

JGE230/2007

Acuerdo de la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, por el que se aprueban los Lineamientos para el Uso Racional de Documentos Impresos y Producción de Fotocopias a través de la Utilización de Medios Electrónicos en el Instituto Federal Electoral.

A n t e c e d e n t e s

1. En sesión extraordinaria del 31 de enero del 2007, el Consejo General emitió el Acuerdo CG03/2007 por el que se aprueba el ajuste al Presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2007, se establecen las obligaciones que se derivan del referido Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y se aprueban las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Dicho acuerdo fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero de 2007.

C o n s i d e r a n d o s

I. Que el artículo 41, párrafo segundo, base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley, y que en el ejercicio de esa función estatal la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.

II. Que el artículo 70, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios; asimismo, determina que el patrimonio del Instituto, entre otros bienes, se integra con las partidas que anualmente se le asignan en el Presupuesto de Egresos de la

Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones del Código citado.

III. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 del código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son: el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y la Secretaria Ejecutiva.

IV. Que conforme a lo establecido en el artículo 85 del Código Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto será presidida por el Presidente del Consejo General y se integrará con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos del Registro Federal de Electores, de Prerrogativas y Partidos Políticos, de Organización Electoral, del Servicio Profesional Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y de Administración.

V. Que en términos del artículo 86, párrafo 1, inciso b) del código de la materia, es atribución de la Junta General Ejecutiva fijar los procedimientos administrativos conforme a las políticas y programas generales del Instituto.

VI. Que de conformidad con el artículo 97 párrafo 1, incisos a), b), d) y f) del código comicial, son atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales, y atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto.

VII. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48, párrafo 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva.

VIII. Que en el punto de acuerdo QUINTO, inciso 10 del documento mencionado en el párrafo que antecede, se establece que la Dirección Ejecutiva de Administración deberá presentar a la aprobación a la Junta General Ejecutiva, en un plazo de 30 días naturales siguientes a la conclusión del primer semestre del 2007, los lineamientos que estimulen la expedición mínima de documentos en

papel, así como referentes a la producción de fotocopias, que contemplen la utilización de medios electrónicos y fomenten la cultura del reciclaje a efecto de reducir el consumo de papel.

IX. Que la utilización de los medios electrónicos como medida para hacer un uso racional de los documentos impresos y de producción de fotocopias, conllevará al mejor aprovechamiento de los recursos informáticos y materiales con que cuenta el Instituto.

De conformidad con lo anteriormente expresado y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, base III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 70, párrafos 1 y 2; 72, 85, 86, párrafo 1, inciso b); 97, párrafo 1, incisos a), b), d) y f) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, 48, párrafo 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral así como en el Acuerdo número CG03/2007 del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se aprueba el ajuste al presupuesto del Instituto Federal Electoral para el Ejercicio Fiscal 2007 de fecha 31 de enero de 2007, este Órgano Colegiado emite el siguiente:

A c u e r d o

Primero.- Se aprueban los Lineamientos para el Uso Racional de Documentos Impresos y Producción de Fotocopias a través de la Utilización de Medios Electrónicos en el Instituto Federal Electoral, los cuales se anexan al presente acuerdo y forman parte integrante del mismo.

Segundo.- La Dirección Ejecutiva de Administración será la encargada de difundir, aplicar y hacer cumplir las disposiciones a que se refiere el punto de acuerdo que antecede.

Tercero.- Estos Lineamientos permanecerán vigentes, en tanto no se emitan nuevas disposiciones sobre el particular.

Cuarto.- Las disposiciones contenidas en los Lineamientos a que se refiere el acuerdo primero, son de carácter obligatorio y de estricta observancia para las Unidades Administrativas del Instituto Federal Electoral.

Quinto.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día hábil siguiente al de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.



LINEAMIENTOS PARA EL USO RACIONAL DE DOCUMENTOS IMPRESOS Y PRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS A TRAVÉS DE LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

OBJETIVO

Los presentes Lineamientos tienen como finalidad establecer las disposiciones conforme a las cuales se regula el servicio de fotocopiado, la utilización racional de papel y la expedición mínima de documentos, a través de la utilización de medios electrónicos en el Instituto Federal Electoral.

MARCO NORMATIVO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Presupuesto de Egresos de la Federación del año que corresponda.

GLOSARIO

Área usuaria o solicitante	Unidad administrativa del Instituto Federal Electoral que hace uso del servicios de fotocopiado
Lineamientos	Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades del sector público, así como las características generales que éstas deberán tener.

CAPÍTULO ÚNICO

PRIMERO. Las unidades administrativas de oficinas centrales y órganos delegacionales aprovecharán los sistemas informáticos y redes de comunicación remota mediante la institucionalización del uso de correo electrónico y de documentos compartidos en INTRANET para revisar, corregir, actualizar y transferir información interna, dentro de la misma unidad administrativa, entre las áreas de oficinas centrales, así como de éstas a las juntas ejecutivas locales y distritales y viceversa, con el propósito de ahorrar tiempo y recursos, disminuir los viajes de personal por comisiones y la reducción de gastos en viáticos y pasajes.

Las unidades administrativas de oficinas centrales deberán de difundir a través de la página de INTRANET del Instituto ó de su propia página, si cuentan con ella, toda clase de avisos, circulares, comunicados, entre otros.

La Unidad Técnica de Servicios de Informática y las unidades administrativas de oficinas centrales que tienen su propia página de INTRANET deberán informar a la Dirección Ejecutiva de Administración (Dirección de Recursos Materiales y Servicios) el número de documentos distribuidos a través de la página de INTRANET del Instituto o de las propias unidades administrativas. (Anexo 1)

SEGUNDO. Las unidades administrativas de oficinas centrales deberán utilizar eficientemente los recursos del Sistema de Control de Gestión, para evitar el fotocopiado o impresión de archivos documentales y en consecuencia la optimización en el uso racional de papel y servicio de fotocopiado.

TERCERO. Cada unidad administrativa de oficinas centrales, y en juntas ejecutivas locales y distritales el coordinador administrativo y vocal secretario, respectivamente, establecerán metas mensuales y anuales de reducción del volumen de fotocopiado, conforme se lo permitan las cargas operativas, procurando alcanzar la meta anual.

CUARTO. Las metas anuales y mensuales de referencia se harán del conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración (Dirección de Recursos Materiales y Servicios) por

parte de cada unidad administrativa de oficinas centrales y de juntas ejecutivas locales y distritales en el mes de enero de cada año, y le reportarán trimestralmente su cumplimiento dentro de los 10 días naturales posteriores al período de informe.

Los responsables de costear las metas mensuales y anuales de fotocopiado serán en oficinas centrales, la Subdirección de Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, y en el caso de juntas ejecutivas locales y distritales el coordinador administrativo y el vocal secretario, respectivamente, con el propósito de dar a conocer los ahorros generados por este concepto. (Anexos 2 y 3)

QUINTO. Los coordinadores y enlaces administrativos en oficinas centrales, en juntas ejecutivas locales y distritales el coordinador administrativo y vocal secretario, respectivamente, establecerán los siguientes controles que les permitan el uso racional de los servicios de fotocopiado:

- En oficinas centrales a través de la Subdirección de Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración, y siempre que sea posible en juntas locales y distritales, asignar claves confidenciales de acceso a los equipos de fotocopiado a un número reducido de usuarios, quienes serán responsables del empleo correcto de las mismas, lo que contribuirá al uso racional y eficiente de los equipos de fotocopiado.
- Administrar y supervisar la operación y prestación del servicio, vigilando en el ámbito de sus respectivas competencias, que éste se proporcione en las mejores condiciones técnicas y de servicio para el Instituto.

SEXTO. Los coordinadores y enlaces administrativos en oficinas centrales, y en juntas ejecutivas locales y distritales el coordinador administrativo y vocal secretario promoverán la cultura del uso racional de papel y supervisarán su cumplimiento entre el personal de las unidades administrativas del Instituto.

SÉPTIMO. En oficinas centrales los coordinadores y enlaces administrativos, y siempre que sea posible en juntas ejecutivas locales y distritales el coordinador administrativo y vocal secretario, respectivamente, serán los responsables de incluir en los requisitos

técnicos de contratación los requerimientos tecnológicos que permitan dar cumplimiento a los presentes Lineamientos en el uso racional de documentos impresos y producción de fotocopias.

OCTAVO. Los coordinadores y enlaces administrativos en oficinas centrales y en juntas ejecutivas locales, y distritales el coordinador administrativo y vocal secretario, respectivamente, vigilarán que se reduzcan los niveles de desecho de papel; reutilizando el mismo por ambas caras en la elaboración de borradores y notas de trabajo. Asimismo, se utilizará papel reciclado para la impresión de documentos, que no tengan el carácter de definitivos, salvo que sean para consumo interno.

NOVENO. Para estar en la posibilidad de cumplir con estos Lineamientos será necesario que la capacidad de almacenamiento de información, en la red electrónica del Instituto y a cargo de UNICOM, tenga la capacidad de almacenamiento suficiente que satisfaga los requerimientos de las distintas áreas del Instituto, por lo que, en caso de ser necesario, deberá realizarse la inversión que se requieran para este fin.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir del día hábil siguiente de su aprobación por la Junta General Ejecutiva.

SEGUNDO. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas del Instituto Federal Electoral.

TERCERO. Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO. Para el ejercicio fiscal 2007, las metas mensuales serán establecidas para el período septiembre-diciembre.

REPORTE DE METAS ANUALES Y MENSUALES DE REDUCCIÓN DEL VOLUMEN DE FOTOCOPIADO

ANEXO 2

UNIDAD RESPONSABLE

PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE	
ENERO	ABRIL	JULIO	OCTUBRE	OBSERVACIONES
META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	
REAL	REAL	REAL	REAL	
0			0	
FEBRERO	MAYO	AGOSTO	NOVIEMBRE	OBSERVACIONES
META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	
REAL	REAL	REAL	REAL	
			0	
MARZO	JUNIO	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES
META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	
REAL	REAL	REAL	REAL	
			0	
TOTAL TRIMESTRAL	TOTAL TRIMESTRAL	TOTAL TRIMESTRAL	TOTAL TRIMESTRAL	TOTAL ANUAL
META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA	META PROGRAMADA
REAL	REAL	REAL	REAL	REAL
0	0	0	0	0
0	0	0	0	0

REPORTE DE METAS ANUALES Y MENSUALES DE REDUCCIÓN DEL VOLUMEN DE FOTOCOPIADO

ANEXO 3

UNIDAD RESPONSABLE _____

PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		CUARTO TRIMESTRE		OBSERVACIONES
META PROGRAMADA	REAL	META PROGRAMADA	REAL	META PROGRAMADA	REAL	META PROGRAMADA	REAL	
ENERO		ABRIL		JULIO		OCTUBRE		
0	0					0	0	
FEBRERO		MAYO		AGOSTO		NOVIEMBRE		
0	0					0	0	
MARZO		JUNIO		SEPTIEMBRE		DICIEMBRE		OBSERVACIONES
0	0					0	0	
TOTAL TRIMESTRAL		TOTAL TRIMESTRAL		TOTAL TRIMESTRAL		TOTAL TRIMESTRAL		
0	0			0	0	0	0	
COSTEO DE LA META TRIMESTRAL		COSTEO DE LA META TRIMESTRAL		COSTEO DE LA META TRIMESTRAL		COSTEO DE LA META TRIMESTRAL		COSTEO DE LA META ANUAL
0	0					0	0	
TOTAL ANUAL		TOTAL ANUAL		TOTAL ANUAL		TOTAL ANUAL		
0	0			0	0	0	0	

