



**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE 2010
19 DE MARZO DE 2010**


CONSIDERANDO

1. Que el artículo 95, fracciones I, inciso a) y XXXIII, del Código Electoral del Distrito Federal, señala que el Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal tiene como atribuciones, entre otras, aprobar y expedir los procedimientos y demás normatividad necesaria para asegurar el buen funcionamiento del Instituto; así como dictar acuerdos y resoluciones necesarios para hacer efectivas sus atribuciones legales.
2. Que con fundamento en el artículo 108, fracción III, del Código Electoral del Distrito Federal, es atribución de la Junta Ejecutiva proponer al Consejo General los proyectos de reglamentos, normatividad y procedimientos administrativos para el funcionamiento del Instituto.
3. Que de conformidad con lo establecido por el artículo 112, fracciones IV, V, VI, XV y XXIV del Código Electoral del Distrito Federal, el Secretario Administrativo tiene como atribución, ejercer, en coordinación con el Secretario Ejecutivo, las partidas presupuestales aprobadas, aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto y presentar a la Junta Ejecutiva propuestas de reformas, adiciones, derogaciones y demás modificaciones a la normatividad interna del Instituto en el ámbito de su competencia.
4. Que la Junta Ejecutiva en cumplimiento a lo señalado en el artículo 108, fracción IX, del Código Electoral del Distrito Federal, por Acuerdo JE193-09, en su Vigésima Novena Sesión Extraordinaria celebrada el 22 de octubre de 2009 aprobó por mayoría de votos de sus integrantes someter a consideración del Consejo General el Proyecto de Programa Operativo Anual 2010 y el Proyecto de Presupuesto del IEDF para el ejercicio fiscal 2010.
5. Que el Consejo General en su Sesión Extraordinaria del 23 de octubre de 2009 por Acuerdo ACU-951-09 aprobó el Proyecto de Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal del año 2010.
6. Que el 23 de diciembre de 2009, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal; aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Presupuestal 2010, mismo que fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de diciembre de 2009, iniciando la vigencia el día 1º de enero de 2010.

[Handwritten signature]
1

[Handwritten mark]

**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE 2010
19 DE MARZO DE 2010**

7. Que con sustento en el artículo 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, los Órganos Autónomos ejercerán su presupuesto con autonomía, y con base en sus calendarios comunicados a la Secretaría de Finanzas, mismos que estarán en función de la capacidad financiera del Distrito Federal. Las áreas respectivas encargadas de la administración, serán responsables de recibir y manejar los fondos y las áreas internas de control, de fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos.
8. Que como resultado de la aprobación del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Distrito Federal por parte de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, el monto establecido en el proyecto de Presupuesto del Instituto Electoral del Distrito Federal aprobado por este órgano superior de dirección fue modificado, por lo que fue necesario realizar los ajustes correspondientes, y consecuentemente, los relativos al Programa Operativo Anual 2010.
9. Que tomando como base el presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa y las obligaciones legales que debe cumplir esta autoridad electoral en el presente ejercicio fiscal, la Secretaría Administrativa presentó a la Junta Ejecutiva la propuesta de ajuste al Programa Operativo Anual y al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 112, fracciones IV, XIII y XV del Código Electoral del Distrito Federal.
10. Que con fundamento en los artículos 108, fracción IX del Código Electoral del Distrito Federal, la Junta Ejecutiva en su Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de enero de 2010, aprobó por unanimidad el ajuste al Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal 2010 y la propuesta de modificación al Programa Operativo Anual por Acuerdo JE-004-10.
11. Que el Consejo General en Sesión Extraordinaria de fecha 27 de enero de 2010, emitió el Acuerdo ACU-008-10, por el que se aprobó las adecuaciones al Presupuesto de Egresos, así como las modificaciones al Programa Operativo Anual del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal del año 2010.
12. Que atendiendo a la normativa interna, y con el objeto de establecer las disposiciones de carácter general que coadyuven al mejor aprovechamiento de los recursos del Instituto y, permitan consolidar una política permanente de racionalización y eficiencia en el ejercicio del gasto público, que promueva entre sus trabajadores el uso eficiente y racionalizado de los mismos, la Secretaría Administrativa presentó a la Junta Ejecutiva el proyecto de Normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010. 



**TERCERA SESIÓN ORDINARIA DE 2010
19 DE MARZO DE 2010**

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 95, fracciones I, inciso a), XXXIII, 108, fracciones III y IX, 112, fracciones IV, V, VI, XIII, XV y XXIV del Código Electoral del Distrito Federal; 5 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; los Acuerdos ACU-951-09 y ACU-008-10, los Acuerdos de la Junta Ejecutiva JE193-09 y JE004-10, y los artículos 21, 22 y 24 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Junta Ejecutiva, se emite el siguiente:

**ACUERDO
JE022-10**

La Junta Ejecutiva 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 2010, que presenta la Secretaría Administrativa.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA
EJECUTIVA**

**MTRA. BEATRIZ CLAUDIA ZAVALA
PÉREZ**

**LA SECRETARIA DE LA JUNTA
EJECUTIVA**

LIC. DIANA TALAVERA FLORES

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA



**NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y
DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO
ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL
EJERCICIO FISCAL 2010**

Marzo, 2010.

Handwritten signature

DF

**NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

Introducción

La administración pública del Distrito Federal ha buscado aplicar de manera creciente mecanismos y esquemas normativos que favorezcan el manejo eficiente y transparente de sus recursos presupuestales, para lo cual se han incorporado en su quehacer cotidiano diversos criterios jurídicos, económicos y administrativos orientados tanto a elevar el aprovechamiento de los recursos disponibles como a generar la información necesaria para satisfacer las demandas en la materia que surjan tanto de órganos de gobierno como de particulares.

Al igual que en otros órganos de la administración pública local es una práctica acostumbrada en el Instituto Electoral del Distrito Federal, que anualmente el Consejo General apruebe las ***Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal***, cuyo propósito es el de servir como el 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.

La formulación y posterior aplicación de estas Normas adquiere particular relevancia en el ejercicio 2010, toda vez que el debilitamiento de los ingresos públicos se tradujo en una importante reducción del presupuesto público, y más que nunca es necesaria una asignación eficiente de los recursos escasos.

Al momento de formular los presupuestos de los entes públicos, un problema recurrente es tener que decidir la asignación de recursos limitados entre fines alternativos, de manera que obtengan los resultados anuales esperados y no se afecten los objetivos y metas de las áreas operativas. Para ello, se requiere de la definición de un orden de prioridades que asegure no sólo el cumplimiento de los propósitos anuales, sino también que éstos se obtengan en las mejores condiciones y en estricto apego a la normatividad vigente.

Ante la restricción presupuestal, el Consejo General del IEDF definió como su primera prioridad procurar la permanencia de todo su personal en los términos de la estructura orgánica aprobada en noviembre de 2008, con la convicción de que sus recursos humanos son el principal insumo con que cuenta el Instituto, por su experiencia, especialización y compromiso, y constituye una importante garantía de que la organización del procedimiento de participación ciudadana a realizarse en agosto de este año llegará a buen puerto. De igual manera, en la medida de lo posible, se ha buscado no afectar las prestaciones a las que tienen derecho los trabajadores del Instituto.



Sin embargo, esta determinación obligó a efectuar adecuaciones en otros conceptos de gasto distintos de las remuneraciones al personal, lo que se llevó a cabo procurando no afectar los objetivos ni las metas de los programas de trabajo de las distintas áreas que conforman el Instituto, así como a recortar erogaciones que no resultan indispensables en la actual coyuntura y a elevar la eficiencia en el ejercicio de los recursos disponibles, elementos de los que se da cuenta en el presente documento.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 134, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; así como en los artículos 86, 87, 95 fracciones I, inciso a), IX y XXXIII, 108 fracciones VIII y IX, 112 fracciones IV, V, VI, VII, XV y XXIV del Código Electoral del Distrito Federal; 13 y 17 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2010; y demás ordenamientos relativos y aplicables, se expiden las siguientes:

**NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO
FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

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 el artículo 151 del Código Electoral del Distrito Federal.
2. La Secretaría Administrativa, como órgano de ejecución y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 112 del Código de la materia, será la responsable de aplicar y hacer que se cumplan las presentes normas.
3. La Contraloría General vigilará el adecuado cumplimiento de estas disposiciones, de conformidad con las atribuciones que se le confieren en el artículo 124 del citado Código.
4. 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 de austeridad y racionalidad presupuestal que se enuncian a continuación.

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

CAPÍTULO 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

6. Los sueldos, prestaciones, pagos extraordinarios, estímulos y recompensas del personal del IEDF deberán ajustarse a los tabuladores aprobados y demás asignaciones autorizadas.

Como consecuencia de la restricción presupuestal en el ejercicio 2010 no habrá incrementos salariales para el personal del Instituto, 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.

7. La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios deberá estar presupuestada, justificada por el área requirente y ligada a un proyecto específico a desarrollar, salvo en casos especiales que sean autorizados por la Secretaría Administrativa, previo acuerdo con la Consejera Presidente, en cuyo supuesto deberá justificarse la necesidad del servicio que da origen a la contratación. La seguridad social deberá ser cubierta a todo aquel personal contratado bajo el régimen de honorarios, de conformidad con lo establecido en los "*Lineamientos para la incorporación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de los trabajadores que presten sus servicios en las Dependencias y Entidades mediante contrato personal sujeto a la legislación común que perciban sus emolumentos exclusivamente con cargo a la partida de honorarios por contrato*".

8. Los eventos y celebraciones del personal en fechas tales como el día de la madre, el día del niño y el día de la secretaria, se realizarán, en su caso, en función de la disponibilidad presupuestal existente. En lo que corresponde al otorgamiento de las prestaciones correspondientes a la celebración de fin de año, los vales de fin de año y los vales del pavo de fin año, éstas quedan sujetas a la generación de economías presupuestales a lo largo de 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.

9. El personal de mandos superiores, medios y similares que ingresen a la estructura orgánica del Instituto con posterioridad a la entrada en vigor de

estas Normas, podrán solicitar su incorporación al seguro de separación individualizado a partir de los tres meses posteriores a su ingreso.

CAPÍTULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"

10. La adquisición de materiales y útiles de oficina en 2010 se realizará con una reducción en promedio del 60% respecto al presupuesto de 2009, por lo que solamente se comprará lo estrictamente necesario para el desempeño de las actividades del personal, implantando medidas de racionalidad mediante el seguimiento de patrones de consumo y control de los insumos, y evitando la creación de reservas en las Áreas.

Con el fin de abatir el consumo de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, se deberá incrementar la utilización del equipo informático mediante el uso del correo electrónico en el envío y recepción de documentos, así como utilizar papel reciclado.

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

11. En el caso de los gastos de alimentación de personas, para la Consejera Presidente y Consejeros Electorales se autorizarán fondos fijos en igual monto que en el ejercicio 2009. Al Secretario Administrativo, Secretario Ejecutivo, Contralor General, Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad y Coordinadores Distritales se otorgarán fondos fijos por un monto equivalente a la mitad del importe autorizado para el ejercicio 2009.

Los gastos de alimentación con terceros sólo serán autorizados para la Consejera Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Secretario Administrativo, el Contralor General, los Directores Ejecutivos y los Titulares de Unidad en asuntos relacionados con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

En el caso de los comprobantes por concepto de alimentación, fuera de las instalaciones del Instituto Electoral del Distrito Federal, únicamente se reembolsará el consumo realizado. Este tipo de gasto será cubierto por cada área con cargo a su fondo y en tanto exista suficiencia presupuestal para esa partida; asimismo, la factura deberá reunir los requisitos que señale la norma interna.

12. En el caso de erogaciones con cargo a la partida Alimentación de Personas dentro de las instalaciones del Instituto, éstas deberán reducirse al mínimo indispensable y sólo se autorizarán al personal operativo que por cargas de trabajo extraordinarias tengan que permanecer en las instalaciones del IEDF 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.

13. Se cancela 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 y no deberá generar gastos para la institución.

14. Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto 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 la Consejera Presidente y los Consejeros Electorales, éstos deberán tratar de cuestiones estrictamente institucionales, estableciéndose un límite fijo de gastos de conformidad con la suficiencia presupuestal para tal efecto.

15. Las unidades vehiculares deberán reintegrarse diariamente al Instituto o a las Sedes Distritales correspondientes. Los fines de semana permanecerán también bajo resguardo en el Instituto o en las Sedes Distritales, excepto que por necesidades del servicio se requieran, siempre y cuando exista causa justificada para ello, se documente y se recabe la autorización de la Secretaría Administrativa.

No están sujetos a lo establecido en esta disposición la Consejera Presidente, los Consejeros Electorales, el Secretario Administrativo, el Secretario Ejecutivo, el Contralor General, los Directores Ejecutivos, los Titulares de Unidad, y el Secretario Particular y el Coordinador de Asesores de la Presidencia.

16. Los vehículos que forman parte de la flotilla de la Dirección de Materiales y Servicios Generales, 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 Materiales y Servicios Generales 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 de servicio correspondientes, en las cuales se indicará el recorrido en kilómetros vinculado con el consumo de combustible, debiendo informar mensualmente a la Dirección de Materiales y Servicios Generales.

SP

DNA

17. Los importes asignados para la dotación mensual de gasolina de vehículos oficiales se reducirá a la mitad de lo autorizado en el ejercicio 2009.

El suministro de combustible se proporcionará a través de Tarjeta Inteligente, de manera personalizada por cada vehículo del Instituto, 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 por el Instituto para cada unidad.

A la Consejera Presidente y a los Consejeros Electorales se le suministrará mediante vales de combustible, conservando el monto del ejercicio 2009.

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

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.	\$3,050.00
	- Vagoneta para 8 pasajeros, con motor de 3.9 litros, equipada	\$3,050.00
B) Consejeros Electorales	- Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado.	\$3,050.00
C) Secretario Ejecutivo Secretario Administrativo	- 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

SP

AP

CARGO	TIPO DE VEHÍCULO	DOTACIÓN MENSUAL
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 de julio a septiembre)	\$500.00 \$500.00
H) Dirección de Materiales y Servicios Generales	- Parque vehicular asignado	Conforme a Bitácora

CAPÍTULO 3000 "SERVICIOS GENERALES"

18. Las contrataciones de personas físicas o morales para brindar asesorías o realizar estudios o investigaciones, sólo podrán efectuarse cuando hayan sido previstas en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo General, 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.

19. Únicamente se presupuestarán recursos para pasajes y viáticos para viajes nacionales e internacionales, para las oficinas de la Consejera Presidente y los Consejeros Electorales, para las ocasiones en que por necesidades del servicio requieren ausentarse del Distrito Federal, así como para la Unidad Técnica de Comunicación Social y Transparencia y la Unidad Técnica de Servicios de Informática, en el ámbito nacional, en los casos en que su apoyo sea requerido.

No se autorizarán pasajes y viáticos nacionales o internacionales para ninguna otra oficina de Instituto.

20. 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 \$50.0 (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 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.), que se otorgará de manera eventual, siempre y cuando esté debidamente justificado por necesidades del servicio.

SP

21. 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 Materiales y Servicios Generales, 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 del Instituto, 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) 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.
- e) Después del horario de labores deberán apagarse las luces de oficinas, los equipos de cómputo, 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 cuidar que se haga uso adecuado de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo.

22. 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, para lo cual la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Materiales y Servicios Generales, deberá efectuar revisiones periódicas a las instalaciones, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación. Adicionalmente se atenderán las medidas siguientes:

ESP

072

- a) Para el riego de jardines se deberá utilizar agua de captación pluvial y/o tratada.
- b) La Dirección de Materiales y Servicios Generales 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 del Instituto 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 Materiales y Servicios Generales 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.

23. 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 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 de Comunicación Social y Transparencia. Los demás usuarios podrán consultar la síntesis informativa a través de la página de Internet del Instituto.

La Dirección de Materiales y Servicios Generales 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 Materiales y Servicios Generales en el centro de fotocopiado, en caso contrario, se deberá:

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

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

- a) El servicio telefónico con que cuenta el Instituto 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 se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.
- d) La Dirección de Materiales y Servicios Generales informará mensualmente a través de correo electrónico a los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General, Titulares de las Direcciones Ejecutivas, de Unidad Técnica, Coordinaciones Distritales y Representantes ante el Consejo General de los Partidos Políticos y de las Fracciones Parlamentarias, 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 Recursos Materiales y Servicios Generales 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 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

AR

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 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 Materiales y Servicios Generales, 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.

25. El uso de teléfonos celulares se autorizará a los Servidores Públicos de nivel igual o superior a los Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, y Secretario Particular y Coordinador de Asesores de la Presidencia.

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

ÁREA	EQUIPO	MONTO
Consejero Presidente y Consejeros Electorales	Blackberry	\$2,000.0
Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Blackberry	\$1,500.0
Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, Secretario Particular y Coordinador de Asesores	LG KP570q, Nokia 5310, Sony W395	\$1,300.0

Estos importes serán antes del impuesto al valor agregado. Quedarán a cargo de los usuarios los gastos excedentes al límite establecido.

La Dirección de Materiales y Servicios Generales será la responsable de informar mensualmente, a través de correo electrónico, a los referidos funcionarios, el consumo por los conceptos de Servicio telefónico (Larga distancia y llamadas a celulares "EL QUE LLAMA PAGA").

Será responsabilidad de cada uno de los usuarios mencionados, contestar mediante correo electrónico a la Dirección de Materiales y Servicios Generales, 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 e informar por la misma vía el número de recibo de caja con el que fueron pagadas. Quedan exentos de esta disposición la Consejera Presidente y los Consejeros Electorales.

26. El uso de Internet estará destinado exclusivamente al apoyo de trabajos investigación y búsqueda de la información que requieran las diversas áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, evitándose en todo momento

DIA

su utilización para fines no oficiales, atendiendo a los lineamientos del servicio de Internet. Es responsabilidad operativa de la Unidad 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.

27. 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, con excepción de las adquisiciones que se realicen con los recursos de los Fideicomisos aprobados por el Consejo General para tales efectos.

28. Para cubrir los pagos por concepto de arrendamiento de sedes distritales, a partir del mes de marzo éstos se financiarán con recursos del Fideicomiso 2188-7, decisión adoptada a fin de liberar recursos presupuestales para dar suficiencia a otras partidas indispensables de gasto. Para contratar arrendamientos se deberá observar lo previsto en los *Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto*, así como lo establecido en los procedimientos administrativos en materia de adquisiciones autorizados por el Consejo General y conforme a los montos de actuación autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Lo anterior de conformidad a la autorización que para tal efecto realizó el Comité Técnico del mismo.

29. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Materiales y Servicios Generales, 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. Al 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. Asimismo, se exhortará a los servidores públicos del IEDF al uso adecuado y al cuidado de las instalaciones para evitar su deterioro.

30. Los gastos que se realicen en las partidas 3605, relativos a impresiones y publicaciones oficiales, y 3606, correspondiente a otros gastos de difusión e información, deberán circunscribirse a los gastos indispensables para el buen funcionamiento del Instituto Electoral del Distrito Federal.

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

31. 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 un solo día 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.

32. Las Representaciones ante el Consejo General del Instituto Electoral participarán de las disposiciones relativas a la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en estas Normas.

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

34. No se destinarán recursos presupuestales para la adquisición de nuevos vehículos para la Institución. 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.

35. 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, con excepción de las adquisiciones que se realicen con los recursos de los Fideicomisos aprobados por el Consejo General para tales efectos.