

## **Anexo 1**

### **CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EJECUCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, (CRITERIOS)**

Los presentes criterios tienen por objeto establecer líneas de acción para la mejor ejecución, control, seguimiento y en su caso medición de las políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Responsables del INE, se emiten en cumplimiento a las obligaciones que derivan de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las Medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestaria establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y demás disposiciones aplicables.

#### **Ámbito de aplicación**

Los presentes criterios son aplicables a todas las Unidades Responsables del INE establecidas en el Título Primero del Reglamento Interior del Instituto, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas, a efecto de obtener información objetiva medible o cuantificable de las medidas de austeridad.

Las Unidades Responsables del INE, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar cumplimiento a lo establecido en los presentes criterios específicos.

#### **1. PLAZAS**

##### **Creación de Plazas**

Las Unidades Administrativas del Instituto se abstendrán de crear nuevas plazas, de carácter presupuestal, salvo en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando deriven de una modificación de las estructuras orgánicas, motivada por la asignación de nuevas atribuciones a las unidades administrativas ya existentes, en este caso se privilegiará la creación de los puestos mediante movimientos compensados, tratando en todo momento de evitar el crecimiento neto de la plantilla del Instituto, en caso de existir un remanente se convertirá en economía.
- b. Cuando se realice la conversión de plazas de honorarios permanentes a plaza de carácter presupuestal debe prevalecer el criterio de que éstas realizan funciones sustantivas, y no exista una duplicidad de funciones con las consideradas en la estructura orgánica aprobada, deberá realizarse mediante movimientos compensados, en caso de existir un remanente, se convertirá en economía.
- c. Cuando deriven de la reestructuración organizacional de las unidades administrativas, con motivo de los replanteamientos de los mapeos de procesos. Estas propuestas de reestructura deberán sustentarse técnicamente con los resultados del diagnóstico que al efecto realice la Coordinación de Innovación, Control Interno y Procesos (CICIP) de la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA). En este caso, se procurará que la creación de plazas se realice mediante movimientos compensados, y deberán contar con la información referida en el artículo 20 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Humanos del INE.
- d. Cuando resulten fundamentales para llevar a cabo las acciones orientadas a la organización del Proceso Electoral. En este caso las Unidades Administrativas deberán identificar con precisión las necesidades de nuevas plazas, identificando las funciones y actividades que deberán realizar, así como el impacto en los resultados del área. Los movimientos deberán contar con la autorización del Secretario Ejecutivo.
- e. La disposición de los recursos presupuestarios para la creación de plazas no garantizará en automático la autorización y liberación de las mismas. Las unidades administrativas deberán justificar con detalle la creación, sustentando la propuesta con los resultados del diagnóstico que emita la CICIP, conforme a lo señalado en el inciso c) inmediato anterior.

De los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales:

- a. Cuando una plaza presupuestal, honorarios permanentes u honorarios eventuales se encuentre vacante, el recurso que deje de ejercerse, se convierte en economías;
- b. Cuando la UR omite solicitar la liberación de honorarios eventuales de cartera de proyectos, presupuestados para un periodo en específico, los recursos que dejan de ejercerse, se considerarán como economías.
- c. Los ahorros y economías que se generen por la implementación de las medidas de austeridad durante el ejercicio fiscal serán reorientados a resarcir la reducción realizada por la H. Cámara de Diputados, con base en las prioridades del Instituto.

## **2. ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS**

Para la adquisición y arrendamiento inmobiliarios se debe tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a. La Dirección de Obras y Conservación (DOC) de la DEA autorizará solo los nuevos arrendamientos que resulten estrictamente indispensables para Proceso Electoral y que cuenten con suficiencia presupuestal previa, salvo en situaciones de carácter contingente.
- b. Cuidar que las áreas de los Inmuebles cuenten en su conjunto con las superficies necesarias para su correcto funcionamiento.
- c. Evitar Inmuebles con materiales y acabados de lujo que impacten el costo de los mismos.
- d. Privilegiar Inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento.
- e. 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.

- f. La estructura de los Inmuebles deberá ser a base de columnas y travesaños con un mínimo de muros de carga, para que las adecuaciones de los espacios sean de menor costo.
- g. Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deberán contar con sistemas y accesorios que ahorren el consumo de agua y energía eléctrica.
- h. Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo del Inmueble para evitar reparaciones costosas o mantenimiento correctivo en los mismos.
- i. En localidades con climas extremos, privilegiar inmuebles que cuenten con doble altura y ventilación cruzada, aislamiento térmico en los materiales de fachadas y azoteas para lograr ahorros de energía eléctrica para el acondicionamiento del aire.

### **3. CONSTRUCCIONES O REMODELACIONES**

Para llevar a cabo construcciones o remodelaciones, éstas deberán estar previstas en el Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral, estarán sujetas a la disponibilidad patrimonial del “Fondo para el cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral” y, deberán cumplir con lo siguiente:

Construcciones de Obra Nueva:

- a. Privilegiar desde el proyecto, materiales que requieran poco mantenimiento y accesorios ahorradores de agua y energía eléctrica, siempre que sean eficientes y seguros para el personal del Instituto.
- b. Racionalizar desde el Diseño Arquitectónico los espacios, considerando que sean los estrictamente necesarios, para evitar que los mismos estén sobrados o sin uso.
- c. Buscar en el diseño iluminación y ventilación natural.
- d. Considerar en el diseño Arquitectónico la aplicación de Enotecnias enfocadas a la utilización de paneles para aprovechar la energía eléctrica y el reciclaje del agua para su reúso.

- e. Proponer desde el proyecto materiales que requieran poco mantenimiento, privilegiando en todo momento las especificaciones de pisos, muros y plafones sin recubrimientos.
- f. Especificar componentes y materiales de fabricación nacional y existente de la Región o Localidad.
- g. Considerar desde el diseño soluciones Arquitectónicas austeras evitando espacios suntuarios y estructuras complejas.
- h. Considerar en los proyectos el uso de mobiliario austero, privilegiando su funcionalidad y durabilidad.
- i. Durante la etapa constructiva considerar la aplicación de tecnologías para mantener la comunicación entre oficinas centrales y los responsables de obra mediante videoconferencias.

#### Remodelaciones:

- a. Privilegiar desde el Proyecto Ejecutivo materiales que requieran poco mantenimiento, así como accesorios ahorradores de agua y energía eléctrica, siempre que sean eficientes y seguros para el personal del Instituto.
- b. Racionalizar desde el Diseño Arquitectónico los espacios, considerando los estrictamente necesarios, para evitar que los mismos estén sobrados o sin uso.
- c. Buscar en el diseño para las remodelaciones, iluminación y ventilación natural.
- d. Considerar desde el diseño soluciones Arquitectónicas austeras evitando espacios suntuarios y estructuras complejas que encarezcan el costo de la construcción.
- e. Utilizar al máximo posible los elementos y componentes constructivos existentes en el sitio.

- f. Aprovechar al máximo posible las instalaciones básicas y especiales existentes en el sitio a remodelar para reducir los costos relativos a las instalaciones.
- g. Contratar el servicio de la supervisión externa durante el proceso de la construcción con el objeto que las Juntas Locales y Distritales cuenten con el apoyo técnico-administrativo. Para el caso de la contratación de la supervisión externa, únicamente aplicará cuando las características, magnitud y complejidad de los contratos así lo demanden.

#### **4. VEHÍCULOS**

Con la finalidad de racionalizar y eficientar el gasto, tratándose de vehículos propios, y arrendados los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales se apegarán a lo siguiente:

- a. Previo a la celebración de los contratos de arrendamiento vehicular, se deberá llevar a cabo un análisis para determinar el costo beneficio del mismo frente a la adquisición de vehículos, pudiendo considerar esquemas híbridos que correspondan a las necesidades institucionales.
- b. La adquisición se realizará cuando por las características de los vehículos, en función de sus necesidades, no sea susceptible o económicamente viable su arrendamiento.
- c. Todos los vehículos asignados en la modalidad de 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 y usarse en días y horas inhábiles. Dicha autorización será otorgada por:
  - i. Los titulares de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales, en el caso de la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva será suscrito por el personal que para tal efecto designe el titular de las mismas,
  - ii. El Director de Recursos Materiales y Servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración,

- iii. El Responsable Administrativo en Juntas Locales, y
  - iv. El Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario en Juntas Distritales.
- d. Para efectos del inciso c) anterior se deberá requisitar el formato "Comisión Vehicular" (Formato 1). con firmas autógrafas y se entregará copia, de manera obligatoria al personal de seguridad para permitir la salida de la unidad vehicular.
  - e. Los titulares de las Unidades Responsables en Oficinas Centrales, el Responsable Administrativo en Juntas Locales, y el Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario en Juntas Distritales; deberán designar a los servidores que implementarán supervisiones para verificar la pernocta de los vehículos, o que su uso en días y horas inhábiles se encuentre plenamente justificado.
  - f. Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades oficiales, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.
  - g. Utilizar los vehículos organizando salidas en grupo de acuerdo al cupo del vehículo y planeando recorridos para contribuir al ahorro de combustible.
  - h. Fomentar el uso de la videoconferencia para reuniones y evitar traslados a diferentes ubicaciones, para disminuir gastos de transporte y optimizar el tiempo.
  - i. Tratándose de oficinas centrales, el usuario y/o resguardante programará los mantenimientos correctivos cuando le corresponda la verificación de gases contaminantes, a efecto de que sólo se realicen 2 mantenimientos al año.
  - j. Será obligatorio para el usuario y/o resguardante revisar semanalmente el estado general de los vehículos a su cargo, considerando los niveles de fluidos de los vehículos, como son: aceite de motor, aceite de dirección, líquido anticongelante, líquido limpiaparabrisas o agua, líquido de frenos, así como la presión del aire en neumáticos. En caso de que el vehículo sufriera algún desperfecto, falla o daño por falta de cualquiera de los fluidos antes mencionados, el usuario y/o resguardante será responsable del pago

de las descomposturas en las agencias o talleres autorizados, sin excepción.

- k. Para efectos del inciso j) anterior, deberá requisitar el formato "Bitácora de operación vehicular" (Formato 2), con firmas autógrafas, y deberá conservarse en el interior de cada vehículo.

#### **4.1 PARQUE VEHICULAR ARRENDADO**

- a. Se deberá privilegiar el uso de vehículos arrendados respecto a los vehículos propios, asignados a servicios generales.

Esta disposición no aplica a vehículos de servicios generales asignados a programas especiales con objetivos específicos, ejemplo: vehículos módulos de atención ciudadana.

- b. Los Órganos Delegacionales podrán tener como máximo un vehículo de servidor público, siempre y cuando cuenten previamente con la autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración.

Las autorizaciones ya otorgadas durante el ejercicio fiscal 2018, no requerirán de una nueva autorización, hasta en tanto se realice un cambio de puesto, adscripción o se extinga la necesidad, justificación o motivo de autorización.

- c. En el caso de los Órganos Subdelegacionales, ningún vehículo se asignará en la modalidad de servidor público, por consiguiente, la asignación de los vehículos será únicamente en la modalidad de servicios generales destinados a actividades ordinarias y específicas de la operación, mismas que varían conforme a las necesidades del Instituto y, por lo tanto, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éste en días y horas inhábiles.

Dichos vehículos de servicios generales, en ningún momento deberán ser asignados a un servidor público en particular.



#### **4.2 OFICIALÍA DE PARTES Y SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA (Este apartado sólo aplica para Oficinas Centrales del Instituto)**

- a. De la documentación que se recibe en la Oficialía de Partes de la DRMyS, se concentrará bajo el esquema de valija para ser entregada los días miércoles y viernes dentro de la Ciudad de México o zona conurbada (“entrega con propios”). Por lo que los coordinadores administrativos o áreas usuarias deberán prever el envío vía correo electrónico a sus destinatarios.

Tratándose de oficios, solamente se recibirá el original, por lo que quedará bajo la responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o áreas usuarias, enviar las copias de conocimiento, privilegiando el medio electrónico.

- b. De la documentación y/o paquetes que se reciben en la Oficialía de Partes de la DRMyS para su entrega en el interior de la República o en el extranjero mediante el servicio de mensajería y paquetería contratado por el Instituto, se continuarán consolidando los envíos a un mismo destino, en la medida de lo posible, a efecto de disminuir el número de guías aéreas o terrestres.
- c. Se exceptúan de los incisos a y b, los documentos de carácter judicial o administrativo con un plazo legal o un mandato de autoridad que implique una obligación a cargo a la Institución.

#### **4.3 RESPECTO A ESTACIONAMIENTOS**

- a. Para Oficinas Centrales, se implementará el “Sistema de Estacionamiento” que permitirá el ahorro de papel, en la medida que se pueda establecer el esquema de firma electrónica y eficientará el tiempo de trabajo.

#### **5. COMBUSTIBLES**

- a. El monto global aprobado de presupuesto para combustibles del ejercicio fiscal de que se trate, no podrá ser incrementado. Quedan exceptuadas, con previa justificación y con cargo al presupuesto de la Unidad Responsable, las actividades relacionadas del Proceso Electoral y Módulos de Atención Ciudadana.

- b. Para el caso de Oficinas Centrales, en la modalidad de servicios generales el cálculo del monto mensual a dispersar en tarjetas de combustible o vales, se realizará al precio de \$15.00 (Quince pesos 00/100 M.N.); mientras que, para la modalidad de asignación a servidores públicos, será de \$16.00 (Dieciséis pesos 00/100 M.N.).
- c. El consumo de combustible y los servicios que se realicen con los vehículos asignados a Servicios Generales, deberán quedar registrados en una "Bitácora de revisión vehicular" y de forma mensual (Formato 3).
- d. Los formatos de "bitácora de operación vehicular y comisión vehicular" deberán conservarse en sus Unidades Responsables debidamente requisitadas y deberán contener las firmas autógrafas del Coordinador Administrativo/Homólogo y del Titular de la Unidad Responsable, y serán susceptibles de fiscalización.
- e. Para el caso de Órganos Centrales, la DRMyS implementará un protocolo de seguridad en tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, mediante el cual se aplicarán las restricciones en días y horas hábiles, así como el registro de placa y kilometraje; y para el caso de motocicletas, cargas no mayores a \$250.00 (doscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).
- f. Las Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas, deberán seguir utilizando el sistema "Control Vehicular" implementado por la Coordinación de Tecnologías de Información Administrativa, como el único medio estandarizado para el control y registro del parque vehicular propio y arrendado del Instituto. En el entendido de que, para los vehículos arrendados, sólo se registrará la bitácora de operación vehicular (combustible), sin detrimento o sustitución del "Formato de Verificación Mensual", que remiten a la Subdirección de Transporte y Administración de Riesgos, en cumplimiento a la Meta correspondiente conforme a la circular INE/DEA/DRMS/12/2015, de fecha 29 de septiembre de 2015.
- g. En la medida de lo posible deberán, programar las actividades y rutas, teniendo una mayor comunicación y coordinación entre las vocalías, a fin de empatar actividades en cada comisión, eficientando el uso de vehículos y del combustible.

## **6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

- a. Las áreas compradoras a que se refiere la fracción IV del artículo 3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, deberán detectar las necesidades comunes de compra por categoría de bienes y servicios (consolidación) a fin de privilegiar procedimientos de contratación que permitan obtener las mejores condiciones para el Instituto.
- b. Las áreas requirentes o las áreas compradoras deberán identificar los bienes o servicios, susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, en función de la sustentabilidad y responsabilidad social.
- c. Las áreas requirentes definirán las necesidades de bienes y servicios y las áreas compradoras seleccionarán el procedimiento de contratación privilegiando la prudencia del gasto.

Para ello, las áreas requirentes deberán enviar la documentación soporte a las áreas compradoras en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de consolidación por parte de las áreas compradoras.

- d. Los administradores de los contratos documentarán las medidas que tomen, durante su vigencia, para reducir los gastos de operación en congruencia con las necesidades reales de consumo de los bienes y servicios contratados.
- e. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el cumplimiento de las atribuciones de cada área del Instituto.
- f. Las Unidades Responsables pondrán a disposición de la Dirección de Recursos Financieros, mediante oficio, los remanentes presupuestales que deriven del presupuesto autorizado para la contratación contra el monto de adjudicación señalado en el fallo o comunicado de adjudicación; invariable e inmediatamente.

- g. Las investigaciones de mercado solamente podrán realizarse por el área especializada en las Unidades Responsables del Instituto y con al menos 4 semanas previas al inicio del procedimiento de contratación respectivo; salvo que se trate de una compra menor o se requiera acreditar el supuesto señalado en el artículo 11 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios del Instituto, a efecto de obtener mejores condiciones para el Instituto.

### **Consumibles**

- a. Para racionalizar el uso del papel y consumibles de cómputo, es importante encontrar medios que permitan reducir su uso y, con ello tener ahorros en el costo del mismo, en los insumos de impresión, así como los costos de su envío y almacenamiento, se deben realizar las siguientes acciones:
  - i. Colocar contenedores donde se puedan depositar hojas utilizadas por una de sus caras, pero en buen estado que sean susceptibles de ser “reutilizadas” y colocar este material a libre disposición de todo el personal para su uso en borradores, anotaciones, impresiones de trabajo, etc.
  - ii. Impulsar el uso de la firma electrónica y, con ello, el uso de documentos digitales y evitar el uso de papel.
  - iii. La impresión y fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en una oficina; por lo tanto, será importante que al imprimir o fotocopiar se utilicen las dos caras de cada hoja, evitar copias innecesarias, y las que resulten indispensables remitirlos vía correo electrónico, reutilizar papel usado por una cara para impresiones de borradores o documentos que no se mostrarán fuera de la oficina, se prohíbe la impresión de documentos personales, así como imprimir información innecesaria.
  - iv. Usar responsablemente impresoras y fotocopadoras en cuanto al uso de tóner y papel, verificando anticipadamente el número de impresiones necesarias y que el equipo de impresión al cual se manda el documento sea el adecuado
  - v. Privilegiar y hacer uso responsable de equipos para la digitalización de documentos como son fotocopadoras escáneres o multifuncionales, ya que con este tipo de equipos pueden generarse archivos del tipo PDF (formato de documento portátil) y con ayuda de software gratuito como lo

es el Acrobat Reader pueden visualizarse en cualquier computadora o dispositivo móvil. De igual forma pueden compartirse a través de correo electrónico o de dispositivos de almacenamiento reutilizables como lo son memorias USB, discos duros externos o memorias flash para consultas posteriores.

- vi. Reutilizar materiales de papelería, tales como: carpetas, sobres, hojas, folder, clips, mariposas, etc. Por ello, utilizar el reciclado de papel para copias o impresiones de prueba. Asimismo, para envíos de correspondencia se recomienda utilizar sobres de reúso, colocando las nuevas etiquetas encima de las anteriores. Aprovechar al máximo los insumos de papelería como, por ejemplo: plumas, lápices y clips.
- vii. Las impresiones a colores deberán realizarse sólo cuando la claridad y precisión en la información que contenga el documento radique en el uso de colores. Queda excluida la impresión a colores por mera estética de la impresión.
- viii. Se deberá privilegiar el uso de DVD sobre memorias USB. La adquisición de memorias USB para realizar entregas de información deberán fundarse y motivarse.
- ix. A partir de la tercera solicitud de cartucho de tóner será necesario devolver el cartucho vacío.

## **7. VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN**

- a. Cada Unidad Responsable deberá llevar a cabo una adecuada planeación con relación a los compromisos y eventos que involucren a las Juntas Locales Ejecutivas del Interior de la República, para la adquisición de los boletos de avión con anticipación en busca de mejores tarifas.
- b. Únicamente se podrán adquirir boletos de avión en clase económica (turista) para el traslado de los servidores públicos del Instituto a comisiones oficiales.
- c. En comisiones Nacionales los boletos de avión deberán solicitarse con al menos 20 días naturales de anticipación, para Internacionales los boletos de avión deberán solicitarse con al menos 30 días naturales de anticipación, en clase turista o la más económica que maneje la Agencia de viajes con la que

se tenga contrato, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.

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 de la Unidad Responsable, marcando copia de la misma a la Secretaria Ejecutiva.

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.

No se podrán adquirir boletos de avión con cargo a la partida 44102 “Gastos por Servicios de Traslado de Personas”, sin la confirmación por escrito o medio electrónico, de la persona a la que se le comprará el boleto.

En caso de cancelación por motivos personales, los gastos no recuperables deberán ser a cargo del invitado, salvo que se acredite la existencia de un caso fortuito o de fuerza mayor.

- d. Las Unidades Responsables siempre que sea posible privilegiarán el sistema de video conferencia, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y pasajes.

## **8. REDUCCIONES DE GASTOS**

- 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.
- b. Las Unidades Responsables 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 lo siguiente:

- i. Se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administrados por el INE.
- ii. Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el INE.
- iii. Se fomentará el sistema de video conferencia y tutoriales.
- iv. Deberán gestionarse con anticipación a su celebración los acuerdos de partidas restringidas que correspondan.

## **9. PAGOS A PROVEEDORES**

Se privilegiará el pago de forma electrónica para:

- a. Proveedores de bienes y servicios. - La Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) promoverá con las Instituciones bancarias con las que se tienen operaciones, se realice la capacitación al personal de las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales Ejecutivas del manejo de dispositivos electrónicos en portales bancarios a fin de que se realicen la mayor parte de los pagos mediante transferencias electrónicas.
- b. Por concepto de viáticos y pasajes. - La DEA promoverá la utilización de tarjetas de débito empresarial contratadas por el INE mediante una cuenta concentradora para el depósito de viáticos y pasajes, lo que permitirá que los viáticos que no sean comprobados sean retirados.

Lo anterior, salvo que exista la imposibilidad física, geográfica u operativa, o bien que dicha forma de pago se torne inoportuna al cierre del ejercicio.

## **10. AHORROS EN SERVICIOS**

- a. Energía eléctrica
  - i. Racionalizar el uso de energía eléctrica en áreas comunes cuando no se encuentre el personal en éstas, para lo cual se delimitarán los espacios de iluminación de las mismas, colocar interruptores de lámparas independientes y colocar sensores de movimiento y/o solares para lámparas.

- ii. Los Titulares de Unidades Responsables deberán promover jornadas laborales efectivas y homologar horarios, a efecto de obtener ahorros en el consumo de energía eléctrica, agua y otros gastos.
- iii. Aprovechar la luz solar, por lo cual se deben abrir persianas en oficinas, pasillos o salas. Por lo anterior, se recomienda mantener apagadas las lámparas en oficinas. En lo posible, intercambiar las bombillas de luz convencionales por focos ahorradores o de LED, o una vez identificado su beneficio prever en el anteproyecto su inclusión.
- iv. Los Coordinadores Administrativos en Oficinas Centrales y Delegacionales, así como los Vocales Secretarios en Órganos Subdelegacionales, deberán promover prácticas que conlleven al ahorro de energía eléctrica, como, por ejemplo, desconectar de los tomacorrientes eliminadores o equipos electrónicos que no se vayan a utilizar periodos de tiempo prolongados.
- v. Cerciorarse que sólo se utilicen los aires acondicionados cuando las condiciones climatológicas lo ameriten, asimismo, al concluir el horario de labores deberán quedar apagados. Así como realizar el mantenimiento a los equipos cada seis meses, a fin de tener un mayor rendimiento de estos y un menor consumo de energía.
- vi. Realizar un análisis de costo beneficio para que la luz eléctrica, sea proporcionada por paneles solares, los ahorros que brindarán en la reducción de energía se verán reflejados en el corto plazo, prever en el anteproyecto o con cargo a economías o ahorros.

b. Agua

- i. Con la finalidad de reducir el gasto en el servicio de agua embotellada, únicamente se brindarán garrafones de 20 litros.
- ii. Analizar costo beneficio y garantía de higiene para evaluar la conveniencia de instalar filtros de agua.
- iii. Mantener cerrados y en buen estado las llaves, grifos, tanques de inodoro y lavamanos, entre otros, para evitar las fugas de agua.



- iv. Instalación de mingitorios sin uso de agua, siempre que se cuente con el monto inicial de inversión, con cargo a economías o ahorros.

## **11. FIRMA ELECTRÓNICA**

Las Unidades Administrativas deberán llevar a cabo las siguientes acciones con el propósito de agilizar y efficientar sus procesos sustantivos, que fomenten la optimización de los recursos humanos y materiales necesarios para su operación:

- a. Identificar los procesos susceptibles de implementar la firma electrónica, especificando el tiempo en el cual habrán de concluirlos, así como una aproximación del impacto esperado.
- b. Las unidades administrativas deberán proponer al menos un procedimiento para operarlo con la aplicación de la Firma Electrónica.
- c. Las Unidades Responsables deberán elaborar la “Cedula de Ahorro por la Implementación de la FirmaINE” (Formato 4), en la que se muestre el ahorro que se obtendrá por el uso de la firma electrónica.

## **12. TELEFONÍA CELULAR Y CONVENCIONAL**

- a. Telefonía Celular
  - i. No se autorizarán gastos (reembolsos) por accesorios para teléfonos celulares (fundas, protectores, cables, cargadores, etc.).
- b. Telefonía Convencional

Los Coordinadores Administrativos en Oficinas Centrales y Delegacionales, Vocales Ejecutivos o Secretarios en Órganos Subdelegacionales; deberán:

- i. Realizar un conteo de líneas telefónicas convencionales y determinar las que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- ii. Dar a conocer a la Subdirección de Servicios adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración, el número de líneas convencionales que ya no resultan necesarias frente a la telefonía IP, lo cual se reportará en la cédula para promover su eventual cancelación, cuando así lo permita el contrato respectivo o bien para no ser incluidos en contratos posteriores.

### **13. RECURSOS PARA COMUNICACIÓN SOCIAL**

- a. No se realizarán ampliaciones o traspasos de recursos de otros capítulos o conceptos de gasto, al de comunicación social y publicidad.
- b. Sólo en casos de urgencia para atender situaciones de carácter contingente que sean de interés público podrá incrementarse dicho concepto de gasto de comunicación social y publicidad, siempre que sean aprobados previamente por la autoridad competente en el Instituto.
- c. El gasto en comunicación social aprobado en el presupuesto deberá destinarse, al menos, en un 5% a la contratación en medios impresos, conforme a las disposiciones aplicables.
- d. En el Informe de Avance de Gestión Financiera a que se refiere la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación se deberá dar cuenta del ejercicio de estos recursos.

### **14. ENAJENACIÓN DE BIENES**

- a. Las Juntas Locales Ejecutivas deberán realizar durante todo el año todos los procedimientos de enajenación que permitan evitar la acumulación de bienes y materiales no útiles, así como deshechos de los mismos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios por conducto de la Subdirección de Almacenes, Inventarios y Desincorporación, deberá llevar a cabo capacitación a distancia (videoconferencia – tutoriales).

- b. Es responsabilidad de las áreas administrativas usuarias avisar formalmente y dentro de los quince días naturales, al área responsable de bienes patrimoniales y/o seguros (Departamento de Administración de Riesgos adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración), cualquiera de los siguientes movimientos para realizar los ajustes necesarios en el aseguramiento del parque vehicular propio:
  - i. Baja: por inutilidad, incosteabilidad de mantenimiento preventivo o correctivo, por robo, traslado de dominio o casos análogos, para solicitar ante la Aseguradora, el ajuste de primas no devengadas.

- ii. Modificación de identificación de bienes en la póliza de seguros: al detectarse un error en pólizas vigentes será responsabilidad del área administrativa usuaria informar cualquier error, inconsistencia y/o descripción equivocada, para solicitar a la Aseguradora la corrección en la póliza de seguro, cambio de cobertura y ajuste de prima.

## **15. ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

- a. Las cuotas a estos organismos se aportarán sólo cuando sean estrictamente indispensables y estén previstas en el presupuesto autorizado, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad Responsable aportante la elaboración de la justificación correspondiente.

## **16. BIENES INFORMÁTICOS**

Para la contratación de los Servicios Administrados de Cómputo se tomarán en cuenta las siguientes medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria:

- a. Se promoverá el arrendamiento de bienes informáticos, salvo que sus características sean de naturaleza muy específica en donde su compra sea inminente.
- b. Se intensificará el uso de tecnologías que permitan el ahorro en el consumo de energía.
- c. Cuando las computadoras de escritorio o portátiles sean necesarias para la realización de las actividades cotidianas del diverso personal del Instituto, la asignación solo será de un equipo por persona, salvo situaciones que, por la naturaleza de sus actividades o procedimiento de información, así como que la operación del puesto la amerite.

Por otra parte, y de ámbito general se deberán tomar en cuenta las siguientes medidas:

- a. Promover siempre que sea posible la utilización de los equipos de fotocopiado para la impresión de documentos a fin de evitar la adquisición o renta de impresoras.

- b. Todos los bienes informáticos de uso común que se encuentren en buen estado como computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, unidades de energía ininterrumpida (UPS), etcétera que no estén siendo utilizados por la Unidad Responsable resguardante, deberán ponerse a disposición a fin de poder ser reutilizados por alguna otra área que tenga necesidad en la materia.
- c. Promover al interior de cada Unidad Responsable que siempre que los bienes informáticos no sean utilizados por periodos largos deberán estar apagados principalmente por las noches y fines de semana. Asimismo, siempre que lo equipos así lo permitan deberán estar configurados con las opciones de ahorro de energía. Adicionalmente en las adquisiciones de dichos bienes siempre que sea posible se intensificará el uso de tecnologías que generen ahorro en el consumo de energía.

## **17. DONATIVOS**

- a. Sólo se otorgarán donativos previamente presupuestados y autorizados en el presupuesto original.
- b. Los montos a donar no podrán exceder la previsión autorizada en el presupuesto aprobado.

Las Unidades Responsables ejecutoras del gasto, informarán trimestralmente a la DEA, los ahorros obtenidos con motivo de la aplicación de medidas de austeridad.

Corresponde a la DEA la interpretación de estos criterios, así como resolver los casos no previstos. Asimismo, derivado del Proceso Electoral Federal, los Titulares de las Unidades Responsables, podrán justificar ante la DEA, la modificación o excepción de uno o más criterios cuando sea posible a efecto de no entorpecer sus actividades sustantivas.

El cumplimiento de estos criterios no exime la aplicación de la normatividad aplicable vigente para cada caso.

## **Glosario**

**Ahorro Presupuestario:** Los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se han cumplido las metas establecidas.

**Anteproyecto de Presupuesto:** La estimación de montos y calendario de gasto anual, ordenados de conformidad a la estructura programática, misma que permite su clasificación funcional-programática, administrativa y económica.

**Austeridad:** Compromiso para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas previstas en el presupuesto aprobado.

**Comisión Oficial:** Es la tarea o función conferida a un servidor público acreditada mediante oficio de comisión, para que realice actividades inherentes al Instituto Nacional Electoral en un lugar distinto al de su adscripción, o áreas conurbadas.

**Contingencia:** Que puede suceder o no suceder.

**Coordinación Administrativa:** Área específica de las Unidades Responsables del Instituto Nacional Electoral, encargada de la programación, tramitación, control y administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las mismas.

**Disciplina del gasto:** Directriz política de gasto que obliga a ejercer los recursos en los montos, estructura y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida.

**Economía:** Los remanentes de recursos no devengados del presupuesto modificado.

**Enlace Administrativo:** Servidor público encargado de la programación, tramitación, control y administración de los recursos asignados a las Unidades Responsables del Instituto.

**Fondo Revolvente:** Monto que las Unidades Responsables solicitan por escrito, con la autorización de la DEA por conducto de la DRF, para atender sus gastos menores.

**Interés Público:** Es el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y pertinente del Estado.

**Pasajes Aéreos Nacionales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación de servidores públicos adscritos al Instituto, en cumplimiento de una comisión oficial, por concepto de transportación aérea cuando se trasladen a una población distinta al lugar de adscripción dentro del territorio nacional.

**Pasajes Internacionales:** Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación de servidores públicos adscritos al Instituto, en cumplimiento de una comisión oficial, por concepto de transportación al y en el extranjero.

**Presupuesto:** Es la cantidad de dinero que se estima que será necesario para hacer frente a ciertos gastos, es la expresión cuantificada, conjunta y sistemática de los gastos a atender durante el año fiscal, por cada una de la Unidades.

**Programación:** Se refiere a idear y ordenar las acciones que se realizarán en el marco de un proyecto. Es una etapa en que se consideran las metas, se deben considerar todas las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para cumplir dichas metas.

**Prudencia del Gasto:** Está determinada conforme a los aspectos definidos en el artículo 18, fracción I, apartado d, numeral 4 de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Bienes Muebles y Servicios del Instituto Federal Electoral, vigentes, que incluye una verificación de los resultados de las cotizaciones que conforman la investigación de mercado y, adicionalmente, se puede realizar un análisis de costos tomando en cuenta las variables del tipo cambiario y el índice de inflación conforme a los datos históricos publicados por el Banco de México.

**Racionalidad:** Es el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que se dispone, buscando incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos, y de los niveles de producción de bienes y servicios.

**Unidades Responsables (UR's):** Son las áreas del Instituto Nacional Electoral establecidas en el Título Primero del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral, que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas:

<b>ORGANOS CENTRALES</b>	
Oficinas Centrales	Presidencia del Consejo General Consejeros Electorales Secretaría Ejecutiva Órgano Interno de Control
<b>DIRECCIONES EJECUTIVAS</b>	
Oficinas Centrales	Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos Dirección Ejecutiva de Organización Electoral Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica Dirección Ejecutiva de Administración
<b>UNIDADES TÉCNICAS</b>	
Oficinas Centrales	Coordinación Nacional de Comunicación Social Coordinación de Asuntos Internacionales Unidad Técnica de Servicios de Informática Dirección Jurídica Dirección del Secretariado Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral Unidad Técnica de Fiscalización Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales (OPL) Unidad Técnica de Transparencia y Protección de Datos Personales Las que determine el Consejo General
<b>ÓRGANOS DELEGACIONALES Y SUBDELEGACIONES</b>	
Órganos Delegacionales	Juntas Locales Ejecutivas Juntas Distritales Ejecutivas

**Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación, hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería y cualquier gasto similar o conexo, que son otorgadas al viaticante que, en el desempeño de sus funciones, es comisionado por el Instituto Nacional Electoral dentro o fuera del país, de acuerdo con las tarifas, importes y tabuladores autorizados.

### **Siglas y acrónimos**

**Consejo General:** Consejo General del Instituto Nacional Electoral.

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**INE:** Instituto: Instituto Nacional Electoral

**Junta (s) Distrital (es):** Órganos subdelegacionales permanentes que se encuentran en cada uno de los Distritos Electorales, los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y un Vocal Secretario.

**Junta(s) Local(es):** Órganos delegacionales permanentes que se encuentran en cada una de las Entidades Federativas, los cuales se integran por: el Vocal Ejecutivo, Vocales de Organización Electoral, del Registro Federal de Electores, de Capacitación Electoral y Educación Cívica y el Vocal Secretario.