Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Instituto de Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales del Distrito Federal

Elaboró	Revisó	Autorizó
Red México Consultores		

Índice

I. Objetivo 3
II. Marco Normativo 3
III. Términos y Definiciones 3
IV. Disposiciones Generales 4
V. Disposiciones para la Reducción del Gasto de Operaciones 7

- Materiales y Suministros
- Servicios Generales
- Bienes Muebles e Inmuebles
- Disciplina Presupuestal

VI. Transitorios 13

I. Objetivo

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular y normar las acciones para optimizar la utilización eficiente y eficaz de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal (INFODF), a partir de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal. (Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)

Artículo 2. Los presentes Lineamientos son de carácter general y observancia obligatoria para todos los servidores públicos que laboran en el INFODF.

II. Marco Normativo

Artículo 3. Los presentes Lineamientos se aplicarán de manera supletoria a las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, el Código Fiscal del Distrito Federal, el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, la Ley de Ingresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal correspondiente y las normas fiscales o disposiciones del derecho común.

La aplicación de los presentes Lineamientos será sin perjuicio de lo dispuesto en los ordenamientos que resulten de observancia obligatoria para el Instituto.

III. Términos y Definiciones

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

1. **Comisión**: Función o tarea de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos para que realicen las actividades inherentes a su cargo en un sitio distinto al de su adscripción;

2. **Contraloría:** Contraloría del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; (Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)

3. **Instituto**: Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal; (Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)

4. **Pasajes locale**s: Asignación que se otorga a los servidores públicos del Instituto por concepto de transportación derivada del traslado de su lugar de adscripción a otro diferente, dentro de la zona metropolitana o conurbada de la Ciudad de México;

5. **Pleno:** Órgano máximo de dirección del Instituto;

6. **Presidente**: Comisionado Presidente del Instituto;

7. **Prestación de Servicios**: Actos en virtud de los cuales una persona física o moral se obliga a desempeñar los trabajos requeridos por el Instituto;

8. **Tarifa**: Tabla que consigna los montos que se otorgan por concepto de viáticos nacionales o internacionales, así como de telefonía celular y combustible a los servidores públicos autorizados;

9. **Unidades Administrativas**: La Secretaría Técnica, la Secretaría Ejecutiva, la Contraloría, las Direcciones y Coordinaciones del Instituto y (Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)

10. **Viáticos**: Asignación presupuestal destinada a cubrir a un servidor público, los gastos de alimentación, hospedaje, transporte local, estacionamiento, llamadas telefónicas y lo estrictamente indispensables, derivados de la Comisión de la que sea objeto. Puede ser con pernocta y sin pernocta.

IV. Disposiciones Generales

Artículo 5. La Dirección de Tecnologías de la Información y Apoyo a Gobierno Abierto, con base en la atribución prevista en el artículo 27, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto, será responsable de supervisar la ejecución y aplicación de los presentes Lineamientos.

Los titulares de las Unidades Administrativas coadyuvaran en la ejecución, control, supervisión y comprobación del gasto en el que incurran, conforme a los presentes Lineamientos y a la demás normatividad aplicable.

Artículo 6. La Contraloría, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y el Reglamento Interior del Instituto, fiscalizará el cabal cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 7. El Pleno es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

Artículo 8. Las Unidades Administrativas deberán sujetarse a las disposiciones de austeridad presupuestaria en la adquisición y contratación de los siguientes bienes y servicios: materiales y útiles de oficina, agua para consumo humano, arrendamiento de edificios y locales, servicios profesionales por honorarios, estudios e investigaciones, gastos de alimentación, mensajería y paquetería, energía eléctrica, telefonía convencional, telefonía celular, viáticos, pasajes, fotocopiado, seguridad y vigilancia, combustible, remodelación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario, equipo informático, equipo de telecomunicaciones y vehículos.

Asimismo, las partidas presupuestales sujetas a criterios de racionalidad son las siguientes:

CAPÍTULO 2000 “MATERIALES Y SUMINISTROS” (Capítulo Modificado GODF 16 de diciembre de 2011)

2111 “Materiales y equipos menores de oficina” 2211 “Productos alimenticios y bebidas para personal”

2231 “Utensilios para el servicio de alimentación”

2611 “Combustibles, Lubricantes y aditivos”

CAPÍTULO 3000 “SERVICIOS GENERALES” (Capítulo Modificado GODF 16 de diciembre de 2011)

3181 “Servicio postal y telegráfico”

3114 “Telefonía tradicional”

3112 “Servicio de energía eléctrica”

3131 “Servicio de agua”

3151 “Telefonía celular”

3221 “Arrendamiento de edificios”

3311 “Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados”

3331 “Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y tecnología”

3351 “Servicios de investigación científica y desarrollo de la información”

3511 “Conservación y mantenimiento menos de inmuebles”

3711 “Pasajes aéreos nacionales e internacionales”

3751 “Viáticos en el país”

3722 “Pasajes terrestres al interior del Distrito Federal”

3761 “Viáticos en el extranjero”

3851 “Gastos de representación”

CAPÍTULO 5000 “BIENES MUEBLES E INMUEBLES” (Capítulo Modificado GODF 16 de diciembre de 2011)

_ 5111 “Muebles e oficina y estantería”

_ 5151 “Equipo de cómputo y tecnologías de información”

_ 5413 “Automóviles y camiones destinados a servidores públicos y servicios administrativos”

Artículo 9. Los bienes y servicios que se adquieran o contraten se apegarán estrictamente a la normatividad aplicable en la materia, manteniendo la Dirección de Administración y Finanzas un estricto control sobre los mismos. Se optará por las mejores

condiciones tomando en cuenta tanto el precio y la calidad como la capacidad de entrega del proveedor y no se adquirirán artículos catalogados como suntuarios.

V. Disposiciones para la Reducción del Gasto de Operación

Materiales y Suministros

Artículo 10. La adquisición de materiales y útiles de oficina se realizará considerando estrictamente lo necesario para el desempeño de las actividades del personal, implantando medidas de racionalización mediante el seguimiento de los patrones de consumo y control de los insumos, evitando la creación de reservas en las Unidades Administrativas.

Artículo 11. El suministro de agua para consumo humano se realizará a través de la compra de garrafones de 19 litros, los cuales serán ubicados en las diversas áreas del Instituto. Asimismo, en los eventos se privilegiará el uso de jarras y vasos de vidrio para el suministro de este líquido.

Servicios Generales

Artículo 12. Se reducirán las erogaciones en arrendamientos de edificios y locales para oficina, almacenamiento y la realización de eventos de capacitación y otros en la medida en que el Instituto disponga de espacios adicionales en la conformación de la Plaza de la Transparencia. Asimismo, se procurará que los edificios y lugares que sean necesarios contratar pertenezcan a la administración pública o sean espacios universitarios de bajo costo o gratuitos.

Artículo 13. La contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios se realizará únicamente para apoyar actividades institucionales catalogadas como prioritarias por los titulares de las Unidades Administrativas y con base en la suficiencia presupuestal existente.

Artículo 14. La contratación de estudios e investigaciones deberá ser evaluada por el titular de cada Unidad Administrativa para verificar la no existencia de estudios o trabajos similares contratados con anterioridad, justificando plenamente que estas contrataciones son indispensables y congruentes con los objetivos y metas del Instituto, y que los estudios e investigaciones a contratarse no pueden ser realizados por personal institucional.

Artículo 15. Los funcionarios que comprueben gastos de alimentación, además de la factura respectiva, deberán señalar por escrito el asunto tratado en la reunión de trabajo que generó la erogación a justificar y la relación de éste con las actividades institucionales, así como el nombre y, en su caso, el cargo de las personas con las que se llevó a cabo dicha reunión.

Artículo 16. Para la distribución de mensajería y paquetería se dará preferencia a la utilización de personal del Instituto, así como del servicio postal mexicano. Las Unidades Administrativas evitarán la realización de envíos urgentes, ya que el costo de este servicio es alto. Asimismo, se dará prioridad al envío de comunicaciones mediante correo electrónico.

Artículo 17. La Dirección de Administración y Finanzas, así como todos los titulares de las Unidades Administrativas verificarán el cumplimiento de los horarios de trabajo de los servidores públicos del Instituto, a fin de evitar costos adicionales de energía eléctrica, por lo cual se implantarán las siguientes medidas:

a) El personal del Instituto debe apagar las luces de las oficinas que no estén en uso, así como sus equipos de cómputo y otros aparatos eléctricos en el horario de comida, al momento de concluir la jornada laboral y en los lapsos de tiempo en los que no sea necesaria su utilización.

b) Los fines de semana deben permanecer apagadas las luces de las oficinas, excepto en las que se encuentre personal que, por necesidades excepcionales del servicio, hubiera tenido que acudir a las instalaciones, lo cual deberá ser notificado con antelación por el titular del área de adscripción a la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo dispuesto por el numeral 27, fracción XI de la Política Laboral del Instituto.

c) Los equipos de fotocopiado y la cafetera se apagarán a las 19:00 horas. La utilización de estos servicios en un horario posterior será a solicitud de alguna de las Unidades Administrativas, siempre y cuando su uso se justifique para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 18. El servicio de llamadas de larga distancia y a celulares mediante la telefonía convencional será restringido.

Únicamente los funcionarios autorizados por la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto podrán tener acceso a este servicio mediante una clave que será asignada por la Dirección de Tecnologías de Información y Apoyo a Gobierno Abierto misma que emitirá un informe mensual a la Dirección de Administración y Finanzas.

En caso de detectarse algún abuso en el uso de este servicio, la Dirección de Administración y Finanzas tomará las medidas que considere pertinentes.

Artículo 19. El servicio de telefonía celular únicamente será asignado de manera permanente a servidores públicos con nivel de Director de Área y hasta el Comisionado Presidente del Instituto.

Las tarifas de telefonía celular serán aprobadas por el Pleno del Instituto de acuerdo a las necesidades del servicio y a la disponibilidad presupuestal. El incremento anual en estas tarifas no podrá ser mayor a la tasa de inflación esperada por el Banco de México y publicada en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de que se trate.

En los eventos institucionales se podrá hacer uso de telefonía celular de manera temporal a través de teléfonos resguardados por la Dirección de Administración y Finanzas y asignados temporalmente por dicha Dirección para el servicio o evento.

Artículo 20. Las tarifas de viáticos para comisiones nacionales e internacionales serán aprobadas por el Pleno del Instituto de acuerdo a las necesidades de la actividad institucional y a la disponibilidad presupuestal.

El incremento anual en estas tarifas no podrá ser mayor a la tasa de inflación esperada por el Banco de México y publicada en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de que se trate.

Artículo 21. Las comisiones nacionales cuyos gastos sean pagados por el Instituto serán atendidas sólo por un servidor público del Instituto siempre y cuando tenga alguna actividad a desarrollar en el evento de que se trate. Únicamente en los eventos de la Conferencia Mexicana de Acceso a la Información Pública (COMAIP) podrán participar hasta tres Comisionados, siempre y cuando cada uno de ellos tenga alguna actividad específica a desarrollar en el evento. Estas comisiones deberán guardar estrecha relación con el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales.

Artículo 22. En el caso de las comisiones internacionales cuyos gastos sean pagados por el Instituto, cada Comisionado Ciudadano podrá participar de conformidad con las necesidades institucionales y con base en la suficiencia presupuestal.

Estas comisiones deberán guardar estrecha relación con el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales. (Articulo Modificado GODF 6 de septiembre de 2013)

Artículo 23. En la contratación de servicios de transportación aérea no están autorizados los servicios de primera clase y se optará por la mejor opción de acuerdo a un comparativo entre calidad y precio, sin importar el nivel jerárquico del servidor público que realice el viaje.

Artículo 24. La asignación de pasajes locales será supervisada por la Dirección de Administración y Finanzas y validada por los titulares de las Unidades Administrativas solicitantes, implantando un control en el que se especifique el servidor público que efectúa el gasto, el lugar del destino y el motivo del traslado. (Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)

Artículo 25. Para el uso racional del servicio de fotocopiado e impresión, así como de papel para impresión, el personal que labora en el Instituto deberá observar lo siguiente:

a) No imprimir manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser enviados por correo electrónico;

b) Imprimir documentos por ambos lados de la hoja;

c) Imprimir documentos de prueba o uso interno solamente en hojas recicladas;

d) Las copias “para conocimiento” de oficios internos (entre áreas del propio Instituto) deben ser enviadas solamente a través del correo electrónico, de manera que sólo se imprimirá el original del oficio para el destinatario del mismo.

Se asignará a cada Unidad Administrativa una clave para el servicio de fotocopiado, con la cual la Dirección de Administración y Finanzas emitirá a cada Unidad Administrativa un informe sobre su consumo de fotocopias. En caso de detectarse algún abuso en el uso de este servicio la Dirección de Administración y Finanzas tomará las medidas que considere pertinentes.

Artículo 26. El gasto en el servicio de seguridad y vigilancia se reducirá al mínimo necesario para salvaguardar la integridad física de los trabajadores, así como el patrimonio del Instituto.

Artículo 27. La dotación de combustible se otorgará sólo a servidores públicos titulares de las unidades administrativas y hasta el Comisionado Presidente del Instituto, de conformidad con las tarifas aprobadas por el Pleno de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. (Modificación GODF 16 de diciembre de 2011)

El incremento anual en estas tarifas no podrá ser mayor a la tasa de inflación esperada por el Banco de México y publicada en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio fiscal de que se trate.

Asimismo, se adquirirá el combustible necesario para los vehículos destinados a servicios generales y para la planta de emergencia de energía eléctrica.

Artículo 28. El gasto de publicidad en televisión, radio y prensa del Instituto no podrá rebasar el 3 por ciento del total del Presupuesto autorizado por la Asamblea Legislativa de la Ciudad de México en el Decreto de Presupuesto de Egresos correspondiente. El gasto en publicidad deberá enfocarse en dar a conocer las actividades del Instituto y en la difusión de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Artículo 29. La remodelación de instalaciones sólo se realizará en caso de que sean entregados al Instituto más espacios para la conformación de la Plaza de la Transparencia y dentro de los rangos de precios contenidos en el Tabulador General de Precios Unitarios y Ajuste de Costos que emita la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México para el año que corresponda.

Artículo 30. El mantenimiento de las instalaciones será el mínimo necesario para mantenerlo en adecuadas condiciones de seguridad e higiene para el personal institucional y de la población de acude a las instalaciones del Instituto. Asimismo, se exhortará a los servidores públicos del Instituto al uso adecuado y al cuidado de las instalaciones para evitar su deterioro.

Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 31. Sólo se adquirirá el mobiliario indispensable para la funcionalidad de la actividad institucional y para el resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico del Instituto. Asimismo, se podrá adquirir mobiliario en sustitución de aquél que

llegara a averiarse. Se exhortará a los servidores públicos del Instituto al uso adecuado y al cuidado del mobiliario para evitar su deterioro.

Artículo 32. Únicamente se adquirirán bienes informáticos que sean necesarios para la estandarización del archivo electrónico del Instituto, para la implementación de los sistemas informáticos implantados por el Instituto en cumplimiento de sus funciones y la sustitución de los equipos con más de 5 años de uso.

Artículo 33. La adquisición de equipo de telecomunicaciones estará restringida únicamente a lo necesario para la implementación adecuada de los sistemas informáticos implantados por el Instituto en cumplimiento de sus funciones.

Artículo 34. Los vehículos oficiales del Instituto sólo podrán sustituirse en cualquiera de los siguientes casos:

a) Si tienen, al menos, cinco años de uso;

b) En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, y

c) Cuando el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor a su valor de enajenación presente.

Las unidades nuevas que se adquieran no corresponderán a vehículos de lujo y, por sus características técnicas y mecánicas, deberán estar en condiciones de obtener el holograma doble cero o mejor en su primer verificación de emisiones contaminantes.

Los vehículos oficiales del Instituto deberán de sustituirse o darse de baja cuando:

a) Tengan doce años de uso, o

b) Cuando el costo de mantenimiento acumulado sea igual o mayor al doble de su valor de adquisición, actualizado por inflación.

Disciplina Presupuestal

Artículo 35. El incremento en el presupuesto asignado a las partidas presupuestales establecidas en el artículo 21 segundo párrafo de los Lineamientos en materia de recursos financieros del Instituto deberá invariablemente ser aprobado por el Pleno.

Artículo 36. La Dirección de Administración y Finanzas presentará trimestralmente al Pleno, a través del Comisionado Presidente, un informe sobre los resultados obtenidos a partir de la aplicación de los presentes Lineamientos, el cual debe ser incorporado al portal de Internet institucional para conocimiento de la ciudadanía.

La modificación al Art. 22 de los Lineamientos en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, quedando: (Modificación GODF 6 de septiembre de 2013)

VI. TRANSITORIOS

Transitorio Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.