



Medidas Adicionales de
Racionalidad, Austeridad y
Disciplina Presupuestal para el
Ejercicio 2017

Contiene el texto publicado
en los Estrados del Tribunal Electoral del Distrito Federal
del 10 de febrero de 2017

EMISIÓN

Número de Acta de Reunión Privada y Fecha: 006/2016 de 08 de febrero de 2017

Fecha de publicación en Gaceta Oficial de la Ciudad de México:

Fecha de publicación en Estrados: 10 de febrero de 2017

Fecha de entrada en vigor: Al día siguiente de su aprobación por el Pleno

Se encuentra publicado en el Sitio de Internet: NO

MEDIDAS ADICIONALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 2017

Consideraciones Generales:

La Ciudad de México y nuestro país atraviesan por una situación económica difícil, producto de múltiples factores que han repercutido de manera directa en la economía nacional y en el bolsillo de todos los mexicanos.

La sociedad reclama de las instituciones gubernamentales y de sus servidores públicos, un esfuerzo adicional para que se comprometan a ejercer los recursos de manera aún más racional, austera y transparente, y los órganos autónomos no pueden estar ajenos a esta demanda social.

En ese contexto, el Tribunal Electoral del Distrito Federal, hoy de la Ciudad de México, ha decidido sumarse de manera responsable a los esfuerzos colectivos para contribuir al uso adecuado de los recursos públicos; por tal motivo, con sustento en las disposiciones de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, de la normativa interna de este organismo electoral, la situación económica nacional y la muy sensible disminución de recursos presupuestales, así como la necesidad de priorizar los trabajos del proceso electoral 2017-2018, se hace imprescindible el establecimiento de Medidas adicionales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2017.

Lo anterior, para fomentar una administración aún más transparente, austera, eficiente y cuidadosa de los recursos públicos asignados a este órgano autónomo de la Ciudad de México, el cual tiene la importante función de dirimir las controversias electorales y proteger los derechos político-electorales de los ciudadanos.

En ese sentido, y atento a los resultados que han derivado de la aprobación de medidas similares en pasados ejercicios presupuestales, se retoman los elementos fundamentales de dichas experiencias y bajo los criterios de legalidad, honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, transparencia, control y rendición de cuentas, se establecen diversas medidas para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros que permitan alcanzar los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del año 2017, y fundamentalmente cumplir con las obligaciones legales de este Tribunal.

Para su efectividad, **dichas medidas se establecen como de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras de este Tribunal** y la vigilancia de su adecuado cumplimiento corresponderá a la Secretaría Administrativa, la cual hará del conocimiento de la Dirección General Jurídica las acciones u omisiones contrarias a las presentes medidas, para que, en su caso, instruya los procedimientos de carácter administrativo para su debida consecución.

No obstante la sensible disminución de recursos presupuestales durante el presente ejercicio fiscal, las medidas que se proponen, junto con el esfuerzo de las personas servidoras de esta Institución, tienen como propósito dar continuidad al proceso de consolidación de este órgano autónomo como garante del principio de legalidad de todos los actos y resoluciones electorales en la Ciudad de México y generar condiciones idóneas para enfrentar de mejor manera los trabajos del proceso electoral en ciernes.

Atento a lo anterior, para el ejercicio fiscal del año 2017, **todas las personas servidoras públicas del Tribunal deberán observar, de manera obligatoria, las Medidas adicionales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal** siguientes:

I. Servicios Personales:

1. Los sueldos, prestaciones y pagos extraordinarios de las personas servidoras del Tribunal, deberán sujetarse a los tabuladores y las asignaciones aprobadas por el Pleno.

2. La jornada laboral estará comprendida de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes. El horario anterior no aplicará durante los procesos electorales y de participación ciudadana, previa declaración del Pleno. En los casos extraordinarios en que por necesidades del servicio o por contar el servidor público con permiso para realizar estudios fuera del Tribunal en horario laboral o se justifique el cambio de horario, éste se notificará de manera oportuna al Secretario Administrativo a través del titular de cada área.

Se exceptúan de la presente disposición las áreas de Oficialía de Partes y Archivo Jurisdiccional, así como la de Actuarios adscritos a la Secretaría General, que deberá tomar las medidas necesarias para que dichas áreas realicen las actividades inherentes a sus atribuciones, conforme a lo establecido en los artículos 35 y 37 del Reglamento Interior del Tribunal.

3. 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.
4. La salida del personal se realizará dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de conclusión de la jornada laboral y únicamente se podrá permanecer en las instalaciones del Tribunal en los casos de necesidades del servicio, para lo cual, el Titular de cada área deberá comunicarlo por escrito y de manera oportuna a la Secretaría Administrativa para mantener los servicios necesarios.
5. En el caso de vacantes, y siempre que la naturaleza de las atribuciones del cargo del que se trate lo permita, se procurará ocuparlas 30 días naturales posteriores a la fecha que se presente a efecto de generar economías.
6. En términos de la normativa aplicable, las prestaciones extra legales que, en su caso determine el Pleno, estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal o a las economías que se generen durante el ejercicio.
7. En todos los casos, el Pleno determinará el destino de las economías que se generen como resultado de la aplicación de las presentes Medidas.

II. Materiales y Suministros:

1. 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.
2. El responsable de la gestión administrativa de cada Ponencia o Área, deberá remitir a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la requisición de papelería, útiles de oficina y consumibles de cómputo, procurando solicitar lo mínimo indispensable para el desempeño de sus labores.

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.

3. Para el surtimiento de las requisiciones de papelería, útiles de oficina y consumibles de cómputo, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales pondrá a disposición de las áreas del Tribunal, una lista con los materiales existentes en almacén, los cuales serán suministrados hasta que se agoten y no podrá solicitarse artículos que no se encuentren en existencia o enlistados.
4. 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.
5. 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.

6. 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 Outlook, los respectivos acuses de envío y recibo (en su caso podrá solicitarse a la Unidad 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.
7. Se procurará la no impresión de borradores y anteproyectos para revisión, utilizando de manera alternativa el envío de documentos por la vía electrónica mediante el programa Outlook; en los casos de modificaciones a los proyectos, únicamente deberán remitirse las hojas que contengan las mismas.
8. Las Ponencias procurarán circular todas las versiones de los anteproyectos y proyectos de acuerdos y resoluciones mediante el correo electrónico institucional, procurando reducir al máximo las impresiones en papel, con lo cual se reducirán los tiempos de gestión, disminuirá el uso de papel, consumibles y ampliará la vida útil de las impresoras.
9. La Secretaría General dará prioridad a la integración de los expedientes electrónicos para el estudio de los asuntos en las Ponencias, por lo cual, procurará no circular impresiones o fotocopias a menos que a su criterio sea necesario. Lo anterior no aplicará en los asuntos que sean turnados a cada Ponencia para su sustanciación.
10. 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.
11. Las impresiones a color únicamente serán realizadas por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información encargado de la asesoría técnica; dichas impresiones serán las mínimas indispensables y únicamente para efectos institucionales.
12. Las síntesis noticiosas se distribuirán mediante el correo electrónico institucional o estableciendo un micro sitio en la página de Internet del Tribunal; por lo tanto, quedan prohibidas las impresiones en papel.
13. Se procurará no imprimir documentos normativos como leyes, manuales, lineamientos, libros, o cualquier otro que pueda ser descargado en la computadora para su lectura.
14. Queda prohibido realizar la reproducción e impresión de cualquier tipo de material que no tenga relación con las funciones o necesidades propias del Tribunal.
15. En las reuniones institucionales que se celebren al interior del Tribunal, únicamente habrá servicio de cafetería, según la suficiencia presupuestal, por lo tanto, no se podrá suministrar alimentos distintos a éste. Quedan exceptuados de la anterior medida, los eventos o reuniones donde se cuente con invitados externos, autorizándose a la Secretaria Administrativa para que, en el ámbito de sus atribuciones y, previa suficiencia presupuestal, realice las adecuaciones necesarias para solventar la erogación.

III. Servicios Generales:

1. Los vehículos utilitarios propiedad del Tribunal, se continuarán utilizando únicamente para atender servicios vinculados a las tareas institucionales, por lo cual, sólo a éstos se abastecerá de gasolina.

2. Las lámparas de iluminación de los sanitarios deberán apagarse al salir, siempre y cuando éstos no estén en uso.
3. 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 necesaria su utilización, deberán permanecer en modo de hibernación. De igual manera al concluir la jornada se deberán apagar las impresoras y los “no brakes”.
4. Las luces se encenderán exclusivamente en el horario establecido; y, fuera de éste, sólo en las áreas en las que el Titular de la misma haya notificado oportunamente a la Secretaría Administrativa que continuarán 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.
5. La Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, realizará recorridos de supervisión para verificar el cumplimiento de las presentes Medidas y de las normas que, en su caso, emita el Secretario Administrativo con sustento en la Disposición Transitoria Segunda. En caso de localizarse equipos encendidos fuera del horario de labores establecido, sin razón alguna, el personal de la Secretaría Administrativa apagará el equipo y levantará un reporte, dejando una copia de dicho documento en el lugar en el que se haya detectado la conducta; de reincidirse en la conducta se procederá a informar al titular del área para los efectos conducentes. La Secretaría Administrativa no asumirá responsabilidad alguna por la eventual pérdida de información.
6. Las personas servidoras que cuenten con impresora personal, procurarán que la misma permanezca apagada hasta en tanto sea utilizada; en el caso de las copadoras e impresoras comunes, estas deberán permanecer en modo “stand by” y ser apagadas al finalizar la jornada laboral.
7. En el centro de fotocopiado a cargo de la Secretaría Administrativa, únicamente podrán reproducirse documentos atinentes a las funciones del Tribunal.
8. En caso de detectarse fugas de agua o desaprovechamiento de la misma, cualquier servidor deberá informar de inmediato a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se corrija dicha situación.
9. Para el secado de manos se deberán utilizar, preferentemente, los aparatos eléctricos destinados para tales efectos.
10. Los servicios de telefonía fija se limitarán únicamente a llamadas de carácter oficial, racionando al mínimo las llamadas a telefonía celular.
11. El uso del aire acondicionado se realizará cuando se considere estrictamente necesario.
12. 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 Tribunal. Asimismo, se podrá adquirir mobiliario en sustitución de aquél que llegara a averiarse. Se exhortará a los servidores públicos del Tribunal al uso adecuado y al cuidado del mobiliario para evitar su deterioro, especialmente el ubicado en el salón del Pleno.
13. La Unidad de Tecnologías de la Información procurará realizar una revisión de los equipos, periféricos y suministros que, en su caso, estén fuera de uso, con la finalidad de identificar aquellos que pudieran entrar en un proceso de reintegración a la operación o, previo análisis jurídico, destinarlos a otro fin.

14. Los viáticos y pasajes, nacionales o al extranjero, así como los gastos asociados a congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, encuentros y cumbres, entre otros, se otorgarán exclusivamente mediante acuerdo plenario, de preferencia serán en transporte terrestre y, en el caso del aéreo, serán siempre en clase turista.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las presentes Medidas adicionales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2017, iniciarán su vigencia a partir del día hábil siguiente al de su publicación en los estrados del Tribunal y podrán ser suspendidas en cualquier momento que el Pleno lo determine.

Segunda. Se ordena al Secretario Administrativo realice las acciones necesarias para la implementación de las Medidas adicionales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2017, estando facultado para emitir normas, circulares, lineamientos o medidas específicas para hacerlas cumplir.

Tercera. Publíquense las presentes Medidas en los estrados del Tribunal y difúndanse entre los servidores públicos a través del correo electrónico institucional para su conocimiento y exacto cumplimiento.

Las presentes Medidas adicionales de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para el ejercicio 2017, fueron aprobadas en reunión privada del 8 de febrero de 2017 por unanimidad de votos de las Magistradas y los Magistrados integrantes del Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, ante el Secretario General, quien da fe.