



Medidas de Racionalidad,
Austeridad y Disciplina
Presupuestal para el Ejercicio
2011

2011

2011

Contiene el texto aprobado
en el acta de reunión privada
del 25 de enero de 2011

EMISIÓN

Número de Acuerdo Plenario y Fecha de Aprobación: Reunión Privada del 25 de enero de 2011

Fecha de publicación en Gaceta Oficial del Distrito Federal:

Fecha de publicación en Estrados:

Fecha de entrada en vigor: A partir del 1 de febrero de 2011

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: Sí

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2011

En reunión Privada del Pleno de este Tribunal, celebrada el veinticinco del presente mes y año, se aprobaron las “Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal para el ejercicio 2011”, determinando su observancia obligatoria a partir del día primero de febrero del presente año.

I. Servicios Personales

- Los sueldos, prestaciones y pagos extraordinarios de los servidores públicos, deberán sujetarse a los tabuladores y las asignaciones aprobadas por el Pleno.
- A partir del 1 de febrero de 2011, la jornada laboral se desarrollará en el horario comprendido de las 08:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. En los casos en que por necesidades del servicio se justifique el cambio de horario, éste se solicitará al Secretario Administrativo y se informará al Pleno.

La salida del personal se realizará dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de conclusión de la jornada y sólo se podrá permanecer en las instalaciones del Tribunal en los casos de necesidades del servicio, para lo cual deberá notificarse previamente a la Secretaría Administrativa para mantener los servicios necesarios.

- La atención de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, formuladas en términos de las respectivas disposiciones normativas, será en el horario antes señalado.
- Las prestaciones extra legales que en su caso determine el Pleno, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal que permitan las economías del ejercicio.

II. Materiales y Suministros

- Todas las áreas administrativas deberán agotar sus existencias de papelería y materiales de oficina, previo a solicitar al almacén el suministro de los insumos necesarios para su operación.
- El responsable de la gestión administrativa de cada Ponencia o unidad administrativa, deberá remitir a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la requisición de papelería, útiles de oficina y consumibles de computo. Fuera de este periodo, sólo se podrán solicitar insumos en los casos de reposición por avería o por necesidades extraordinarias debidamente justificadas; en caso contrario, el suministro se realizará al inicio del mes siguiente.

- Se deberán reutilizar las cajas de cartón, carpetas registradoras, papeleras y en general todos los materiales que por su naturaleza estén en condiciones de ser usados nuevamente e inclusive fuera de la naturaleza de sus fines.
- El uso de papel bond nuevo será utilizado preferentemente para la impresión de documentos de carácter final o definitivo; para el caso de asuntos de trámite que consten de una sola cara podrá utilizarse papel reciclado, en este caso al reverso de la hoja, con marcador de cera o pluma se asentará de forma cruzada la leyenda "CANCELADO". Todas las impresiones que se generen en más de una cuartilla deberán realizarse invariablemente a dos caras.
- Se procurará sustituir las copias de conocimiento en papel, por envíos electrónicos del documento; para tal efecto, una vez que sea entregado el original del documento a quien esté dirigido, el área generadora capturará el mismo en formato de imagen "pdf", procediendo a su envío en forma electrónica a aquellos a quienes se señala copia de conocimiento, solicitando mediante las opciones del programa de envío Outlook, los respectivos acuses de envío y recibo (en su caso podrá solicitarse a la Coordinación de Tecnologías de la Información, asesoría para tales efectos). En caso de que sea estrictamente necesario enviar copias de conocimiento en papel, las mismas se deberán realizar en papel reciclado.
- Procurar la no impresión de borradores y anteproyectos para revisión, utilizando de manera alternativa el envío de documentos por la vía electrónica mediante el software Outlook; en los casos de modificaciones a los proyectos sólo deberán remitirse las hojas que contengan las modificaciones.
- Las impresiones y fotocopias que se generen de cualquier documento deberán realizarse a dos caras, salvo los casos en los que pueda usarse papel reciclado.
- Se elimina definitivamente la impresión de las síntesis noticiosas, misma que se distribuirá utilizando el software de mensajería Outlook, o estableciendo un micro sitio en la página de Internet del Tribunal.

III. Servicios Generales

- Los vehículos utilitarios sólo deberán ser utilizados para atender servicios vinculados a las tareas institucionales.
- No podrá contratarse servicios profesionales por honorarios para la realización de tareas ordinarias; Sólo procederá dicha contratación en los casos que sean necesarias para el funcionamiento del Tribunal y la misma se justifique plenamente.
- Queda prohibido realizar la reproducción e impresión de cualquier tipo de material que no tenga relación con las funciones o necesidades propias del Tribunal.

- Las lámparas de iluminación de los sanitarios deberán apagarse al salir, siempre y cuando éstos no estén en uso.
- Los equipos de cómputo se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados por el usuario hasta el término de la misma. En caso de que por las necesidades del servicio no sea necesario su utilización, deberá permanecer en modo de hibernación. De igual manera al concluir la jornada se deberán apagar las impresoras y “no brakes”.
- Las luces se encenderán exclusivamente en el horario establecido y fuera de éste, en las áreas en las que el personal haya notificado que continuará laborando; los equipos de oficina y luminarias que no sea necesario utilizar deberán mantenerse apagados. Únicamente podrán permanecer encendidas las luces de las áreas de recepción, vigilancia y oficialía de partes de la planta baja.
- La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, realizará recorridos de supervisión para verificar el cumplimiento de las medidas de austeridad autorizadas y en caso de localizar equipos encendidos sin razón alguna fuera del horario de labores establecido, se apagará el equipo y levantará un reporte, mismo que se hará del conocimiento del Pleno a través del Magistrado Presidente.
- Los servidores públicos que cuenten con impresora personal, procurarán que la misma permanezca apagada hasta en tanto sea usada, en el caso de las copiadoras e impresoras comunes, estas deberán permanecer en modo “stand by” y ser apagadas al finalizar la jornada laboral.
- Se establecerá un centro de fotocopiado a cargo de la Secretaría Administrativa y sólo podrán reproducirse documentos atinentes a las funciones del Tribunal, previa firma del formato de solicitud que deberá requisitarse y entregarse al momento de solicitar el servicio.
- En caso de detectarse fugas de agua o desaprovechamiento de la misma se deberá informar de inmediato a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Para el secado de manos deberán utilizarse únicamente los aparatos destinados para tales efectos, no así el papel sanitario.
- Los servicios de telefonía se limitaran únicamente a llamadas de carácter oficial.
- En el caso de los servicios de telefonía celular, el consumo se limitará a la renta mensual establecida. Los gastos que excedan de la misma correrán por cuenta y cargo del usuario.

- El uso del aire acondicionado se realizará cuando se considere estrictamente necesario.
- Se suspenden las reparaciones al mobiliario, salvo casos estrictamente necesarios.
- Los viáticos y pasajes, nacionales o al extranjero, así como los gastos asociados a congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, encuentros, cumbres entre otros, se otorgarán exclusivamente mediante acuerdo plenario.