



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
OFICIOS NÚMEROS DGAA/131 y DPLAN/203

26 de Abril de 2010.

**DIRECTORES DE UNIDADES OPERATIVAS
DE ZONA FORÁNEA Y METROPOLITANA
P R E S E N T E S.**

ASUNTO: Políticas y Lineamientos para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales 2010.

Referente al presupuesto asignado a Centros de Integración Juvenil A.C. para el actual ejercicio, se informa que el mismo presenta un déficit en comparación con los recursos autorizados en el año 2009, situación que aunada a las disposiciones de austeridad, contenidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 y en el Programa Nacional de Reducción 2010-2012, implica un año de racionalidad en materia presupuestal, motivo por el cual se solicita de la suma de esfuerzos y comprensión de sus áreas de trabajo a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos, políticas y normatividad relacionada con las medidas de austeridad, disciplina y control del gasto, por lo que se les exhorta a que sin afectar la operación de los programas sustantivos a sus cargos, ni el cumplimiento de sus metas programadas, se implementen en sus unidades de trabajo, acciones de ahorro que reduzcan los gastos y optimicen el uso de los recursos en conceptos y partidas presupuestales tales como:

- Pasajes y viáticos, artículos y materiales consumibles de oficina, mantenimientos y remodelaciones de oficinas, mantenimientos y conservación de vehículos, impresiones, gastos de orden social, uso mesurado del parque vehicular para el desempeño de sus funciones oficiales y de servicios básicos como: luz, agua, teléfono, entre otros.

Por lo anterior, se adjuntan las Políticas y Lineamientos para la administración y ejercicio de los recursos presupuestales que aplicarán a partir del mes de mayo del presente año, mismas que requerirán para su oportuno cumplimiento del apoyo y esfuerzo de cada una de las unidades a su cargo, con el propósito de promover un ejercicio más eficiente, racional, y transparente del gasto.

En espera de contar como siempre con su colaboración en el cumplimiento de las presentes disposiciones, les enviamos un cordial saludo.

ATENTAMENTE



L.C. HUGO BASURTO OJEDA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO ADMTVO.



C.P. MA. TERESA RAMÍREZ ARELLANO
DIRECTORA DE PLANEACIÓN

C.c.p. Lic. Ma. del Carmen Fernández Cáceres.- Directora General.- P r e s e n t e
Dr. José Angel Prado García.- Director General Adjunto de Operación y de Patronatos.- P r e s e n t e
C.P. Javier Neftalí León Orantes Vallejo.- Titular del Órgano Interno de Control.- P r e s e n t e
Coordinadores Regionales.- P r e s e n t e s



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES 2010

Políticas y Lineamientos Generales:

- La asignación de los recursos será enviada a sus unidades de forma mensual, durante los cinco primeros días hábiles de cada mes.
- Las solicitudes de recursos adicionales o complementarios a la asignación mensual (REMESAS) se realizará vía BUZÓN; considerándose esta herramienta como único medio para atender sus solicitudes el cual se encuentra localizado en la intranet, dentro del menú principal de "Mis Servicios", en el renglón de Buzón-Planeación.
- La descripción de su requerimiento deberá de especificar detalladamente, lo siguiente:
 - * Las características del bien ó servicio requerido.
 - * Las partidas de gasto en donde aplicarán los recursos
 - * Justificación que origina la solicitud.
 - * Fecha límite de vencimiento de sus pagos (para el pago de servicios).
 - * Importe exacto a pagar (Costo del bien ó servicio) detallando si el monto ya incluye el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y en caso de pago a persona física, considerar la parte de retención en cuyo monto (sin considerar I.V.A) del bien o servicio sea mayor a \$2,000.00 pesos.
- Cuando se tramiten remesas extraordinarias por importes mayores a \$1,000.00, estas serán pagadas mediante cuenta por liquidar certificada a través de la tesofe; así mismo se deberá enviar copia de los siguientes documentos por correo electrónico al departamento de tesorería tesoreria@cij.gob.mx para agilizar el pago :
 - * La factura del proveedor.
 - * Estado de cuenta bancario (que incluya la cta. clabe).
- Únicamente se realizará la captura en el SIAFF, aquellos pagos que ya hayan sido previamente tramitados mediante solicitud de cheque, y que cuente con disponibilidad presupuestal.
- En caso de trámite de remesa para determinados conceptos ó partidas de gasto, se les sugiere consultar el clasificador por objeto del gasto ubicado en la siguiente dirección de internet: <http://www.intranet.cij.gob.mx/Archivos/Pdf/Contabilidad/GUIA1.pdf>
- Será de estricta observancia la aplicación de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición de Bienes y/o contratación de Servicios (POBALINES) mismas que pueden consultar en la siguiente dirección de internet:
<http://www.cij.gob.mx/Paginas/Adquisiciones/PDF/POBALINES2010.pdf>
En donde encontrará ejemplos como:
 - *Las solicitudes de bienes y/o servicios que rebasen el monto de \$1,001.00 pesos, (requisito: envío de 3 cotizaciones de proveedores debidamente requisitadas con las mismas características y condiciones)
- Las remesas solicitadas deberán de enviarse a las áreas responsables de su seguimiento y trámite, y para los requerimientos que tramiten los Departamentos de Programación y Soporte Técnico Mantenimiento y Telecomunicaciones, deberán de realizar la captura vía buzón; ya que será el único medio para dar respuesta y tramite a las solicitudes recibidas.



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

- Las áreas responsables del seguimiento y trámite de remesas son las siguientes:

CAPÍTULO / PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO		ÁREA O DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE TRAMITAR O DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES OPERATIVAS DE ZONA:	
		METROPOLITANA	FORÁNEA
1000	SERVICIOS PERSONALES (SUELDOS, PRESTACIONES, LICENCIAS DE CONDUCIR PARA CHOFERES ETC.)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS	PROGRAMACIÓN
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	SERVICIOS GENERALES	PROGRAMACIÓN
2103	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO, CORRESPONDIENTE A: ARTÍCULOS DIDÁCTICOS	INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS	PROGRAMACIÓN
	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO CORRESPONDIENTE A: LIBROS Y REVISTAS	INFORMACIÓN E INTERCAMBIO (Los requerimientos deberán de ser cubiertos con el recurso asignado al área)	
2105	MAT. Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN (PARA FOTOCOPIADORAS)	SERVICIOS GENERALES	PROGRAMACIÓN
2106	MATERIALES Y ÚTILES P/ EL PROCESAMIENTO EN EQUIPO Y PARA BIENES INFORMÁTICOS	SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y TELECOMUNICACIONES	
2202	PRODUC. ALIMENT. P/PERSONAL EN LAS UNIDADES DE SALUD	PROGRAMACIÓN	
2204	PRODUC. ALIMENT. P/PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD.	PROGRAMACIÓN	
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS	SERVICIOS GENERALES	
2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y TELECOMUNICACIONES	
2303	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PROGRAMACIÓN	
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	SERVICIOS GENERALES	
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	SERVICIOS GENERALES	
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	SERVICIOS GENERALES	
2404	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO LO RELACIONADO A MATERIALES PARA RED DE CÓMPUTO CON EL ÁREA DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y TELECOM.	SERVICIOS GENERALES Y SOPORTE TÉC., MANTENIMIENTO Y TELECOMUNICACIONES	
2503	FERTILIZANTES, FUNGICIDAS Y PLAGUICIDAS	PROGRAMACIÓN	
2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	PROGRAMACIÓN	
2505	MATERIALES , ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	PROGRAMACIÓN E INVENTARIOS, ALMACEN Y SEGUROS	
2602	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS	SERVICIOS GENERALES	
2605	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y SERV. ADMITIVOS. (GAS LP)	PROGRAMACIÓN	
2701	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS PARA: (BATAS Y UNIFORMES DEL PERSONAL)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS PARA: (BLANCOS: MANTELES, SÁBANAS, COLCHAS)	PROGRAMACIÓN	
2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL	INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS	
2703	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	PROGRAMACIÓN (para unidades foráneas y metropolitanas)	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES y SERVICIOS (uniformes deportivos para oficinas centrales)



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

CAPÍTULO / PARTIDA ESPECÍFICA DE GASTO		ÁREA ó DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE TRAMITAR LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES OPERATIVAS DE ZONA:	
		METROPOLITANA	FORÁNEA
3101	SERVICIO POSTAL	SERVICIOS GENERALES	
3102	SERVICIO TELEGRÁFICO	PROGRAMACIÓN SERVICIOS GENERALES (SOLO PARA AQUELLAS UNIDADES INCLUIDAS EN CTA. MAESTRA)	
3103	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL	SERVICIOS GENERALES (P/ UNIDADES QUE SE ENCUENTRAN INCORPORADAS EN LA CUENTA MAESTRA) PROGRAMACIÓN (P/ UNIDADES QUE PAGAN DIRECTAMENTE EL SERVICIO ó ESTE SE ENCUENTRA DOMICILIADO)	
3104	SERVICIO TELEFÓNICO CELULAR (SOLO PARA LA U.I. CULIACÁN)	PROGRAMACIÓN : (PARA LA U.I. CULIACÁN) SERVICIOS GENERALES: (PARA LA DIR. GRAL.)	
3106	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	PROGRAMACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	
3107	SERVICIO DE AGUA	PROGRAMACIÓN	
3109	SERVICIOS DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES	SOPORTE TÉC. MANTENIMIENTO Y TELECOMUNICACIONES	
3204	ARRENDAMIENTO DE EQPO. Y BIENES INFORMÁTIC.	SUBDIRECCION DE DES. DE SISTEMAS Y PROC. ADMTIVOS.	
3305	SERV. P/ CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS (PARA SOLICITUDES DE CURSOS EXTERNOS)	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	
3402	FLETES Y MANIOBRAS	SERVICIOS GENERALES	
3403	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS (COMO: COMISIONES BANCARIAS, CERTIFICACIÓN DE CHEQUES)	TESORERÍA-PROGRAMACIÓN	
	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS (COMO: AVALUOS PARA BIENES MUEBLES E INMUEBLES, IMPUESTO AL VALOR CATASTRAL)	INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS (AVALUOS) Y SERVICIOS GENERALES (CATASTRAL)	
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS	
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (COMO: IMPUESTOS VEHICULARES, PREDIO.ENTRE OTROS)	SERVICIOS GENERALES	
	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (COMO: REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES, ESCRITURACIÓN, HONORARIOS DE NOTARIOS, ACTOS JUDICIALES, ETC...)	INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS	
	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS (SÓLO P/ PAGO DE CERTIFICACIÓN P/ PRESCRIPCIÓN DE MEDICAM.)	DIRECCIÓN DE TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN (pago por desaduanamiento de medicamento y/o de impuesto sobre licencias sanitarias o farmacias)	
3409	PATENTES, REGALÍAS Y OTROS	SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
3411	SERVICIOS DE VIGILANCIA (COMO: VIGILANCIA LOCAL ó MUNICIPAL, MONITOREO DE ALARMA ETC...)	SERVICIOS GENERALES (únicamente los que se establezcan por contrato) PROGRAMACIÓN	
3413	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	PROGRAMACIÓN	
3418	IMPUESTOS SOBRE NÓMINA	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
3501	MANTTO. Y CONSERV. DE MOB. Y EQPO. DE ADMÓN.	SERVICIOS GENERALES	
3502	MANTTO. Y CONSERV. DE BIENES INFORMÁTICOS	SOPORTE TÉC. MANTENIMIENTO Y TELECOMUNICACIONES	
3504	MANTTO. Y CONSERV. DE INMUEBLES	SERVICIOS GENERALES	
3505	SERVICIO DE LIMPIEZA. (LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA, ASEO DE INMUEBLES, SISTEMAS ETC... , SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE INMUEBLES	SERVICIOS GENERALES (únicamente los que se establezcan por contrato) PROGRAMACIÓN	
	SERVICIO DE LAVANDERÍA (LAVADO DE MANTELES, SÁBANAS, COBERTORES.)	SERVICIOS GENERALES (únicamente los que se establezcan por contrato) PROGRAMACIÓN	
3506	MANTTO. Y CONSERV. DE VEHÍCULOS TERRESTRES	SERVICIOS GENERALES	
3601	IMPRESIONES DE DOCTOS. OFICIALES (RECETARIOS)	PROGRAMACIÓN	
3803	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	PROGRAMACIÓN	
3808	PASAJES NACIONALES P/ PERSONAL OPERATIVO P/ LLEVAR A CABO ACTIVIDADES PREVENTIVAS	PROGRAMACIÓN	
	PARA CURSOS MONOGRÁFICOS Y DE INDUCCIÓN	CAPACITACIÓN PRESENCIAL	
	POR ASISTIR A ASUNTOS SINDICALES Y ENTREVISTAS.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
3811	PASAJES NACIONALES P/ SERV. PÚB. DE MANDO.	PROGRAMACIÓN (PASAJES VIA TERRESTRE) SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (EN CASO DE BOLETOS DE AVIÓN)	
	PARA CURSOS MONOGRÁFICOS Y DE INDUCCIÓN	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	
3817	VIÁTICOS NAC. P/ DIVERSOS PROGRAMAS ó PROJ.	PROGRAMACIÓN	
	PARA REUNIÓN ANUAL DE ADICIONES	SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	
	PARA CURSOS MONOGRÁFICOS Y DE INDUCCIÓN (PARA TRASLADO POR TAXI) POR ASISTIR A ASUNTOS SINDICALES	CAPACITACIÓN PRESENCIAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	INVENTARIOS, ALMACÉN Y SEGUROS	
6000	OBRA PÚBLICA	SERVICIOS GENERALES	



- Si la Unidad Operativa, requiere de la prestación de algún servicio de forma mensual, será indispensable realizar el trámite para la formalización del Contrato con la Subdirección de Adquisiciones y Servicios.
- Apegarse a las políticas y lineamientos en materia de comprobación circular DGAA/14/2010 la que podrán consultar en video en la siguiente dirección:
<http://www.intranet.cij.gob.mx/Archivos/zip/contabilidad/videofactura2010.exe>
- Cabe señalar que en caso de no comprobar alguna asignación ó remesa, el Departamento de Contabilidad queda facultado para dar aviso a las áreas a efecto de suspender el próximo envío de asignación y/o remesas.
- Para el trámite de remesas y cumplimiento oportuno de sus compromisos, deberán prever las fechas que se detallan en los siguientes calendarios:

FECHAS LÍMITE 2010 PARA LA CAPTURA DE SOLICITUD DE REMESAS EN EL BUZÓN DE LA INTRANET (PARA QUE LOS RECURSOS SEAN DEPOSITADOS EN LAS FECHAS PROGRAMADAS POR EL ÁREA DE TESORERÍA)														
DÍA Y MES HASTA EL CUAL SE RECIBIRÁN SOLICITUDES DEL 1ER SEMESTRE DEL AÑO														
UNIDADES DE ZONA:	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO			
• METROPOLITANA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	28 de abril	13	28 de mayo	15
• FORÁNEA	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	04 de mayo	19	03 de junio	18
DÍA Y MES HASTA EL CUAL SE RECIBIRÁN SOLICITUDES DEL 2DO SEMESTRE DEL AÑO														
UNIDADES DE ZONA:	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE			
• METROPOLITANA	30 de junio	13	30 de julio	13	31 de agosto	14	29 de sept.	13	29 de oct.	12	Conforme a las disposiciones de cierre que emitan las Secretarías de: Hacienda y de Salud			
• FORÁNEA	05	21	03	19	03	20	05	19	03	18				

- El depósito de los recursos se realizará en las cuentas bancarias de las Unidades a sus cargos y en caso de las unidades que no cuenten con chequera se les depositará en las Tarjetas de Débito empresarial u orden de pago a los responsables de la unidad; conforme al calendario de envío de remesas y asignación que a continuación se señala y lo correspondiente al mes de diciembre, se realizará conforme a las disposiciones de cierre que emitan las Secretarías de: de Salud y de Hacienda y Crédito Público.

REMESAS PARA UNIDADES DE ZONA

METROPOLITANA

REMESA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1RA	*	*	*	*	7	9	8	9	9	7	9
2DA	*	*	*	*	24	24	22	24	23	22	24

FORÁNEA

REMESA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
1RA	*	*	*	*	13	14	14	12	14	14	12
2DA	*	*	*	*	28	29	29	30	29	28	29




ASIGNACIÓN MENSUAL PARA UNIDADES FORÁNEAS Y METROPOLITANAS

- Las remesas urgentes menores a 3 días y distintas de las fechas de calendario se autorizarán por la Dirección General Adjunta Administrativa depositándose al otro día de ingresar la solicitud en el Departamento de Tesorería antes de las 15:00 Hrs, de lo contrario se considerará un día hábil adicional para su trámite.
- Los recursos disponibles, sólo se podrán ejercer en las partidas para las cuales se envió la asignación correspondiente.
- Todos los sobrantes de recursos no ejercidos se retirarán al mes siguiente de la fecha en la cual fueron depositados, a efecto de dar cumplimiento a la programación del recurso presupuestal.
- Para la expedición de cheques, se tendrá que dar cumplimiento a los requisitos que emite el Departamento de Tesorería, siendo a su vez la única área autorizada para informar sobre el seguimiento de sus depósitos y disposición de los recursos, la información que sea proporcionada por cualquier otra área, se considerará sólo como informativa.
- Para los casos de que en las unidades capten recursos que ingresen a las cuentas bancarias (de cheques) por conceptos de: Cuotas de recuperación, hospitalización, donativos, aportaciones de Estados y Municipios, sobrantes de asignación, llamadas telefónicas y otros; se deberá de cumplir con las políticas existentes y con los trámites establecidos en los Manuales de Procedimientos denominados: "Manejo y Control de Pases por Cuotas de Recuperación en CIJ, UH Y UTPPCH", y "Procedimiento para la Recepción de Donativos en Efectivo, Especie y Servicio de Centros de Integración Juvenil, A.C.". ubicados en la intranet.
- Informar al Departamento de Tesorería vía correo electrónico de forma semanal lo siguiente:
 - Los respaldos del SIF y
 - La información relacionada a los Ingresos

Políticas específicas por Capítulo de Gasto:

Capítulo 1000 "Servicios Personales":

- Disminuir el pago del tiempo extraordinario y autorizarlo exclusivamente con la justificación correspondiente.
 - Disminuir el gasto administrativo en la contratación por honorarios y eventuales.
 - No habrá incremento salarial para mandos medios y enlace.
 - Los incrementos que, en su caso, se otorguen al personal operativo, de base y de confianza se sujetara a los recursos aprobados.
 - No se crearan plazas de ningún nivel.
 - Los pagos retroactivos por ocupación de plazas únicamente procederán por 45 días naturales anteriores a la fecha en que se cubra al servidor público.
 - El presupuesto destinado al Capítulo 1000 "Servicios Personales" se ejercerá exclusivamente para los gastos del personal institucional.
- 



Capítulo 2000 “Materiales y Suministros”:

- Disminuir los niveles de consumo en las partidas de materiales de oficina, limpieza y didáctico.
- Los recursos de la partida 2204 “Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades” en zona foránea se destinarán exclusivamente a la compra de agua purificada (garrafón de 20 litros), café y azúcar.
- Las Unidades operativas que cuenten con equipo de fotocopiado, impresoras láser y de inyección de tinta deberán reforzar la vigilancia y control del servicio, a fin de reducir al máximo el consumo de copias y sus respectivos consumibles.
- Fomentar y reforzar las acciones de control y seguimiento mediante la bitácora del consumo de combustibles, lubricantes y aditivos, reiterando que el presupuesto asignado es exclusivo para funciones sustantivas que se realizan con los vehículos institucionales.
- Reducir al mínimo necesario el consumo del combustible para calentadores y cocinetas, así como el uso de los aires acondicionados a efecto de fomentar el ahorro de energía eléctrica.
- En caso de requerir toner para impresora marca Dell modelo 1700, no procederán las solicitudes de remesas para la adquisición de dicho consumible, en virtud de lo establecido en la circular número DPLAN/014/2008 de fecha 03 de abril del 2008, emitida por el Departamento de Soporte Técnico, Mantenimiento y Telecomunicaciones.

Capítulo 3000 “Servicios Generales”:

- En virtud de que las partidas sujetas a racionalidad serán objeto del máximo cuidado, se deberán redoblar los esfuerzos de control sobre el consumo de los servicios de luz, agua y teléfono (haciendo uso a su vez de las tecnologías de la información que institucionalmente se ofrecen para generar ahorros por uso del servicio telefónico convencional).
- Las unidades cuyo pago de los servicios básicos se cargue automáticamente a la cuenta bancaria de la unidad por medio del servicio domiciliado, deberán verificar que el recurso asignado cubra el monto total por el servicio y en caso contrario solicitar la remesa al Departamento correspondiente, a fin de evitar que se sobregire la cuenta bancaria, ya que los gastos originados por sobregiro, serán cubiertos por el Director o Responsable de la Unidad Operativa.
- Para el caso de las unidades que durante el transcurso del año, se incorpore el pago del servicio telefónico a la cuenta maestra bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Generales, deberán de dar aviso inmediato (dentro de los cinco días hábiles siguientes de que tenga conocimiento) al Departamento de Programación para que se actualice la asignación a fin de evitar que en las cuentas bancarias se acumule recurso que no será ejercido.
- Revisar con mayor frecuencia las instalaciones eléctricas e hidro-sanitarias y en su caso buscar la solución oportuna a las fallas detectadas.
- Los recursos asignados en la partida de transportes locales se destinarán exclusivamente para las actividades sustantivas extramuros que realice el personal operativo y excepcionalmente bajo la responsabilidad del Director, para actividades administrativas (entrega de valija, pagos, etc.,).

En caso de realizar comisiones fuera de su unidad de adscripción deberán de solicitar la remesa correspondiente, indicando si se hará uso del vehículo institucional, siendo tramitado para este caso el pago de: casetas, gasolina (conforme a las políticas de consumo de combustible del Departamento de Servicios Generales), y viáticos con vehículos personales previa autorización del Departamento de Servicios Generales, mientras que para el caso en que la comisión no requiera del uso del vehículo institucional, sólo se tramitarán recursos por



CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

concepto de pasajes locales y autobús, por lo que en caso de requerir boletos de avión, deberán de canalizar su solicitud a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios, conforme a las políticas emitidas mediante circular número DGAA/015/ 2010 que podrá consultar en la siguiente dirección: <http://www.cij.gob.mx/Normateca/PDF/IPRF01.pdf>

Capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”:

- Solo se adquirirá el mobiliario y/o equipo que el Departamento de Inventarios, Almacén y Seguros gestione y autorice, para su trámite deberá cumplir con lo especificado en POBALINES así como con las políticas que emita el propio Departamento en la materia.
- De conformidad con el Decreto de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal, queda estrictamente prohibido la adquisición de equipo informático y de comunicaciones.
- Con el objeto de dar cumplimiento a las Medidas de ahorro, austeridad y eficiencia, establecidas en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010, la entidad no podrá adquirir en el presente ejercicio, mobiliario y equipo de administración.

Capítulo 6000 “Obras Públicas”:

- Se ejercerán los recursos conforme a las remesas y proyectos que autorice el Departamento de Servicios Generales, debiendo cumplir con las políticas que emita el área antes mencionada así como las especificadas en POBALINES (Políticas, Bases y Lineamientos en Materias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas) que podrá consultar en la siguiente dirección: <http://www.cij.gob.mx/Paginas/Adquisiciones/PDF/POBALINESOBRAPUBLICAYSERVICIOS.pdf>

Por otra parte y a fin de brindarles una mejor atención, quedan a sus órdenes los titulares de las siguientes áreas:

ÁREAS RESPONSABLES DE TRÁMITES Y/O SEGUIMIENTO DE REMESAS PARA UNIDADES OPERATIVAS			
ÁREA	NOMBRE DEL TITULAR	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
SUBDIRECCIONES DE:			
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	LIC. MARCELA LUNA SORIA	59 99 49 38	rhumanos@cij.gob.mx
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	L.C. ALEJANDRO ALATORRE HDEZ.	59 99 49 40	sas@cij.gob.mx
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS	LIC. LUCIANO CERVANTES VÁZQUEZ	59 99 49 48	informatica@cij.gob.mx
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	T.S. MA. ISABEL HERRERA BLANCO	55 38 14 82	sub_capacitacion@cij.gob.mx
DEPARTAMENTOS DE:			
DEPTO. DE INVENT., ALMACÉN Y SEGUROS	LIC. EDUARDO G. VALENCIA CRUZ	59 99 49 49 EXT. 5085	inventarios@cij.gob.mx
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	C.P. FABIOLA MORALES MARTÍNEZ	59 99 77 01	servicios@cij.gob.mx
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	C. ALMA L. CUEVAS ARECHAVALA	59 99 49 41	tesoreria@cij.gob.mx
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	C.P. LUIS MÁRQUEZ PLAZA	59 99 49 49 EXT. 4976	contabilidad@cij.gob.mx
DEPTO. DE ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTROL PRESUPUESTAL	C.P. NORMA AGUILAR BADILLO	59 99 49 49 EXT. 4970	controlpresupuestal@cij.gob.mx
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO, MANTENIMIENTO Y TELECOMUNICACIONES	ING. JUAN CAMPERO BAUTISTA	59 99 49 37	soporte@cij.gob.mx
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN	LIC. GABRIELA RODRÍGUEZ HDEZ.	59 99 49 49 EXT. 5018	programacion@cij.gob.mx
DEPTO. DE CAPACITACIÓN PRESENCIAL	MTRO. GUILLERMO MARTÍNEZ C.	55 19 40 29	capacitacion@cij.gob.mx
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN E INTERCAMBIO	BIBL. RAÚL ISMAEL PÉREZ ROSAS	59 99 77 12	infoeinter@cij.gob.mx