



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SRA

2009

MEDIDAS Y ACCIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTRERIDAD PRESUPUESTARIA



OBJETIVO

Establecer las bases para que los recursos económicos destinados a los programas del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, se ejerzan con eficiencia, eficacia y transparencia, buscando ahorros específicos en el ejercicio del presupuesto, pero cumpliendo con sus objetivos y metas, sin afectar la operación sustantiva de la Entidad.

1 de julio de 2009

F

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
MEDIDAS Y ACCIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD PRESUPUESTARIA

En cumplimiento al **DECRETO que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006 y en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2009, el FIFONAFE estableció un Programa de Ahorro para el ejercicio fiscal 2009, el cual se presenta de la siguiente forma:

AHORRO ESTIMADO 2009

Capítulo	Concepto	Presupuesto Autorizado	Ahorro 2009 3% y 5%	Total
1000	Servicios Personales	81,300,923	1,903,809	79,397,114
2000	Materiales y Suministros	3,984,486	178,496	3,805,990
3000	Servicios Generales	22,946,916	1,151,893	21,795,023
SUMA GASTO CORRIENTE		108,232,325	3,234,198	104,998,127
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	2,800,000	0	2,800,000
SUMA INVERSION FISICA		2,800,000	0	2,800,000
TOTAL DE GASTO CORRIENTE MÁS INVERSION		111,032,325	3,234,198	107,798,127

En el Anexo 1 se encuentra la relación de las áreas responsables del Programa de Ahorro 2009.

INGRESOS PROPIOS ADICIONALES

VENTA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN OBSOLETO:

Identificar en el primer semestre de 2009 por unidad administrativa los vehículos y mobiliario que por su obsolescencia y/o deterioro ya no resulte útil para la operación o conlleve un gasto de mantenimiento alto.

Programar y llevar a cabo la enajenación de 11 vehículos, 7 correspondientes a las oficinas centrales y 4 a las representaciones estatales.

Dar de baja todo el mobiliario que sea susceptible de enajenarse, emitiendo el programa Anual de enajenación de bienes muebles.

AHORRO PRESUPUESTARIO

CAPÍTULO 1000.- SERVICIOS PERSONALES \$1'903,809

Aplicar los límites de percepción ordinaria neta mensual, por concepto de sueldos y salarios, autorizados para los servidores públicos de mando, de conformidad con el Anexo 16 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009.

Cumplir con las Disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para generar ahorros en este Capítulo de gasto.

Mantener al mínimo indispensable la contratación de las plazas vacantes que sean necesarias, previa justificación por parte de las áreas requirentes.

Se actualizará el Procedimiento para Pago de Horas Extras al personal de base, tiempo determinado y confianza operativo hasta nivel de Jefe de Oficina, mismas que sustituyen las de fecha 14 de mayo de 2008 (Ref. DAF-317/08), para que el tiempo extraordinario que se labore sea efectivamente por necesidades del trabajo, lo cual deberá estar sustentado y justificado.

CAPÍTULO 2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS \$178,496

2100.- MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y ENSEÑANZA.

Adquirir únicamente lo indispensable para la operación, vigilando que se cuente con existencias mínimas. Para tal efecto, se realizarán licitaciones públicas para adjudicar contratos abiertos con mínimos y máximos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Sólo la Dirección General y las Direcciones de Área podrán solicitar papelería y útiles de oficina que no existan en el catálogo del inventario del almacén de papelería siempre y cuando así sea indispensable para la operatividad del área con la justificación correspondiente.

Reducir al mínimo la adquisición de toners, por lo que se deberá entregar el toner vacío para poder solicitar uno nuevo.

Restringir al máximo las hojas, así como incitar al personal a que use papel reciclado para documentos no oficiales y fomentar el uso de correo electrónico.

Vigilar que los artículos adquiridos en éste rubro por las diversas áreas sean al menor precio y con la calidad necesaria para la operatividad del FIFONAFE.

Participar en Compras Consolidadas con el Sector Agrario en los rubros de aseguramiento de bienes patrimoniales, limpieza, fotocopiado, telefonía, internet.

mantenimiento de equipo de cómputo, vales de despensa y gasolina, y mensajería y paquetería, con la finalidad de obtener costos menores por el mismo servicio.

Restringir al mínimo indispensable el fotocopiado a color. Únicamente se autorizarán las que necesiten los Directores de Área y la Directora General.

Eliminar la adquisición de plantas de ornato, artículos decorativos, así como todos aquellos artículos que no son necesarios para la operatividad de la institución.

Se adquirirá papel nuevo de acuerdo al Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 5 de Septiembre de 2007 que establecen diversas medidas en materia de adquisiciones y uso de papel, que el papel tenga una composición de Material Reciclado y Fibras naturales NO derivadas de la madera o materias primas provenientes de bosques y plantaciones que se manejen de manera sustentable.

Fomentar el uso del papel reciclado usado realizando las siguientes acciones:

- Establecer a partir del mes de junio, un centro de acopio de papel reciclado usado dentro del Ficonafe para repartirlo equitativamente en todas las áreas.
- Se programarán las impresoras de todas las áreas para que en la más veloz se utilice el papel reciclado.

2200.- PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

Continuar con la norma ya establecida para la asignación de gastos con cargo al Concepto 2200.- Productos Alimenticios, que incluye los gastos de cafetería por áreas, que establece montos máximos únicamente hasta el nivel de Director de área y Representaciones Estatales:

- Dirección de Área.- \$300.00 mensuales
- Representaciones Estatales.- \$200.00 mensuales

No se suministrarán productos con cargo a esta partida de gasto, a las Subdirecciones; Jefaturas de Departamento y de Oficina.

Los gastos que excedan los importes establecidos, serán a cargo del Director de Área que haya efectuado tal erogación.

Adquirir cafetería, productos alimenticios y bebidas para las reuniones de trabajo del Órgano de Gobierno, Comité de Control y Auditoría, reuniones con funcionarios de otras dependencias y entidades y reuniones nacionales de Representaciones Estatales del Fideicomiso, y aquellos que autorice el Director Administrativo y Financiero.

Para las Representaciones Estatales, los gastos de alimentación diferentes a los ya citados, únicamente procederán por comisiones de trabajo fuera de su lugar de residencia.

2300.- HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS.

Reforzar y vigilar el control mediante tarjetas de inventarios para la partida 2301.- herramientas, refacciones y accesorios y, así como contar mínimo con tres cotizaciones para adquirir únicamente lo mínimo indispensable y a un menor costo con previa requisición por escrito del área solicitante.

2400.- MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN.

Restringir a lo indispensable la adquisición de estos materiales.

2600.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.

Iniciar los trámites para implementar en el Fifonafe el uso de tarjetas para la adquisición de gasolina con las cuales se podrá restringir por usuario y/o por vehículo, cantidad y tipo de combustible, días para cargar, horario, etc., con la ventaja adicional que se obtendrán reportes de consumo y rendimiento por vehículo a través de internet.

- **Oficinas Centrales:**

Dar seguimiento y supervisión al uso de las unidades vehiculares propiedad del Fideicomiso, de conformidad con las Políticas y Lineamientos Generales del FIFONAFE para el uso del Parque Vehicular.

Mantener en forma actualizada las bitácoras establecidas para cada unidad vehicular, a efecto de vigilar y solicitar, en su caso, los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo.

Vigilar en su caso que las verificaciones anticontaminantes de cada unidad vehicular, se lleven a cabo en forma oportuna.

- **Representaciones Estatales:**

Cumplir con lo establecido en las Políticas y Lineamientos Generales para el uso del Parque Vehicular del FIFONAFE, vigentes a partir del 1 de junio de 2008.

Programar semanalmente las salidas de trabajo a campo, estableciendo itinerarios para optimizar las comisiones de trabajo, con la finalidad de racionalizar el consumo de combustibles, lubricantes y aditivos.

Vigilar que se realice en forma oportuna el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares asignadas a las oficinas.

Llevar el registro actualizado del consumo de combustibles y del mantenimiento preventivo y correctivo de cada unidad vehicular, a través de las bitácoras establecidas para tal efecto.

CAPÍTULO 3000.- SERVICIOS GENERALES \$1'151,893

3100.- SERVICIOS BÁSICOS.

➤ Servicio Telefónico.

Participar en las Compras Consolidadas del Sector Agrario para obtener un servicio de telefonía de larga distancia a un bajo costo.

Solicitar a la compañía telefónica que continúe con el bloqueo en todos los teléfonos, de las líneas de entretenimiento no. 801 u otros similares.

Llevar a cabo el registro y control de las llamadas telefónicas de larga distancia oficiales o personales, quedando a cargo de los funcionarios responsables de cada clave telefónica, el reintegro al Fifonafe el costo de las llamadas personales.

Transferir el número 01 800 a la Unidad de Enlace para recibir únicamente llamadas entrantes de las entidades federativas del país, para que sea el canal para poner a disposición de la ciudadanía la información pública que debe estar disponible conforme al artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al artículo 8 Fracción I de su Reglamento.

Modificar en todas las líneas del conmutador la clave de acceso a las llamadas de larga distancia.

Prohibir las llamadas de larga distancia internacional. Éstas solo podrán ser autorizadas por el Director General del FIFONAFE, por lo que el resto de los servidores públicos deberán abstenerse de dar facilidades para estos casos.

Dar de baja hasta 50 líneas directas durante el 2009, disminuyendo el costo de renta de las mismas, sin afectar la operación diaria.

➤ Servicio de Telefonía Celular.

Realizar el cambio al Plan Corporativo del Sector Agrario que representa un ahorro anual de \$ 21,535.20 contra lo programado y que incluye adicionalmente los servicios de Blackberry y datos ilimitados, así como llamadas sin costo entre servidores públicos usuarios del Sector Agrario, mejorando sustancialmente el servicio.



➤ Servicio de Energía Eléctrica.

Continuar aplicando el horario de labores autorizado hasta las 18:00 hrs, salvo cargas de trabajo, previa solicitud del Director de Área.

Instrumentar programas de sensibilización a través de folletos, carteles, adhesivos, charlas, encaminados a promover una cultura de ahorro de energía.

Evaluar las cargas de los circuitos eléctricos instalados en los tableros de control, a efecto de prevenir sobrecargas y daños en el sistema eléctrico.

Iluminar las áreas estrictamente necesarias para la operación de la Entidad.

Lavar ventanas, acrílicos y tubos de luz.

Mantener en buenas condiciones la pintura de color blanco aplicada en muros, plafones y áreas comunes.

Establecer rondines con el personal de vigilancia y de mantenimiento, tanto en los horarios de labores como al finalizarlas a fin de apagar las luces encendidas de manera innecesaria.

Optimizar el uso de energía eléctrica, apagando equipos y luces al finalizar las labores, así como monitores en el tiempo de trabajo que no se estén utilizando.

Reducir el consumo de energía eléctrica en el uso de ventiladores, cafeteras, radio-grabadoras, hornos eléctricos, enfriadores de agua, entre otros, desconectándolos cuando no sea necesaria su utilización.

Evaluar previa cotización, el cambio de los sistemas de iluminación mediante la instalación de sensores o aditamentos para regular la intensidad de la luz de las lámparas y/o focos.

Revisar en el Comité Interno de Ahorro de Energía del FIFONAFE, las estrategias, acciones y resultados de las medidas y políticas de ahorro.

➤ Servicio de Agua Potable.

Revisar permanentemente el sistema hidráulico, para evitar y en su caso corregir fugas de agua

Revisar invariablemente que los medidores de las tomas de agua se encuentren en perfectas condiciones

Promover entre los trabajadores el uso adecuado del agua, a través de circulares y señalizaciones en los sanitarios.



Establecer los mecanismos adecuados para una atención oportuna, del mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones hidráulicas, así como reparar de inmediato las fallas que se reporten.

3400.- SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES.

➤ Contratación de Asesorías, Estudios e Investigaciones.

Realizar las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y las demás disposiciones aplicables.

➤ Servicio de Nómina

Realizar el cambio en la forma de pago de nómina y otras prestaciones a los trabajadores del Ficonafe por medio de transferencia electrónica a una cuenta de nómina, teniendo un ahorro anual aproximado por concepto de pago de \$ 38,000.00 aproximadamente, correspondiente al servicio de pago de nómina y traslado de valores. (Cometra)

➤ Servicio de Fotocopiado.

Participar en Compras Consolidadas con el Sector Agrario para el Servicio de Fotocopiado.

Continuar con el arrendamiento del equipo de fotocopiado, servicio de mantenimiento y tóner, por lo que no se adquirirán este tipo de equipos.

Establecer los controles necesarios, a fin de reducir al mínimo indispensable los costos de servicios de copias e insumos de fotocopiado, a través de formatos para otorgar el servicio; con un control y registro de firmas autorizadas y estadística de consumo por áreas, limitando los códigos de acceso a los equipos de fotocopiado.

Utilizar hojas recicladas para movimientos internos incluyendo áreas de dirección y subdirección.

Aprovechar al máximo los medios electrónicos de información, como correos electrónicos, mensajes emergentes y los públicos para la difusión de comunicados o revisión de documentos internos.

Utilizar la revisión en pantalla antes de imprimir el documento final.

Vigilar que los materiales utilizados sean los adecuados y con las características apropiadas para los equipos, procurando su adquisición a los menores precios, mediante los procedimientos de Ley.

➤ Seguros.

Revisar y formular el Plan de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y de Personas del FIFONAFE con la asesoría de la Secretaría de la Reforma Agraria participando en la licitación pública nacional consolidada con todo el sector. Todo lo anterior, a fin de lograr el mejor precio en las primas de seguros, con la cobertura idónea para el Fideicomiso.

➤ Poderes Notariales

Identificar todos aquellos poderes notariales que fueron entregados a las diferentes instancias judiciales y que son susceptibles de ser recuperados para ser utilizados nuevamente, reduciendo sustancialmente el gasto para la certificación de nuevos poderes notariales.

3500.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

Vigilar el cumplimiento de lo establecido en las Políticas y Lineamientos Generales para el uso del Parque Vehicular del FIFONAFE, verificando en forma previa aquellas unidades que por su estado físico resulte imprescindible su mantenimiento correctivo y/o preventivo.

Contratar el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, y de bienes informáticos, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de obtener las mejores condiciones en servicio y precios.

Restringir los gastos por concepto de cerrajería y/o trabajos por duplicado de llaves, ya que es responsabilidad de cada trabajador el cuidado de las llaves de sus escritorios, archiveros, puertas de acceso a sus oficinas, etc.

➤ Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Simposios o cualquier otro tipo de evento análogo.

Los gastos que se realicen por cualquier concepto antes citado, requerirá la autorización indelegable de la Directora General del FIFONAFE.

3808.- PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.

Utilizar boleto de avión siempre y cuando:

- La distancia entre el lugar de residencia y el de destino sea mayor de 350 km. equivalente a más de cinco horas.
- Que el costo de la transportación terrestre sumado a los gastos de peaje, hospedaje y alimentación, sea similar o mayor al costo de la transportación aérea.

- Que por la hora de algún compromiso (juicio, reunión de trabajo, etc.) sea necesario el traslado vía aérea, previa justificación del Director de Área.
- Que por las condiciones de las carreteras en forma permanente o en épocas de lluvia, sea de difícil acceso.
- Preferentemente deberán adquirirse con ocho días antes de la comisión para obtener tarifas más bajas. Cualquier excepción requerirá autorización de los Directores de Área o de Dirección General.
- Se reforzará con personal a las Representaciones Estatales con la finalidad de reducir los costos por este concepto de personal de oficinas centrales que viaja a las diferentes entidades federativas del país.

3814.- VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN.

Se vigilará que los gastos devengados para dicha partida no excedan los montos establecidos en las Políticas de viáticos.

Sólo se podrán autorizar el ejercicio de viáticos para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos del FIFONAFE.

No se autorizarán viáticos para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan realizarse por el personal de las representaciones locales.

Reforzar con personal a las Representaciones Estatales con la finalidad de reducir los costos por este concepto de personal de oficinas centrales que viaja a las diferentes entidades federativas del país.

Se justificará el acreditar gastos sin los comprobantes fiscales correspondientes, en montos y conceptos específicos como pasajes en transporte público (No Taxis), recolección de basura, copias fotostáticas o cuando en una comisión a Núcleos Agrarios, no haya establecimientos que emitan comprobantes fiscales.

3821.- GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO.

De conformidad con los Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando resulte estrictamente indispensable para el desempeño de las funciones atribuidas a los servidores públicos se autorizarán gastos por conceptos de alimentación únicamente a la Dirección General del FIFONAFE.

Los cuales deberán ajustarse a las siguientes reglas:

- Estarán limitados a casos relacionado con las funciones que el servidor público tiene encomendadas, siempre que deban realizarse fuera de las instalaciones en que se ubiquen las oficinas de la entidad.
- El pago, registro y control de dichos gastos deberán comprobarse mediante la presentación de facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales aplicables, las cuales deberán firmarse por el servidor público al que se otorgue el beneficio.
- El servidor público deberá documentar el motivo, las circunstancias de tiempo y lugar, así como en su caso los resultados obtenidos de la actividad realizada.
- El monto máximo permitido para este gasto será de \$1,500.00 por mes.
- El gasto que exceda de dicho monto será pagado por el servidor público que haya ejercido dicho gasto.

Las presentes acciones y medidas están en vigor a partir del día 1 de julio de 2009.

A U T O R I Z Ó

Maribel Méndez De Lara
LIC. MARIBEL CONCEPCIÓN MÉNDEZ DE LARA
Directora General y Delegada Fiduciaria especial del FIFONAFE



ANEXO 1

CONCEPTO	ÁREA RESPONSABLE
Venta de Mobiliario y Equipo de Administración Obsoleto	Subdirección Administrativa (Oficina de Bienes Muebles y Departamento de Desarrollo de Sistemas)
Servicios Personales	Dirección Administrativa y Financiera
Materiales y Útiles de Administración y Enseñanza	Subdirección Administrativa (Oficina de Recursos Materiales)
Productos Alimenticios	Dirección de Área y Representaciones Estatales
Herramientas, Refacciones y Accesorios	Subdirección Administrativa (Oficina de Recursos Materiales)
Materiales y Artículos de Construcción	Subdirección Administrativa (Oficina de Recursos Materiales)
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	Resguardantes de vehículos, Subdirección Administrativa (Oficina de Bienes Muebles).
Servicio Telefónico Convencional	Subdirección Administrativa (Departamento de Desarrollo de Sistemas).
Servicio de Telefonía Celular	Dirección Administrativa y Financiera
Servicio de Energía Eléctrica	Subdirección Administrativa (Oficina de Recursos Materiales)
Servicio de Agua Potable	Subdirección Administrativa (Oficina de Recursos Materiales)
Servicios Comercial, Bancario, Financiero, Subcontratación de Servicios con Terceros y Gastos Inherentes	Subdirección Administrativa (Oficina de Recursos Materiales)
Servicio de Mantenimiento y Conservación	Subdirección Administrativa (Departamento de Desarrollo de Sistemas, Oficina de Recursos Materiales y Oficina de Bienes Muebles)

Gastos de Orden Social, Congresos, Convenciones, Exposiciones, Seminarios, Simposios o cualquier otro tipo de evento análogo	Dirección Administrativa y Financiera
Pasajes Nacionales para labores en campo y de supervisión	Subdirección Administrativa (Departamento de Servicios Administrativos y Oficina de Recursos Materiales)
Viáticos Nacionales para labores en campo y de supervisión	Subdirección Administrativa (Departamento de Servicios Administrativos)
Gastos para alimentación de Servidores Públicos de Mando	Dirección Administrativa y Financiera
Poderes Notariales	Dirección de Asuntos Jurídicos

