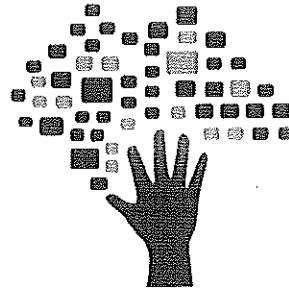


IEPC



INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CHIAPAS

***CRITERIOS PARA LA
APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS
DE AUSTRERIDAD, DISCIPLINA
Y RACIONALIDAD DEL GASTO
PÚBLICO***

[Handwritten signatures and initials]

Índice

Introducción.....	3
Finalidad.....	5
I.- Servicios Personales	6
II.- Remodelación y arrendamientos inmobiliarios	6
III.- Vehículos	7
IV.- Combustibles	8
V.- Materiales y Suministros	9
VI.- Materiales y útiles de impresión y reproducción,.....	9
VII.- Energía Eléctrica	10
VIII.- Servicio de Agua Potable	11
IX.- Servicio de Fotocopiado	11
X.- Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo	12
XI.- Viáticos, pasajes y gastos de alimentación.....	13

Introducción

El Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana tiene como propósito asegurar el uso ordenado, eficaz, eficiente, racional y honesto de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta para el logro de sus objetivos y metas.

Por lo que de conformidad al artículo 87 numeral 7 fracciones X y XI del Código de Elecciones y Participación Ciudadana y atendiendo a la difícil situación económica por la que atraviesa el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, debido al reducido monto de recursos aprobado por el H. Congreso del Estado para el ejercicio 2018, es pertinente establecer criterios de austeridad, disciplina y racionalidad en el ejercicio del gasto público.

Es por ello que ejercer los recursos con base en los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, honradez y rendición de cuentas permitirá cumplir con los objetivos y metas propuestas en este Instituto.

Para ello considera Implementar controles internos que permitan identificar de manera inmediata los ahorros y economías presupuestales para reorientarlos a proyectos institucionales que contribuyan a los fines de este Organismo Electoral.

El presente documento establece que las erogaciones de recursos públicos destinados al Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana para el año 2018, deben estar acompañados de medidas que fomenten el ahorro y optimicen el ejercicio de los recursos mediante la instrumentación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Establece criterios respecto al ejercicio de conceptos de gastos tales como: servicios personales, remodelación y arrendamientos inmobiliario, vehículos, combustible, materiales y suministros, materiales, útiles de impresión y reproducción; los servicios de energía eléctrica, agua potable y de fotocopiado; mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo.

Finalidad

El objeto del presente documento es establecer criterios en la aplicación de medidas de Austeridad, *disciplina y racionalidad en el gasto público del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC).*

El presente documentos es de carácter general y de observancia obligatoria para los Titulares de los Órganos Administrativos de este Instituto, quienes apoyarán para su debido cumplimiento.

Corresponde a los titulares de los Órganos Administrativos sensibilizar al personal a su cargo sobre el acatamiento de lo establecido en este lineamiento en el ámbito de su competencia, instrumentando medidas tendientes a fomentar el ahorro, austeridad, disciplina y racionalidad del gasto público del IEPC.

I.- Servicios Personales

No se crearán nuevas plazas dentro de la estructura organizacional del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, salvo:

- a).- cuando deriven de una modificación de la estructura organizacional, motivada por la asignación de nuevas atribuciones, en este caso se privilegiará la creación de los puestos, tratando en todo momento de evitar la duplicidad de funciones.
- b).- Cuando resulten fundamentales para llevar a cabo las acciones orientadas a la organización de los procesos electorales, para este caso se crearan plazas temporales.
- c).- Las contrataciones de personal de la Rama administrativa deberán cumplir con los perfiles de puestos establecidos en el "Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del IEPC" y los del Servicio Profesional Electoral con el **Catálogo de Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional** y a las disposiciones en la materia.

II.- Remodelación y arrendamientos inmobiliarios

Para los arrendamientos inmobiliarios se debe tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a).- Cuidar que las áreas de los Inmuebles cuenten en su conjunto con las superficies necesarias para su correcto funcionamiento
- b).- Evitar Inmuebles con materiales y acabados de lujo que impacten el costo de los mismos.
- c).- Privilegiar Inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento.

- d).- Procurar que los inmuebles que pretendan adquirir o arrendar cuenten con ventilación e iluminación natural para ahorrar energía eléctrica en iluminación artificial y en aire acondicionado.
- e) Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deberán contar con sistemas y accesorios que ahorren el consumo de agua y energía eléctrica.
- f).- Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo de Inmuebles para evitar reparaciones costosas o mantenimiento correctivo en los mismos.
- g). En localidades con climas extremosos, privilegiar inmuebles que cuenten con aislamiento térmico en los materiales de fachadas y azoteas para lograr ahorros de energía eléctrica para el acondicionamiento del aire acondicionado.
- h).- Para el caso de los inmuebles de los Órganos Desconcentrados estos se sujetarán a lo establecido en lineamientos para la selección y arrendamiento de inmuebles para órganos desconcentrados de este organismo electoral local, para el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, aprobado según acuerdo del Consejo General IEPC/CG-A/2017.

III- Vehículos

Para hacer más racional y eficiente el gasto en materia de costos por mantenimiento vehicular (preventivo y/o correctivo), promover una disminución en el desgaste de llantas, menor kilometraje por año por uso de cada vehículo y menor consumo de combustible, las unidades responsables se apegarán a lo siguiente:

- a).- Todos los vehículos de uso oficial asignados a Servicios generales, deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo aquellos casos en que se cuente con la autorización para no pernoctar. Dicha autorización será otorgada por la Secretaría Administrativa, con excepción de los Vehículos de las Áreas

de Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva y Administrativa; y los Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Técnicas del Instituto.

b).- Utilizar los vehículos para el traslado oficial de personal., tomando en cuenta la ubicación del personal, a fin de organizar las salidas en grupo de acuerdo al cupo del vehículo para contribuir al ahorro de combustible.

c). Fomentar el uso de la videoconferencia para llevar a cabo aquellas reuniones que requieran traslados de diferentes ubicaciones, de manera que se disminuyan los gastos en transporte de personal.

d).- Realizar traslados solo cuando sean indispensables a efecto de promover un menor uso de los vehículos y por ende una reducción en costos de mantenimiento y desgaste de llantas.

IV.- Combustibles

a).- El consumo de gasolina y los servicios que se realicen con los vehículos asignados, deberán quedar registrados en una bitácora de operación por vehículo y de forma mensual.

b). El formato de bitácora de operación vehicular deberá reportarse mensualmente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la Secretaría Administrativa con las firmas autógrafas del titular del Órgano Administrativo

En la medida de lo posible, programar las actividades y rutas, teniendo una mayor comunicación y coordinación entre los Órganos Administrativos del Instituto, a fin de empatar actividades en cada comisión, eficientando el uso de vehículos y del combustible, promoviendo un menor desgaste del vehículo en general y ahorrando en costos de mantenimiento.

V.- Materiales y Suministros

Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al máximo posible, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a).- La Secretaría Administrativa, deberá llevar a cabo la revisión y análisis de su inventario, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables.
- b).- Emitir medios de control para reutilizar cuando sea posible el material, realizando acciones para concientizar al personal en el aprovechamiento y reciclaje.
- c).- Se promoverá la adquisición y contratación consolidada de bienes y servicios, mobiliario, materiales y suministros (incluyendo telefonía convencional, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa y seguros de vida y patrimoniales) todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, deberán asegurar las mejores condiciones para el Instituto considerando la disponibilidad, calidad, precio y oportunidad.
- d).- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán efectuarse con apego a la normatividad vigente, debiendo la Secretaría de Administrativa promover su consolidación con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio.

VI.- Materiales y útiles de impresión y reproducción,

En este concepto de gastos se debe considerar lo siguiente:

- a).- Priorizar el uso de las existencias en almacén
- b).- Los órganos administrativos deben concretar a lo estrictamente indispensable para el desempeño de sus funciones.

- c).- Establecer un sistema de control interno que permita realizar un análisis estadístico mensual de las necesidades por área para obtener sus consumos reales.
- d).- Hacer uso de la red interna para compartir información que evite impresiones innecesarias.
- e).- A través de la Unidad de Servicios Informáticos o equivalente, se deberá promover un centro de apoyo colectivo de impresión.
- f).- Reducir al máximo el uso de impresoras por órgano administrativo, con excepción de las indispensables para trabajos definitivos de Titulares, en áreas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial; y,
- g).- Homologar a través de la Unidad de Servicios Informáticos o equivalentes, los equipos informáticos con la finalidad de evitar la adquisición de distintos tipos de Materiales y útiles de Impresión.

VII.- Energía Eléctrica

En lo que se refiere al Servicio de energía eléctrica se debe considerar lo siguiente.

- a).- Establecer programas de carácter obligatorios que fomenten el uso racional de la energía eléctrica.
- b).- Se limitará el uso de artículos eléctricos personales no oficiales, salvo aquellos que coadyuven en las actividades del servicio público.
- c).- Es obligatorio apagar equipos e iluminaciones durante las salidas de la oficina horario de comida, comisiones y reuniones.
- d).- Todo equipo de cómputo deberá tener activado el ahorrador de energía;

- e).- Proponer políticas en el aprovechamiento de ventilación y luz natural únicamente debiendo encender lámparas donde se requiera.
- f).- Se realizará los cambios necesarios de lámparas ahorradoras de energía;
- g).- En las áreas donde se requiera, se deberán instalar interruptores individuales;
- h).- Se designarán responsables quienes podrán solicitar el apoyo del personal de vigilancia para supervisar estas prácticas y apaguen en las áreas, equipos e iluminaciones que no se encuentren en servicio.
- i). Realizar mantenimientos preventivos de las instalaciones eléctricas y limpieza de luminarias.

VIII.- Servicio de Agua Potable

En lo que corresponde a los servicios de agua potable para este Instituto, se debe considerar lo siguiente:

- a).- Contar con un programa preventivo de revisiones periódicas a las Instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación.
- b).- Analizar posibles programas que permitan ahorrar agua, como la modificación de tanques de almacén en los wc.

IX.- Servicio de Fotocopiado

En lo que se refiere al servicio de fotocopiado se debe considerar lo siguiente:

- a).- El servicio de fotocopiado deberá otorgarse en centros de apoyo colectivo, evitando el uso de copadoras por órgano administrativo, con excepción de las indispensables para el trabajo de los Titulares o se trate de áreas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial.

- b).- Reducir al máximo posible el uso del fotocopiado utilizando los medios electrónicos (correo electrónico), para el envío de comunicados, así mismo hacer uso de la red interna (intranet) que facilite compartir información sin la necesidad de impresión y fotocopiado.
- c).- El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados.
- d).- Evitar fotocopiar publicaciones completas, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
- e).- Se deberá contar con medidas de control estadísticas, con claves asignadas solo para el personal autorizado para sacar las fotocopias, los cuales supervisarán que sean solo documentos oficiales, y obtener el consumo real por órgano Administrativo.

X.- Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo

En lo que se refiere al Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo se debe contratar lo mínimo indispensable y considerar lo siguiente:

- a).- Buscar mecanismos de asignación de vehículos que permita minimizar el costo de mantenimiento y conservación.
- b).- Revisar periódicamente las condiciones de las unidades asignadas, con la finalidad de deslindar responsabilidades por mal uso.
- c).- Llevar bitácoras y efectuar revisiones periódicas para verificar si el kilometraje coincide con las comisiones asignadas.
- d).- Establecer programas de mantenimiento preventivo al parque vehicular; y esquemas que reduzcan los costos por mantenimiento y conservación y que optimicen los recursos del Instituto.

- e).- El Instituto podrá realizar acciones para la enajenación de bienes no útiles o de aquellos cuya reparación o mantenimiento generen un gasto mayor a su valor actual.
- f).- En lo que refiere a las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia, cuando el costo beneficio lo justifique o lo derive de una obligación legal.
- g).- Los Órganos Administrativos deberán reducir al mínimo las erogaciones destinadas a la realización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o eventos análogos; en caso de ser indispensable realizarlos, deberán observar los siguiente:
- h).- Se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administradas por el Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC).
- i).- Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el IEPC
- j).- Se fomentará el sistema de video conferencia y tutoriales.

XI.- Viáticos, pasajes y gastos de alimentación

Con respecto a los pasajes, viáticos y alimentación, los Órganos Administrativos de este Instituto deberán llevar a cabo una planeación adecuada con relación a los compromisos y eventos que involucren al Organismo Público Local Electoral al Interior de la República, para la adquisición de los boletos de avión con anticipación en busca de mejores tarifas.

- a).- Únicamente se podrán adquirir boletos de avión en clase económica (turista) para el traslado de los servidores públicos del Instituto a comisiones oficiales.

b).- En comisiones nacionales los boletos de avión deberán solicitarse con al menos 10 días naturales de anticipación, para internacionales los boletos de avión deberán solicitarse con al menos 15 días naturales de anticipación, en clase turista o la más económica; asimismo deberán promoverse las compras de boletos de avión en línea, a fin de obtener descuentos o tarifas preferenciales, así como los diversos beneficios establecidos por las aerolíneas, con la finalidad de generar ahorros presupuestales.

c).- En caso de comisiones urgentes, en las que no se cumpla con los plazos antes señalados para la solicitud de los boletos de avión, deberá justificarse la urgencia de la solicitud, por escrito y con la firma del Titular del Órgano Administrativo, marcando copia de la misma a la Secretaría Administrativa.

d).- En caso de cancelaciones de boletos de avión, estas deberán realizarse conforme a las políticas de las aerolíneas nacionales e internacionales, de tal manera que sea posible la reutilización o reembolso del boleto no utilizado. Asimismo, deberán detallar los motivos de la cancelación, y en caso de ser imputable al comisionado, éste deberá pagar el boleto o tramo de boleto que corresponda.

e).- Se fomentará que las reuniones de trabajo se celebren, en la medida de lo posible, a través del uso de medios electrónicos, con la finalidad de reducir las comisiones para la reducción de los gastos en viáticos y pasajes.

Con el presente documento el IEPC, promoverá la efectividad, eficiencia y la economía de las operaciones y la calidad de los servicios, proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, dispendio, uso indebido, irregularidad o acto ilegal