



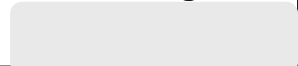
MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

Plan de Austeridad del Gasto Público del Gobierno del Distrito Federal

PROCURADURÍA AMBIENTAL Y DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL

No. de Registro





MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

ÍNDICE

- 1. PRESENTACIÓN.**
- 2.- OBJETIVOS GENERALES.**
- 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**
- 4.- MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR**
- 5.- MÉTODOS Y SISTEMAS DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS APLICADAS**



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

1.- PRESENTACIÓN

De acuerdo a las políticas y normas de productividad, austeridad y ahorro del gasto público para la Administración Pública del Distrito Federal, emitidas por la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, se elaboró el presente “Programa de Austeridad del Gasto Público de la Procuraduría Ambiental y del Ordenamiento Territorial del Distrito Federal (PAOTDF)”, que servirá como marco de referencia para determinar la estrategia y líneas de acción a instrumentar, operar, supervisar, evaluar e informar, para el ahorro de materiales, servicios y recursos presupuestales.

2.- OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos del Programa es el determinar, instrumentar e implantar las políticas, estrategias, medidas y metas para alcanzar ahorros sustanciales de materiales, servicios y recursos presupuestales, a través de su eficaz dotación y administración, y la evaluación del desempeño de sus acciones; además de promover en los servidores públicos una actitud de racionalidad en el uso y aprovechamiento de los bienes y servicios necesarios para lograr las metas y objetivos sustantivos de la PAOTDF.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Lograr la oportuna y eficaz adquisición y distribución de bienes y servicios requeridos por el personal de la PAOTDF, para el mejor apoyo de sus trabajos sustantivos; y como consecuencia, obtener mayores ahorros, en particular de los bienes y servicios de uso generalizado.
- 2) Implantar un permanente proceso de concientización del personal y usuarios de la Procuraduría, para el mejor aprovechamiento de sus bienes y servicios.



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTRERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

4.- MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTRERIDAD A IMPLEMENTAR

Capítulo 2000.

Partida 2101: Materiales y útiles de oficina.

Por no contar con almacén, la PAOTDF realiza contratos abiertos para la adquisición de estos bienes con preferencia a proceso de Licitación Pública, excepto los que por necesidades urgentes, especiales o de bajo volumen, se adjudican directamente. Su entrega se programa según las necesidades de las Unidades Administrativas, para su suministro oportuno y correcto, y distribuirlos a corto plazo entre ellas; logrando importantes ahorros de recursos humanos, espaciales, materiales y presupuestales. Su entrega interna es través de vales para controlar su consumo y comportamiento de demanda.

Partida 2105: Materiales y útiles de impresión y reproducción.

La PAOTDF se adhiere anualmente a la contratación consolidada de papel bond, realizada por Oficialía Mayor a través de su Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y se prevén recursos para otros bienes que pudieran ser solicitados por las Unidades Administrativas. Con la instalación de impresoras láser y scanner en red, para uso compartido entre las Unidades Administrativas, se logran importantes ahorros en equipos, materiales, tiempo y personal, además de la reproducción y/o transmisión ágil y eficaz de información y documentos.

Por no contar con almacén, la PAOTDF programa la entrega de papel y bienes según las necesidades de las Unidades Administrativas, para su suministro oportuno y correcto, y distribuirlos a corto plazo entre ellas; ahorrando recursos humanos, espaciales, materiales y presupuestales. Además, se mantienen las siguientes medidas y normas:

- a) El reuso de hojas fotocopiadas en una cara; o en su caso, la separación para su reciclado (ambas caras); depositándolas según su tipo en contenedores anexos a los equipos. Las recicladas se trituran y empacan por separado de otros desechos.
- b) Se capacita a usuarios en el manejo de los equipos para evitar procesos no deseados y desperdicio de papel; y se prohíbe reproducir documentos no oficiales, en especial los de gran volumen.



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

Partida 2106: Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

Por no contar con almacén, la PAOTDF realiza su contratación abierta con preferencia a proceso de Licitación Pública, exceptuando los que por necesidades urgentes, especiales y de bajo volumen, se realizan por adjudicación directa. Su entrega se programa según las necesidades de las Unidades Administrativas, para su suministro oportuno y correcto, y distribuirlos a corto plazo entre ellas; logrando importantes ahorros de recursos humanos, espaciales, materiales y presupuestales. Su entrega interna es través de vales para controlar su consumo y comportamiento de demanda. A través de la red de conectividad se logra la rápida y eficaz transmisión de información y documentos entre las Unidades Administrativas, con el sensible ahorro de bienes, energía y tiempo.

Partida 2201: Alimentos de Personas.

No se realizan gastos de alimentos para servidores públicos y se efectúan solo los necesarios para eventos de la PAOTDF (seminarios, talleres, etc.).

Partida 2601: Combustibles.

La PAOTDF se adhiere anualmente a la contratación consolidada de combustibles, realizado por Oficialía Mayor a través de su Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se cuenta con 11 vehículos para transporte oficial de personal (4 camionetas pick up y 7 automóviles). Cada uno con bitácora de control de conductores, recorrido, dotación de gasolina y mantenimiento. A pesar de su creciente demanda para las actividades oficiales del personal, se mantienen medidas de ahorro de combustible y desgaste vehicular a partir de la planeación de sus recorridos; y se elabora un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con el envío escalonado de unidades para su servicio y no entorpecer su disponibilidad; y de una planta de emergencia eléctrica en Medellín 202.

Su dotación se realiza conforme a la Circular Uno a través de tarjetas inteligentes asignadas a cada vehículo. Todos están sujetos a la verificación ambiental conforme a la normatividad vigente, y pernoctan en el estacionamiento oficial de la PAOTDF.



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

Se orienta al personal en su uso y conducción correcta, y a la atención o aviso oportuno de fallas, además de promover el uso de transportes públicos para recorridos cortos o en zonas de congestión vial o de estacionamiento.

Capítulo 3000

Partida 3103: Servicio Telefónico Convencional.

La PAOTDF se adhiere anualmente a la contratación consolidada del servicio, realizada por Oficialía Mayor a través de su Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. La red de conectividad permite una rápida y eficaz comunicación interna y externa, logrando importantes ahorros en el servicio y en el intercambio de información entre personal de la institución y hacia el exterior. Su conmutador cuenta con un administrador capaz de privilegiar facilidades según el nivel oficial del usuario. Los teléfonos digitales cuentan con su propia programación y claves para mandos superiores y medios que requieren realizar llamadas de larga distancia o a celulares. Se mantiene la restricción al personal para no realizar llamadas a celulares y de larga distancia sin autorización; y las personales sean breves y en caso necesario.

Partida 3104: Servicio de Energía Eléctrica.

La PAOTDF tiene tres líneas de contratación del servicio:

- a) Con la empresa arrendadora para las áreas comunes de sus oficinas sede en Medellín 202 (iluminación de corredores, escaleras, sanitarios, estacionamientos y exterior; elevadores, bombas y planta de emergencia general).
- b) Para el servicio interno de sus oficinas sede en Medellín 202, 3°, 4° 5° y 6° pisos, con la empresa Luz y Fuerza del Centro.
- c) Para el servicio interno de sus oficinas anexas en Manzanillo no. 1, 4° piso, con la empresa Luz y Fuerza del Centro.

Las instalaciones en ambos inmuebles son nuevas con dispositivos ahorradores de energía y apagadores por locales y zonas; y se mantienen las siguientes medidas y normas:



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

- a) En jornadas matutinas, la apertura de cortinas y eliminación de obstáculos para el máximo aprovechamiento de luz natural.
- b) El mantenimiento permanente de redes de corriente normal y regulada. Esta última, en caso de interrupción eléctrica cuenta con sistemas de seguridad y respaldo para proteger el site, la red de comunicación y los equipos de cómputo.
- c) La prohibición al personal para sobrecargar contactos normales y regulados; así como conectar impresoras láser o aparatos con motores o resistencias en los de corriente regulada, para evitar accidentes. Además, se prohíbe realizar reparaciones en casos de fallas o cambios, por lo que se deberá notificar a la Coordinación Administrativa, la cual evaluará su viabilidad y, en su caso, realizará la obra correspondiente.
- d) Todos los equipos y luminarias se apagan al terminar la jornada laboral; proceso es supervisado por el personal de vigilancia.

Partida 3105: Agua

El mobiliario y redes hidráulica y sanitaria de los inmuebles son nuevas y registrables. El inmueble sede cuenta con cisterna para captación y reuso de aguas claras y pluviales, reaprovechadas en excusados, mingitorios y riego de jardines. El servicio se paga a través de las empresas arrendadoras y se mantienen las siguientes medidas y normas:

- a) Las llaves y válvulas de lavabos y muebles, cuentan con dispositivos ahorradores de agua; y se concientiza a los usuarios a su correcta utilización a través de señalización colocada en sus espacios.
- b) Se mantiene con las empresas arrendadoras, programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, equipos y muebles, incluyendo la detección de fallas y fugas para su reparación inmediata. En Medellín 202, se incluye la red hidráulica emergente para incendios.

Partida 3107: Servicios de Telefonía Celular.

La PAOTDF se adhiere anualmente a la contratación consolidada del servicio, realizada por la Oficialía Mayor a través de su Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Conforme a la Circular Uno se asignan los teléfonos a funcionarios autorizados por su nivel.



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

El control de consumo y pago se realiza automáticamente por el proveedor, por lo que no se pueden exceder de las cuotas mensuales asignadas.

Partida 3109: Servicios de Telecomunicaciones.

La PAOTDF cuenta con un enlace punto a punto entre ambos inmuebles, e incluye el servicio de Internet. Cuenta con el servicio solo el personal que por sus actividades sustantivas lo requiere.

Partida 3201: Arrendamientos de Edificios y Locales.

Las oficinas sede y anexa de la PAOTDF se utilizan con el más eficiente uso de sus espacios y áreas a su cargo; permitiendo alojar en condiciones confortables a su personal.

Partida 3210: Otros Arrendamientos.

Solo en casos indispensables y previa autorización, se realizan erogaciones en esta partida. Para el servicio de estacionamiento (cajones no asignados), se informa de inmediato al proveedor la baja total o parcial del servicio para suspender los gastos correspondientes.

Partida 3212: Servicio de Fotocopiado.

La PAOTDF se adhiere anualmente a la contratación consolidada del servicio, realizada por la Oficialía Mayor a través de su Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se cuenta con tres equipos: dos en Medellín 202 (3° y 5° pisos) y uno en Manzanillo 1 (4° piso). La red de convergencia cuenta con un sistema de transmisión de voz y datos, con la sensible reducción del consumo del servicio de fotocopiado, papel, energía y tiempo; además de contar con capacidad de almacenar información en equipos y medios magnéticos, reduciendo el volumen de archivos en papel; y se mantienen las siguientes medidas y normas:

- a) La instalación de claves de acceso a los equipos, supervisadas por los titulares de cada Unidad Administrativa o responsables designados por estos; y un sistema de registro mensual de consumos y demanda.
- b) La prohibición del fotocopiado de documentos no oficiales, en especial los de gran volumen.



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

- c) Preferenciar la transmisión de documentos e información por red ó Internet, en especial de borradores e información diversa; y en caso de su reproducción, preferenciar el papel de reuso.
- d) Todo usuario debe restaurar el equipo (reseat) y borrar su clave de acceso después de terminar su trabajo, para evitar duplicados no requeridos y desperdicio de papel por el que le precede. A través de carteles sobre los equipos se orienta al personal de su correcto manejo.
- e) Se mantiene con el proveedor un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, detección de fallas y de la calidad de consumibles y su solución inmediata.

Partida 3301: Honorarios.

Se contratan solo los servicios profesionales esenciales para coadyuvar en los programas sustantivos de la PAOTDF, conforme a la normatividad vigente.

Partida 3305: Estudios e Investigaciones.

Se contratan solo los servicios de estudios e investigaciones esenciales para coadyuvar en los programas sustantivos de la PAOTDF, conforme a la normatividad vigente.

Partida 3603: Publicaciones Oficiales para Difusión e Información.

Solo se realizan los servicios con la autorización previa del Consejo de Gobierno de la PAOTDF. Por ningún motivo se utilizan sus recursos para otro fin.

Partida 3604: Publicaciones Oficiales para Licitaciones Públicas y Trámites Administrativos, en Cumplimiento de Disposiciones Jurídicas.

Se procura en Convocatorias de Licitación integrar varias para ahorrar publicaciones; y por ningún motivo se usan sus recursos para otro fin.

Partida 3605: Impresiones de Documentos Oficiales para Prestación de Servicios Públicos, Identificación, Formatos Administrativos y Fiscales, Formas valoradas, Certificados y Títulos.

Se concientiza al personal para conservar y aprovechar estos bienes, para evitar reposiciones.



MEDIDAS Y ACCIONES DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR

ANEXO 1

Partida 3703: Pasajes al Interior del Distrito Federal.

Se mantienen las siguientes medidas y normas:

- a) Los recursos se destinan solo a personal operativo para efectuar diligencias, trámites, visitas de campo/inspección y mensajería.
- b) Promover ante el personal que excepto casos extraordinarios o urgentes, se transporte en sistemas colectivos (metro, pesero, metrobus y autobuses urbanos).
- c) En ningún caso sus recursos se utilizan para complementar remuneraciones u otros gastos del personal.

Partida 3803: Congresos, Convenciones y Exposiciones.

Se restringe al máximo la renta de equipos de proyección, grabación y sonido, y los servicios de apoyo o cafetería.

5.- MÉTODOS Y SISTEMAS DE AUTOEVALUACIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS APLICADAS

Conforme al Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, se determinan al término de los ejercicios las tendencias de sus requerimientos, lo que permite prever para los siguientes su tipo y volumen para satisfacer las necesidades básicas de la PAOTDF. Además, su análisis cualitativo y cuantitativo sustenta las mejoras en las acciones de su satisfacción, pago e inversiones de la PAOTDF, para coadyuvar a la toma de decisiones en todos estos aspectos.

Asimismo, al no contar con un almacén, se elabora un programa anual con preferencia en lo posible de contrataciones abiertas para adquirir bienes, programando su entrega según las necesidades de la Institución. Estos procesos permiten un mayor control y evaluación de consumos, además de conseguir mejores condiciones y costos más bajos. A partir de estos registros y en base a las acciones de austeridad y ahorro señaladas en el documento, se pretende reforzar al máximo el aprovechamiento de bienes y rendimiento de los servicios, y lograr mayores márgenes de ahorro de recursos materiales, humanos y presupuestales.