticos ante el Consejo General del Instituto, establecerá los mecanismos y criterios para la aplicación de estas normas en el uso de los recursos materiales y humanos asignados a las oficinas de los mismos.