



**MANUAL DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD,
DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL
PARA EL EJERCICIO 2009**

MANUAL DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y CONTROL PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2009.

N O R M A S

1.- Las presentes disposiciones son de observancia general y están sujetas a cumplirlas todos los servidores públicos del Instituto Estatal Electoral, y todas aquellas personas con quien el Instituto establezca una relación de carácter laboral o de servicios profesionales, tutelados por el derecho laboral, administrativo y/o civil.

2.- La Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección de Administración y Financiamiento será la responsable de aplicar y hacer que se cumplan las presentes disposiciones. Así mismo, deberá presentar un informe semestral del resultado de la aplicación del presente manual a la Comisión de Administración y Financiamiento.

3. - Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo costo, debiendo sujetar su uso o utilización de conformidad con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que en cada caso se determinan.

4- SERVICIOS PERSONALES

Los salarios del personal de este Instituto, deberán ajustarse estrictamente a los tabuladores y demás asignaciones autorizadas en el presupuesto de egresos, así como a los procedimientos establecidos.

La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios deberá contar con la autorización de la Comisión de Administración y Financiamiento, previo análisis y aprobación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral.

Los estímulos ordinarios y extraordinarios se podrán otorgar conforme a las disponibilidades presupuestarias y en la forma y términos que acuerden la Comisión de Administración y Financiamiento.

5 - ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

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

Estas contrataciones se sujetarán a lo siguiente:

- a) Que las personas físicas y morales no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria;

- b) Verificar la inexistencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad para evitar su duplicidad; cuando dichos estudios sean de nueva creación deberá quedar plenamente justificado que la contratación de los servicios profesionales son indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados.
- c) Que se especifiquen los servicios profesionales que se contratan.
- d) Que las contrataciones cumplan con lo dispuesto por la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales.

Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones deberán ser aprobadas por el Comité para el control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Estatal Electoral.

Al respecto se deberán conocer por lo menos tres opciones de metodología, tiempo y costo para determinar la mejor propuesta de acuerdo con lo antes citado.

6. - ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL OPERATIVO

Las erogaciones con cargo a la partida de alimentación de personas corresponderán a las estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de los servidores públicos, por cargas de trabajo que genera el proceso electoral, asignándose como monto máximo por dicho concepto la cantidad de \$ 50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.) por persona. Para ello se requerirá la autorización del Director, o responsable del área, según sea el caso, mismo que vigilará la correcta y pronta comprobación del gasto.

Corresponde exclusivamente a la Dirección de Administración y Financiamiento autorizar y, vigilar que estas comprobaciones cuenten con todos los requerimientos para su registro contable.

7 - VIÁTICOS Y PASAJES

Sólo se proporcionarán viáticos y pasajes a las personas, cuando por motivo de su empleo, cargo o comisión, o por necesidades del servicio, requieran trasladarse dentro y fuera del estado de Morelos. En tal virtud, se les deberá proporcionar el apoyo económico necesario para atender los gastos que se deriven por esta circunstancia. En el caso de que el traslado sea fuera del Estado el personal y funcionarios deberán realizar la comprobación del gasto correspondiente ante la Dirección de Administración y Financiamiento.

La Dirección de Administración y Financiamiento adquirirá los pasajes de autobús o pasajes aéreos, así como los servicios que se requieran y deberán cotizarse directamente con las líneas, prestadores de servicios directos y/o, en su caso, con agencias de viajes siempre y cuando se obtengan las mejores condiciones de precio y oportunidad.

Sólo se podrá adquirir pasajes aéreos cuando el punto de destino del servidor público se encuentre a más de 350 Km. de distancia del Estado de Morelos. Al efecto, no se podrán adquirir pasajes de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos.

8- ATENCIÓN A TERCEROS

Sólo podrán contar con gastos de alimentación a terceros, el Consejero Presidente, los Consejeros Electorales y el Secretario Ejecutivo, y en caso que el gasto sea requerido por otro funcionario del Instituto Estatal Electoral, será previa autorización del Consejero Presidente. Los montos establecidos serán los siguientes: Para el Consejero Presidente \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), para los Consejeros Electorales \$5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.), y para el Secretario Ejecutivo \$ 2,500.00 (Dos mil quinientos pesos 00/100 M.N).

9 - ENERGÍA ELÉCTRICA

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

- a) Se deberán apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar, sin interrumpir las actividades de las áreas.
- b) Se deberán mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, a excepción de los equipos que sea indispensable su utilización y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificar cada usuario el cumplimiento de esta disposición. Los equipos UPS deberán mantenerse encendidos. Asimismo, los equipos de comunicación, servidores y dispositivos instalados en el área de informática deberán mantenerse encendidos, con el objeto de proporcionar los servicios de correo electrónico Internet, páginas web y similares.
- c) Asimismo se evitará al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, televisores y radios.
- d) Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso preciso de los recursos, tanto en los servicios como en el consumo. Es responsabilidad operativa de la Dirección de Administración y Financiamiento, que esta disposición se cumpla.

10- AGUA

El consumo deberá ser el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de los inmuebles que albergan las instalaciones, para lo cual se deberán atender las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se deberá utilizar el mínimo de agua necesaria.
- b) Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente del agua.
- c) Se vigilará que todos los servicios que cuentan con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo.

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

Es responsabilidad operativa de la Dirección de Administración y Financiamiento, que esta disposición se cumpla.

11- EQUIPO DE FOTOCOPIADO

Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial debiendo utilizarse las hojas de papel por ambos lados, en la medida de lo posible.

Para impresiones fuera de las instalaciones del Instituto Estatal Electoral, se deberá elaborar el formato correspondiente, anotando la fecha del copiado, número de copias, documento que se copia, persona a quien se autoriza para obtener el fotocopiado y el área solicitante para el cual se aplicarán dichas copias. Los titulares de las direcciones deberán procurar que se reduzca paulatinamente la utilización de este servicio. Se prohíbe reproducir documentos de carácter personal o particular.

La Dirección de Administración y Financiamiento en su caso podrá informar a los Consejeros Electorales y los titulares de área, el consumo que durante el mes previo hicieron de este servicio. Las áreas que tengan mayor consumo deberán justificarlos.

Se debe evitar en lo posible fotocopiar publicaciones completas como libros, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Gobierno del Estado; debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.

12- SERVICIO TELEFÓNICO

Deberá hacerse uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuenta el Instituto es exclusivamente para servicio oficial, las llamadas que se lleven a cabo serán breves.
- b) Se instalarán las líneas telefónicas directas que resulten indispensables, debiéndose cancelar las líneas telefónicas directas que no sean prioritarias. Sólo se instalarán aparatos a quienes, de acuerdo con la solicitud por escrito del titular de la Dirección, les sean aprobados.
- c) Las llamadas telefónicas de larga distancia y a celulares, se realizaran sólo con carácter oficial. Sólo podrán tener acceso a líneas telefónicas con servicio de larga distancia nacional y de acceso a teléfonos celulares, el Consejero Presidente, los Consejeros Estatales Electorales, el Secretario Ejecutivo y los Directores de área, en caso de que por su función, el personal de las diferentes áreas requiera hacer uso de estos servicios, lo hará a través del conmutador sólo con autorización del responsable del área al que este adscrito, de igual manera los partidos políticos podrán hacer uso de la telefonía vía el conmutador del Instituto.
- d) Se deberán celebrar convenios con las empresas telefónicas que presten el servicio de larga distancia, para bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares.

13- USO DE TELEFONÍA CELULAR Y/O PORTÁTIL

El uso de teléfonos portátiles y de equipos de radiolocalización se autorizará a los servidores públicos bajo los siguientes parámetros:

Los funcionarios autorizados para el uso de este servicio serán, el Consejero Presidente, los Consejeros Estatales Electorales, el Secretario Ejecutivo y el Director de Administración y Financiamiento. Así mismo, en proceso electoral los Directores de Organización y Partidos Políticos, Capacitación y Educación Electoral y Coordinador Jurídico y quien por necesidades del trabajo determine el Consejero Presidente.

El gasto mensual por equipo para el Consejero Presidente, Consejeros Electorales y Secretario Ejecutivo tendrá un límite máximo de \$ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.), y para los funcionarios autorizados tendrá un límite máximo de \$ 1,500.00 (Mil quinientos pesos 00/100 M.N.); para el demás personal autorizado el límite establecido no deberá rebasar los 800.00 (Ochocientos pesos 00/100 M.N.).

La Dirección de Administración y Financiamiento deberá informar mensualmente el consumo realizado; por lo que quedará a cargo de los usuarios realizar el pago de excedentes al límite establecido.

14- USO DE INTERNET

El uso de Internet estará restringido para trabajos de investigación que requiera el Instituto, limitando su acceso a los equipos autorizados.

15- ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

Se optimizará la ocupación de los espacios físicos y el uso de mobiliario y equipo, con base en las necesidades de la estructura administrativa de cada área.

Con el fin de reducir compras y arrendamientos de almacenes, se deberán revisar los niveles de inventarios en forma trimestral para promover su uso, reaprovechamiento o enajenación. El área de almacenes deberá adoptar la política de máximos y mínimos para tener un nivel adecuado de inventarios. Así mismo deberá sujetarse a las disposiciones vigentes para la adquisición y el suministro de estos.

En el caso del arrendamiento de inmuebles, en donde no sea posible obtener un comprobante que reúna los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, o que dicho arrendamiento represente un ahorro presupuestal para la Institución, este podrá realizarse previa autorización de la Comisión de Administración y Financiamiento.

El Instituto se abstendrá de adquirir o arrendar cualquier bien con fines puramente ornamentales.

Los bienes muebles que se adquieran o se arrienden, deberán contar con las características y accesorios para su uso y operación, en los que deberá predominar la funcionalidad.

En el caso de inmuebles ocupados en arrendamiento, las áreas evaluarán la necesidad de prorrogar el plazo de los contratos y presentarán la justificación correspondiente, ante la Dirección de Administración y Financiamiento para los trámites conducentes.

No podrá efectuarse la formalización de ningún procedimiento de adquisición de bienes de consumo, activo fijo o contratación de servicios, si no se cuenta con disponibilidad presupuestal. Así mismo se deberán observar las disposiciones que regula el Reglamento sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

16- VEHÍCULOS

Los vehículos que son propiedad del Instituto se utilizarán única y exclusivamente para uso oficial.

Los titulares de las áreas son los responsables del total de los vehículos que se asignen al personal de su área y deberán vigilar que se utilicen única y exclusivamente para las actividades propias del Instituto Estatal Electoral.

Durante el proceso electoral los titulares de las áreas y de acuerdo con las cargas de trabajo de las mismas, podrán valorar la posibilidad de que los vehículos los resguarden los usuarios de los mismos, en cualquier día de la semana.

Todas las unidades deberán portar logotipo y número económico que las identifique, salvo las utilizadas por el Consejero Presidente, Consejeros Electorales, y Secretario Ejecutivo.

Las personas a quienes se les asigne un vehículo, tendrán la obligación de reportar de inmediato al titular del área correspondiente, de los desperfectos o anomalías que requieran atención para el óptimo desempeño y mantenimiento del vehículo, y éste a su vez hacerlo del conocimiento de la Dirección de Administración y Financiamiento.

Las Direcciones, cuando así lo requieran, podrán solicitarlos previa justificación, a la Dirección de Administración y Financiamiento que se les asignen los vehículos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

17- COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos, sólo podrá destinarse para vehículos que pertenezcan al parque vehicular del Instituto, así como a vehículos de apoyo que sean facilitados para el desempeño de las actividades institucionales y en su caso vehículos rentados.

La Dirección de Administración y Financiamiento supervisará que se requirieran las bitácoras de servicio correspondientes.

18- MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN

La Dirección de Administración y Financiamiento deberá proveer de manera mensual los materiales y útiles de oficina que requieran las áreas del Instituto, a fin de optimizar los precios por compras consolidadas.

Solamente podrán realizar adquisiciones directas de materiales y útiles de oficina cuando no se tengan en existencia en el almacén.

Con el fin de abatir el consumo irracional de papelería, artículos de oficina y servicios de mensajería, se deberá dar prioridad a la utilización de equipo informático para uso de correo electrónico, para el envío y recepción de documentos, así como utilizar cuando sea posible papel de reciclaje.

19- GASTOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL

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

Las convocatorias para licitaciones públicas a que se refieren las disposiciones en materia de adquisiciones, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, en el portal de Internet y en aquellos medios de difusión que la Ley determine.

Queda prohibida la impresión y/o grabado de papelería membreteada de presentación y escritorio para los servidores públicos, a excepción de aquellos de rango superior, para lo cual deberán solicitarlo a la Dirección de Administración y Financiamiento. Las solicitudes de impresión quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria en la partida correspondiente. Asimismo, se llevará un control sobre las dotaciones, para que en caso de que los servidores públicos sean recurrentes en sus solicitudes, se tomen medidas de racionalidad.

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

- a) Seleccionar papel para impresora así como la impresión de interiores y portadas de costos moderados.
- b) Emplear la impresión a color sólo lo estrictamente necesario. Las selecciones a color incrementan los costos de producción en un documento, por ello es conveniente trabajar con una o dos tintas en vez de cuatro, cuando la naturaleza del documento así lo permita.
- c) Reducir al mínimo indispensable estos materiales utilizando papel reciclado para todo tipo de anteproyectos, propuestas, etc.

20- GASTOS DE MANTENIMIENTO

La Dirección de Administración Financiamiento será la responsable de vigilar que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables y en apego a la disponibilidad presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar las siguientes acciones, para procurar el estado idóneo de la maquinaria, equipo y mobiliario.

En los bienes muebles:

- a) Mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo y mobiliario:
- b) Servicio de ajuste, lubricación, sustitución de piezas en mal estado y supervisión de funcionamiento.
- c) Mantenimiento correctivo: Reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.

En los bienes Inmuebles:

- a) Mantenimiento preventivo: Limpieza general, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.
- b) Mantenimiento correctivo: Sustitución de cableado y lámparas, tubería hidráulica, sanitaria y puertas.

21- SERVICIOS GENERALES

Los servidores públicos del Instituto deberán adoptar las medidas que sean pertinentes para reducir los gastos de administración, sin detrimento de la ejecución oportuna y eficiente de los programas a su cargo, y en ningún momento deberán evitar gastos, que por no llevarse a cabo, pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro de las instalaciones del Instituto.

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

22- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

En la comprobación de los gastos que se originen en las diferentes áreas del Instituto, deberá observarse lo siguiente:

- ▲ Que los gastos autorizados cuenten con disponibilidad presupuestal.
- ▲ Que se identifiquen con la actividad del área correspondiente.
- ▲ Que la persona que reciba los comprobantes, se cerciore que los mismos se expidan de acuerdo a los requisitos establecidos en la cédula fiscal del Instituto.
- ▲ Que los documentos comprobatorios cuenten con los requisitos fiscales:
- ▲ Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar los mismos, el domicilio del local o establecimiento en el que se expiden los comprobantes.

- ▲ Contener impreso el número de folio.
- ▲ Lugar y fecha de expedición.
- ▲ Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.
- ▲ Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
- ▲ Valor unitario señalado en número e importe total consignado con número y letra, así como el IVA desglosado en los términos de las disposiciones fiscales.
- ▲ Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Contener impreso el número de folio.

Lugar y fecha de expedición.

Señalar el importe total de la operación con número y letra.

Deberá incluirse en cada factura, la leyenda que indique el motivo del gasto, y ser comprobado ante la Dirección de Administración y Financiamiento a más tardar los primeros 5 días del mes siguiente en el que se ejerció el mismo.

De igual manera, se podrán efectuar comprobaciones de gastos sin los requisitos mencionados anteriormente, siempre y cuando estén plenamente justificados y no excedan el 20% del importe total de la comprobación que corresponda.

En año electoral, los anticipos por concepto de gastos por comprobar y depósitos en renta otorgados a terceros, de los cuales se compruebe plenamente la imposibilidad para su recuperación, podrán aplicarse al resultado del ejercicio previa autorización del pleno del Consejo Estatal Electoral.

En lo referente a la renta de inmuebles, en aquellos casos que justifique la imposibilidad material de cumplir con todos los requisitos fiscales y sea de suma importancia la utilidad del inmueble para el desarrollo del proceso electoral ordinario local del año 2009, el Consejo Estatal Electoral acordará lo conducente.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El contenido y aplicación del presente Manual son de observancia general a todo el personal que labora en el Instituto Estatal Electoral, así como aquellos con los que se lleve a cabo una contratación de tipo profesional o de servicios, quienes en todo momento están sujetos a la disponibilidad presupuestal.

SEGUNDO: El presente Manual tendrá una vigencia a partir de su aprobación en el pleno de Consejo Estatal Electoral y hasta el cierre del ejercicio fiscal 2009.

Así por unanimidad, lo resolvieron y firman los integrantes del Consejo Estatal Electoral, siendo las diecinueve horas con un minuto del día veintiocho de enero del año 2009.

CONSEJERO PRESIDENTE

SECRETARIO EJECUTIVO

ING. OSCAR GRANAT HERRERA

LIC. JOSÉ ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ

CONSEJEROS ELECTORALES

LIC. JOSÉ ISIDRO GALINDO GONZÁLEZ

LIC. GUADALUPE RUIZ DEL RÍO

DR. MIGUEL ÁNGEL CASTAÑEDA CRUZ

C. RUBÉN JIMÉNEZ RICARDEZ

REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS

**LIC. RENÉ CORONEL LANDA
PARTIDO REVOLUCIONARIO
INSTITUCIONAL**

**LIC. JOSÉ MARÍA ROMÁN ROMÁN
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN
DEMOCRÁTICA**

**C. CARLOS AVELAR ORBE
PARTIDO DEL TRABAJO**

**LIC. LUIS EDGAR CASTILLO VEGA
CONVERGENCIA**

**C. MAURICIO ARZAMENDI GORDERO
PARTIDO NUEVA ALIANZA**