



SECRETARÍA EJECUTIVA

México, D.F., 14 de febrero del 2006

CIRCULAR No. 52

CC. COORDINADORES DISTRITALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL P R E S E N T E.

Con el propósito de obtener mecanismos que hagan más racional la operación institucional y el uso de los recursos humanos, materiales y financieros durante el Proceso Electoral 2006, se presentan los siguientes criterios que normaran la operación y uso de los vehículos, la telefonía, la energía eléctrica y el servicio de fotocopiado.

Las presentes disposiciones son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Electoral del Distrito Federal y todas aquellas personas que presten servicios profesionales en las Direcciones Distritales.

Energía Eléctrica

Con el objeto de racionalizar el consumo de energía eléctrica, se implementarán las medidas siguientes:

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar que se haga uso adecuado de este recurso, tanto en los servicios como en el consumo.

Se deberán mantener apagados los equipos de oficina y luminarias que no se estén utilizando, con excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados, por cada usuario, hasta el término de la misma, debiendo verificarse que todos los equipos se encuentren debidamente apagados. Los equipos "No Break" deberán mantenerse encendidos.

No deberán cambiarse de sitio dentro del inmueble los equipos eléctricos en operación para evitar modificar el balance de cargas. Tampoco se deberán instalar aparatos eléctricos ajenos a los de uso en las oficinas y que no sean propiedad del IEDF.



Servicio Telefónico

Se deberá hacer uso del servicio telefónico observando los siguientes criterios:

El servicio telefónico con que cuenta el Instituto es para uso oficial de la dirección distrital, en consecuencia no podrán reservar líneas para uso exclusivo de determinada área o funcionario con excepción de las normas que se establezcan para el operativo de la Jornada Electoral. Las llamadas oficiales a domicilios de los servidores públicos serán breves y de tiempo razonable.

Únicamente se instalarán las líneas telefónicas que resulten indispensables y que hayan sido autorizadas para la operación distrital durante el Proceso Electoral.

Se deberán implementar sistemas de control en todas las líneas. Los servicios de larga distancia quedan prohibidos mientras que el acceso a teléfonos celulares queda restringido y será permitido solo bajo autorización expresa del Coordinador Distrital y cuando este plenamente justificado.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar el consumo y que se haga uso preciso de este servicio.

Vehículos

El uso de los vehículos estará dedicado exclusivamente a tareas oficiales y siempre privilegiando la realización y cumplimiento de los Programas de Capacitación, Organización; así como para la operación distrital.

Todas las unidades deberán integrarse diariamente a las sedes distritales. Cuando esta condición no se cumpla, derivado de las necesidades del servicio por causa justificada, deberán citarlo en su bitácora vehicular con la leyenda "No pernoctó".

La dotación de vales de gasolina no podrá ser utilizada para un vehículo distinto al que fue asignada. La Coordinación Distrital responsable del vehículo reportará a la Dirección Ejecutiva de Administración y del Servicio Profesional Electoral, por conducto de la Dirección de Servicios Generales, sobre los requerimientos de mantenimiento del vehículo, las anomalías presentadas al mismo, así como percances ocurridos.



Los Coordinadores Distritales, supervisarán la correcta elaboración de las bitácoras de servicio conforme a las comisiones correspondientes, en la cual se demostrará el recorrido en kilómetros vinculado con el uso real en litros de combustible.

Es imprescindible que todo el personal que maneje los vehículos del Instituto cuente con licencia de conducir vigente y que la porte durante el uso del mismo.

Los siniestros que no sean reportados oportunamente a la compañía aseguradora así como a la Dirección de Servicios Generales no podrán repararse con cargo al presupuesto del Instituto; por lo que, deberán ser cubiertos por los responsables.

Invariablemente en todos los casos de colisión o robo de vehículos, se deberá elaborar acta administrativa independientemente de los trámites que deban realizarse ante las autoridades locales.

Toda persona que utilice los vehículos oficiales tendrá la obligación de respetar el Reglamento de Tránsito vigente, en el caso que sea levantada una infracción de tránsito ésta deberá ser pagada por el conductor del vehículo que la haya cometido. Derivado del programa de monitoreo vial radar instalado en el Distrito Federal se recomienda revisar la página de Internet <http://www.infracciones.ssp.df.gob.mx>, ya que en algún momento la responsabilidad podrá establecerse a cada Coordinador Distrital.

Servicio de Fotocopiado

Con relación al servicio de fotocopiado de documentación para el Proceso Electoral de este año se les informa que durante el periodo del 1 de febrero al 31 de julio del presente el servicio de fotocopiado que se presta en las oficinas centrales del Instituto será de 24:00 horas; asimismo se han instalado 5 equipos adicionales en las Direcciones Distritales VII, XVII, XVIII, XXII y XXXV con el propósito de satisfacer los requerimientos de los órganos desconcentrados.

De igual manera y con el propósito de garantizar un servicio más eficiente y racional se les comunica que deberán apegarse a los criterios que a continuación se indican:

1.- Sólo se permitirá la reproducción de fotocopias a las personas que presenten el formato establecido en donde se especifique el documento a reproducir y su destino; así como la firma del o los funcionarios autorizados, de conformidad con lo siguiente:

Número de Fotocopias	Funcionarios autorizados
1 a 500	Coordinador Distrital o persona autorizada mediante los formatos establecidos.
501 a 1,000	Coordinador Distrital.
1001 en adelante	Coordinador Distrital y Visto Bueno de la UCAOD

Será motivo de excepción de las normas anteriores, el servicio de fotocopiado para la integración de los expedientes electorales.

2.- Sólo se fotocopiarán documentos de carácter oficial, quedando estrictamente prohibido reproducir documentos personales o ajenos a la materia de trabajo del instituto; así como la reproducción de libros o textos completos.

3.- Se deberá procurar utilizar las hojas de papel por ambos lados.

4.- Para la distribución de documentación o comunicaciones al interior de la Dirección Distrital se deberá evitar, en lo posible, su reproducción, procurando su transmisión a través de intranet, o haciendo circular un solo ejemplar. En el caso de ser necesario, para las comunicaciones internas se utilizará papel de rehúso.

5.- El envío de información a oficinas centrales se deberá realizar únicamente por las vías solicitadas.

Estos criterios estarán vigentes a partir de la fecha y mientras se determinen las respectivas Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria que emita el Órgano Superior de Dirección de este Instituto.






SECRETARÍA EJECUTIVA

- 5 -

Cualquier duda sobre la aplicación de estos criterios deberá ser consultada con la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados y/o la Dirección de Servicios Generales.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. OLIVERIO JUÁREZ GONZÁLEZ

C.c.p Dr. Isidro Cisneros Ramírez.- Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Presente.
CC. Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Distrito Federal.- Presente.
Lic. Carlos Nava Pérez.- Director Ejecutivo de Administración y del Servicio Profesional.- Presente.
Lic. Federico Osorio Espinosa.- Titular de la Unidad de Coordinación y Apoyo a Órganos Desconcentrados.-
Lic. Reynaldo Maldonado Tapia.- Director de Servicios Generales.- Presente.

OJG/FDE/BVM