

Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.

Derivado de las nuevas disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, éste Instituto de Formación Docente del Estado de Sonora y sus Escuelas Formadoras de Docentes, deberán efficientar al máximo sus recursos destinados y establecidos en los Programas Federales y en el Programa Operativo Anual, mediante las siguientes políticas de gasto específicas para el año 2010.

I.- En Materia de Servicios Personales.

- 1.- IFODES en conjunto con las Unidades Académicas, serán los responsables de la debida aplicación de las disposiciones vigentes que regulen los horarios y jornadas de labores.
- 2.- IFODES en conjunto con las Unidades Académicas, deberán establecer por conducto de la Coordinación General de Recursos Humanos, un sistema para el registro de las entradas y salidas de uso obligatorio de personal **de todos los niveles**, utilizando como mínimo un reloj checador sistematizado.
- 3.- Las Unidades Académicas, deberán enviar mensualmente a la Coordinación General de Recursos Humanos, un reporte de incidencias relacionando con la asistencia, entradas y salidas de su personal, de acuerdo al sistema de control de horarios, con un margen de cinco días después del término de cada mes.
- 4.- La Coordinación General de Recursos Humanos, será el área responsable de levantar las actas de descuento según sea el caso y a su vez archivará los documentos para su control.

II. En Materia de Materiales y Suministros y Servicios Generales.

IFODES y las Unidades Académicas, establecerán programas que optimicen el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo para el envío de documentación dentro y fuera de las mismas, a efecto de sustituir al mínimo indispensable el uso de papelería, artículos de oficina, servicio de mensajería y telefonía, mediante el uso de correo electrónico INTRANET.

Para todo gasto deberá existir previa una requisición solicitada y autorizada por los responsables de las Unidades Académicas, así mismo deberá ser autorizada por la administración de IFODES, después de lo anterior se procederá la compra (Planeación).

1.- Material de Oficina, Material de Limpieza y Material y Útiles de Impresión:

- Deberán existir mecanismos de control y ahorro para el manejo de papelería, útiles de impresión y material de limpieza. El Director o Coordinador General en apoyo con el Coordinador de Gestión, serán los encargados de analizar la compra.

2.- Alimentación de Personal:

- El Pago de comidas al personal, solo se justifica cuando se labora en tiempo adicional al de la jornada laboral y debe ser autorizado y tramitado por la Unidad Académica.
- Se autoriza una asignación mensual hasta de \$500.00 para café, azúcar, vasos y servilletas.
- Solo se autoriza la compra de galletas y refrescos para reuniones generales de trabajo.
- Todos los gastos de alimentación, deberán especificar el número de comensales, el motivo de la reunión y nombre y firma de quien autorizó el gasto y de quién lo efectuó.

3.- Combustibles:

- Deberán existir controles internos con nombre y firma para la entrega de vales de gasolina, mediante una bitácora donde especifique a quien se asigna y actividad a desarrollar esto deberá ser autorizada por el responsable de cada Unidad Académica sin excepción.
- Se autoriza una asignación de gasolina mensual a las Unidades Académicas de \$900.00 a \$1,200.00 como máximo.
- Sin excepción, los vehículos oficiales asignados, deberán de contar con una bitácora de consumo, mantenimiento, servicios y kilometraje, misma que se integrará en un expediente que corresponda a cada vehículo.

- Para viajes, la asignación de gasolina será con base a la tarifa de la siguiente tabla, la cual ya considera kilometraje y excedentes. Dicho control es efectivo tanto para vehículos oficiales, como particulares que por algún motivo tengan que ser utilizados en comisiones que designen la institución.
- Los gastos tanto de gasolina como de casetas se comprueban al 100%.

TIPO DE VEHÍCULO	RENDIMIENTO POR LITRO
Camioneta con motor de 6 cilindros.	6 km.
Camioneta con motor de 4 cilindros y Sedan de 6 cilindros.	8 km.
Sedan con motor de 4 cilindros.	10 km.
Pick up doble cabina con motor de 4 cilindros.	7 km.
Pick up con motor de 6 cilindros.	6 km.
Pick up con motor de 8 cilindros.	5 Km.
Camión tipo tonelada con motor de 8 cilindros.	4 km
Camionetas Con motor de 8 cilindros	5 km

Los Kilometrajes a diferentes lugares del Estado de Sonora en viaje redondo con destino a la Ciudad de Hermosillo, mismo que incluyen 40 kilómetros extras como soporte para traslados en el interior de la Ciudad, así como los costos de casetas de peaje a recorrer, se muestran en la siguiente tabla.

NOROESTE			
CIUDADES	Kilómetros por viaje redondo	Número de Casetas de peaje por viaje redondo	Total a pagar de Casetas por viaje redondo
Caborca	555	4	\$244
Puerto Peñasco	910	4	\$244
San Luis Río Colorado	1253	4	\$244
NORTE			
Magdalena	397	2	\$122
Nogales	604	4	\$162
Cananea	613	4	\$162
Agua Prieta	781	4	\$162
Huépac	378	0	0
Moctezuma	358	0	0
Sahuaripa	446	0	0
SUR DEL ESTADO			
Hermosillo	0	0	0
Guaymas	310	0	0
San Igna. Río Muerto	520	2	\$52
Cd. Obregón	567	4	\$174
Benito Juárez	648	4	\$174
Navojoa	688	6	\$296
El Quinto, Etchojoa	720	6	\$296
Huatabampo	738	6	\$296
Álamos	772	6	\$296

4.- Servicio Telefónico:

- Deberán existir mecanismos de control de llamadas, mediante una bitácora, la cual deberá contener por lo menos: Fecha, número telefónico, lugar a donde se llama y nombre de la persona que solicitó y realizó la llamada. El Director o Coordinador General en apoyo con el Coordinador de Gestión, serán los encargados de llevar un control de llamadas.
- Se deberá de restringir las llamadas a celulares y de larga distancia nacionales e internacionales, siempre y cuando no sean oficiales.
- Quedan excluidos del presente plan, los contratos celebrados por concepto de radio comunicación.

5.- Arrendamiento de Copiadoras y Servicio de Mensajería:

- Deberán existir mecanismos de control sobre el servicio de copiado y de mensajería. El Director o Coordinador General en apoyo con el Coordinador de Gestión, serán los encargados de analizar dicho gasto.
- Al momento de contratar el servicio de copiado se deberá dar a conocer al proveedor, los periodos en los cuales requieren más de este servicio y de esta forma gestionar la iguala mensual de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Académica.
- Deberá revisarse y autorizarse en su caso los materiales académicos a fotocopiar, como antologías y otros.
- Queda prohibido contratar y disponer de los servicios de copiado, mensajería y paquetería que no sean para uso oficial.

6.- Asesoría y Capacitación:

- Los contratos por asesoría y capacitación firmados por las Dependencias o Entidades, deberán tener una vigencia del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010, ya que sólo durante ese período se podrán realizar compromisos y gastos.
- Quedan excluidos de las presentes disposiciones, los compromisos y pagos por concepto de capacitación al personal, que específicamente incidan en el incremento de las habilidades del personal que presta sus servicios para las

distintas dependencias, tales como: Cursos de capacitación impartidos por centros de capacitación establecidos o bien por el Gobierno del Estado, así como los que se imparten al magisterio.

- No se podrán efectuar compromisos contratados con cargo a la partida 3301 "Asesoría y Capacitación" relacionados con otros temas como lo son las auditorías, actos notariales, elaboración de dictámenes y peritajes, entre otros temas de naturaleza distintas a los señalados en el punto anterior.
- En la contratación de servicios profesionales, deberá comprobarse que los profesionistas contratados, cuenten con aptitudes, conocimientos y están técnicamente calificados para la realización de los servicios encomendados.
- Los contratos, deberán señalar claramente las actividades, tareas o trabajos a realizar, con relación a la meta o proyecto de la que derive la necesidad de contratación.

7.- Servicios de Telecomunicaciones:

- IFODES, procederá a regularizar y estandarizar los contratos correspondientes a este tipo de servicios (Internet, Intranet y Páginas WEB).

8.- Viáticos:

- Se define como la asignación destinada a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Administración Pública, cuando en el desempeño de sus funciones requiera trasladarse fuera de su residencia oficial por un período mayor a 24 horas y en consecuencia les obligue a permanecer fuera de la misma, implicando el uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.
- Los pagos de viáticos solo se efectuarán en los casos en que la comisión respectiva cuente con la autorización previa por escrito (oficio de comisión), signada por el Director General de IFODES o por los Directores de las Unidades Académicas; en sus respectivos ámbitos.
- El pago de viático no podrá exceder de 5 días mensuales por persona comisionada; se exceptúa de esta medida al personal que realice funciones de fiscalización, supervisión de obra y contraloría.

- Previa la justificación que se presente, se podrán autorizar viáticos para eventos mayores a 5 días, ejemplo: Cursos de Capacitación y comisiones solicitadas por autoridades de la SEP, la SEC o IFODES.
- Los recursos otorgados al personal por concepto de viáticos, nos son sujetos a comprobación, sin embargo, se deberá presentar un informe de actividades, anexando al mismo, copia del oficio de comisión conteniendo este último, sello de la institución a la que se acudió y firma de la persona que lo recibió. El Director General de IFODES y los Directores de las Unidades Académicas, podrán autorizar que el oficio no tenga sello, siempre y cuando se especifique en el mismo documento en forma breve, los motivos por los cuales no fue posible lo anterior, firmando de conformidad. En todos los casos se deberá anexar a la póliza contable por igual, el acuse de recibo (recibo) con firma de la persona que fue comisionada.
- La comprobación deberá realizarse en un término no mayor de tres días hábiles, una vez concluida la comisión. De no cumplir con este requisito, no se autorizarán nuevas comisiones, ni pagos de viáticos, y se procederá a descontar vía nómina, el importe otorgado en la comisión.
- Se exenta de esta responsabilidad de presentar el informe de la comisión, al Director General y a los Secretarios General Académico y Administrativo de IFODES, así como a los Directores de la Unidades Académicas.
- Los viáticos se distinguen de los Gastos de Camino, por el hecho de que estos últimos se autorizan para atender comisiones que pueden solventarse en un lapso menor de 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un período mayor al mencionado; sin embargo, puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino.
- La tarifa de viáticos y gastos de camino, autorizadas para este año 2010 es:

NIVEL	DENOMINACIÓN	EN EL ESTADO	FUERA DEL ESTADO	EXTRANJERO	GASTO DE CAMINO
14	Director General	\$1,800.00	\$2,000.00	\$2,500.00	\$1,000.00
13	Secretario General	1,500.00	1,700.00	2,000.00	750.00
12 y 11	Director de área, Coordinador General y Director de Unidades Académicas	1,000.00	1,250.00	1,500.00	500.00
10 y 9	Coordinador de Gestión, Coordinador Académico, Jefe de Departamento y Subdirector de Unidad Académica	750.00	1,000.00	1,200.00	500.00
8 al 1	Personal Administrativo, Personal Docente y Choferes.	500.00	750.00	950.00	250.00

Es importante señalar, que no habrá incrementos en las tarifas de viáticos y gastos de camino, así mismo no deberán otorgarse viáticos o gastos de camino a alumnos.

9.- Pasajes:

- En la comprobación de gastos con cargo a las partidas de pasajes locales y nacionales, deberán coincidir el destino y la fecha, con el objetivo de la comisión que motivó el traslado y con lo señalado en el boleto de pasaje correspondiente.
- Para los traslados que se realicen vía aérea, queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase, clase ejecutiva, clase premier o sus equivalentes, así mismo, quedarán obligados a la entrega de los boletos correspondientes, cuando se trate de viajes en avión, se deberá solicitar con 1 semana de anticipación (Para obtener mejores tarifas), **una vez confirmado el vuelo y se soliciten modificaciones a este, todo cargo extraordinario que esto genere deberá ser cubierto por la persona responsable (Usuario y/o Asignado del Evento).**
- En los casos de que el traslado del servidor público se lleve a cabo vía terrestre, deberán presentarse los boletos de autobús utilizados.

10.- Gastos Ceremoniales y de Orden Social:

- Este tipo de gastos, se autoriza sólo para aquellos de carácter oficial, los ya establecidos en un calendario de actividades académicas aprobado por el IFODES mediante la partida presupuestal 3802 (Congresos, Convenciones y Exposiciones). Como eventos oficiales se considerarán los siguientes:

1. Ceremonia de Festejo por el Día del Maestro, Día de Madres, Día del Estudiante deberá efectuarse un solo evento, en donde se festejan estos tres conceptos. Asimismo se autoriza un apoyo de \$200.00 por cada una de las personas que laboran en la Institución para realización de estas festividades.
2. Ceremonia de Graduación.- Se autoriza la celebración de este tipo de eventos, en base a proyectos de presupuestos por escrito que serán enviados al IFODES, seleccionando la mejor opción; se podrá contemplar la renta de algunos servicios.
 - Invitaciones.- Solo las invitaciones oficiales, los alumnos deberán pagar las invitaciones que les corresponden a ellos.
3. Los Festejos de fin de año.- En las fiestas de las posadas navideñas se considerará un apoyo de \$200.00 por persona.
4. Para todos los puntos anteriores, es importante contar con suficiencia presupuestal, de lo contrario, el IFODES no estará en condiciones de poder apoyarlo.

11.- Obras:

- No se autorizaran proyectos relativos a remodelación y equipamiento de oficinas administrativas, excepto los de mantenimiento general o aquellos directamente relacionados con la prestación de algún servicio, o los que por sus condiciones exista algún peligro inminente para los empleados o para el público en general.
- Todas las obras deberán tener suficiencia presupuestal.

12.- Adquisiciones:

- Se Cancelan las adquisiciones de automóviles de lujo, por lo que no serán autorizadas unidades con costo superiores a \$200,000.00
- Los vehículos autorizados serán exclusivamente para uso operativo de los programas a cargo de la dependencia.
- Todas las adquisiciones deberán tener suficiencia presupuestal.

III.- En Materia de las Disposiciones de Carácter General.

- La Contratación de publicidad y propaganda que se realice deberá hacerse por conducto de la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado. y/o Secretaría de Educación y Cultura.
- Los vehículos oficiales asignados a funcionarios públicos de cualquier nivel jerárquico, no se utilizarán los días festivos no laborables, los fines de semana y los periodos vacacionales. Dichos vehículos deberán concentrarse y resguardarse en los espacios previamente destinados para ello a fin de asegurar su protección y cuidado.
- Se deberá fomentar la cultura del ahorro de energía eléctrica en las oficinas, procurando mantener apagados los equipos, lámparas, etc. Cuando éstos no se utilicen.
- Queda prohibido destinar recursos humanos, materiales o financieros para la promoción de actos de proselitismo, candidaturas de partidos políticos, campañas o cualquier acto similar.
- No se podrán otorgar obsequios con cargo al presupuesto autorizado.
- Todos los ingresos que se generen por motivo de renta de tienditas escolares, servicio de copiadora, servicio de impresión, venta de libros, uso del Internet en sala de cómputo, uso camiones oficiales para traslados, multas por extemporaneidad en entrega de libros de bibliotecas y todos aquellos que generen las Unidades Académicas, deberán ser reportados mediante ficha de depósito a IFODES, con el fin de incluirlos como ingresos en las Unidades Académicas involucradas.
- El Director General y los Secretarios Generales del IFODES y sus equivalentes en las Unidades Académicas, serán responsables del Uso y destino de los recursos, ya que verán que se atiendan estas disposiciones para el ejercicio 2010, así como las establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, que en su artículo 24 le confiere a la Secretaría de Hacienda.



Profra. Angélica María Payán García
Directora General del IFODES