



CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE 2011

20 DE MAYO DE 2011

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21, fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. El artículo 62, párrafo primero, del Código, define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. En términos del artículo 68, párrafo primero del Código, la Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo encargado de la administración de los recursos financieros humanos y materiales del Instituto Electoral, responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles.
4. De igual forma, el artículo 69 en sus fracciones I y IV del Código, establece que dentro de las atribuciones del Secretario Administrativo están las de ejercer de conformidad con lo acordado por el Consejo General las partidas presupuestales en los términos aprobados en el Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral y aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA051-11

5. El artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley), establece que es responsabilidad exclusiva de las unidades administrativas y de los servidores públicos competentes de los órganos autónomos, manejar, administrar y ejercer sus presupuestos sujetándose a sus propias leyes y a las normas que al respecto se emitan, así como coadyuvar con la disciplina presupuestaria, determinando los ajustes que correspondan en sus presupuestos en caso de disminución de ingresos.

6. El Consejo General por Acuerdo ACU-035-10 emitido el veintiocho de octubre de dos mil diez, aprobó el proyecto de Programa Operativo Anual y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal dos mil once por un monto de \$1,114'786,199.00 (Mil ciento catorce millones setecientos ochenta y seis mil ciento noventa y nueve pesos 00/100 M.N.), determinación que se comunicó al Jefe de Gobierno del Distrito Federal y al Secretario de Finanzas del mismo gobierno.

7. En sesión del veintiuno de diciembre de dos mil diez, el Pleno de la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil once, en cuyo artículo Décimo autorizó a este Instituto Electoral un presupuesto de \$895'770,238.00 (Ochocientos noventa y cinco millones setecientos setenta mil doscientos treinta y ocho pesos 00/100 M.N.). Dicha determinación se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el treinta y uno del mismo mes y año.

8. El catorce de enero de dos mil once, el Consejo General en atención al monto autorizado por la Asamblea Legislativa, aprobó mediante Acuerdo ACU-03-11 las modificaciones al Programa Operativo Anual y el ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio dos mil once.

9. El ocho de febrero del año en curso, el Consejo General por Acuerdo ACU-014-11 aprobó las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, en cumplimiento a lo establecido en el artículo Cuarto Transitorio del Código, donde establece un plazo de treinta días contados a partir de su entrada en vigor, para que el mismo Instituto adecue su estructura.

10. En el punto OCTAVO del Acuerdo ACU-014-11, se ordena a la Junta presentar al órgano superior de dirección el ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio dos mil once y las modificaciones al Programa Operativo Anual; por lo que la Secretaría Administrativa, como encargada de integrar los documentos referidos de conformidad con lo establecido en el artículo 23 fracción IV del Reglamento Interior del Instituto Electoral (Reglamento Interior), lo presentó a dicho órgano colegiado, así como la propuesta del proyecto de acuerdo correspondiente, los cuales fueron aprobados mediante Acuerdo JA025-11 de la Junta, el veinticinco de marzo del año en curso, en su Quinta Sesión Urgente.

11. El Consejo General el veintiocho de marzo de dos mil once, para dar cumplimiento a lo señalado en el considerando anterior, mediante Acuerdo ACU-26-11 aprobó el ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio dos mil once y las modificaciones al Programa Operativo Anual del propio Instituto.

12. De conformidad con el artículo 64, fracción X del Código, la Junta tiene como atribución aprobar las normas relativas a la Contabilidad, Presupuesto, Gasto Eficiente y Austeridad del Instituto Electoral y suspender las que sean necesarias, para el desarrollo de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.





JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA051-11

13. Atendiendo a la normatividad interna, con el objeto de establecer las disposiciones de carácter general que coadyuven al mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto Electoral y consolidar una política permanente de racionalización y eficiencia en el ejercicio del gasto público, la Secretaría Administrativa presentó para análisis y, en su caso, aprobación de los integrantes de la Junta en la Segunda Sesión Ordinaria, el Proyecto de Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011.

14. La Junta mediante acuerdo JA027-11 aprobó dar por recibido el Proyecto de Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2011, y ordenó a la Secretaría de la Junta turnarla a las y los Consejeros Electorales para que un plazo de cinco días hábiles emitieran sus observaciones.

15. Mediante Oficios IEDF/CE-NVS/042/11, CBCZP-IEDF/035/15-04-2011 y CECAHJ/038/201 los Consejeros Electorales Beatriz Claudia Zavala, Néstor Vargas Solano y Carla Astrid Humphrey Jordan, remitieron a la Secretaría de la Junta observaciones al Proyecto de Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal.

16. La Secretaría Administrativa en cumplimiento al acuerdo JA027-11, presentó para análisis y, en su caso, aprobación de los integrantes de la Junta en la Cuarta Sesión Ordinaria, el Proyecto de Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011 con observaciones incluidas de los Consejeros Electorales Beatriz Claudia Zavala, Néstor Vargas Solano y Carla Astrid Humphrey Jordan y las realizadas por los integrantes de dicho órgano colegiado en su Segunda Sesión Ordinaria.



JUNTA ADMINISTRATIVA

ACUERDO JA051-11

17. El cuarto párrafo del artículo 63 del Código, los artículos 9, fracción XI, 23 y 24 del Reglamento de Funcionamiento de la Junta Administrativa (Reglamento de Funcionamiento), establecen que es atribución del Consejero Presidente y del Secretario de la Junta firmar los acuerdos que emita la misma; así también, que los asuntos contenidos en el orden del día serán analizados, discutidos y, en su caso, votados; y que los integrantes podrán formular observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones y solicitar se incluyan a los acuerdos como voto particular.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

ACUERDO

JA51-11

La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprueba por unanimidad el Proyecto de Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal 2011, con observaciones de la Presidencia y las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas y Organización y Geografía Electoral.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**LIC. GUSTAVO ANZALDO
HERNÁNDEZ**

SACL/YRG

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA
ADMINISTRATIVA**



**MTRO. SAMUEL ALBERTO
CERVANTES LÓPEZ**



**NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y
DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2011**

Secretaría Administrativa

Mayo de 2011

J

**NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

INTRODUCCIÓN

El Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral), se ha distinguido por aplicar de manera permanente mecanismos y esquemas normativos que favorezcan el manejo eficiente y transparente de sus recursos presupuestales, para lo cual se han incorporado diversos criterios jurídicos, económicos y administrativos orientados a aprovechar al máximo los recursos disponibles, así como a realizar el ejercicio de su gasto de una manera clara y responsable de acuerdo con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal y, en los Lineamientos para optimizar el presupuesto y realizar un gasto eficiente en el Instituto Electoral del Distrito Federal.

Las normas que se presentan tienen como propósito servir como marco normativo básico en el que se especifican las directrices administrativas que regulan el uso de los recursos y garantizan la transparencia en el ejercicio presupuestal.

Este instrumento adquiere particular relevancia en el ejercicio fiscal 2011, toda vez que el debilitamiento de los ingresos públicos se tradujo en una importante reducción del presupuesto, por lo cual es necesario implementar mecanismos de manejo racional, disciplinado y austero de los recursos.

Al integrar el presupuesto, se debe decidir la asignación de recursos limitados entre fines alternativos, de manera que se obtengan los resultados esperados y no se afecten las actividades institucionales de las áreas operativas. Para ello, se requiere definir en orden de prioridades que aseguren el cumplimiento de los resultados anuales y que éstos se obtengan en las mejores condiciones y en estricto apego a la normatividad vigente.

Ante la restricción presupuestal, el Consejo General del Instituto Electoral realizó las adecuaciones necesarias a fin de cumplir con las nuevas disposiciones previstas en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código) relativas a los procesos de participación Ciudadana y a la creación de la Dirección Ejecutiva en la materia, disminuyendo erogaciones que no resultan indispensables en la actual coyuntura y elevando la eficiencia en el ejercicio de los recursos disponibles.

La Junta Administrativa como órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales tiene como atribución, entre otras, la de aprobar las normas relativas a la Contabilidad, Presupuesto, Gasto Eficiente y Austeridad del Instituto Electoral y suspender las que sean necesarias, para el desarrollo de los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana, facultad que le otorga el Código en sus artículos 62 y 64 fracción X.

MARCO LEGAL

Las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011 encuentran su sustento jurídico en los siguientes ordenamientos:

- I. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
- II. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- II. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y todas aquellas personas con quienes se establezca una relación de carácter contractual o que presten sus servicios profesionales regulados de conformidad con la legislación de



carácter civil, de acuerdo con lo establecido en los artículos 117, 127, 141 y 142 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.

Para efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- II. Consejo: El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- III. Contraloría General: La Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- IV. Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios: La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- V. Instituto Electoral: El Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VI. Junta Administrativa: La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal;
- VII. Normas: Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2011;
- VIII. Secretaría: La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
- IX. Secretaría Administrativa: La Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. La Junta Administrativa como órgano encargado de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales, será el encargado de velar por que se cumplan estas Normas.

3. La Secretaría Administrativa, como órgano de ejecución y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 69 del Código de la materia, será la responsable de aplicar las presentes normas, bajo la supervisión de la Junta Administrativa de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 del Código.

4. La Contraloría General vigilará el adecuado cumplimiento de estas disposiciones, de conformidad con las atribuciones que se le confieren en el artículo 86 del citado Código.

5. Las erogaciones derivadas de los conceptos relativos a servicios personales, alimentación de personas, atención a terceros, materiales y suministros, vehículos, combustibles y lubricantes, asesorías, estudios e investigaciones, viáticos y pasajes, energía eléctrica, agua, servicio de fotocopiado, servicio telefónico, uso de telefonía celular, uso de internet, adquisiciones y arrendamientos, gastos de mantenimiento, gastos de comunicación social, oficinas de partidos políticos y fracciones parlamentarias, congresos, convenciones y exposiciones y otros servicios, se reducirán al mínimo indispensable, debiendo sujetar su uso a las Normas.

6. Bajo ninguna circunstancia se podrán adicionar al presupuesto del Instituto Electoral los recursos provenientes de multas y sanciones a los partidos políticos, mismos que serán reintegrados a la Secretaría al cierre del presente ejercicio fiscal.

CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”

7. Los sueldos, prestaciones, pagos extraordinarios, estímulos e incentivos del personal del Instituto Electoral deberán ajustarse a los tabuladores aprobados y demás asignaciones autorizadas.

Como consecuencia de la restricción presupuestal en el ejercicio 2011 no habrá incrementos salariales para el personal del Instituto Electoral, toda vez que no existen los recursos suficientes para financiarlos. Sin embargo, la institución absorberá la parte correspondiente al incremento de los impuestos, a fin de que la percepción nominal de los trabajadores no se vea disminuida.

8. La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios deberá estar presupuestada, justificada por el área requirente y ligada a una actividad institucional específica a desarrollar, salvo en aquellos casos en los que por cargas de trabajo sean autorizados por la Secretaría Administrativa, previo acuerdo con el Consejero Presidente, y se harán del conocimiento del resto de los Consejeros Electorales; en cuyo supuesto deberá justificarse la necesidad del servicio que da origen a la contratación.

Así mismo el contrato en ningún caso podrá ser mayor a un año, lo anterior atendiendo a lo señalado en el artículo 142 segundo párrafo del Código.

9. Los eventos y celebraciones del personal se realizarán, en su caso, en función de la disponibilidad presupuestal existente. En lo que corresponde al otorgamiento de las prestaciones correspondientes a fin de año, éstas quedan sujetas a la generación de economías presupuestales a lo largo del ejercicio.

Asimismo, los estímulos que se otorgan al personal del Servicio Profesional Electoral y de la Rama Administrativa se reducirán al mínimo, priorizando aquellos reconocimientos que no generen erogación alguna al Instituto Electoral.

10. El personal de mandos superiores, medios y similares que ingresen a la estructura orgánica del Instituto Electoral, podrán solicitar su incorporación al seguro de separación individualizado a partir de los 15 días posteriores a su ingreso.

CAPÍTULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS”

11. La adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina se limitará a lo mínimo indispensable para el desempeño de las actividades del personal,



implantando medidas de racionalidad mediante el seguimiento de patrones de consumo y control de los insumos, evitando la creación de reservas en las áreas.

Se deberá reducir la utilización de papelería a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho; reutilizando los materiales de consumo tales como folders, sobres de papel manila y papel bond.

Los materiales y útiles para oficina con lento y nulo movimiento, los que no vayan a ser utilizados por cualquier motivo o razón, deben ser puestos a disposición de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios; para su resignación o desincorporación.

Con el fin de abatir el consumo de papelería, útiles y equipos menores de oficina, se deberá incrementar la utilización del equipo informático mediante el uso del correo electrónico en el envío y recepción de documentos así como imprimir por las dos caras cuando las máquinas posean tal función y utilizar papel reciclado.

Para atender las necesidades de las áreas en este rubro, la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios realizará la consolidación de los requerimientos, adquiriendo solamente los bienes que no se tengan en el almacén general del Instituto Electoral.

12. En el caso de los gastos de alimentación de personas, se autorizarán fondos fijos para los niveles del 001 al 007 del tabulador del personal administrativo y 009 del tabulador del personal del Servicio Profesional Electoral.

Para los niveles 001 y 002 del tabulador del personal administrativo se autorizarán fondos fijos establecidos para el ejercicio 2011 en el presupuesto. Para los niveles restantes se otorgarán fondos fijos por un monto equivalente a la mitad del importe presupuestado para el ejercicio 2011.

Los gastos de alimentación con terceros sólo serán autorizados para los niveles del 001 al 007 del tabulador del personal administrativo, en asuntos relacionados con el Instituto Electoral.

En el caso de los comprobantes por concepto de alimentación, fuera de las instalaciones del Instituto Electoral, únicamente se reembolsará el consumo realizado sin incluir la propina. Este tipo de gasto será cubierto por cada área con cargo a su fondo, la factura deberá reunir los requisitos que señale la norma interna.

13. En el caso de erogaciones con cargo a la partida Alimentación de Personas dentro de las instalaciones del Instituto Electoral, éstas deberán reducirse al mínimo indispensable y sólo se autorizarán al personal que por cargas de trabajo extraordinarias tengan que permanecer en las instalaciones o en caso de comisión que abarque su horario de comida fuera de él. En ambos supuestos se requerirá la autorización del Titular del área, así como la explicación de las razones por las que dicho personal tuvo que laborar en el horario de comida.

Las áreas deberán reducir al mínimo estos gastos, mismos que requerirán de la aprobación de la Secretaría Administrativa para ser cubiertos. Las facturas que los amparen deben reunir los requisitos que señale la norma interna.

14. Se procurará eliminar el otorgamiento de obsequios a terceros con motivo de asuntos de carácter institucional y de orden ceremonial. La entrega de reconocimientos se reorientará hacia los aspectos simbólicos de los mismos, buscando no generar gastos para la Institución.

15. Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto Electoral se llevarán a cabo preferentemente en sus instalaciones. Sólo en los casos en que por su naturaleza resulte indispensable la utilización de otros espacios, la Secretaría Administrativa podrá autorizar su contratación, siempre y cuando el área requirente justifique la petición y exista suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.

En el caso de eventos organizados por el Consejero Presidente y los Consejeros Electorales, éstos deberán tratar cuestiones estrictamente institucionales, estableciéndose un límite fijo de gastos de conformidad con la suficiencia presupuestal para tal efecto.

16. Las unidades vehiculares deberán reintegrarse diariamente al Instituto Electoral o a las Sedes Distritales correspondientes. Los fines de semana permanecerán también bajo resguardo en el Instituto Electoral o en las Sedes Distritales, excepto que por necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando exista causa



justificada para ello, se documentará y se recabará previamente la autorización de la Secretaría Administrativa.

No están sujetos a lo establecido en esta disposición el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Administrativo, el Secretario Ejecutivo, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad.

Las unidades vehiculares prestadas a las áreas bajo el procedimiento correspondiente, deberán pernoctar en las instalaciones de las Oficinas Generales del Instituto y en los casos de que hayan sido prestadas por una semana, invariablemente deberán ser devueltas al Área de Control Vehicular los viernes, a efecto de ser sujetas a una revisión constante, que permita proporcionarles el mantenimiento adecuado y evitar reparaciones mayores por la falta de intervención oportuna.

17. Los vehículos que forman parte de la flotilla de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, así como los asignados a las Direcciones Distritales, llevarán de forma obligatoria la bitácora correspondiente. Las áreas que cuenten con vehículo asignado reportarán a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios sobre los requerimientos para la manutención del vehículo, las anomalías presentadas y los percances ocurridos.

En los Distritos Electorales será responsabilidad de los Coordinadores Distritales supervisar la correcta elaboración de las bitácoras de servicio conforme a las comisiones correspondientes, en las cuales se indicará el recorrido en kilómetros vinculado con el consumo de combustible, debiendo informar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

18. Los vehículos para uso de los servidores públicos y la dotación mensual de combustible serán conforme al siguiente cuadro:



CARGO	TIPO DE VEHÍCULO	DOTACIÓN MENSUAL
A) Consejero Presidente	- Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado. - Vagoneta para 8 pasajeros, con motor de 3.9 litros, equipada.	\$3,050.00 \$3,050.00
B) Consejeros Electorales	- Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado.	\$3,050.00
C) Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.	-Sedán 4 puertas, 4 cilindros, equipado.	\$1,350.00
D) Director Ejecutivo	- Sedán 4 puertas, 4 cilindros, equipado.	\$1,150.00
E) Titular de Unidad	- Sedán 4 puertas, 4 cilindros, equipado.	\$950.00
F) Coordinador de Asesores y Secretario Particular del Consejero Presidente	- Sedán 4 puertas, 4 cilindros.	\$950.00
G) Dirección Distrital	- Sedán 4 puertas, 4 cilindros - Camioneta Van de carga (sólo durante los procesos electorales y/o a solicitud del titular de la UTALAOD)	\$500.00 \$500.00
H) Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	- Parque vehicular asignado	Conforme a Bitácora

El suministro de combustible se proporcionará a través de Tarjeta Inteligente, de manera personalizada por cada vehículo del Instituto Electoral, conteniendo el número de tarjeta por unidad y placas de circulación del vehículo. Se suministrará mensualmente de forma automática con los importes autorizados a cada vehículo (por tarjeta) y aquellos recursos que no hubieran sido utilizados en el mes inmediato anterior NO serán acumulables para el mes siguiente. Por ningún motivo y en ningún momento la tarjeta deberá contener un saldo superior al límite de la dotación



autorizada para cada unidad y no podrá utilizarse la gasolina asignada a un vehículo en otro diferente.

Al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales se le suministrará mediante vales de combustible, conservando el monto del ejercicio 2010.

En casos excepcionales y previamente justificados, se entregarán vales al área que lo requiera.

CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”

19. Las contrataciones de personas físicas o morales para brindar servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, sólo podrán efectuarse cuando hayan sido previstas en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo, o estén justificadas con la documentación correspondiente, y se apeguen a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral.

20. Se presupuestarán recursos para pasajes y viáticos para viajes nacionales e internacionales, para las oficinas del Consejero Presidente, los Consejeros Electorales, Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica y Contraloría General, para las ocasiones en que por necesidades del servicio requieren ausentarse del Distrito Federal, así como para la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales y la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, en el ámbito nacional, en los casos en que su apoyo sea requerido.

Sólo se autorizarán pasajes y viáticos nacionales o internacionales a otras oficinas del Instituto Electoral con la justificación correspondiente.

21. Los pasajes dentro del área metropolitana serán cubiertos con los recursos presupuestados para tales efectos en las partidas correspondientes. Las áreas que hayan presupuestado dichos recursos deberán presentar su justificación al solicitar la



suficiencia presupuestal, especificando los motivos de la comisión. Los montos a autorizar se distribuirán de la siguiente forma:

- Para transporte ordinario se establece como máximo la cantidad de \$50.00 (Cincuenta pesos 00/100 M.N.) como importe total del viaje, esto es, ida y vuelta.
- Para transporte urgente se establece un importe máximo de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), que se otorgará de manera eventual, siempre y cuando esté debidamente justificado por necesidades del servicio.

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

- a) La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, llevará a cabo campañas en toda la Institución para que se apague la luz durante la jornada laboral cuando no sea necesaria su utilización, sin interrumpir las actividades de las áreas. Ésta se realizará a través de mensajes por correo electrónico a todo el personal, a efecto de que sean difundidos.
- b) Con el fin de coadyuvar con la distribución eficiente y eficaz del gasto público y obtener ahorros en el gasto corriente, en los casos en que no se tenga necesidad de utilizar energía eléctrica se deberá apagar la luz. Para ello, deberán apagarse las luces cuando no haya nadie en las oficinas, así sea por ausencias temporales, y se respetará el horario de entrada y salida de las oficinas, a fin de no generar consumos adicionales.
- c) Se deberán mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, con excepción de los equipos de cómputo e impresoras, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados por cada usuario al término de la misma, debiendo verificar cada usuario que sus equipos se encuentren debidamente apagados. Los equipos “no break” deberán mantenerse encendidos.
- d) La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios reportará semanalmente a los titulares de las áreas respecto al consumo de energía,

quienes deberán llamar la atención por escrito a los servidores públicos que contravengan estas medidas, a fin de anexarlo en su expediente.

- e) 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 Cómputo, así como los equipos de comunicación. De igual forma, permanecerán encendidos aquellos equipos y servidores ubicados en las áreas que así lo requieran.
- f) Después del horario de labores deberán apagarse las luces de oficinas, los equipos de cómputo, cualquier artefacto eléctrico, luces de pasillos y áreas comunes, así como el demás equipo en el edificio de oficinas centrales, almacén de Tláhuac y Direcciones Distritales. En casos de excepción, se podrá solicitar a la Secretaría Administrativa que conserve las luces encendidas si se requiere continuar laborando por necesidades del servicio.

Será responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto Electoral cuidar que se haga uso adecuado de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo.

23. El consumo que se haga del agua será el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones del Instituto Electoral, para lo cual la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, deberá efectuar revisiones periódicas a las instalaciones, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación. Adicionalmente se atenderán las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se deberá utilizar agua de captación pluvial y/o tratada.
- b) La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios mantendrá en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas.
- c) Se fomentará el uso racional del agua a través de comunicados de la Secretaría Administrativa a todo el personal, enviados por correo electrónico y mediante mensajes en los recibos de nómina.

- d) Será responsabilidad de todos los servidores públicos cuidar que se haga uso adecuado de este recurso, tanto en servicios como en el consumo, reportar de inmediato las fugas a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y levantar el reporte a través del Sistema de Ventanilla Única de Servicios Generales.
- e) De manera paulatina se sustituirán los equipos y accesorios de baños por equipos ahorradores de agua.

24. Únicamente se fotocopiarán documentos de carácter oficial. Se procurará utilizar papel reciclado en documentos de trabajo y, en caso de requerir hojas nuevas, se fotocopiarán por las dos caras cuando las máquinas posean tal función.

Los Titulares de las áreas deberán procurar que se reduzca paulatinamente la utilización del servicio de fotocopiado, sustituyéndolo por el sistema de digitalización o por el correo electrónico. Para ello, en las comunicaciones dirigidas al interior del Instituto Electoral sólo el documento original deberá ser remitido en forma impresa; las copias deberán enviarse vía correo electrónico, así como los anexos que se adjunten.

Se regulará la reproducción y distribución de la Síntesis Informativa para reducir su costo, por lo cual se fotocopiará sólo un ejemplar para cada una de las oficinas de los Consejeros Electorales y uno para el archivo de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales. Los demás usuarios podrán consultar la síntesis informativa a través de la página de Internet del Instituto Electoral.

La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios realizará un estricto seguimiento de los consumos efectuados en cada máquina fotocopidora e informará a los titulares de las áreas, por medio del correo electrónico institucional, el consumo que mensualmente realicen de este servicio para que, de ser el caso, se busquen los mecanismos encaminados a reducir su consumo, y llevará un control de fotocopiado que las diversas áreas utilicen, a fin de disponer de una estadística sobre el consumo por área que permita la oportuna toma de decisiones.

En la medida de lo posible se deberá evitar el fotocopiado de publicaciones completas tales como libros, revistas, Diario Oficial, Gaceta Oficial, etcétera. Este

servicio solo se podrá realizar si se cuenta con la autorización del Titular del área y Visto Bueno de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios en el centro de fotocopiado, en caso contrario, se deberá:

- a) Realizar consultas en la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales o en Internet.
- b) Optar por su adquisición, siempre y cuando se encuentre presupuestado.

25. El uso del servicio telefónico observará los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuenta el Instituto Electoral es para uso oficial. Las llamadas que realicen los servidores públicos de carácter personal se limitarán al mínimo indispensable.
- b) No se instalarán nuevas líneas telefónicas directas y se revisarán las que ya existen para conservar sólo las que resulten indispensables, previa autorización del Secretario Administrativo. Se deberán instalar sistemas de restricción telefónica en todas las líneas directas.
- c) Los servicios de larga distancia y acceso a teléfonos celulares quedan restringidos. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con dichos servicios los servidores públicos de nivel igual o superior a los Directores Ejecutivos y Titulares de Unidad, y en casos de excepción otros de menor nivel que por su función requieran hacer uso frecuente de estos servicios. Se podrán recibir llamadas telefónicas por cobrar, sólo cuando personal del Instituto Electoral se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.
- d) La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios informará mensualmente a través de correo electrónico a los niveles del 001 al 007 del tabulador del personal administrativo, y 009 del tabulador del personal del Servicio Profesional Electoral, así como a Representantes ante el Consejo de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios, el consumo por los conceptos de servicio telefónico (Larga distancia y llamadas a celulares “EL QUE LLAMA PAGA”).
- e) Será responsabilidad de los citados funcionarios y representantes, contestar mediante correo electrónico a la Dirección de Adquisiciones, Control

Patrimonial y Servicios si las llamadas realizadas son oficiales o no oficiales, de tal forma que el importe de estas últimas sea depositado en la caja del Instituto Electoral e informar por la misma vía el número de recibo de caja con el que fueron pagadas.

- f) Se solicitará a la empresa telefónica que preste el servicio de larga distancia bloquear en los teléfonos analógicos y de IP PHONE las líneas de entretenimiento, el servicio sígueme, el servicio tres a la vez u otros similares. Las áreas que por necesidad de sus funciones requieran los servicios antes citados, deberán solicitarlo por escrito y con su respectiva justificación al Secretario Administrativo quien, en su caso, autorizará el servicio.
- g) Será responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto Electoral cuidar tanto el uso preciso de este servicio como su consumo. Es responsabilidad operativa vigilar que esta disposición se cumpla tanto de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, dependiente de la Secretaría Administrativa, en lo relativo a las líneas analógicas, como de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos en cuanto a las líneas del sistema IP PHONE.

26. El uso de teléfonos celulares se autorizará a los niveles del 001 al 007 del tabulador del personal administrativo.

El monto mensual autorizado por línea tendrá un límite máximo, como sigue:

ÁREA	EQUIPO	MONTO
Consejero Presidente y Consejeros Electorales	Blackberry	\$1250.00
Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Blackberry	\$1000.00
Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, Secretario Particular y Coordinador de Asesores	Blackberry	\$800.00

Estos importes serán antes del impuesto al valor agregado. Quedarán a cargo de los usuarios los montos excedentes al límite establecido, que deberán depositar en la caja del Instituto Electoral e informar a la Dirección Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios será la responsable de informar mensualmente, a través de correo electrónico, a los referidos funcionarios el consumo por los conceptos de servicio telefónico. Los usuarios referidos deberán contestar mediante correo electrónico a la citada Dirección si las llamadas son oficiales o no oficiales, de tal forma que el importe de estas últimas sea depositado en la caja del Instituto Electoral.

27. El uso de Internet estará destinado exclusivamente al apoyo de trabajos investigación y búsqueda de la información que requieran las diversas áreas del Instituto Electoral para el cumplimiento de sus funciones, evitándose en todo momento su utilización para fines no oficiales, atendiendo a los lineamientos del servicio de Internet. Es responsabilidad operativa de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos vigilar que esta disposición se cumpla.

El servicio de Internet será proporcionado de acuerdo a los perfiles de usuario aprobados por el Comité de Informática mediante acuerdo N° ACU-04-CIO-03-2004, en su sesión N° CIO-03-2004 celebrada el 7 de Mayo de 2004.

28. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, será la responsable de supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a fin de que se mantengan en buen estado debiendo realizar las acciones necesarias para tal efecto. El mantenimiento y conservación de los bienes informáticos serán responsabilidad de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.

A fin de que se mantengan en buen funcionamiento, se deben realizar las siguientes acciones, para procurar su estado óptimo:

I. A los bienes muebles se les dará:

- a) Mantenimiento preventivo: para una adecuada conservación.

b) Mantenimiento correctivo: consistente en la reparación del bien.

II. A los bienes inmuebles se les dará:

a) Mantenimiento preventivo: para la adecuada conservación de las instalaciones.

b) Mantenimiento correctivo: requerido en las instalaciones, para que se encuentren en condiciones óptimas de funcionalidad.

III. A los bienes informáticos se les dará:

a) Mantenimiento preventivo: para una adecuada conservación.

b) Mantenimiento correctivo: consistente en la reparación del bien.

Los mantenimientos preventivos referidos en este punto, deberán reducirse a los estrictamente necesarios y que estén catalogados como indispensables, para mantenerlo en adecuadas condiciones de funcionalidad, seguridad e higiene para el personal institucional y de la población que acude a las instalaciones del Instituto Electoral. Asimismo, se exhortará a los servidores públicos al uso adecuado y al cuidado de las instalaciones para evitar su deterioro.

29. Los gastos que se realicen en las partidas 3611 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, 3631 “Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet” y 3691 “Otros servicios de información”, deberán circunscribirse a los gastos indispensables para el buen funcionamiento del Instituto Electoral.

La publicación de inserciones, anuncios y avisos se limitará exclusivamente a la difusión de información de carácter institucional.

30. Las convocatorias para licitaciones públicas a que se refieren las disposiciones en materia de adquisiciones deberán publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal o en el Diario Oficial de la Federación, por el término mínimo establecido en las normas aplicables y preferentemente en un tamaño que no exceda de una página. Se evitará, en la medida de lo posible, la publicación de convocatorias para una sola licitación mediante el programa de convocatorias múltiples, es decir, se incluirán en cada convocatoria por lo menos dos licitaciones.

31. Las Representaciones ante el Consejo participarán de las disposiciones relativas a la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en estas Normas.

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

33. La adquisición de nuevos vehículos para la Institución se realizará siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal. Solamente se repondrán vehículos siniestrados y dictaminados como pérdida total por la compañía aseguradora. En ningún caso la adquisición de vehículos por el concepto mencionado incluirá unidades clasificadas como de lujo.

34. Sólo se adquirirá mobiliario y equipo de oficina en aquellos casos en que las áreas requirentes lo justifiquen plenamente y se cuente con la suficiencia presupuestal correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Normas entrarán en vigor al momento de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que dentro de los tres días hábiles siguientes la aprobación de estas Normas, realice las adecuaciones que sean procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet www.iedf.org.mx.

