



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD
DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL FIDEICOMISO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025.

CONSIDERANDO QUE:

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los recursos económicos de que dispongan la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

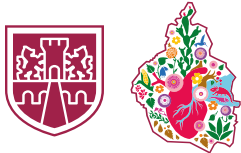
El apartado II Racionalidad en el Gasto Artículo 43, dispone que las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Alcaldías serán conjuntamente responsables con las personas servidoras públicas encargadas de la administración de los recursos asignados, de las erogaciones por los conceptos que más adelante se indican, los cuales se sujetarán a lo estrictamente indispensable y a los criterios de racionalidad, austeridad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal, así como, en su caso, a lo previsto en los artículos 92, 93, 94, 95 y 96 de la Ley de Austeridad y demás normativa.

El artículo 90 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México, dispone que en el ejercicio del presupuesto deberán tomarse medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas y funciones aprobadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

Con base a lo establecido por el artículo 12, párrafo segundo, de la ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, dispone que los sujetos obligados por este ordenamiento deberán emitir y publicar cada año en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, los lineamientos de austeridad para hacer efectivas las disposiciones establecidas en dicha ley.

Conforme al artículo segundo transitorio de la normatividad de referencia, en el que se estipula que las entidades del gobierno de la Ciudad de México deberán emitir, de acuerdo con su competencia, en un plazo de sesenta días naturales posteriores a la publicación de la multicitada Ley, las disposiciones administrativas necesarias para su cumplimiento.





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Atento a lo expuesto y con el propósito de generar ahorros económicos y motivar un cambio de comportamiento en las personas Servidoras Públicas de esta Entidad, con relación al uso racional y óptimo de los bienes y servicios, así como del gasto público, es indispensable generar acciones que permitan fortalecer el uso eficiente de dichos recursos, por lo que se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL FIDEICOMISO DEL CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2025

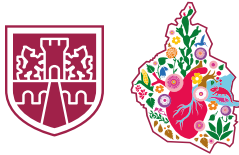
PRIMERO. OBJETO. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las medidas y acciones que deberán realizar y adoptar las personas servidoras públicas del Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad México, en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer el cuidado y uso óptimo de los recursos, bajo criterios de austeridad, racionalidad, economía, gasto eficiente y disciplina presupuestal.

SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México.

TERCERO. DISPOSICIONES GENERALES.

- I. Sin dejar de atender las disposiciones que en materia de racionalidad y disciplina presupuestaria establecen otros ordenamientos jurídicos, las personas servidoras públicas del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, deberán observar las medidas adicionales de racionalidad y disciplina presupuestaria previstas en los presentes Lineamientos.
- II. La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales de esta Entidad, será la responsable de la aplicación de los presentes Lineamientos, para tal efecto, establecerá los mecanismos de control interno que aseguren la administración de los recursos públicos con criterios de eficiencia y transparencia, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- III. La Dirección de Administración y Finanzas, interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos, y en su caso, podrá establecer medidas adicionales o complementarias.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD
DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- IV. En tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas de los existentes, los gastos por concepto de alimentación, energía eléctrica, agua potable, fotocopiado, materiales de impresión e inventarios, combustibles, servicio telefónico, arrendamientos, viáticos y pasajes, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales y para investigaciones oficiales, necesarios para cumplir la función del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación. La Secretaría de Administración y Finanzas, en su respectivo ámbito de competencia, emitirá los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado de los entes públicos, de manera consolidada, con objeto de obtener las mejores condiciones con relación a precio, calidad y oportunidad.

CUARTO. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS (MEDIDAS DE AUSTERIDAD A IMPLEMENTAR EN EL GASTO CORRIENTE).

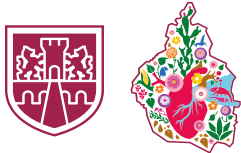
I. ALIMENTACIÓN. - Productos alimenticios y bebidas para personas (Partida 2211)

Los gastos por concepto de alimentación se sujetarán única y exclusivamente a cubrir necesidades y actividades institucionales, apegándose a lo estrictamente indispensable y a las disposiciones normativas que expida la Secretaría de Administración y Finanzas; bajo criterios de honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, resultados, transparencia y rendición de cuentas.

El Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México, durante el presente ejercicio fiscal se realizará las siguientes acciones:

- a) Se deberán establecer medidas para racionalizar el servicio de alimentos, galletas y bocadillos, quedando limitada su dotación para las unidades administrativas.
- b) El servicio de alimentación y cafetería será exclusivamente para la Dirección General del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México; así como para reuniones y actividades administrativas, con apego a la normatividad prevista en la materia y a los mecanismos para optimizarlo.





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

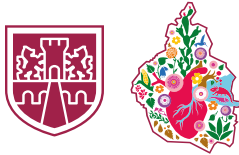
II.- ENERGÍA ELÉCTRICA. Servicio de energía eléctrica (Partida 3112)

Adoptar medidas para el uso adecuado y moderado de la energía eléctrica resulta una acción relevante, ya que la disminución en su consumo permitirá obtener un ahorro económico y al mismo tiempo promover el cuidado y preservación del medio ambiente.

Considerando lo anterior, El Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México continuará en este ejercicio 2025, aplicando diversas medidas y acciones para la disminución en el consumo de energía eléctrica, conforme a lo siguiente:

- a) Continuar con la implementación de verificaciones semanales a las instalaciones eléctricas con el objeto de detectar posibles fallas y en su caso, corregirlas a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
- b) Informar al personal del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México y al público en general, respecto al uso adecuado del elevador, a fin de que sea para uso exclusivo de las personas con discapacidad, de la tercera edad, mujeres embarazadas o cualquier otra persona que así lo requiera.
- c) Aprovechar los periodos de luz natural para la iluminación, suspendiendo o racionando al término de cada jornada laboral los servicios de alumbrado, equipos eléctricos y aire acondicionado.
- d) Continuar con los horarios de encendido y apagado de las lámparas y focos de acuerdo con las condiciones operativas del inmueble, con el fin de reducir el consumo de energía.
- e) Mantener apagado cualquier equipo eléctrico, así como la iluminación de las áreas cuando no se encuentren en servicio, en horario de comida, así como al término de las jornadas diarias de trabajo.
- f) Mantener operando los sistemas de ahorro de energía en los equipos de cómputo, escaneo, impresión y fotocopiado, de tal manera que solo permanezcan encendidos el tiempo que se requiera para procesar la información o la impresión y escaneo de documentos, asimismo, el equipo de refrigeración preferentemente deberá desconectarse los fines de semana.
- g) Dar seguimiento y monitoreo puntual al comportamiento del consumo de energía eléctrica, estableciendo reuniones de trabajo de manera mensual, a fin de realizar un comparativo de consumo del mes que se trate, respecto al mes inmediato anterior, en caso de una tendencia de mayor consumo, se establecerán las acciones necesarias y oportunas para su reducción.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

FIDEICOMISO CENTRO HISTÓRICO DE LA CIUDAD
DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- h) Las personas servidoras públicas de esta Entidad podrán informar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o a la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, las necesidades de iluminación en sus áreas de trabajo, así como áreas de oportunidad para la reducción del consumo de energía eléctrica.

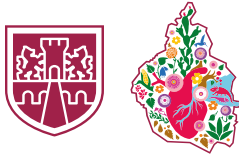
III. AGUA POTABLE. Agua Potable (Partida 3131)

Es importante promover el valor económico, social y ambiental del agua, con el objeto de hacer un uso racional y eficiente del recurso, mediante diversas medidas y acciones tendientes a disminuir su consumo, así como para evitar su desperdicio.

En este orden de ideas, el Fideicomiso del Centro Histórico de la Ciudad de México, durante el presente ejercicio presupuestal realizará las siguientes acciones:

- a) Fortalecer la campaña de concientización al personal de esta Entidad y al público que ingrese a sus instalaciones, respecto al uso racional de agua, mediante la difusión de diversos medios, de información que destaque la importancia de este recurso, así como de las reglas para su uso dentro de las instalaciones.
- b) Revisar semanalmente cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios a fin de prevenir, detectar y en su caso, reparar fugas de agua potable.
- c) Continuar con la realización de mantenimiento preventivo al mobiliario sanitario y las instalaciones hidráulicas para garantizar el ahorro de agua, y en su caso, llevar a cabo el mantenimiento correctivo.
- d) Convencer al personal que proporciona el servicio de limpieza integral en las instalaciones del Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, para que opte por un uso racionado de agua, y atienda en sus términos los presentes lineamientos.
- e) Regar preferentemente por las noches las plantas que se encuentren en las instalaciones del Fideicomiso Centro Histórico, así como evitar el uso de mangueras; con el fin de utilizar la menor cantidad de agua posible en su conservación.





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

IV. FOTOCOPIADO, IMPRESIÓN Y CONSUMO DE PAPEL BOND. Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado (Partida 3361), Servicios de Impresión (Partida 3362) y Materiales, útiles y equipos menores de oficina (Partida 2111)

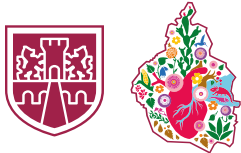
El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, realiza acciones puntuales para el cuidado del medio ambiente y el uso eficiente de los recursos públicos.

Como reflejo de esta política institucional y atento a la normatividad aplicable, esta entidad continuará con el proceso de reducción sistemática del uso de papel, incentivando el uso de las diferentes tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de mejorar y fortalecer los procedimientos administrativos empleados en esta entidad, así como promover una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

En este contexto, es necesario continuar con las medidas y acciones siguientes:

- a) Buscar que el personal de este Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México reflexione sobre la importancia y el deber del uso racional del papel, privilegiando la utilización de los diversos medios electrónicos de comunicación y acopio de la información, como el correo electrónico o el almacenamiento en dispositivos electrónicos o medios magnéticos.
- b) Continuar con el uso de papel reciclado, así como reutilizar materiales, útiles y equipos menores de oficina para el desarrollo de las actividades institucionales.
- c) Seguir implementado políticas para el establecimiento de límites de consumo de papel y uso de fotocopiado por cada área que integra el Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, atendiendo a sus actividades y funciones. En caso de rebasar dichos límites, será necesario la autorización del titular del área que corresponda.
- d) Continuar con el uso de claves de acceso en los equipos de fotocopiado, con el objeto de llevar el control del consumo de impresiones y fotocopias de cada área; registrando el volumen de consumo de manera mensual en la bitácora de cada fotocopiadora.
- e) Seguir con la distribución en medios electrónicos, o a través de la intranet de guías, manuales y cualquier otro documento que tenga como finalidad la consulta interna, la capacitación y orientación como apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas





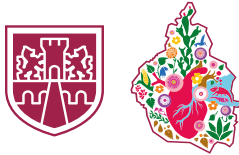
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

del Fideicomiso; así como las leyes, estatutos, reglamentos, planes y cualquier otra normatividad, quedando prohibido la impresión de estos

- f) Preferentemente las áreas del Fideicomiso Centro Histórico, en cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, optarán por la generación de expedientes digitales en lugar de impresos.
- g) Difundir las circulares, oficios memorandos o comunicados institucionales, por medio de correo electrónico, quedando prohibido su difusión en papel.
- h) Fomentar la impresión en papel reciclado de las comunicaciones internas, notas y tarjetas informativas.
- i) Se reitera la prohibición de reproducir o impresión de documentos no oficiales.
- j) La Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, continuará con la asistencia técnica en el manejo de los equipos para evitar procesos no deseados y desperdicio de papel, a los usuarios que así lo requieran.
- k) Las personas servidoras públicas de esta Entidad, deberán optimizar el uso de las impresoras, para lo cual la calidad de impresión será en borrador y se deberá considerar no imprimir con sombreados en negro para disminuir el consumo de tinta.
- l) Cuando se emitan oficios, notas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo, éstos en la medida de lo posible, se imprime utilizando las dos caras del papel bond, asimismo, en la reproducción o fotocopiado de los documentos se realiza conforme a esta disposición.

Considerando la importancia de optimizar los recursos con los que cuenta la Entidad, y toda vez que la existencia actual de Papel Bond tamaño carta, oficio y doble carta en el almacén de esta Entidad, se estima al momento suficiente para atender las funciones y el objeto público encomendado, se busca reducir la adquisición de papel bond durante el presente ejercicio.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

V. INVENTARIOS. Muebles de oficina y estantería (Partida 5111)

Durante el ejercicio 2025, sólo en casos necesarios, se adquirirá mobiliario y equipo de administración, conforme a la normatividad aplicable.

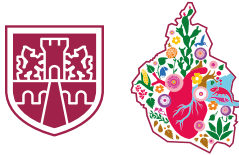
En cumplimiento a las disposiciones administrativas y previa solicitud de autorización, se consultará el Boletín de Bienes de Lenta y Nula Rotación, para localizar bienes que pudieran ser reutilizados y evitar con ello la adquisición de bienes, la unidad administrativa requirente iniciará el procedimiento de traspaso o transferencia.

VI. OPERACIÓN DE VEHÍCULOS. Combustibles, Lubricantes y Aditivos (Partida 2611)

El Fideicomiso Centro Histórico de la Ciudad de México, continuará con los procedimientos de control para el uso de los vehículos oficiales y su carga de combustible, en este sentido, se prevé para el ejercicio 2025, realizar las siguientes acciones:

- a) Continuar con la política de que todos los requerimientos de servicio de traslados con motivo de reuniones de trabajo, sesiones o actividades institucionales deberán ser programadas con un día de anticipación como mínimo, con el objeto de que la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, elabore rutas de traslados que permitan optimizar el uso de los vehículos oficiales.
- b) Asimismo, y previo a los traslados, la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales continuará con el uso de aplicaciones viales a fin de identificar posibles congestionamientos, y en su caso, establecer rutas alternativas.
- c) Se seguirá fomentando que, en caso de reuniones de trabajo, sesiones o cualquier tipo de actividad institucional, en dependencias del gobierno, instituciones académicas o asociaciones no gubernamentales, cuyos domicilios se encuentren cercanos a estaciones del metro, Metrobús, tren ligero o trolebús, las personas públicas de la Entidad utilicen preferentemente el transporte público.
- d) Se seguirá incentivando el uso de transporte público para recorridos cortos o en zonas de congestionamiento vial o déficit de estacionamiento, o en su caso los traslados a pie.
- e) Se mantendrá el control del uso del parque vehicular de la entidad, así como de las recargas de combustibles, mediante "Bitácora de ruta de vehículo" en la cual se precisarán las fechas de salidas





CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

que tenga el vehículo, los lugares de recorrido, el kilometraje de la unidad al inicio y conclusión del servicio, nombre de quien conduzca la unidad, fechas en las cuales se suministre combustible, así como un rubro de observaciones al conductor.

- f) La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, continuará con el establecimiento de la dotación de gasolina mensual que corresponda a cada vehículo en concordancia a la normatividad aplicable, así como con el calendario presupuestal, el kilometraje diario de recorrido, el rendimiento por litro/kilometraje, marca, tipo y modelo, a efecto de que se detecten variaciones, que permita preventivamente reducir el uso del vehículo y se evite el consumo de combustible mayor a la dotación asignada.

VII. OPERACIÓN DE VEHÍCULOS. Reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinado a las personas servidoras públicas, así como para los servicios administrativos (Partida 3553).

Para el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requiera el parque vehicular, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, de acuerdo con la normatividad aplicable, deberá realizar un estudio de mercado para determinar la opción solvente más baja, que represente para la Entidad un ahorro en la contratación del servicio. Asimismo, se realizarán las acciones siguientes:

- a) Continuar con el programa de mantenimiento preventivo de manera semestral para cada uno de los vehículos propiedad de la Entidad, con el objeto de garantizar el eficiente rendimiento de estos, y por ende la reducción del consumo de combustible.
- b) Difundir las mejores prácticas de manejo entre el personal que conduce los vehículos oficiales, conforme al manual del propietario.
- c) La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y Recursos Materiales, deberá realizar semanalmente inspecciones físicas a los vehículos oficiales, con el objeto de garantizar su conservación, en caso de presentarse daños a la unidad, los gastos de reparación deberán ser cubiertos por la persona responsable de los mismos.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

VIII. TELEFONÍA CONVENCIONAL. Telefonía tradicional (Partida 3141)

- a) Se continuará con controles para las líneas con entrada y salida de llamadas locales, así como mantener exclusivamente para las personas servidoras públicas de nivel jerárquico superior, líneas con salida de llamadas nacionales e internacionales para el ejercicio de sus funciones.

En este sentido, únicamente se dispondrá de servicio telefónico de larga distancia y a teléfono celular en las siguientes oficinas:

- i. Dirección General
- ii. Dirección de Administración y Finanzas
- iii. Coordinación de Desarrollo Inmobiliario
- iv. Coordinación de Promoción y Difusión
- v. Coordinación de Proyectos Especiales
- vi. Coordinación de Enlace Institucional y Logística
- vii. Subdirección Jurídica y de Transparencia

Solo podrán realizarse llamadas de larga distancia y a teléfono celular, cuando se justifiquen plenamente y procurando se realicen con la menor duración posible.

- b) Llevar un sistema de control de llamadas telefónicas de larga distancia y a teléfono celular, mediante bitácoras que contendrán la fecha de la conferencia, nombre de quien la realiza, su área de adscripción, el número telefónico marcado, precisar el motivo de la llamada, su duración aproximada, modalidad de la llamada (larga distancia o celular) y cualquier otro dato que se considere importante.
- c) En este sentido, las áreas que cuenten con los servicios de telefonía celular y larga distancia continuarán llevando una bitácora del registro mensual. Cualquier llamada de larga distancia o a teléfono celular que no se justifique como oficial, será con cargo a la persona servidora pública responsable de la línea telefónica desde donde se realizó la llamada, por lo que deberá realizarse el reintegro correspondiente a la cuenta bancaria que indique la Dirección de Administración y Finanzas.

