

Ciudad de México, a 01 de febrero de 2017

CIRCULAR SA/011/2017

**CC. Secretario Ejecutivo, Contralor General,
Directora y Directores Ejecutivos, Titulares de Unidades Técnicas,
Coordinadoras y Coordinadores Distritales y Personas Servidoras del
Instituto Electoral del Distrito Federal.
Presentes**

Me refiero a las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal para el ejercicio fiscal 2017, aprobadas por la Junta Administrativa mediante acuerdo JA007-17 en su Segunda Sesión Urgente.

Al respecto, por este conducto se reiteran algunas disposiciones relevantes de las referidas Normas, con la finalidad de que con el valioso apoyo de las personas servidoras adscritas a las áreas a su cargo, se les dé cumplimiento y con ello optimizar los recursos materiales y financieros del Instituto:

"Capítulo 2000.

La adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina se limitará al mínimo indispensable para el adecuado desempeño de las actividades del personal, estableciendo medidas de racionalidad a través del seguimiento de patrones de consumo y control de los insumos, evitando la creación de reservas en las áreas. Para tal efecto, la DACPyS sólo entregará los materiales indispensables para el desarrollo de las funciones de las diversas áreas que integran el Instituto Electoral.

La Secretaría Administrativa, a través de la DACPyS concentrará los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de este Instituto Electoral para el 2017 destinados a la adquisición de consumibles de cómputo, así como del papel bond tamaños carta y oficio, por lo que será ésta quien realice las requisiciones de compra relativas a estos conceptos de todas las áreas del Instituto Electoral, comprometiéndose al suministro oportuno de los referidos bienes.

Lo anterior, tomando en consideración las existencias en el almacén, la disponibilidad presupuestal y las necesidades reales determinadas por la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, estableciendo con ello medidas de racionalidad a través del seguimiento de patrones de consumo y control de los insumos.

Se deberá reducir la utilización de papelería a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho; reutilizando los materiales de consumo tales como folders, sobres de papel manila y papel bond".

"Capítulo 3000.

Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las medidas siguientes:

Somos un Instituto de Calidad



El personal del Instituto Electoral en los casos en que no se tenga necesidad de utilizar energía eléctrica, deberá apagar la luz cuando no haya nadie en las oficinas, así sea por ausencias definitivas, temporales o momentáneas.

El personal del Instituto Electoral deberá mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando; los equipos de cómputo, impresoras y los "no break" se encenderán al iniciar la jornada y tendrán que ser apagados al término de la misma por el usuario.

En las oficinas centrales del Instituto Electoral la DACPyS, por conducto de la Subdirección de Patrimonio Institucional, revisará que todas las luces en pasillos y áreas de uso común se encuentren apagadas al término de la jornada laboral; para ello, el personal deberá programar sus actividades institucionales, tareas y/o acciones para que estas no superen el horario laboral establecido; sólo podrán permanecer aquellas personas que por necesidades del servicio comprobables requieran permanecer en las instalaciones, o en su caso, por atender actividades relacionadas con los procesos electorales ordinarios y extraordinarios, procedimientos de participación ciudadana y consultas ciudadanas.

Cuando sea necesario y por causas justificadas, se podrá solicitar mediante correo electrónico institucional a la Secretaría Administrativa que se conserven las luces encendidas si se requiere continuar laborando.

El uso del aire acondicionado se realizará cuando se considere estrictamente necesario.

El consumo de agua será el indispensable para satisfacer las necesidades de las y los usuarios de las instalaciones del Instituto Electoral, por lo que la Secretaría Administrativa, a través de la DACPyS deberá efectuar revisiones periódicas a las mismas, con el fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación.

La fotocopia de los documentos de trabajo, informativos o de carácter oficial se hará por las dos caras cuando los equipos de fotocopiado cuenten tal función; salvo aquellos casos en los que exista alguna disposición legal o interna que indique lo contrario.

Asimismo, se procurará que la réplica y distribución de dichos documentos para conocimiento se harán por medio de un archivo digital y/o a través del correo electrónico Institucional".

Sin otro particular, reciban un cordial saludo.

Atentamente

Mtro. Alejandro Fidencio González Hernández
Secretario Administrativo

C.c.p.

Mtro. Mario Velázquez Miranda. Consejero Presidente del Consejo General. Para su conocimiento. Presente.
CC. Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General. Para su conocimiento. Presentes.
Representantes de Partidos Políticos y Grupos Parlamentarios ante el Consejo General. Para su conocimiento. Presentes.



En el IEDF estamos comprometidas y comprometidos en administrar elecciones locales integras; conducir instrumentos de participación ciudadana incluyentes, y promover en las y los habitantes de la Ciudad de México la cultura democrática, la participación y el ejercicio pleno de la ciudadanía, en apego a los principios rectores de la función electoral, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios, y mejorando continuamente la eficacia de nuestro sistema de Gestión de Calidad.