



**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO 2015 EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO CG/AC-009/15**

**ANTECEDENTES**

I. En fecha treinta de abril de dos mil quince el Consejo General aprobó el acuerdo identificado con la clave alfa-numérica CG/AC-009/15, a través del cual ajustó el presupuesto de egresos del Organismo atendiendo a las reducciones de las fuentes de financiamiento de las finanzas públicas del Estado de Puebla.

En dicho documento en su punto de acuerdo CINCO determinó lo siguiente:

“El Consejo General emite las bases respecto a las medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto, facultando a la Dirección Administrativa para elaborar y presentar para su aprobación ante la Junta Ejecutiva del Instituto una propuesta que abunde en dichas medidas; informando sobre el resultado de las mismas a los integrantes del Consejo General; en los términos del apartado B del considerando 3 del presente documento”.

II. A través de comunicado IEE/DA/0431/15, de fecha cuatro de mayo de dos mil quince el Director Administrativo, Licenciado Ricardo Aguilar Ramírez solicitó al Secretario Ejecutivo del Instituto lo siguiente:

“... ”

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 66, 72, 74 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015; 41 fracción V, 91 y 92 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla; 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, por este conducto solicito atentamente a Usted se sirva someter ante la Junta Ejecutiva la **aprobación de las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto 2015**.

“... ”

III. En fecha seis de mayo de dos mil quince, el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López a través del comunicado IEE/SE-0488/15 remitió al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas el documento aludido en el antecedente anterior para efecto de enlistar la temática en la sesión ordinaria de Junta Ejecutiva del mes de mayo del año dos mil quince.



## CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, el artículo 95 fracciones II y III del Código Comicial dispone que la Junta Ejecutiva tiene las atribuciones, entre otras, de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como de Coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

3. Que, el diverso 106 fracciones XI y XX del Código de la materia establece que son atribuciones de la Dirección Administrativa, entre otras, la de proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto, así como las demás que le confiera el Consejo General.

4. Que mediante acuerdo GC/AC-009/15 de fecha treinta de abril de dos mil quince, el Consejo General emitió bases respecto a las medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto, facultando a la Dirección Administrativa para efecto de desarrollar las mismas.

Bajo ese contexto, el Director Administrativo presenta a este Órgano Colegiado el documento titulado “Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el ejercicio del gasto para el Instituto electoral del Estado”

Instrumento que especifica las medidas de Racionalidad y Eficiencia que se deberán implementar en el Instituto para efecto de lograr equilibrio entre la operatividad y el desarrollo de las actividades institucionales, considerando la reducción presupuestal en el ejercicio fiscal en curso, las mismas se resumen en los siguientes términos:

- Para el cumplimiento de actividades sustanciales, se deberá considerar la disponibilidad presupuestal, y ante un escenario de ajuste presupuestal, los Titulares previo análisis podrán solicitar la modificación respectiva.
  - Por cuanto hace a la plantilla de personal, esta se ajustará al tabulador autorizado, no se realizarán modificaciones a la estructura orgánica, la contratación de personal eventual se restringe a las necesidades adicionales del área solicitante, los movimientos de escalafón requerirán previa autorización.
- Así mismo se contempla la previsión de ajuste en la plantilla de personal permanente, en proporciones que garanticen el cumplimiento de fines sustantivos, esto ante un escenario de ajuste presupuestal.



- Por cuanto hace al rubro de gastos de operación se propone incrementar el uso de papel reciclado para trámites operativos, así como el uso de archivos electrónicos.

Restringir los gastos de: Combustible considerando el desarrollo de actividades prioritarias; productos alimenticios y apoyo para el transporte en función de labores y horarios extraordinarios, no aplicando en guardias programadas con anticipación; Comisiones, reduciéndolas al mínimo, así como el número de comisionados; telefonía de larga distancia, así como las de teléfonos móviles; fotocopiado, reduciendo el número de estaciones de fotocopiado a tres, así como la calidad de la impresión.

Así mismo se contempla la depuración de archivos, así como su almacenaje, esto ante un escenario de cambio de sede.

- En cuanto a servicios de informática, se restringe el acceso a contenidos multimedia y de entretenimiento, así como la adquisición de refacciones, bienes y accesorios de cómputo.
- Por cuanto hace a la dotación de materiales y servicios derivados de actividades extraordinarias o eventos especiales deberán tramitarse por lo menos con una semana de anticipación

Por lo que este Órgano Colegiado al analizar la temática materia de este acuerdo considera que toda vez que la propuesta se ajusta al marco legal aplicable, así como a la realidad presupuestal del Instituto la aprueba en los términos presentados por la Dirección Administrativa del Instituto y que se detallan en el anexo único que corre agregado a este documento como parte integrante del mismo.

Finalmente se faculta al Director Administrativo para emitir el comunicado a las diversas áreas para efecto de dar a conocer las medidas aprobadas y se logre el objetivo planteado.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

## ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba Medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto 2015 en cumplimiento al acuerdo CG/AC-009/15, en términos de lo establecido en el considerando 4 del presente acuerdo.



Instituto Electoral del Estado

**SEGUNDO.** Este Órgano Central faculta a la Dirección Administrativa para realizar las acciones que les fueron encomendadas en términos del numeral 4 de la parte considerativa de este Instrumento.

**TERCERO.** Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el inicio de la sesión ordinaria de fecha siete de mayo de dos mil quince.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LOPEZ**



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

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

### Marco Legal

Artículos 91 y 92 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla, 66, 72, 74 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2015, numeral 20 párrafo segundo de las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos 2015, 93 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, Fracción XL.

### Disposiciones Generales

1. Estas disposiciones son de carácter general y de observancia obligatoria salvo la autorización expresa de excepciones que en casos prioritarios autorice la Junta Ejecutiva para el cumplimiento de actividades o estrategias a cargo de las Unidades Técnicas y Administrativas.

### Disposiciones de Disciplina Presupuestal

2. Las Unidades Técnicas y Administrativas en adelante "Unidades" deberán observar las presentes disposiciones:
  - I. **No realizar pedidos o suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento análogo sin previa autorización presupuestal tramitada ante la Dirección Administrativa.**
  - II. **No se cubrirá compromisos no autorizados o facturas por concepto de materiales, suministros y/o servicios que hayan contratado las Unidades por su cuenta**, siendo responsabilidad jurídica del titular del área que haya efectuado el compromiso.
  - III. El Instituto para el cumplimiento de sus actividades institucionales **se apegará a las disponibilidades que correspondan al presupuesto autorizado, efectuando las adecuaciones presupuestarias** que sean indispensables para cubrir de forma racional y eficiente las necesidades que presenten las Unidades.

### Servicios Personales

3. En el ejercicio del gasto en Servicios Personales los Titulares de las Unidades además de cumplir con lo establecido en el Capítulo II del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales deberán observar las siguientes medidas:
  - I. **Apegarse estrictamente a la plantilla de personal y al tabulador de sueldos autorizado**, con vigencia para el ejercicio fiscal 2015.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

- II. **No se realizarán modificaciones a estructuras orgánicas que requieran ampliaciones presupuestarias.** En el caso de modificaciones a las estructuras orgánicas sin impacto presupuestal, estas deberán contar con la previa validación técnica de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- III. **La contratación de personal eventual estará sujeta a la plantilla aprobada por la Junta Ejecutiva.** Las necesidades adicionales que se requieran cubrir deberán contar previamente con la autorización presupuestal respectiva, así como la validación de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- IV. **Los movimientos de escalafón de personal requerirán previa autorización de la Junta Ejecutiva** con base en el procedimiento establecido además de la suficiencia presupuestal por parte de la Dirección Administrativa.
- V. **Ante un escenario de ajuste presupuestal, la plantilla de personal permanente se reducirá en las proporciones que garanticen el equilibrio presupuestal y sin afectar el cumplimiento de los fines sustantivos del organismo,** 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 Procedimientos Electorales para el presente ejercicio fiscal.

## Gasto de Operación

4. Los Titulares de las Unidades deberá observar las siguientes medidas de austeridad en el ejercicio de su gasto operativo:
  - I. Racionalizar el consumo de 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, perforadoras, artículos de seguridad y electrónica requeridos por las Unidades, es indispensable la devolución del artículo usado para su reposición.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

II. **La asignación de combustible (vales) será destinado a funciones y operación de actividades prioritarias** con base en bitácoras de recorrido y en su caso deberán sustentarse con oficio de comisión.

III. **La asignación de recursos para la adquisición de productos alimenticios se otorgará preferentemente al personal operativo derivado de labores en horario extraordinario**, para ser consumidos al interior de las instalaciones del Instituto.

**No aplica guardias programadas con anticipación.**

IV. La asignación de apoyo para transporte se otorgará al personal operativo cuando el desempeño de sus actividades en el Instituto se requiera en el desempeño de una comisión o su jornada laboral se prolongue.

V. **Reducir al mínimo indispensable las comisiones, así como el número de comisionados**, debiendo sustentarse en el cumplimiento de actividades establecidas en la bitácora de tareas del programa presupuestario 2015.

VI. **El otorgamiento de viáticos y combustible para el desempeño de comisiones deberán contar previamente con la suficiencia presupuestal de la Dirección Administrativa.**

VII. Los consumos de telefonía convencional se restringirán al servicio de telefonía local. **Las llamadas de larga distancia y a teléfonos móviles estarán controladas a través de claves de usuarios.**

VIII. **Se establecerán controles para el servicio de fotocopiado el cual se reducirá a tres estaciones.** Se realizará supervisión al contador de las maquinas fotocopadoras, así como los controles que se establezcan para tal efecto. Sólo los enlaces administrativos contarán con clave de usuario y serán responsables de registrar los usos del servicio en la bitácora de fotocopiado.

IX. **Las requisiciones de productos alimenticios solo consideraran los artículos indispensables para el servicio de café** en reuniones de trabajo y no serán superiores a un importe de \$300.00 mensuales

X. **Se restringirá el servicio de impresoras a color a dos estaciones** que se ubicarán en la Secretaría Ejecutiva y la Coordinación de Informática.

XI. Como previsión ante un cambio de sede de este organismo electoral **se deberán depurar archivos y expedientes que se mantienen en las oficinas**



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

así como en la bodega del Instituto, a fin de facilitar las actividades de mudanza.

- XII. **Ante un escenario de ajuste presupuestal**, las Unidades realizarán el análisis y supresión de actividades del programa presupuestario a fin de preservar el equilibrio presupuestario.

## Servicios de Informática

5. Los Titulares de las Unidades deberán observar las siguientes medidas en el uso de las tecnologías de la información y comunicación:
- I. Para un servicio eficiente de la 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 dispositivo y líneas telefónicas **se harán a través del “Sistema para la Gestión de Servicios”** establecido por la Coordinación de Informática, las cuales de atenderán en un lapso máximo de 20 minutos y su solución en máximo de 2 horas.
  - III. En la requisición de refacciones, bienes y accesorios de equipo de cómputo deberá contar con el dictamen técnico de la Coordinación de Informática además de la disponibilidad presupuestal en la partida de gasto.

## Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios

6. **La Dirección Administrativa 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.
7. Las requisiciones de materiales y servicios de las Unidades deberán **tramitarse los primeros 5 días hábiles 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.
8. Las necesidades derivadas de actividades extraordinarias o eventos especiales de cada Unidad, deberán tramitarse con una semana de anticipación como mínimo ante la Dirección Administrativa, detallando las características de los bienes y servicios solicitados y la fecha en la que se requieren.



# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Las presentes medidas tendrán vigencia durante el ejercicio fiscal 2015.

**SEGUNDA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones que en materia de medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del presupuesto de egresos contrarias a las presentes.