



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	1 DE SEPTIEMBRE DE 2007	Suplemento 6781 F
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No. 22773

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

L.C.P. JOSÉ MANUEL SAIZ PINEDA SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, C. P. ROGER SILVIANO PÉREZ EVOLI, SECRETARIO DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE TABASCO, Y LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ, CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 3, 12 FRACCIONES IX Y XIX, 26 FRACCIONES III, XI Y XIII, 29, 37 Y 39 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y TERCERO DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO
Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 21 de agosto de 2007 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario No. 38, el Acuerdo que establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el cual en su artículo tercero transitorio determina que las

Secretarías de Administración y Finanzas y de Contraloría tienen un plazo de diez días, contados a partir de la entrada en vigor del mismo, lo que ocurrió 22 de agosto de 2007, para emitir los lineamientos específicos necesarios para su aplicación.

SEGUNDO. Que en virtud de lo anterior y después de un exhaustivo análisis y estudio, que permitió determinar las providencia que debían tomar las dependencias que conforman la Administración Pública Centralizada, mismas que se establecen en los presentes Lineamientos.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, hemos tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.

Objeto.

1. Establecer disposiciones de carácter administrativo para la aplicación y seguimiento del Acuerdo que establece las Medidas de racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco durante lo que resta del presente ejercicio fiscal 2007, los cuales complementan lo que establece el Manual de Normas Presupuestarias 2007.

Ámbito Administrativo de Aplicación

2. Los presentes Lineamientos serán aplicables para:

- a) La Gubernatura, las Secretarías, la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y la Procuraduría General de Justicia; todas ellas dependencias de la Administración Pública Centralizada de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco;
- b) Los órganos administrativos desconcentrados.

Los órganos de gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal emitirán en sesión ordinaria o extraordinaria los lineamientos necesarios para la aplicación del Acuerdo que establece las Medidas de racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Definiciones

3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

ACUERDO DE AUSTERIDAD: Al Acuerdo que establece las Medidas de racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

SAFIN: La Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco

SECOTAB: La Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

SA: La Subsecretaría de Administración de la SAFIN.

DGMIG: Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la SAFIN.

DEPENDENCIAS: Las descritas en el numeral 2, inciso a) de los presentes Lineamientos.

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS: Los órganos administrativos desconcentrados.

De las prevenciones relacionadas con los bienes muebles.

4. Los bienes muebles de las dependencias y órganos administrativos, cuya función no esté plenamente justificada serán dados de baja de su inventario, y se reasignarán a aquellas que lo requieran y justifiquen plenamente. La SA, en coordinación con SECOTAB, elaborará el estudio de reasignación de bienes muebles en un periodo de 30 días a partir de la publicación de las presentes disposiciones.

5. De conformidad con los lineamientos para la enajenación de bienes muebles, las dependencias y los órganos administrativos deberán de proceder a la baja y enajenación de los bienes muebles en desuso y que no sean motivo de reasignación para otra dependencia, dentro de los 30 días siguientes a la conclusión del estudio de reasignación que realice la SECOTAB.
6. Se prohíbe la disposición de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado en domicilios particulares.
7. Se prohíbe la adquisición de electrodomésticos y muebles para el hogar que se destinen a las oficinas de las dependencias y los órganos administrativos.
8. Sólo se adquirirán los bienes de tecnologías de información que estén plenamente justificados con base en las funciones asignadas a la dependencia u órgano administrativo que los necesite, para lo cual se requerirá la autorización de la DGMIG y la SA.
9. Bajo la supervisión de la DGMIG, se instalarán en red las impresoras mínimas necesarias por área y el resto se redistribuirá o se dará de baja.
10. Se retirarán y concentrarán todas las impresoras con tecnología de inyección de tinta, que no estén plenamente justificadas a criterio de la DGMIG, para proceder a su baja.

De las remuneraciones adicionales, especiales y eventuales

11. No se autorizará el pago por concepto de tiempo extraordinario. Las funciones que desarrollen las dependencias y órganos administrativos se llevarán a cabo en el horario de trabajo que al efecto se determine en los presentes Lineamientos. Con las salvedades previstas en el punto 52 de los presentes.

De los artículos y materiales

12. Sólo se suministrarán los artículos y consumibles estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de oficina, siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas de cada dependencia y organismo su autorización, distribución y evaluación de su buen uso.

13. Sólo se autoriza el suministro de tarjetas de presentación oficiales a partir de nivel Director o equivalente.
14. Se prohíbe el suministro de papelería personalizada a todos los niveles.
15. Se evitará la reproducción completa de libros, revistas, el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado, o cualquier otro material que se pueda adquirir o consultar por Internet.
16. Se prohíben los trabajos de fotocopiado a color.
17. El servicio de fotocopiado deberá otorgarse en Centros de Apoyo Colectivo, evitando el uso de copiadoras por oficinas.
18. Para la reproducción de informes voluminosos, se utilizará el offset, sin sacrificar la calidad de los mismos.
19. El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente para asuntos de carácter oficial. Las solicitudes de este servicio deberán ser autorizadas, a partir de nivel Subdirector o equivalente mediante firmas previamente autorizadas por las Unidades Administrativas correspondientes.
20. Cuando el documento sea interno y no afecte la presentación del mismo, la impresión se efectuará por ambos lados, incentivando el reuso del papel.
21. Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros, revistas, folletos, cualquier otro documento de carácter personal.

De los Artículos y Materiales Diversos

22. No se autoriza la suscripción a diarios y revistas que no sean necesarios y justificados, promoviendo su consulta a través de Internet.

Del vestuario y Artículos Deportivos

23. Se prohíbe la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos para el personal de confianza de las dependencias y órganos administrativos.

De los Alimentos y utensilios

24. Los gastos de alimentación y víveres en oficina quedan prohibidos, para el desarrollo de las reuniones oficiales, sólo se permite el suministro de agua y café.

De los materiales y artículos de construcción

25. Sólo cuando sea estrictamente necesario a juicio del Titular de la dependencia u órgano administrativo, se autorizarán las adquisiciones de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de edificios públicos.

De los Servicios Públicos

a) Telefonía celular

26. La continuidad en el uso de equipos móviles de comunicación se sujetara a las siguientes reglas:

a) La SECOTAB recabará documento suscrito por los titulares de las dependencias y órganos administrativos, en los que se precisen las funciones para las cuales se utilizan los equipos de telefonía móvil proporcionados como herramienta de trabajo.

b) Una vez recabada la información referida, la SECOTAB con el apoyo de la SA, elaborarán propuesta sobre el número de equipos de telefonía móvil que como **herramienta de trabajo** resultan indispensables para el cumplimiento de las funciones de las dependencias y órganos administrativos de la administración pública estatal.

c) Sólo se podrá realizar un gasto mensual por servicios de telefonía móvil de conformidad al tabulador que para tal efecto comunique la SA, para servidores públicos con el nivel de titulares de dependencias u órganos administrativos, de subsecretarios o equivalente o Directores Generales; en la inteligencia que el

monto que sobrepase las cifras establecidas en el mencionado tabulador, será sufragado por el servidor público al que se asigne el equipo.

Las anteriores reglas también serán aplicables para la dotación de nuevos equipos, correspondiendo a la SECOTAB su autorización.

b) Servicio telefónico

27. Se promoverá el uso de las líneas directas de los conmutadores para uso general.

28. Se prohíbe el uso del servicio de larga distancia nacional e internacional no oficiales, así como la recepción de llamadas por cobrar y llamadas de entretenimiento, concursos de televisión, a embajadas o solicitud de pasaportes, entre otros.

29. Sólo se autorizarán líneas directas a partir de nivel Director o equivalente.

30. Se prohíbe la adquisición de equipos telefónicos nuevos que no estén apegados a los estándares tecnológicos definidos por la DGMIG

31. Se sancionará con el cobro correspondiente a los servidores públicos que realicen llamadas no oficiales. (largas distancias, entretenimiento, embajadas, entre otras).

c) Servicio de energía eléctrica y agua potable

32. Todo el personal deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica y agua potable, debiendo utilizar en lo posible la estrictamente necesaria. La SA implementará los mecanismos que permitan el uso de energía eléctrica y agua potable acordes a las medidas de racionalidad y austeridad respecto de las unidades administrativas de la administración pública estatal.

Los titulares de las Direcciones de Administración e Innovación Gubernamental o sus equivalentes en las distintas dependencias y órganos administrativos de la administración pública estatal serán responsables de los mecanismos que apruebe la SA para el uso racional de la energía eléctrica y del agua potable.

Los responsables de los mecanismos del uso racional de energía eléctrica verificarán el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

a) Cuando no se esté utilizando la oficina o el área donde se presta el trabajo, o bien, cuando se culmine con las labores habituales deberán apagarse las luces y desconectar los equipos eléctricos de su área de trabajo o de otra que haya olvidado esta obligación.

b) No se deben encender las luces, computadoras, impresoras, ventiladores, aire acondicionado o cualquier aparato eléctrico si el servidor público que los utilice no se ha presentado a sus labores.

c) Durante el horario de comida, el personal que salga de la oficina o de su área de trabajo deberá apagar los monitores de sus computadoras personales que se les haya asignado, luces de sus oficinas y cualquier aparato eléctrico.

d) Mantener apagados durante el día las lámparas en las oficinas que cuenten con suficiente luz natural.

e) Verificar que no se utilicen equipos electrónicos que no estén relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales, tales como equipos de sonido, radios y todo equipo que utilice energía eléctrica, ajenos a los proporcionados para el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

33. A partir del seis de septiembre de dos mil siete, en las oficinas que ocupen las dependencias y órganos administrativos de la administración pública estatal se dejará de utilizar la energía eléctrica a las 18:00 horas; salvo en aquellas áreas que, atendiendo a la naturaleza de sus funciones determine la SECOTAB.

34. La SA y las Direcciones de Administración e Innovación Gubernamental o equivalentes dispondrán la sustitución de focos convencionales por focos ahorradores que serán del mínimo de watts necesarios para el funcionamiento requerido, procurando que se cuente con apagadores parciales por sectores; además realizaran las previsiones presupuestales para que a partir del ejercicio presupuestal 2008, se busquen alternativas de ahorro de energía.

35. La SA y las Direcciones de Administración e Innovación Gubernamental o sus equivalentes llevarán a cabo mensualmente una revisión de los tanques, cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios, a fin de prevenir, detectar y reparar fugas de agua potable.

36. Las dependencias y órganos administrativos preverán en el presupuesto de egresos para el año 2008 la sustitución de grifos convencionales por grifos que cuenten con sensores de movimiento para el correcto aprovechamiento del agua potable. Además, verificará que todos los sanitarios cuenten con la información necesaria para saber en dónde se debe reportar algún desperfecto en el funcionamiento de los tanques, cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios e instalará letreros que fomenten el ahorro de agua en baños y áreas que tengan llaves, como cocinetas y patios.

De los Viáticos, Gastos de Promoción y Orden Social

37. Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase para todo el personal del Gobierno del Estado.

38. Se deberá racionalizar la estancia durante las comisiones de trabajo foráneas y el número de personal que asiste.

39. Se deberá racionalizar la frecuencia de las comisiones de trabajo foráneas y el número de personal que asiste, planeando anualmente sus itinerarios. Los gastos ocasionados por estas comisiones se sujetarán a las tarifas autorizadas y se deberán restringir en los casos de estricta necesidad del servicio, tanto en tiempo, como en número de comisionados.

40. Los viajes por comisiones al extranjero sólo serán autorizados por el Gobernador del Estado de Tabasco.

41. Los gastos de orden social quedarán totalmente prohibidos, salvo autorización expresa de la Secretaría de Administración y Finanzas.

De los vehículos oficiales

42. Los vehículos de uso oficial quedarán resguardados en los estacionamientos de las dependencias y órganos administrativos en fines de semana y días festivos, salvo aquellos que en forma excepcional sean previamente justificados del titular de la dependencia o entidad, sean autorizados por la SECOTAB.

Los vehículos destinados a labores de seguridad pública, tránsito, procuración de justicia y emergencia se exceptúan de lo dispuesto en el presente numeral.

43. Se deberán retirar los vehículos de las Dependencias y Órganos Administrativos cuya función no esté justificada, y se reasignarán a aquellas que lo requieran y justifiquen plenamente. La SECOTAB elaborará el estudio de reasignación de vehículos en un periodo de 30 días a partir de la publicación de las presentes disposiciones.

44. Las Direcciones de Administración e Innovación Gubernamental llevarán a cabo revisiones periódicas del parque vehicular, para verificar su estado físico, evaluar su uso y, en su caso, proceder a la reasignación de aquellos cuyo uso no se justifique.

45. Será responsabilidad del usuario el solicitar los servicios de mantenimiento preventivo, conforme a las recomendaciones del fabricante contenidas en el carnet de servicio o manual del vehículo, siendo imputable para él, los mantenimientos correctivos ocasionados por negligencia o mal uso del vehículo.

46. No se autorizarán reparaciones de hojalatería, pintura, vestiduras y alfombra.

50. El uso de vehículos será exclusivamente para fines oficiales, queda estrictamente prohibido su utilización para asuntos personales tales como transportación de escolares, de cónyuges, a centros comerciales y a otros de naturaleza similar. La violación a este numeral deberá ser reportada y sancionada por la SECOTAB.

51. Queda prohibido el arrendamiento de vehículos a particulares

De la Jornada Laboral

52. La jornada laboral de los servidores públicos de confianza se sujetará al número de horas previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y se otorgará entre las 8:00 y las 18:00 horas de lunes a viernes, con una hora de comida que determinarán las dependencias y organismos administrativos de acuerdo a sus necesidades.

Se exceptúan a esta disposición los servidores públicos que desempeñen labores relacionadas con la seguridad pública, la procuración de justicia y servicios de emergencia, así como el personal operativo que determine el titular de las dependencias y órganos administrativos.

53. Los horarios de los trabajadores de base se respetarán dentro de la jornada prevista. En todo caso no se transgredirán los derechos y prestaciones laborales de los trabajadores de base previstas en las condiciones generales del trabajo.

54. Se respetará el horario de labores con el fin de reducir costos de operación, tales como energía eléctrica, agua potable, vigilancia e insumos de aseo, entre otros.

De la correspondencia y comunicación interinstitucional

55. La dirección de correo electrónico (e-mail), se considerará como válida en sustitución de la firma autógrafa para tramitar oficios y comunicados internos. El usuario será el único responsable de su contraseña de seguridad (password) para evitar usos indebidos.

56. Se utilizará preferentemente el correo electrónico para el envío e intercambio de información entre las diferentes dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Centralizada.

57. Se utilizarán hojas con membrete a color sólo cuando se dirijan a destinatarios externos al Gobierno del Estado.

58. La entrega de oficios y comunicados entre las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Centralizada se efectuará sin fólder o sobre; sin embargo, cuando se requiera enviar documentación confidencial se podrá utilizar sobres etiquetados con el mensaje de "Confidencial" en el mismo.

59. Se intensificará el servicio de correspondencia por correo (SEPOMEX).

60. La entrega de documentos con destino fuera de la ciudad de su origen, se hará a través de la mensajería especializada que este autorizada y contratada.

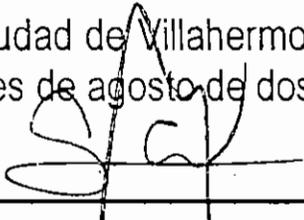
61. No se contratarán servicios de mensajería y paquetería que no sean para uso oficial.

62. La entrega de documentos con destino en la misma ciudad de su origen, se hará con los recursos de la misma dependencia u órgano administrativo que lo genere.

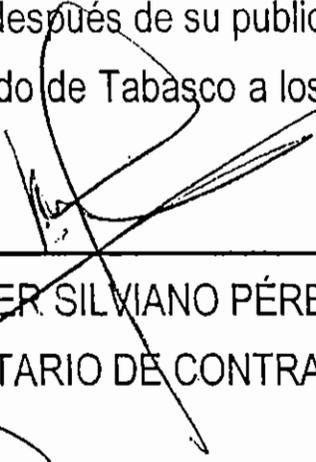
TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor un día después de su publicación.

Dado en la Ciudad de Villahermosa, Capital del Estado de Tabasco a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil siete.



L.C.P. JOSÉ MANUEL SAIZ PINEDA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS



C.P. ROGER SILVIANO PÉREZ EVOLI
SECRETARIO DE CONTRALORIA

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.