



Con fundamento en los artículos 91 y 92 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público 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 2017 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO.

Disposiciones Generales

1. Estas disposiciones son de **carácter general y de observancia obligatoria para el personal adscrito de 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” aprobada mediante Acuerdo CG/AC-008/17 del Consejo General.
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 y Unidades.

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, será responsabilidad del titular del área que haya efectuado dicha erogación y la Dirección no cubrirá el pago correspondiente, salvo la autorización expresa de la Secretaria 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 2017.
 - II. **Las modificaciones a la estructura orgánica** del Instituto procederán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, visto bueno de la Secretaria 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. **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. **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.
 - iii. En la solicitud de artículos de papelería que no sean de consumo inmediato, tales como: engrapadoras, memorias USB, artículos de seguridad, electrónica y tóner requeridos por los ejecutores de gasto, es indispensable **la devolución del artículo usado para su reposición**.
 - iv. **Reutilizar carpetas y recopiladores** que se encuentren en buen estado de uso, en los casos del archivo muerto que se coloca en cajas, archivar la documentación con broches baco.
 - v. **Evitar el dispendio innecesario de artículos desechables** (platos, vasos y cucharas), así como dar un uso adecuado de servilletas y papel sanitario.
- II. En lo que respecta al rubro de viáticos, deberán limitar el número de personal comisionado y contar con aprobación previa de la Secretaria Ejecutiva.
- III. **El otorgamiento de pasajes, combustible y viáticos**, deberán apegarse a los tabuladores vigentes que la Dirección comunique previa autorización de la Junta Ejecutiva.
- IV. En el caso de telefonía, se cancela el **uso de telefonía móvil y las llamadas de larga distancia internacional**. La Coordinación de Informática asignará claves por número o extensión telefónica para su control.
- V. **El servicio de televisión por cable** se destinará para uso de las actividades propias de la Coordinación de Comunicación Social.
- VI. El servicio de fotocopiado se reduce a tres estaciones, las cuales **se ubicarán en los pisos de mayor** demanda, el área de Recursos Materiales asignará claves de usuario por Unidad las cuales se podrán utilizar en todos los equipos de fotocopiado.
- VII. 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.



- VIII. La operatividad del servicio del elevador de este Organismo, iniciará a las **08.00 hrs. y se apagará a las 16.30 hrs. en días hábiles, mismo que se deberá utilizar preferentemente cuando el personal tenga que trasladarse más de dos pisos, así como respetar el cupo máximo de 4 personas.**
- IX. En cuanto al servicio de energía, el personal deberá apagar los equipos de cómputo, las luces de oficina y en su caso las de los pasillos al término de la jornada laboral, salvo caso de excepción.
- X. El consumo de productos alimenticios se ajustará a lo siguiente:
- a) Para el servicio de cafetería se autorizará únicamente: **agua de garrafón, azúcar, café y servilletas y para el caso de atención a visitantes de los mandos superiores agua embotellada.**
 - b) La alimentación de personal por **labores en horarios extraordinarios** se mantiene en \$60.00 (Sesenta pesos 00/100 M.N.) por persona **por comida comprobando su salida de oficinas después de las 18:30 hrs. 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 impresoras a color a 1 estación** ubicada en la Coordinación de Informática y solo se utilizará dicho servicio cuando la información sea para trámite externo preferentemente.
 - IV. Para el **servicio de impresión** se implementa la modalidad de centros de impresión por área que lo justifique, 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. **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. Las requisiciones de papelería y material de oficina de las Unidades deberán **tramitarse los primeros cinco días de cada mes y la entrega de los mismos se realizará en el almacén** (planta baja del edificio del Instituto) **los martes y jueves de la semana posterior a la requisición**.

Cuando se trate de **bienes o servicios especializados, deberán requerirlos con diez días hábiles de anticipación**.
- 10. Las necesidades derivadas de **actividades extraordinarias o eventos especiales** de cada Ejecutor del gasto, **deberán tramitarse con una semana de anticipación como mínimo**, 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 adscrito a las Unidades que en cumplimiento de sus actividades institucionales se les asigna un vehículo permanentemente propiedad de este Organismo, deberá resguardarlo en las instalaciones del Instituto, al finalizar la jornada laboral.

Supervisión y Control

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