

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

GLOSARIO

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Normatividad	Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

I. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General ajustó la Normatividad, mediante el Instrumento identificado con el número CG/AC-008/17.

II. La Organización Mundial de la Salud, el once de marzo de dos mil veinte, declaró pandemia el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados.

III. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo CG/AC-003/2020, mediante el cual autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos, la Junta Ejecutiva, y emitió diversas reglas para su desarrollo.

IV. El treinta y uno de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-017/2020, relativo a la reanudación de los plazos y términos de los procedimientos sustanciados por el Instituto.

V. A través del Acuerdo identificado con el número CG/AC-059/2020, aprobado en fecha treinta de diciembre de dos mil veinte, el Consejo General determinó medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia derivada del virus SARS-COV-02 (COVID-19), suspendiendo las actividades presenciales del Instituto, por el periodo comprendido del treinta de diciembre de dos mil veinte al diez de enero del dos mil veintiuno.

En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente del Consejo General realizó diversas ampliaciones al plazo de suspensión y a la vigencia de las medidas adoptadas del acuerdo antes mencionado.

VI. Mediante Acuerdo CG/AC-130/2021, aprobado en sesión ordinaria de fecha veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veintidós.

VII. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-141/2021, a través del cual se reformó la Normatividad.

VIII. Mediante memorándum IEE/DA-0128/2022, suscrito el día veintiocho de enero de dos mil veintidós, la Directora Administrativa, solicitó al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

“Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022; 125, 126 y 127 párrafo primero de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 106 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 10 fracción VI de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado; teniendo en cuenta que los ejecutores del gasto en el ejercicio del presupuesto deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo sin afectar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios aprobados por el Consejo General de este Instituto; por este conducto solicito atentamente poner a consideración o en su caso a aprobación de la Junta Ejecutiva lo siguiente:

- *Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022.*

Se anexa documento en medio digital.

...”

IX. En seguimiento a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del memorándum IEE/SE-0443/2022, de fecha veintiocho de enero del año en curso, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

X. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de enero del año en curso, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.

XI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada vía virtual el día treinta y uno de enero de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, disponen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. De conformidad con el numeral 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El artículo 93, fracciones XVIII y XL, del Código Electoral señala que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, asesorar legalmente a la Junta Ejecutiva a fin de que el desarrollo de sus actividades se apegue estrictamente al principio de legalidad; así como conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.

4. De acuerdo con el diverso 95, fracciones II y III, del Código Electoral, la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo; por lo que resulta competente para atender la solicitud realizada por la Dirección Administrativa.

5. El artículo 106, fracción XI, del Código Electoral, establece que la Dirección Administrativa tendrá, entre otras, la atribución de proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto.

6. Cabe indicar que, el artículo 77 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla, dispone que, los ejecutores de gasto deberán observar en su gasto de operación, entre otras cosas, el gasto de mantenimiento de vehículos, mobiliario e inmuebles, el cual, deberá realizarse en seguimiento a su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en términos de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público Estatal y Municipal, con la finalidad de reducir gastos de operación.

7. Por otra parte, los artículos 126 y 127 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, disponen que los Ejecutores de Gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán aplicar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los Programas Presupuestarios a su cargo; así como que los Organismos Constitucionalmente Autónomos, a través de sus titulares o los Órganos de Gobierno, podrán emitir y aplicar las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto, mismas que deberán ser comunicadas a sus respectivos órganos internos de control para su vigilancia.

8. Ahora bien, el artículo 10, fracciones V y VI, de la Normatividad dispone que en el ejercicio de presupuesto, las Unidades y, en su caso, los Órganos Transitorios serán

responsables de que el gasto de operación se ajuste a los criterios de racionalidad y eficiencia, que el monto se apegue a los techos establecidos en el Presupuesto; así como de fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustible, telefonía, copias fotostáticas, servicios de internet, impresiones a color, productos de servicio de cafetería, observando en todo momento las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta Ejecutiva a fin de contribuir con la generación de ahorros y la aplicación eficaz de recursos.

En ese tenor, la Directora Administrativa, presenta a la Junta Ejecutiva la propuesta sobre las *“Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022”*, documento que tiene como objetivo, establecer disposiciones en materia de racionalidad y eficiencia, que garanticen que el ejercicio del presupuesto del Instituto se administre con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad; así como que el gasto sea público, oportuno, eficiente, honesto y transparente.

Es de señalar que, la propuesta denominada *“Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022”* contiene los siguientes apartados:

- Disposiciones generales;
- Disposiciones de Disciplina Presupuestal;
- Servicios Personales;
- Servicio de Informática;
- Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios;
- Parque Vehicular; y
- Supervisión y Control.

Bajo ese orden de ideas, la Junta Ejecutiva se avocó al análisis del documento puesto a consideración, el cual promoverá la implementación de las medidas de eficiencia y racionalidad entre los funcionarios y el personal del Instituto, garantizando el debido ejercicio del gasto de este Instituto.

En virtud de lo anterior, una vez analizada la propuesta presentada por la Dirección Administrativa, esta Junta Ejecutiva determina que el documento materia de este Acuerdo, resulta ser idóneo en razón de estar dirigido a los Ejecutores del Gasto del Instituto, promoviendo el eficiente, eficaz y transparente manejo de los recursos con los que cuenta, por lo que determina aprobarlo en los términos presentados; el cual corre agregado al presente instrumento como **Anexo Único**.

Finalmente, la Junta Ejecutiva faculta a la Dirección Administrativa para implementar las *“Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022”*, así como para hacer del conocimiento de los Ejecutores del Gasto de este Organismo, el documento señalado previamente.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva, emite el siguiente:

ACUERDO

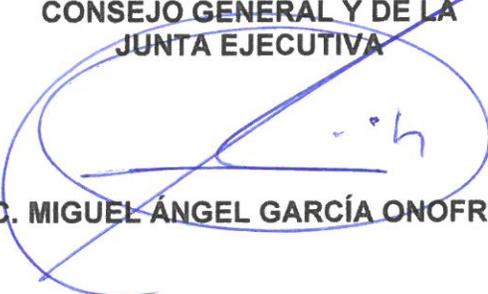
PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba las Medidas de Racionalidad y Eficiencia del Gasto de este Organismo Electoral para el Ejercicio 2022, en atención a los considerandos 4, 5, 6, 7 y 8 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Directora Administrativa para que efectúe los trámites correspondientes a efecto de que se ejecute el presente Acuerdo; así como para hacer del conocimiento de los Ejecutores del Gasto de este Organismo el documento citado previamente, en atención al considerando 8 de este instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

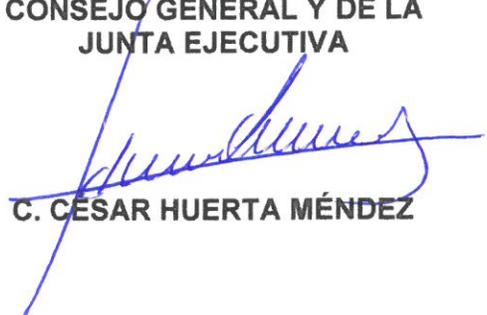
Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintidós.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ

Con fundamento en los artículos 126 y 127 párrafo primero de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 1 y 10 fracción VI de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, se comunican las siguientes:

**MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO
DEL GASTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2022**

Disposiciones Generales

1. Estas disposiciones son de **carácter general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a este Instituto**, salvo la autorización de excepción que en casos prioritarios autorice la Junta Ejecutiva mediante acuerdo para el cumplimiento de actividades o estrategias a cargo de los Ejecutores del Gasto.
2. Los términos financieros y administrativos que se expresan en las presentes medidas corresponden al glosario previsto en el artículo 5 de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado.
3. Para efectos de la presente y en adelante se entenderá por:

Dirección.- La Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.

Ejecutores del gasto.- Área de Consejeros, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Unidades del Órgano Central, así como los Órganos Transitorios.

Instituto.- El Instituto Electoral del Estado.

Unidades.- Las Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

Disposiciones de Disciplina Presupuestal

4. Los Ejecutores del gasto para el cumplimiento de sus actividades institucionales se apegarán a lo siguiente:



- I. No realizar pedidos o suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento análogo sin previa autorización presupuestal tramitada ante la Dirección.
- II. Los compromisos no autorizados o facturas por concepto de materiales, suministros y/o servicios que hayan contratado los ejecutores del gasto por su cuenta, serán responsabilidad del titular del área que haya efectuado dicha erogación y la Dirección no cubrirá el pago correspondiente, salvo la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva.

Servicios Personales

5. Los Ejecutores del gasto además de cumplir con lo establecido en la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto deberán observar las siguientes medidas:
 - I. **Apegarse estrictamente a la plantilla de personal y al tabulador de sueldos autorizado**, vigentes para el ejercicio fiscal 2022.
 - II. **Las modificaciones a la estructura orgánica** del Instituto procederán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, visto bueno de la Secretaría Ejecutiva y aprobación del Consejo General.
 - III. **La contratación de personal eventual estará sujeta a lo determinado en el Acuerdo que emita la Junta Ejecutiva.**
 - IV. Plazas vacantes se congelarán mínimo 15 días naturales posteriores a su desocupación.
 - V. **Ante un escenario de ajuste presupuestal, la plantilla de personal permanente y eventual se reducirá en las proporciones que garanticen la dualidad presupuestal y sin afectar el cumplimiento de los fines sustantivos del Instituto**, para tal efecto se ajustarán las actividades de cada componente del programa presupuestario que no afecten al cumplimiento de disposiciones previstas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, para el presente ejercicio fiscal.

Gasto de Operación

6. Los Ejecutores del gasto deberán observar las siguientes medidas, a fin de optimizar el consumo de bienes y servicios:
 - I. **Utilizar lo indispensable en papelería, material de oficina, fotocopiado e impresiones.**



- i. **Utilizar papel reciclado para trámites operativos** como: requisiciones, comprobación de gastos e impresión de borradores de trabajo.
 - ii. **No solicitar artículos de papelería** que puedan suplirse por otros que tengan características similares y que ya se cuente con estos en el área.
 - iii. **Manejar preferentemente archivos electrónicos para reducir el consumo de papel**, tratándose de material de apoyo para capacitación, referencias bibliográficas, documentos legales y anexos que deriven de un proceso de entrega-recepción apegada a los procedimientos establecidos para tal efecto.
 - iv. El personal deberá abstenerse, en la medida de lo posible, utilizar el **servicio de fotocopiado**, sustituyéndolo por el sistema de **digitalización**.
 - v. En la solicitud de artículos de papelería que no sean de consumo inmediato, tales como: engrapadoras, artículos de seguridad, electrónica y tóner requeridos por los ejecutores de gasto, es indispensable la **devolución del artículo usado para su reposición, a través de memorándum a la Dirección**.
 - vi. **Reutilizar carpetas y recopiladores** que se encuentren en buen estado de uso.
 - vii. **Dar el uso adecuado** al material de limpieza colocado en los sanitarios (papel higiénico, toallas de papel desechable, así como jabón líquido).
- II. **El otorgamiento de pasajes, combustible y viáticos**, deberá apegarse a los tabuladores vigentes.
 - III. En el caso de telefonía, se mantiene la cancelación del **uso de telefonía móvil y las llamadas de larga distancia internacional**.
 - IV. **El servicio de televisión por cable** se destinará para uso de las actividades propias de la Oficina de Presidencia y de la Coordinación de Comunicación Social.
 - V. El personal del Instituto deberá realizar el servicio de fotocopiado, en los equipos multifuncionales instalados para tal fin en el área denominada "Centro de Fotocopiado", llevar consigo papel a ocupar y al término de su actividad dejar limpia el área.

- VI. Para el uso del servicio de mensajería, **se optará por la mejor condición de beneficio al Instituto, para lo cual los Ejecutores de gasto, deberán enviar con 5 días hábiles de anticipación** la documentación a remitir, salvo casos debidamente justificados.
- VII. En cuanto al servicio de energía eléctrica, el personal deberá apagar los equipos de cómputo y/o de oficina, o en su caso las luces de oficina y las de los pasillos, así como al término de la jornada laboral, salvo caso de excepción.
- VIII. El personal deberá apagar el equipo de cómputo y/o de oficina por ausencias temporales o momentáneas en el cumplimiento de actividades institucionales.
- IX. Las Áreas deberán verificar que al término de la jornada laboral, se encuentren apagados ventiladores y/o calentadores, según sea el caso.
- X. El consumo de productos alimenticios se ajustará a lo siguiente:
 - a) Para el servicio de cafetería se autorizará únicamente: **agua de garrafón, azúcar y café, exceptuando las áreas de Consejo General, Presidencia y Secretaría Ejecutiva.**

En el caso de eventos que se deriven por la realización de actividades institucionales de mandos superiores, se proporcionará lo mínimo indispensable de artículos desechables de cartón y/o papel (platos, vasos y cucharas biodegradables) agua embotellada, así como el servicio de coffe break.

- b) La alimentación de personal de Órgano Central por **labores en horarios extraordinarios** se mantiene en \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por persona, **por comida, comprobando su estancia en el Instituto sea posterior a las 18:30 horas a través del ASYSTEC y en su caso cena, ésta última deberá justificarse.**

Servicio de Informática

7. Los Ejecutores del gasto deberán observar las siguientes medidas en el uso de las tecnologías de la información y comunicación:
 - I. Para un servicio eficiente de internet, se restringen los contenidos multimedia y de entretenimiento.



- II. **Las solicitudes de servicios de soporte técnico, redes y sistemas, asesoría en el manejo de software especializado y configuraciones de equipos o dispositivos y líneas telefónicas se harán a través del “Sistema para la Gestión de Servicios”** establecido por la Coordinación de Informática, las cuales se atenderán en un lapso máximo de 20 minutos y su solución en máximo de 2 horas.
- III. **Se restringe el servicio de impresión a color a 1 estación** ubicada en la Coordinación de Informática y solo se utilizará dicho servicio cuando la documentación sea para trámites externos, preferentemente.
- IV. Para el **servicio de impresión** se continúa con la modalidad de centros de impresión por área, con equipo de alta capacidad de impresión.
- V. **Imprimir** documentos con la opción **“En borrador”**, así como imprimir una vez revisados perfectamente los documentos, evitando múltiples impresiones del mismo, y con ello desperdicio de papel y tóner.
- VI. Cuando el volumen de hojas a imprimir sea mayor a la unidad preferentemente **imprimir a dos caras**.
- VII. Queda prohibido realizar la reproducción e impresión de cualquier tipo de material que no tenga relación con las funciones o necesidades propias del Instituto Electoral.
- VIII. **Las refacciones, bienes y accesorios del equipo de cómputo serán solicitadas a través de memorándum a la Coordinación de Informática con copia a la Dirección**, previa emisión del dictamen técnico, a fin de que ésta requiera a la Dirección cuando sea procedente.

Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios

8. **La Dirección tramitará ante el Comité de Adquisiciones la compra consolidada de materiales, suministros y servicios generales**, conforme a las necesidades específicas comunicadas por las Unidades y en función de la disponibilidad presupuestal, salvo casos plenamente justificados o en los que por la naturaleza de las requisiciones no se pueda determinar su cantidad, característica y temporalidad.
9. Los Ejecutores de Gasto deberán **tramitar los primeros cinco días de cada mes** las requisiciones de papelería y material de oficina, **la entrega de los mismos se realizará de manera gradual de conformidad con las existencias que en su momento se reporten en almacén**.

Cuando se trate de **bienes o servicios especializados, deberán requerirlos con veinte días de anticipación.**

10. Las necesidades derivadas de **actividades extraordinarias o eventos especiales** de cada Ejecutor del Gasto, **deberán tramitarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación** ante la Dirección, detallando las características de los bienes y servicios solicitados y la fecha en la que se requieren, considerando los plazos previamente referidos.

Parque Vehicular

11. El personal del Instituto que en cumplimiento de sus actividades institucionales requiera de la asignación de un vehículo propiedad de este Organismo, es responsable del buen uso que debe darse a la unidad asignada en resguardo, notificar inmediatamente al área de transporte cualquier desperfecto o falla que presente el vehículo asignado, así como mantenerlo en excelentes condiciones de apariencia y funcionamiento.
12. Todos los vehículos utilitarios, deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éstas en días y horas inhábiles, salvo aquellos casos en que se cuente con la autorización correspondiente de la Secretaría Ejecutiva.

Supervisión y Control

13. La Contraloría Interna conforme a sus atribuciones verificará la aplicación de las presentes medidas, emitiendo las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes.

Las presentes medidas entrarán en vigor a partir de su aprobación y permanecerán vigentes hasta que se emitan otras disposiciones de naturaleza similar que sustituyan a las presentes.