

Con fundamento en los artículos 126 y 127 párrafo primero de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable 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, se comunican las siguientes:

MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

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 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 2021.
- 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, cuando el personal salga a comer, 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 cuando menos con quince días hábiles 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.

