

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO 2017 DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

ANTECEDENTES

I. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria del Consejo General de fecha veintisiete de octubre de dos mil dieciséis, se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año 2017, documento que se identifica con el rubro CG/AC-080/16.

II. En el reinicio de fecha treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria celebrada el veintiocho del mismo mes y año, el Consejo General ajustó la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, documento que se identifica con la clave alfanumérica CG/AC-008/17.

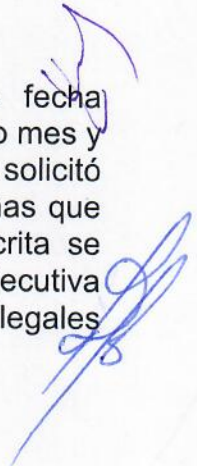
III. A través del documento IEE/DA/0608/17, de veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, notificado el día veintinueve del mismo mes y año, la Encargada del Despacho de la Dirección Administrativa, Contadora Pública Gema Clementina Lozada Fabián solicitó a la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez lo siguiente:

"...
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 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, 10 fracción VI de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, en sustitución del similar No. IEE/DA-0072/17, solicito atentamente que por su amable conducto se sirva someter para su aprobación ante la Junta Ejecutiva lo siguiente:

MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO 2017 DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

..."

IV. Mediante comunicado identificado como IEE/SE-649/17, de fecha veintinueve de mayo de dos mil diecisiete, notificado el día treinta del mismo mes y año, la Secretaria Ejecutiva del Organismo, Licenciada Dalhel Lara Gómez solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas que en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva, la información antes descrita se incluyera dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente; así como para los efectos legales y/o administrativos a los que hubiera lugar.



CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado 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 y máxima publicidad.

2. 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.

3. Que, el artículo 93 fracciones XVIII y XL del Ordenamiento Legal en cita señala que son atribuciones del Secretario Ejecutivo del Organismo, 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. Que, de conformidad con el numeral 95 fracción II del Código Comicial, la Junta Ejecutiva tiene como atribución, entre otras, fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto; es por ello que éste Órgano Central es competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

5. Que, los artículos 91 y 92 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 aprobados en el Presupuesto de Egresos; así como que los Organismos Constitucionalmente Autónomos, a través de sus titulares o los Órganos de Gobierno, deberán 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.

6. Que, en términos del artículo 10 fracciones V y VI de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, en el ejercicio del 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, servicio 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.

Bajo ese contexto, la Encargada del Despacho de la Dirección Administrativa, presenta a este Órgano Central la propuesta de "*Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Gasto 2017 del Instituto Electoral del Estado*", documento que tiene como objetivo establecer disposiciones en materia de racionalidad y eficiencia, que garanticen que el ejercicio del presupuesto del Organismo 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.

La propuesta titulada "*Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Gasto 2017*" consta de los apartados siguientes: Disposiciones Generales; Disposiciones de Disciplina Presupuestal; Servicios Personales; Gasto de Operación; Servicio de Informática; Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios; Parque Vehicular y Supervisión y Control.

Derivado de lo anterior, la Junta Ejecutiva se avocó al análisis del documento citado previamente, considerando que el mismo 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 Organismo Electoral.

Después de analizar la propuesta de la Dirección Administrativa, éste Cuerpo Colegiado concluye que el documento en cita resulta 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 este Ente Electoral.

En tal virtud, la Junta Ejecutiva faculta a la Dirección Administrativa del Organismo para implementar las "*Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto 2017*", así como para hacer del conocimiento de los Ejecutores del gasto del Organismo el documento señalado con anterioridad.

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 2017 de este Organismo Electoral, en atención a los considerandos 4, 5 y 6 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta a la Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa para que efectúe los trámites correspondientes, se ejecute el presente acuerdo; así como para hacer del conocimiento de los Ejecutores del gasto del Organismo el documento citado previamente, en atención al considerando 6 de este acuerdo.

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

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, en el reinicio de fecha treinta y uno de mayo de dos mil diecisiete, de la sesión ordinaria iniciada el día ocho del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. DALHEL LARA GÓMEZ



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**.

Quando 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.