

# **INFORME DE ACCIONES DERIVADAS DE LAS NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL POR EL PERIODO FEBRERO – JUNIO DE 2005.**

Para la atención de los puntos de acuerdo del ACU-011-05, tomados en la sesión extraordinaria del Consejo General de fecha 31 de enero de 2005 se emite el siguiente informe:

Mediante circular No. 24 de fecha 10 de febrero de 2005, se comunica al personal de este Instituto el contenido del citado acuerdo y su anexo para los efectos a que haya lugar.

Se establecieron los controles específicos por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, marcados en el punto de acuerdo TERCERO para el cumplimiento de las normas, informándole al Secretario Ejecutivo mediante oficio IEDF/DEASPE/0236/05 sobre el establecimiento de dichos controles específicos, anexándole copia de los formatos que serán utilizados para este fin, los cuales para su consulta forman parte del presente informe.

Mediante circular No. 63 de fecha 21 de abril de 2005, se envía a todo el personal de este Instituto los formatos de control con los que se deberán requisitar la solicitud de los siguientes servicios:

- Servicios de fotocopiado.
- Dotación de gasolina.
- Préstamo de vehículos
- Mantenimiento vehicular.
- Petición de servicios por el sistema de “Ventanilla única de Servicios Generales”

Las Unidades Administrativas emprendieron una serie de acciones para cumplir lo establecido en las normas, destacando las siguientes:

## **SERVICIOS PERSONALES**

Se toma como base los tabuladores autorizados por la Comisión de Administración del Consejo General para realizar el proceso de cálculo en la elaboración de las nominas de sueldos y prestaciones del personal del Instituto.

Con respecto a la contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, únicamente se autorizan aquellas que se encuentran presupuestadas, justificadas y ligadas a un proyecto específico a desarrollar.

## **ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

Solo se autorizan las contrataciones de personas físicas y morales para brindar asesorías, realizar estudios o investigaciones, en aquellos casos que están justificadas por las unidades administrativas requirentes, ligadas a un proyecto específico y se cuente con la suficiencia presupuestal.

## **ALIMENTACIÓN DE PERSONAL**

Con respecto a este rubro, todas las áreas del IEDF, continúan cumpliendo en tiempo y forma con los lineamientos marcados en el procedimiento DFO02, “Para realizar el reembolso de fondo revolvente”, en el que se señalan entre otros que, todos los comprobantes deben estar autorizados por el titular del área, que deben cubrir los requisitos fiscales correspondientes, los montos máximos de propina en su caso, etc. cubriendo lo anterior se procede al reembolso de los mismos.

## **VIÁTICOS Y PASAJES**

Se han otorgado viáticos a las áreas que los han solicitado, con base en las tarifas autorizadas en el DF018 “Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos”; ajustándose a las mismas.

El importe límite para pasajes en el D.F., que se estipula en las “Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria” de este Instituto, se ha respetado en los reembolsos de fondos revolventes de las áreas y de las coordinaciones distritales; vigilando que no sean rebasados.

#### ATENCIÓN A TERCEROS

Las áreas involucradas han tratado, en la medida de lo posible, de llevar a cabo las reuniones de trabajo en las instalaciones del instituto, en cuanto a los eventos organizados por el IEDF, la mayoría de estos se ha efectuado dentro del mismo, exceptuando aquellos que por su naturaleza es necesario realizar en forma externa.

#### ENERGÍA ELÉCTRICA

- a) Se efectúan a través de la Coordinación de Resguardo y Protección Civil rondines diarios con la finalidad de apagar las luces de las áreas que no tuvieron necesidad de laborar después de las 19:00 hrs..
- b) Se llevan a cabo campañas de difusión en toda la Institución para el uso racional de luz durante la jornada, para ello, se utilizó el correo electrónico, alusivos a generar conciencia entre los usuarios para racionalizar el uso de este recurso.
- c) Se revisa periódicamente, las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores.
- d) Se solicita periódicamente a la Dirección de Recursos Humanos, la inclusión de una leyenda alusiva al ahorro de este recurso en el recibo de nómina, la cual hace referencia al uso racional de la energía.
- e) Se implementa el sistema de iluminación a través de paneles solares para el área común norte del inmueble de Huizaches (estacionamiento).
- f) Se solicita a las sedes distritales informen a través de correo electrónico la toma de lecturas de energía eléctrica, para llevar un registro y control de consumos.
- g) Se está en permanente comunicación con la compañía de luz y fuerza en revisión de recibos de consumo.

#### AGUA

- a) Se utiliza agua de captación pluvial y/o tratada para el riego de jardines.
- b) Se revisa periódicamente tuberías y accesorios de las instalaciones hidráulicas y atendió de manera inmediata las fugas que se presentaron.
- c) Se mantienen en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas.
- d) A través del correo electrónico y leyenda alusiva en los recibos de nómina, se fomenta el uso racional del agua.
- e) Se proporciona periódicamente mantenimiento a las instalaciones hidrosanitarias.

#### EQUIPO DE FOTOCOPIADO

- a) Se utiliza el correo electrónico enviando mensajes alusivos sugiriendo el uso del mismo, como medida para disminuir en lo posible la utilización del servicio de fotocopiado.
- b) No se autoriza fotocopiar publicaciones completas, tales como revistas, diario oficial, gaceta oficial, etc.
- c) Mediante correo electrónico se informa a los Titulares de las áreas el consumo de este servicio, para que de ser el caso se tomen las medidas necesarias para lograr la reducción del consumo.
- d) Se contrató el servicio de fotocopiado que incluye en el costo, el papel y asistencia de un técnico de planta.

#### SERVICIO TELEFÓNICO

- a) Se utiliza el correo electrónico enviando mensajes sugiriendo a los servidores públicos que las llamadas sean breves.
- b) Se instalaron sistemas de seguridad telefónica en las líneas directas para disminuir las llamadas no oficiales además se solicitó a la empresa que presta el servicio bloquear en los teléfonos las líneas de entretenimiento u otras similares.
- c) Se informa mensualmente a todas las áreas del Instituto los conceptos por servicio telefónico de larga distancia y llamadas a celulares “EL QUE LLAMA PAGA”, para su revisión y determinación de las llamadas no oficiales para que en su caso efectúen el reembolso de las mismas en la caja del Instituto.

#### USO DE TELEFONÍA CELULAR

- a) Se contrató el servicio a través de un pool de minutos, sin afectar los requerimientos solicitados por los funcionarios públicos por este servicio.

- b) En el caso de que algún funcionario rebase el límite autorizado, se le informa, con la finalidad de que deposite en la caja del Instituto, el gasto excedente.

#### USO DE INTERNET

- a) Se elaboraron las Normas sobre el uso del servicio de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal y se remitieron a las áreas del Instituto mediante la Circular No. 106. Asimismo, se solicitó que los usuarios de Internet requisitaran los formatos correspondientes con la finalidad de optimizar el uso de este servicio.
- b) Se actualizó el procedimiento para solicitar el servicio de Internet PUI-07, que fue aprobado mediante el acuerdo número ACU-026-05 del Consejo General del Instituto en la sesión celebrada el 29 de abril del presente, con el objeto de establecer los pasos necesarios que deberán seguir para solicitar el servicio de Internet.
- c) Se instalaron y se configuraron mecanismos de hardware y software para el control de acceso al servicio de Internet con la finalidad de evitar el uso de este servicio para uso no oficial.
- d) Se generan listas de control de acceso para los usuarios de las sedes distritales con la finalidad de que las cuentas asignadas no sean utilizadas en otras áreas del Instituto.
- e) Se implementaron políticas de recursos de banda ancha (televisión y radio en línea por Internet, entre otros) con la finalidad de optimizar los recursos del enlace de comunicaciones de Internet.

#### ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS

Para la contratación en arrendamiento de bienes muebles, se observa lo previsto en el numeral 43 de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto y lo dispuesto en el procedimiento No. DSG 026 denominado "Procedimiento para arrendar un inmueble".

#### VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

- a) Los vehículos que integran el "Pool de Servicios Generales" y los asignados a las sedes distritales han pernoctado en las Instalaciones del Instituto, situación que se supervisa a través de la bitácora. En las situaciones que ha existido causa justificada para no reingresarse a las Instalaciones, esta queda soportada en documento.
- b) El suministro de gasolina se realiza bajo las cuotas de dotación fija establecidas, y en los casos de vehículos del "Pool de Servicios Generales" estos se hacen conforme a la bitácora vehicular evaluando el rendimiento por kilómetros recorridos.
- c) Derivado de la aplicación en los servicios de mantenimiento preventivo del parque vehicular y en la sustitución de vehículos realizada en enero de 2005, se ha registrado un menor gasto de mantenimiento correctivo.

#### GASTOS DE MANTENIMIENTO

Para mantener en óptimo funcionamiento el mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos e inmuebles se realiza servicio de mantenimiento y conservación, implementando las siguientes acciones:

##### I. A los bienes muebles se les proporciona:

- a) Mantenimiento preventivo de la maquinaria, vehículos, equipo y mobiliario.
- b) Los servicios de ajuste, lubricación y sustitución de piezas en mal estado.
- c) Mantenimiento correctivo: consistente en la reparación del bien incluyendo las refacciones necesarias.

##### II. A los bienes Inmuebles se les proporciona:

- a) Mantenimiento preventivo para la conservación adecuada de las instalaciones.
- b) Mantenimiento correctivo requerido en las instalaciones, para que se encuentren en condiciones óptimas de funcionalidad.

## OTROS SERVICIOS

- a) La Unidad de Documentación, solo renovó las suscripciones de las revistas con las que ya contaba el Centro de Documentación, optimizando el uso de las mismas proporcionándolas para su consulta a usuarios internos y externos.
- b) El servicio de mensajería local en su mayoría se realiza por personal del área de oficialía de partes, con la finalidad de disminuir el gasto por este concepto.
- c) El incremento en el uso del correo electrónico en el Instituto y por ser considerado este servicio seguro y de entrega inmediata, representa ahorro de insumos de papelería y artículos de oficina, energía eléctrica y consumo en el servicio de fotocopiado, así como reducción de tiempos de entrega a las sedes distritales.

## GASTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- a) La Unidad de Comunicación Social programa sus inserciones de difusión institucional en periódicos a partir de media plana. Las inserciones que han sido publicadas en una plana, se han hecho en revistas.
- b) Para la difusión de las actividades institucionales fue contratado un espacio en radio, cuyo costo fue equivalente a un cuarto de plana.
- c) Apoyando la promoción de las Normas, se realizó el diseño del tapete del mousse pad, el diseño del periódico mural Verbo Elegir. De igual modo, realiza tomas fotográficas para ilustrar la publicación interna URNA, con los temas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.