



**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 2020**

**GLOSARIO**

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
Dirección Técnica	Dirección Técnica del Secretariado del Instituto Electoral del Estado.
Encargada del Despacho	Encargada del Despacho de la 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.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral del Estado.

**ANTECEDENTES**

I. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General ajustó la Normatividad, documento que se identifica con la clave CG/AC-008/17.

II. Mediante el acuerdo identificado con el número CG/AC-028/19 aprobado en sesión especial de fecha treinta de agosto de dos mil diecinueve, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinte.

III. El veintidós de enero de dos mil veinte, a través del acuerdo con clave alfanumérica INE/CG16/2020, el Instituto Nacional Electoral designó como Consejero Presidente de este Organismo Electoral, al ciudadano Miguel Ángel García Onofre.



IV. En sesión especial de fecha veintitrés de enero de la presente anualidad, el ciudadano Miguel Ángel García Onofre tomó protesta de ley como Consejero Presidente del Consejo General.

V. A través del memorándum IEE/DA-0145/2020, de fecha cinco de febrero de dos mil veinte, la Encargada del Despacho, solicitó al Secretario Ejecutivo, 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 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, por este conducto solicito atentamente poner a consideración o en su caso aprobación de la Junta Ejecutiva, conforme anexo lo siguiente:*

- **Medidas de Racionalidad y Eficiencia del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020.**

...”

VI. Derivado de la solicitud realizada por la Encargada del Despacho, el Secretario Ejecutivo solicitó a la Dirección Técnica mediante memorándum identificado con el número IEE/SE-0280/2020 suscrito el cinco de febrero del año en curso, 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.

VII. La Dirección Técnica, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha doce de febrero de dos mil veinte, remitió a las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente acuerdo.

## CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con lo establecido por los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 71 del Código Electoral, 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 y máxima publicidad.

2. El diverso 78 del Código Electoral, establece que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. Ahora bien, 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. El diverso 95, fracciones II y III, del Código Electoral, establece que 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. Por otro lado, 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. 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.

7. Cabe señalar que el artículo 10, fracciones V y VI, de la Normatividad indica 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 sentido, la Encargada del Despacho, presenta a la Junta Ejecutiva la propuesta de *“Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020”*, 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.

La propuesta titulada *“Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2020”* consta de los siguientes apartados:

- 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 previamente citado, 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.

Una vez analizada la propuesta presentada por la Dirección Administrativa, esta Junta Ejecutiva concluye 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 acuerdo como **ANEXO ÚNICO**.

En virtud de lo anterior, 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 2020”*, así como para hacer del conocimiento de los Ejecutores del gasto del Organismo, el documento señalado previamente.

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

## ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva aprueba las Medidas de Racionalidad y Eficiencia del Gasto de este Organismo Electoral para el Ejercicio 2020, en atención a los considerandos 4, 5, 6 y 7 del presente acuerdo.



**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva faculta a la Encargada del Despacho 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 del Organismo el documento citado previamente, en atención al considerando 7 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 iniciada el día trece de febrero de dos mil veinte.

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

**C. MIGUEL ANGEL GARCÍA ONOFRE**

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

**C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ**



# Instituto Electoral del Estado

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 DEL GASTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

### **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.
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:



## Instituto Electoral del Estado

- 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 2020.
  - 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:



# Instituto Electoral del Estado

## 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, en los casos del archivo muerto que se coloca en cajas, archivar la documentación con broches baco.
- 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.





# Instituto Electoral del Estado



- 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**



# Instituto Electoral del Estado

estancia en el Instituto sea posterior a las 18:30 horas a través del ASYSTECH 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**



## Instituto Electoral del Estado

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, y resguardarlo en las instalaciones del Instituto al finalizar la jornada laboral.

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.