



**SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA**

**18 DE MARZO DE 2014**

**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, 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.



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. En sesión Extraordinaria del treinta de octubre de dos mil trece, el Consejo General emitió, por unanimidad de votos, el Acuerdo ACU-50-13, mediante el que aprobó los proyectos de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal dos mil catorce por un monto de \$1,156,303,746.00 (Mil ciento cincuenta y seis millones trescientos tres mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.).

7. En sesión del dieciséis de diciembre de dos mil trece, la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal dos mil catorce publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el treinta y uno de diciembre de dos mil trece, en cuyo artículo 10 autoriza al Instituto Electoral un presupuesto de \$967,001,888.00 (Novecientos sesenta y siete millones un mil ochocientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

8. El catorce de enero de dos mil catorce, en Sesión Extraordinaria el Consejo General, aprobó mediante Acuerdo ACU-03-14, el ajuste al Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Distrito Federal dos mil catorce con base en las asignaciones autorizadas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal en el Decreto de Presupuesto de Egresos.



9. 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.

10. Atendiendo a la normativa 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, y con base a los considerandos 7 y 8, la Secretaría Administrativa presenta para consideración de los Integrantes de la Junta, el Proyecto de Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral para el ejercicio fiscal dos mil catorce; la cuales incluyen observaciones formuladas por la Consejera Electoral Martha Laura Almaraz Domínguez y los Consejeros Electorales Juan Carlos Sánchez León, Mauricio Rodríguez Alonso y Gustavo Ernesto Figueroa Cuevas.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**JA019-14**

**PRIMERO.** Aprobar por unanimidad las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal dos mil catorce.

Con observaciones de forma de la Oficina de la Presidencia de la Junta, las Secretarías Ejecutiva y Administrativa y la Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas.

*[Handwritten signature]*

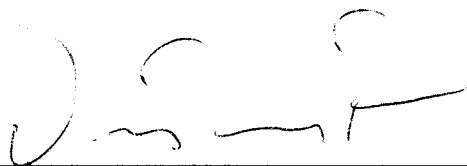
**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría Administrativa para que a través de una Circular dé a conocer las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el ejercicio fiscal dos mil catorce.

**TERCERO.** Publíquese este Acuerdo, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales, como en sus cuarenta Direcciones Distritales.

**CUARTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, publique el presente Acuerdo con su anexo en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

**QUINTO.** El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente su publicación.

**LA PRESIDENTA DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**LIC. DIANA TALAVERA FLORES**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



**LIC. EDUARDO GUZMÁN ORTIZ**



**NORMAS DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA  
PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO  
ELECTORAL DEL  
DISTRITO FEDERAL PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2014**

**Secretaría Administrativa**

Marzo de 2014

## **NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014**

### **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 criterios jurídicos, económicos y administrativos para aprovechar al máximo los recursos disponibles, así como llevar a cabo 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.

El presente ordenamiento tiene como propósito servir como marco normativo, el cual especifica las directrices administrativas para regular el uso de los recursos y garantizar la transparencia en el ejercicio presupuestal.

Este instrumento adquiere particular relevancia para el ejercicio fiscal 2014, debido a la reducción del presupuesto solicitado por el Instituto Electoral a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Asamblea), por lo cual es necesario implementar mecanismos de manejo racional, disciplinado y austero de los recursos.

Al integrar el presupuesto, se dispuso la asignación de recursos limitados para los fines institucionales, con el fin de obtener los resultados esperados afectando lo menos posible las actividades institucionales de las áreas operativas. Con base en lo anterior, se requiere definir un 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 normativa vigente.

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, de conformidad con lo establecido en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (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 2014 encuentran sustento jurídico en los siguientes ordenamientos:

- I. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II. Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal;
- III. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;
- V. Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal; y
- VI. Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## DISPOSICIONES GENERALES

1. Las presentes Normas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Electoral 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 y administrativo, y de conformidad 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:

Código	Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Consejo	El Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
Contraloría General	La Contraloría General del Instituto Electoral del Distrito Federal;
DACPyS	La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios del Instituto Electoral



	del Distrito Federal;
Instituto Electoral	El Instituto Electoral del Distrito Federal;
Junta	La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal;
Normas	Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2013;
Secretaría	La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;
Secretaría Administrativa	La Secretaría Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal.
LFRSP	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
RIEDF	Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal.

2. La Secretaría Administrativa, como órgano de ejecución y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 69, fracción IV del Código, será la responsable de aplicar las presentes normas, bajo la supervisión de la Junta, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 62, primer párrafo del propio Código.
3. La Contraloría General fiscalizará el adecuado cumplimiento de estas disposiciones, con las atribuciones que le confieren la LFRSP, el Código y el RIEDF.
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 grupos parlamentarios con representación en la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, congresos, convenciones y exposiciones y otros servicios, se reducirán al mínimo indispensable, debiendo sujetar su uso a la aplicación de estas Normas.

5. 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”**

6. Los sueldos, prestaciones, pagos extraordinarios, estímulos e incentivos del personal del Instituto Electoral deberán ajustarse a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal, aprobado por la Junta para el presente ejercicio presupuestal. Como consecuencia de la restricción presupuestal en el ejercicio 2014 no habrá incremento salarial para el personal del Instituto Electoral, toda vez que no existen los recursos suficientes para financiarlos.
7. La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios eventuales deberá estar presupuestada, justificada por el área requirente y ligada a una actividad institucional específica a desarrollar. En aquellos casos en los que por cargas de trabajo algún área del Instituto Electoral requiera de personal adicional, ésta podrá solicitarla a la Secretaría Administrativa para que autorice su contratación considerando la suficiencia presupuestal y la justificación de la necesidad del servicio, previo comunicado a los Consejeros Electorales. La vigencia de los contratos de honorarios en ningún caso podrá exceder al cierre del ejercicio fiscal 2014 o un año de vigencia, lo anterior atendiendo a lo señalado en el artículo 142, segundo párrafo del Código.
8. Los eventos y reuniones de evaluación del personal se realizarán, en su caso, en función de la disponibilidad presupuestal existente.
9. En cuanto al otorgamiento de las prestaciones correspondientes al fin de año, éstas quedan sujetas a la generación de economías presupuestales durante el ejercicio fiscal. 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 homólogos 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 al mínimo indispensable para el adecuado desempeño de las actividades del personal, estableciendo medidas de racionalidad a través del 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 o nulo movimiento, que no vayan a ser utilizados por cualquier motivo o razón, deben ser puestos a disposición de la DACPyS para su reasignación o desincorporación.

Con el fin de abatir el consumo de papelería, útiles y equipos menores de oficina, se deberán utilizar las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, sustituyendo, en la medida de lo posible, el uso de papel. Adicionalmente, para versiones preliminares o de trabajo de documentos, éstas se deberán imprimir preferentemente en papel de reúso. En el caso de la impresión de las versiones finales de los documentos, ésta se deberá realizar por las dos caras cuando las máquinas cuenten con tal función.

Para atender las necesidades de las áreas en este rubro, la DACPyS 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 oficina, alimentación de personas, etc., se autorizarán fondos fijos para los niveles del 001 al 005 del tabulador del personal de la rama administrativa y 010 del tabulador del personal del Servicio Profesional Electoral, conforme a los recursos establecidos para el ejercicio 2014 en el presupuesto. Los gastos de alimentación con terceros sólo serán autorizados para atender 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 propina. Ni bebidas alcohólicas, este tipo de gasto será cubierto por cada área con cargo a su fondo fijo, a los gastos a comprobar o pago de gastos.

No se pagarán facturas que no cumplan con los requisitos fiscales de deducibilidad establecidos en los artículos 29-A y 29-B del Código Fiscal de la Federación, así como aquellos que señale la norma interna del Instituto Electoral.

13. Se limitará a casos excepcionales 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.

14. 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, se realizarán considerando la suficiencia presupuestal para tal efecto.

En el caso de eventos organizados por los Consejeros Electorales, éstos deberán tratar cuestiones estrictamente institucionales y se realizarán de conformidad con la suficiencia presupuestal para tal efecto.

15. Las unidades vehiculares deberán reintegrarse diariamente al Instituto Electoral o a las Sedes Distritales, en términos de la LFRSP. Los fines de semana permanecerán también bajo resguardo en las instalaciones del Instituto Electoral o sus Sedes Distritales,

excepto que por necesidades del servicio requieran ser utilizadas esos días, siempre y cuando exista causa justificada para ello. El área usuaria deberá recabar previamente, la autorización de la Secretaría Administrativa para ese fin.

Las unidades vehiculares prestadas a las áreas deberán permanecer por la noche en las instalaciones de las Oficinas Centrales del Instituto Electoral. En caso de que hayan sido prestadas por una semana, invariablemente deberán ser devueltas al Área de Control Vehicular los días viernes, salvo causa justificada para no hacerlo y previa autorización de la Secretaría Administrativa. El informe de las actividades realizadas con esos vehículos deberá ser consignado en el Informe de Operación Mensual de la Secretaría Administrativa.

No están sujetos a lo establecido en esta disposición, los vehículos asignados a la Consejera Presidenta, las y los Consejeros Electorales, el Secretario Administrativo, el Secretario Ejecutivo, el Contralor General, el Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización, las y los Directores Ejecutivos y las y los Titulares de Unidad.

16. Los vehículos que forman parte de la flotilla de la DACPyS, así como los asignados a las Direcciones Distritales, llevarán de forma obligatoria la bitácora correspondiente. Los servidores públicos que cuenten con vehículo asignado reportarán oportunamente a la DACPyS sobre los requerimientos para la manutención del vehículo, las anomalías presentadas y los percances ocurridos.

En las Direcciones Distritales será responsabilidad de los Coordinadores Distritales supervisar la correcta aplicación de los puntos 15 y 16 en lo que corresponda, así como la 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 DACPyS.

17. 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) Consejera Presidenta	Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado. Vagoneta para 12 pasajeros, con motor de 2.5 litros, equipada.	\$3,000.00 \$3,000.00
B) Las y los Consejeros Electorales	- Sedán 4 puertas, hasta de 6 cilindros, equipado.	\$3,000.00
C) Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización.	-Sedán 4 puertas, 4 cilindros, equipado.	\$1,200.00
D) Director Ejecutivo	Sedán 4 puertas, 4 cilindros, equipado.	\$1,050.00
E) Titular de Unidad	Sedán 4 puertas, 4 cilindros, equipado.	\$900.00
F) Dirección Distrital	Sedán 4 puertas, 4 cilindros Camioneta tipo Van (sólo durante los procesos electorales y/o a solicitud del titular de la UTALAOD se puede otorgar una cantidad adicional)	\$500.00 \$500.00
G) Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Parque vehicular asignado	Conforme a Bitácora

El suministro de combustible se proporcionará a través de Tarjeta Inteligente numerada por unidad, con las placas de circulación para cada uno de los vehículos del Instituto Electoral. La dotación de gasolina suministrará mensualmente de forma automática con los importes autorizados a cada vehículo (por tarjeta). Aquellos recursos que no hubieran sido utilizados en el mes, 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 de un vehículo en otro.

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

18. El Área de Control Vehicular notificará al área usuaria sobre el mantenimiento preventivo y correctivo que le corresponda al vehículo asignado, mismo que se realizará conforme a la suficiencia presupuestal que exista para tales efectos, siendo responsabilidad de las áreas resguardantes el uso adecuado de los bienes.

### **CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES”**

19. Las contrataciones de personas físicas o morales para brindar servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios, sólo podrán efectuarse en función de la disponibilidad presupuestal, siempre y cuando estén debidamente justificadas con la documentación correspondiente y se apeguen a lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal. Lo anterior previo aviso a los Consejeros Electorales.
20. La Secretaría Ejecutiva sólo podrá autorizar, a solicitud de las áreas pasajes y viáticos nacionales o internacionales cuando exista causa comprobable y justificada de que la actividad a realizar es acorde con los fines del Instituto Electoral, lo anterior siempre y cuando existan recursos presupuestales disponibles para tales efectos. De la autorización se deberá informar a los Consejeros Electorales.
21. Los pasajes dentro del Distrito Federal (D.F.) 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 en el D.F. 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 en el D.F. 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 DACPyS, llevará a cabo campañas en 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 o el medio idóneo para su difusión.
- b) El personal del Instituto Electoral deberá coadyuvar con la distribución eficiente y eficaz del gasto público, así como a obtener ahorros en el gasto corriente; por lo que en los casos en que no se tenga necesidad de utilizar energía eléctrica deberá apagar la luz cuando no haya nadie en las oficinas, así sea por ausencias temporales o momentáneas, y de las áreas de uso común al término de la jornada laboral; así como desconectar cargadores de dispositivos electrónicos que no se estén utilizando.
- c) El personal del Instituto Electoral deberá mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, los equipos de cómputo e impresoras se encenderán al iniciar la jornada y tendrán que ser apagados al término de la misma por el usuario. Solo los equipos “no break” deberán mantenerse encendidos.
- d) La DACPyS, por conducto de la Subdirección de Patrimonio Institucional, para ahorrar en el consumo de energía apagará todas las luces en pasillos y oficinas a las 18:00 horas; sin excepción todo el personal deberá programar sus actividades institucionales, tareas y/o acciones para que estas no superen el horario antes señalado; solo podrán permanecer aquellas personas que por necesidades del servicio comprobables requieran permanecer en



las instalaciones o por atender actividades relacionadas con los procedimientos de participación ciudadana.

Cuando sea necesario, se podrá solicitar a la Secretaría Administrativa que conserven las luces encendidas si se requiere continuar laborando incluso en días no laborables.

- e) 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.
23. El consumo de agua será el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de las instalaciones del Instituto Electoral, para lo que la Secretaría Administrativa, a través de la DACPyS, deberá efectuar revisiones periódicas a las mismas, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación. Adicionalmente se tomarán las medidas siguientes:

Para el riego de jardines se deberá utilizar agua de captación pluvial y/o tratada;

La DACPyS mantendrá en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas;

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;

Será responsabilidad de todos los servidores públicos cuidar que se haga uso adecuado de este recurso, tanto en servicios sanitarios como en el consumo. Se deberán reportar de inmediato las fugas a la DACPyS y levantar el reporte a través del Sistema de Ventanilla Única de Servicios Generales; y

De manera paulatina y, de acuerdo a la suficiencia presupuestal se sustituirán los equipos y accesorios de baños por equipos ahorradores de agua.

24. La impresión y fotocopia de los documentos de trabajo, informativos o de carácter oficial se hará por las dos caras cuando las máquinas cuenten tal función; salvo aquellos casos en los que exista alguna disposición legal o interna que indique lo contrario. Asimismo, la réplica y distribución de dichos documentos para conocimiento se harán por medio de un archivo digital y/ o a través del correo electrónico institucional.

Los servidores públicos que laboran en el Instituto Electoral deberán abstenerse, en la medida de lo posible, de utilizar el servicio de fotocopiado, sustituyéndolo por el sistema de digitalización y maximizar el envío-recepción, uso y resguardo de la documentación de mérito por medios electrónicos. Para ello, en las comunicaciones internas del Instituto Electoral se remitirá únicamente el documento original en forma impresa. Las copias y anexos que en su caso se adjunten, deberán ser enviadas al correo electrónico institucional solicitando el acuse correspondiente por el mismo medio.

Las comunicaciones que se emitan para los órganos desconcentrados, se deberán realizar preferentemente en medio electrónico y el acuse del documento se remitirá por el mismo medio.

Se regulará la reproducción y distribución de la Síntesis Informativa matutina y vespertina mismas que sólo podrán ser consultadas vía electrónica, a través de la página web del Instituto Electoral y por el correo electrónico institucional.

La DACPyS realizará un estricto seguimiento de los consumos efectuados en cada máquina fotocopidora e informará mensualmente a los titulares de las áreas, por medio del correo electrónico institucional, sobre el consumo hecho de este servicio. Con base a lo anterior las áreas deberán buscar los mecanismos para reducir su consumo, y llevará un control del servicio de fotocopiado que cada área utiliza, a fin de disponer de una estadística sobre el consumo por área que permita la oportuna toma de decisiones.

No se fotocopiarán publicaciones completas tales como libros, revistas, Diario Oficial, Gaceta Oficial, etcétera; salvo la autorización expresa del Titular del área y el visto bueno de la DACPyS 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, y
- 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;
- b) No se instalarán líneas telefónicas directas. Se conservarán 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 tendrán acceso a éstos, los servidores públicos en niveles de 001 a 005. En caso de que algún funcionario de un nivel menor, para el desempeño de sus funciones, requiera tener acceso a estos servicios deberá solicitarlo y justificarlo por escrito al Secretario Administrativo, quien podrá autorizar el acceso. 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 DACPyS informará mensualmente a través de correo electrónico a los niveles del 001 al 005 del tabulador del personal de la rama administrativa, y 010 del tabulador del personal del Servicio Profesional Electoral, así como a Representantes ante el Consejo de los Partidos Políticos y de los Grupos Parlamentarios, sobre el consumo de telefonía de su área;

- e) Será responsabilidad de los funcionarios y representantes, contestar mediante correo electrónico a la DACPyS, informando si las llamadas realizadas son oficiales o no oficiales de tal forma que, en su caso, el importe de las mismas 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 prestadora del 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; y
- g) Será responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto Electoral cuidar el uso adecuado de este servicio. Asimismo es responsabilidad operativa de la DACPyS, vigilar que esta disposición se cumpla 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 únicamente a los niveles del 001 al 005 del tabulador del personal de la rama administrativa.

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

AREA	EQUIPO	MONTO
Consejera Presidente y las y los Consejeros Electorales	Smartphone de acuerdo al plan contratado	\$1,500.00
Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Contralor General y Titular de la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización	Smartphone de acuerdo al plan contratado	\$1,200.00
Directores Ejecutivos, Titulares de Unidad, Secretario Particular y Coordinador de Asesores	Smartphone de acuerdo al plan contratado	\$1,000.00

\*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 DACPyS.

La DACPyS 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 deberán contestar mediante correo electrónico a la citada Dirección si las llamadas son oficiales o no oficiales de tal forma que, en este caso, el importe de estas últimas sea depositado en la caja del Instituto Electoral e informar a la DACPyS.

27. El uso de Internet estará destinado exclusivamente al apoyo de trabajos investigación, búsqueda de la información y comunicación que requieran las 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 de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos autorizar, previa solicitud de las áreas requirentes. Los servicios de Internet y vigilar que esta disposición se cumpla conforme a la normativa establecida para ello.
  
28. La Secretaría Administrativa, a través de la DACPyS, será la responsable de supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a fin de mantenerlos 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:

- 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.

Todos los mantenimientos referidos en este punto, deberán reducirse a lo estrictamente necesario, comprobable e indispensable, para mantener los bienes en adecuadas condiciones de funcionalidad, seguridad y/o higiene para el personal institucional y de la población que acude a las instalaciones del Instituto Electoral. Asimismo, se exhortará a los servidores públicos para que hagan uso adecuado y cuiden las instalaciones y mobiliario para evitar su deterioro. Los mantenimientos se realizarán de conformidad con la suficiencia presupuestal y se limitan a preservar y/o mantener la operación de los bienes, a efecto de evitar gastos adicionales o pérdidas considerables.

Los bienes informáticos, no podrán tener más de 5 años de uso. En su caso, se adoptarán soluciones de software abierto y/ o software libre siempre que sea posible.

29. Los gastos que se realicen en las partidas 3611 “Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales”, y 3691 “Otros servicios de información”, deberán circunscribirse a los gastos indispensables para garantizar el buen funcionamiento del Instituto Electoral en cumplimiento de las obligaciones legales que el mismo tiene en particular en materia de información, educación cívica y transparencia de sus actividades.

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

30. La compra de periódicos y revistas estará limitada a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, se le proporcionará un juego completo de periódicos y revistas de acuerdo con la periodicidad de las publicaciones.
31. Sólo se publicarán en los medios de comunicación las inserciones impresas y electrónicas que estrictamente marque la ley o que sean indispensables para la promoción de los procesos electorales y los de participación ciudadana que son responsabilidad del Instituto Electoral. Cualquier otra publicación se realizará a través de la página web institucional.
32. 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/o en el Diario Oficial de la Federación, según corresponda, 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.
33. Las Representaciones de los partidos políticos ante el Consejo participarán de las disposiciones relativas a la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en estas Normas.
34. La adquisición de vehículos para el Instituto se realizará sólo en aquellos casos que se den por la baja de vehículos marcados en los supuestos del artículo 21 de los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral, de acuerdo a los criterios señalados en el artículo 83, apartado II de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal. De lo anterior se informará, a las y los Consejeros Electorales, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
35. El monto máximo para nuevos contratos de arrendamiento de inmuebles para las sedes distritales será de \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.) incluido el impuesto al valor agregado. En casos excepcionales este monto podrá ser modificado por el Comité Técnico Especial en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Inmuebles (CTMAABI),

atendiendo la Justificación que al efecto presenten de manera conjunta las Secretarías Ejecutiva, Administrativa y la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados (UTALAOD).

La Secretaría Administrativa con apoyo de la Secretaría Ejecutiva, a través de la UTALAOD y la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos desarrollará un programa de trabajo para la sustitución paulatina en apego al marco jurídico aplicable, de los inmuebles arrendados actualmente, cuyo costo exceda el límite establecido por esta Norma.

36. El servicio de estenografía, solamente será proporcionado para el desarrollo de las Sesiones de Consejo y de la Junta. En casos excepcionales y que por la naturaleza de los temas a tratar en las sesiones o reuniones de trabajo de demás órganos colegiados del Instituto Electoral, el Secretario Administrativo o Secretario Ejecutivo, según corresponda, solicitará el servicio mediante oficio a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados anexando el formato "Solicitud de Apoyo para Eventos Oficinas Centrales"; siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes Normas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

**SEGUNDO.** Durante los procedimientos de participación ciudadana se suspende la aplicación de las presentes Normas, con excepción de lo dispuesto en los numerales 17 y 26 de los presentes lineamientos.

**TERCERO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique las presentes Normas y realice las adecuaciones que sean procedentes en el apartado de Transparencia del sitio *www.iedf.org.mx*.