Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

INE/CG69/2019

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE PRESENTAN LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA DERIVADAS DE LAS OBLIGACIONES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, A PROPUESTA DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA

A N T E C E D E N T E S

I. El 30 de marzo de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la cual entró en vigor el 1 de abril de 2006 y de cuyo contenido se desprenden diversas obligaciones a cargo de los órganos con autonomía derivada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. El 28 de noviembre de 2018, en sesión ordinaria el Consejo General del INE, mediante Acuerdo INE/CG1428/2018 aprobó el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019.

III. El 28 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, determinándose una reducción de 950 millones de pesos al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto Nacional Electoral.

IV. El 23 de enero de 2019, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante Acuerdo INE/CG34/2019 se aprobó el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año 2019, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados.

V. El 14 de febrero del 2019, en sesión extraordinaria de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, se aprobó mediante Acuerdo INE/JGE39/2019, someter a la aprobación del Consejo General, las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019.

CONSIDERANDO

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo Segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); 29, 30, numeral 2 y 31 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), el Instituto Nacional Electoral (INE) es un organismo público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. El INE contará con los recursos presupuestarios, técnicos, humanos y materiales que requiera para el ejercicio directo de sus facultades y atribuciones; todas las actividades del Instituto se regirán por los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; además, es la autoridad en materia electoral, independiente en sus decisiones y funcionamiento y profesional en su desempeño.

2. Que el artículo 134, párrafo primero de la CPEUM señala que la administración de los recursos económicos federales deberá realizarse con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. Que el artículo 31, numeral 2 de la LGIPE, establece que el patrimonio del INE se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto y las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivados de la aplicación de las disposiciones de dicha ley.

4. Que la LGIPE en su artículo 31, numeral 3 establece que los recursos presupuestarios destinados al financiamiento público de los partidos políticos no forman parte del patrimonio del Instituto, por lo que éste no podrá alterar el cálculo para su determinación ni los montos que del mismo resulten conforme a dicha Ley.

5. Que el artículo 31, numeral 4 de la LGIPE establece que el Instituto se regirá para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones constitucionales relativas y las demás aplicables. Asimismo, se organizará conforme al principio de desconcentración administrativa.

6. Que el artículo 34, numeral 1, incisos a) al d) de la LGIPE, señala que el Consejo General; la Presidencia del Consejo General; la Junta General Ejecutiva y la Secretaría Ejecutiva, constituyen los órganos centrales del Instituto Nacional Electoral.

7. Que los artículos 35, numeral 1 de la LGIPE, y 5 numeral 1, inciso c) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral (RIINE) establecen, que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto, así como dictar las modalidades pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos del Instituto.

8. Que el artículo 44, párrafo 1, incisos bb) y jj) de la LGIPE, determina como atribución del Consejo General, fijar las políticas y los programas generales del Instituto a propuesta de la Junta General Ejecutiva y dictar los acuerdos necesarios para ser efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en la ley electoral o en otra legislación aplicable.

9. Que de conformidad con el artículo 45 párrafo 1, inciso k) de la LGIPE, corresponden al Presidente del Consejo General entre otras, las atribuciones de presidir la Junta General Ejecutiva e informar al Consejo General de los trabajos de la misma.

10. Que conforme a los artículos 48, numeral 1, inciso a) de la LGIPE y 40, numeral 1, incisos j) y o) del RIINE, la Junta General Ejecutiva tiene como atribuciones, entre otras, proponer al Consejo General las políticas y los programas generales del Instituto; proponer al Consejo General las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, y las demás que le encomienden la ley electoral, el Consejo General o su Presidente u otras disposiciones aplicables.

11. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 49, numeral 1 y 51 numeral 1, incisos l), r) y w) de la LGIPE, y artículo 41, numeral 2, incisos b), h) y gg) del RIINE, el Secretario Ejecutivo coordina la Junta, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto; y tiene dentro de sus atribuciones proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; ejercer las partidas presupuestales aprobadas, así como ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta; establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales y las demás que le confiera, la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

12. Que los artículos 59, numeral 1, incisos a), b), h) y k) de la LGIPE; así como 50, numeral 1, incisos c), f), p) y ee) del RIINE, otorgan a la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA), las facultades de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto; atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto; dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta; organizar y dirigir la administración de los recursos materiales, financieros, así como la administración del personal del Instituto; proponer y aplicar las políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se determinen en conjunto con la Secretaría Ejecutiva en el marco de las disposiciones Constitucionales y legales aplicables y las demás que le confieran la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

13. Que el artículo 1, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de dicha ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

14. Que el artículo 5 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, menciona que la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o, en su caso, de disposición expresa en las leyes de su creación, comprende: I. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, las siguientes atribuciones: a) Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios generales de política económica; b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes.

15. El artículo 61 de la Ley Federal mencionada, establece que los ejecutores de gasto, dentro de los que se considera al Instituto Nacional Electoral, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados. Los ahorros generados como resultado de la aplicación de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, deberán destinarse a los programas prioritarios del Instituto.

16. El Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto aprobado en primer lugar por la Comisión Temporal de Modernización Institucional y posteriormente por la Junta General Ejecutiva mediante el Acuerdo INE/JGE135/2016, de fecha 26 de mayo de 2016, fue utilizado por las Unidades Responsables para realizar la integración del Anteproyecto de Presupuesto del INE para el ejercicio fiscal 2019, mismo que fue aprobado por el Consejo General del Instituto.

La implementación del mencionado manual permitió mejorar la ejecución de los procesos administrativos que se llevan a cabo en materia de elaboración del presupuesto del Instituto Nacional Electoral, ya que facilitó la elaboración del anteproyecto de presupuesto en forma integral de acuerdo con la legislación vigente, permitiendo a las Unidades Responsables homogeneizar y estandarizar los conceptos de programación y presupuesto y con ello incrementar la eficiencia, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos que la sociedad le otorga al Instituto Nacional Electoral para el

fortalecimiento de la democracia nacional y el mantenimiento del Estado de derecho.

17. El penúltimo párrafo del artículo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, establece que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los entes autónomos, deberán implantar medidas, equivalentes a las aplicables en las dependencias y entidades, respecto a la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, y del presupuesto regularizable de servicios personales, para lo cual publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en sus respectivas páginas de internet, a más tardar el último día hábil de febrero, sus respectivos Lineamientos y el monto correspondiente a la meta de ahorro. Asimismo, reportarán en los Informes Trimestrales las medidas que hayan adoptado y los montos de ahorros obtenidos. Dichos reportes serán considerados por la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados, en el proceso de análisis y aprobación de las erogaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos para el siguiente ejercicio fiscal.

18. El artículo 14, primer párrafo, fracciones I, IV y VII del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, señala que los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, así como las dependencias y entidades, se sujetarán a la Ley General de Comunicación Social y a las demás disposiciones jurídicas aplicables; y que podrán destinar recursos presupuestarios para la difusión de campañas de comunicación social, a través de la radio y la televisión, siempre y cuando hayan solicitado los tiempos oficiales, y dichos tiempos no estuvieran disponibles en los espacios y tiempos solicitados.

De igual manera, el Decreto mencionado establece que no podrán realizarse ampliaciones y/o traspasos de recursos de otros capítulos o conceptos de gasto, al concepto de gasto correspondiente a servicios de comunicación social y publicidad de los respectivos presupuestos, ni podrán incrementarse dichos conceptos de gasto, salvo cuando se trate de mensajes para atender situaciones de carácter contingente que sean de interés público.

Adicionalmente, el citado artículo 14 del Decreto señala que los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, así como las dependencias y entidades, previo a la contratación de servicios de producción, espacios en radio y televisión comerciales, deberán atender la información de los medios sobre cobertura geográfica, audiencias, programación y métodos para

medición de audiencias, así como su capacidad técnica para la producción, postproducción y copiado.

19. El artículo 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, establece que los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos deberán publicar en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil de febrero, el manual que regule las remuneraciones para los servidores públicos a su servicio, incluyendo a los Diputados y Senadores al Congreso de la Unión; Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Magistrados y Jueces del Poder Judicial y Consejeros de la Judicatura Federal; Presidente y miembros de los órganos de gobierno de los entes autónomos; así como a los demás servidores públicos; en el que se proporcione la información completa y detallada relativa a las remuneraciones que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que los conforman.

Adicionalmente, se publicará en el Diario Oficial de la Federación, en la fecha antes señalada, la estructura ocupacional que contiene la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluidas las plazas a que se refiere el párrafo anterior, junto con las del personal operativo, eventual y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identificaran todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorgan con base en disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que se cuentan a dicha fecha.

Asimismo, en el último párrafo del artículo 20 del multicitado Decreto señala que en tanto no se publiquen en el Diario Oficial de la Federación las disposiciones y la estructura ocupacional a que se refieren los párrafos anteriores de dicho artículo, no procederá el pago de estímulos, incentivos, reconocimientos o gastos equivalentes a los mismos.

20. El artículo 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, establece que las sanciones económicas que, en su caso, aplique el Instituto Nacional Electoral derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante 2019, serán concentradas a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se realice el pago o se haga efectivo el descuento. Los recursos obtenidos por este concepto serán destinados en los términos de las disposiciones aplicables al Ramo 38 para el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y

deberán destinarse a actividades sustantivas; dichos recursos no podrán ejercerse en servicios personales y su ejercicio y destino deberá reportarse en los Informes Trimestrales.

21. De conformidad con el punto Quinto del Acuerdo INE/CG1428/2018, el Consejo General deberá aprobar las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria correspondientes para el ejercicio del presupuesto 2019 del Instituto, derivadas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y las que proponga adicionalmente la Junta General Ejecutiva.

22. Con el Acuerdo INE/CG34/2019 el Consejo General del Instituto Nacional Electoral aprobó el Presupuesto para el ejercicio fiscal 2019 que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados.

Lo anterior, derivado de que la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, en ejercicio de la facultad que le otorga la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprobó el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 (publicado el 28 de diciembre del año 2018) y determinó una reducción de 950 millones de pesos al presupuesto originalmente solicitado por el Instituto Nacional Electoral, lo que significó realizar esfuerzos para revisar los gastos y proyectos para reducirlos al mínimo indispensable.

23. Al respecto es de destacar que el costo total del sistema electoral depende de las acciones que conforme a su diseño constitucional y legal, ha determinado el Poder Legislativo y no de acciones determinadas unilateralmente por el INE, y la reducción realizada por la H. Cámara de Diputados por 950 millones de pesos, es, no sólo la más grande, sino la más grave que ha sufrido en su historia, porque lo coloca ante una situación presupuestal crítica que pone en riesgo el cumplimiento de la responsabilidad constitucional del Instituto de realizar sus funciones que le han sido encomendadas, entre las que se encuentran, la organización de las elecciones locales en cinco estados de la República, y con ello pone en peligro la democracia, ya que tiene que desarrollar actividades para la realización de la elección de una gubernatura, congresos locales y ayuntamientos en los Estados de Aguascalientes; Baja California; Durango; Quintana Roo y Tamaulipas, en las que participarán 9 millones de electores, en más de 16 mil casillas a instalar, en las que el INE tiene que invitar a 1.2 millones de ciudadanas y ciudadanos a ser funcionarios de casilla, para lo cual deberá contar con 4 mil supervisores y capacitadores asistentes

electorales para que se instalen más de 64 mil mesas directivas de casilla para definir quién gobernará y representará en dichas entidades; estando también en riesgo la continuación de los servicios gratuitos de credencialización para los más de 15 millones de ciudadanos que se prevé requieran este servicio el presente año, además de que compromete el monitoreo total a radio y televisión, que es una de las garantías fundamentales en la equidad de la contienda político electoral.

24. En el contexto de la reducción señalada en el Considerando 22, el Instituto Nacional Electoral ha identificado diversas áreas de oportunidad, entre las que destacan la generación de ahorros derivados de las medidas de austeridad, la reducción en costos de algunos programas y proyectos, así como la generación de ingresos excedentes. Es así que con base en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que dispone que los ahorros generados como resultado de la aplicación de las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, se destinarán a los programas prioritarios del Instituto, y dadas las presiones de gasto que derivaron de situaciones supervenientes a la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2019, se hace necesario aplicar los recursos disponibles a dichas presiones de gasto.

25. Al finalizar el ejercicio fiscal se reintegrará a la Tesorería de la Federación los recursos provenientes de ahorros y economías, que no hayan sido utilizados para atender las presiones de gasto.

26. El Instituto Nacional Electoral sólo puede cumplir la misión que le ha sido encomendada con el respaldo de la ciudadanía, por lo que, en solidaridad con ésta y por convicción de quienes lo conforman, establece medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria en el presente Acuerdo.

27. De la revisión de ejercicios presupuestales anteriores y derivado de un análisis del Acuerdo INE/CG34/2019 sobre el Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2019, que refleja la reducción realizada por la Cámara de Diputados, se identificaron 17 políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que permitirán administrar los recursos económicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos del Instituto en un ambiente de austeridad.

28. El análisis de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, permitieron al Instituto Nacional Electoral determinar 17 políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el presente año, mismas que se someten a consideración en este Acuerdo.

29. La determinación de estas 17 políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el presente año, es independiente a los esfuerzos continuos de las áreas ejecutivas del Instituto para profundizar, reforzar e innovar en medidas de austeridad durante el ejercicio del presupuesto e incrementar al máximo los ahorros en el Instituto.

30. Los Reglamentos de sesiones del Consejo General, de sesiones de la Junta General Ejecutiva y de Comisiones del Consejo General del Instituto Nacional Electoral determinan que los documentos y anexos que son revisados en sus sesiones serán distribuidos preferentemente en archivo electrónico o en medios digitales, excepto cuando ello sea materialmente imposible o bien cuando alguno de quienes hayan de recibirlos, señale expresamente que prefiere que le sean entregados impresos, por lo que se propone establecer las acciones y medidas pertinentes para que durante el ejercicio fiscal de 2019 se propicie disminuir el uso del papel y de los medios digitales físicos para fortalecer la utilización del portal de intranet e internet del Instituto y la utilización de la firma electrónica. Las acciones y medidas deberán de definir que para finales del presente ejercicio fiscal todas las sesiones, incluyendo reuniones de trabajo, de los órganos colegiados del Instituto (Consejo, Junta General Ejecutiva, Comisiones y Comités) utilizarán exclusivamente los portales del Instituto y la firma electrónica. Una vez que las medidas mencionadas se encuentren debidamente implementadas en los órganos centrales del Instituto, se deberán de incorporar paulatinamente a los órganos desconcentrados locales y distritales.

31. Como parte del establecimiento de medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria se hace necesario contar con reglas que direccionen su ejecución por las Unidades Responsables y permitan controlar y dar seguimiento a las mismas.

32. En ese sentido, el 14 de febrero del 2019, en pleno ejercicio de sus atribuciones, la Junta General Ejecutiva aprobó en sesión ordinaria el Acuerdo INE/JGE39/2019, por el que se presentaron las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria derivadas de las obligaciones de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, y se propuso someterlas al Consejo General para su aprobación; mismas que se integran al presente en los términos que se detallaron en dicho Acuerdo.

33. En el Punto de Acuerdo Octavo, fracción I, numeral 6 del Acuerdo de Consejo General del Instituto Nacional Electoral INE/CG34/2019, mediante el cual se aprobó el Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2019, que refleja la reducción de 950 millones de pesos realizada por la Cámara de Diputados, se refiere que corresponde a la JGE proponer al Consejo General para su aprobación, las medidas de racionalidad y disciplina del gasto, y sus respectivas metas de ahorro, mismas que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Instituto, a más tardar el último día hábil del mes de febrero, de conformidad con el artículo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.

34. El presente Acuerdo tiene entre sus objetivos, el de promover que las Unidades Responsables que integran el Instituto realicen sus actividades promoviendo la implementación de medidas y procesos innovadores que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia, contribuyendo a afrontar las prevalecientes condiciones de austeridad.

En razón de lo anteriormente expuesto, resulta procedente que el Consejo General emita el presente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se establece, que derivado de las obligaciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable al Instituto Nacional Electoral, que:

I. Corresponde a la Junta General Ejecutiva:

1. Proponer al Consejo General las obligaciones y las medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria, conforme a los criterios establecidos por las disposiciones constitucionales y legales correspondientes.

2. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto, así como de las obligaciones que, por virtud de mandamientos judiciales, facultades de atracción, asunción, y en general las derivadas de la Reforma Político Electoral.

II. Corresponde a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus competencias y por conducto de sus respectivas Unidades Administrativas:

1. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa y proyecto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestarias en los términos que más adelante se precisan y las demás disposiciones aplicables.

2. Supervisar que las unidades responsables de oficinas centrales y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas cumplan con las disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto que se establecen en el presente Acuerdo.

3. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, respecto a la imposibilidad de ejercer los recursos presupuestales no devengados al 31 de diciembre de 2019.

4. Autorizar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos del Instituto, de conformidad con el Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral, o su equivalente que lo actualice.

5. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio 2019, los recursos no devengados de recursos fiscales, incluidos los rendimientos obtenidos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54, párrafo tercero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

6. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se realice el pago, o se haga efectivo el descuento de las sanciones económicas que aplique el Instituto Nacional Electoral, derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante 2019, en atención a lo establecido por los artículos 39 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y 458, numerales 7 y 8 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

7. Informar al Ejecutivo Federal de las adecuaciones presupuestarias, para efectos de la integración de los informes trimestrales a que se refiere el artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en los plazos, términos y sistemas establecidos para tal efecto por dicha Secretaría.

8. Incluir en los informes trimestrales un reporte sobre el monto total erogado durante el período, correspondiente a los contratos plurianuales a que se refiere el artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia presupuestaria establecidas en los artículos 70, fracción XXI la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como en el artículo 5, párrafo 1, apartado A, fracción 1 del Reglamento del Instituto Nacional Electoral en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad al artículo 106, párrafo primero de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

10. Cubrir las contribuciones federales correspondientes de conformidad con las disposiciones aplicables. Por lo que se refiere a las contribuciones locales, las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales las cubrirán en sus respectivas entidades federativas.

Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 47 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

III. En el ámbito de sus atribuciones le corresponde a la Presidencia del Consejo, Consejeros Electorales, Secretaría Ejecutiva, Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control, Directores de Unidades Técnicas y Vocales Ejecutivos Locales y Distritales:

1. Cumplir con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez las metas y objetivos previstos en su presupuesto autorizado.

2. En el ámbito de sus atribuciones, serán los responsables de vigilar que las contrataciones y erogaciones de gasto autorizadas en el presupuesto de egresos del año 2019 para el Instituto Nacional Electoral, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, en sus calendarios de gasto y las demás disposiciones vigentes en la materia.

3. Realizar las erogaciones de gasto autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 para el Instituto Nacional Electoral, observando las medidas de racionalidad y disciplina del gasto que en su caso apruebe el Consejo General.

4. Poner a disposición de la Dirección Ejecutiva de Administración los ahorros, economías y disponibilidades que determinen durante el ejercicio fiscal a efecto de que dichos recursos sean reorientados a prioridades del Instituto.

5. Ajustarse al techo presupuestal autorizado y abstenerse de aprobar erogaciones que impidan el cumplimiento de los programas y proyectos encomendados.

6. Revisar y, en su caso, actualizar en el ámbito de sus respectivas facultades y conforme a los procedimientos aprobados para ello, la normatividad interna con la finalidad de optimizar recursos y generar una mejor planeación en la adquisición y contratación de bienes y servicios.

7. Para la elaboración de la solicitud de presupuesto para el 2020 se utilizará la metodología propuesta en el Manual General para el Proceso de Programación y Presupuesto del Anteproyecto de Presupuesto aprobado por la Junta General Ejecutiva.

SEGUNDO.- Se aprueban las políticas y Lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, propuestas por la Dirección Ejecutiva de Administración, mismas que fueron validadas por la Junta General Ejecutiva de conformidad con lo previsto en los artículos 40, numeral 1, inciso j); y 50, numeral 1, inciso p) del Reglamento Interior del Instituto Nacional Electoral en cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 en los siguientes términos:

No	Descripción
1	**Plazas. Sólo se crearán plazas cuando:** • Se cuente con recursos para tal fin en el presupuesto aprobado al Instituto Nacional Electoral; y • Sean resultado de reformas constitucionales y legales; o • Sean necesarias para el Proceso Electoral; o • Sean resultado de reestructuras, procurando que sean compensadas económicamente.
2	**Adquisiciones y arrendamientos inmobiliarios. Sólo procederá la adquisición o arrendamiento de inmuebles en los siguientes casos:** • Se autorizarán solo los nuevos arrendamientos que resulten estrictamente indispensable para Proceso Electoral y que cuenten con suficiencia presupuestal previa. • Instalación o cambio de domicilio de las Juntas Locales y Distritales, de los Módulos de Atención Ciudadana o Centros de Verificación y Monitoreo; • Por cuestiones de seguridad y protección civil; • Cuando el estudio de costo beneficio sea positivo y represente ahorros para el Instituto; • Cuando se trate de inmuebles en comodato; • Por mandato judicial; • Por necesidades derivadas del Proceso Electoral, y sólo por el periodo específico que se requiera;

No	Descripción
	• Por necesidades derivadas de la distritación; • Por negativa del arrendador a renovar el contrato; o • En los casos establecidos en el Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral
3	**Construcciones o Remodelaciones. Sólo se llevarán a cabo construcciones o remodelaciones cuando:** • Se encuentren previstas en el Programa de Infraestructura Inmobiliaria del Instituto Nacional Electoral y sujeto 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". En la elaboración de dicho Programa se priorizará la atención de construcciones o remodelaciones cuando: • Sean necesarias por riesgos estructurales y no puedan postergarse; • Impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles y/o generen ahorros en el mediano plazo; • Atiendan cuestiones de seguridad y protección civil; • Deriven de daños causados por fenómenos naturales; • Sean producto de una reorganización, derivadas del Proceso Electoral; • Derivadas de la distritación; o • Con ello se procure evitar que los predios propiedad del Instituto caigan en ocio.

No	Descripción
4	**Vehículos. Se hará más racional y eficiente el gasto con las siguientes medidas:** • Previo a la celebración de 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 respondan a las necesidades institucionales. • La adquisición se realizará cuando por las características de los vehículos, en función de su necesidad, no sea susceptible o económicamente viable su arrendamiento. • La DEA realizará una revisión de la política del uso más racional de vehículos oficiales. • Se promoverá el uso compartido de vehículos.
5	**Combustibles:** • Durante 2019 no se incrementará el monto global asignado para gasto de gasolina en el presupuesto aprobado. • La Dirección Ejecutiva de Administración establecerá controles más estrictos en el uso de la gasolina.
6	**Adquisiciones y contrataciones. Se realizarán en forma consolidada, entre otras las relacionadas con:** • Mobiliario, materiales y suministros; bienes y servicios, incluyendo telefonía, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, fotocopiado, vigilancia, boletos de avión, vales de despensa, medicamentos, seguros sobre personas y bienes, entre otros. • Lo anterior, siempre y cuando se asegure la obtención de ahorros y de las mejores condiciones para el Instituto Nacional Electoral en cuanto a disponibilidad, calidad, precio y oportunidad,

No	Descripción
	• En todo caso, se observarán los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, integridad, imparcialidad y honradez previstos en los artículos 6, 113 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
7	**Viáticos, pasajes y gastos de alimentación. Serán ejercidos con una política de racionalidad y austeridad:** • Se mantendrá la política establecida años atrás de únicamente adquirir boletos de avión en clase económica (turista) para el traslado de los funcionarios del Instituto a comisiones oficiales. • Se promoverá una planeación anticipada de los viajes, de manera que se puedan adquirir los pasajes en mejores condiciones de compra. • Se privilegiará la realización de reuniones a distancia entre las oficinas centrales y las delegaciones del Instituto, haciendo uso de las tecnologías de comunicación disponibles, como la videoconferencia. • Se promoverá la celebración de reuniones que permitan desahogar múltiples asuntos en un mismo evento, de manera que se pueda reducir el número de encuentros entre funcionarios y optimizar así recursos humanos y materiales del Instituto. • Se mantendrán sin incremento alguno los montos y topes establecidos para viáticos y gastos de alimentación. **La aplicación de estas medidas deberá traducirse en la reducción de los gastos para el traslado de los funcionarios del Instituto. Es responsabilidad de las Unidades Responsables evitar gastos innecesarios en este rubro.**

No	Descripción
8	**Reducciones de gastos: Se procurará reducir el gasto en los siguientes rubros:** • Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, solamente serán contratados cuando el costo beneficio lo justifique o deriven de una obligación legal; • Congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo; • Contrataciones por honorarios eventuales y gastos de orden social, **En todos los casos, se cuidará no afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados o tareas sustantivas.**
9	**Pagos a proveedores: Se privilegiará el pago de forma electrónica para:** • Proveedores de bienes y servicios; y • Por concepto de viáticos y pasajes. **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:** • Se intensificará el uso de tecnologías que permitan el ahorro en el consumo de energía. • Se llevarán a cabo acciones para la reducción del consumo de agua y otros servicios. • Se deberán promover jornadas laborales efectivas y homologar horarios a efecto de obtener ahorros en los servicios y otros gastos.

No	Descripción
11	**Firma electrónica:** • Las UR podrán realizar el firmado electrónico de los documentos que sumen al Portal FirmaINE, con lo cual se tendrá un ahorro en horas de recursos humanos y en materiales, así como en el uso de papel para oficina, tinta, gastos de traslado, entre otros.
12	**Telefonía celular.** El Instituto se abstendrá de erogar recursos en telefonía celular de los servidores públicos de mando previstos en los grupos 1 y 2 del Anexo 1 del Manual de Percepciones para los Servidores Públicos de Mando del Instituto Nacional Electoral para el ejercicio fiscal 2019.
13	**Recursos para Comunicación Social:** • No se realizarán ampliaciones o traspasos de recursos de otros capítulos o conceptos de gasto, al de comunicación social y publicidad. • 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. • El gasto en comunicación social aprobado en el presupuesto deberá destinarse, al menos, en un 5 por ciento a la contratación en medios impresos, conforme a las disposiciones aplicables. • 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.

No	Descripción
14	**Enajenación de bienes.** • La Dirección Ejecutiva de Administración continuará la instrumentación de acciones para la desincorporación y enajenación de los bienes no útiles para el Instituto o cuyo mantenimiento genere un gasto mayor a su valor actual.
15	**Organismos nacionales e internacionales.** • 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.** • Se promoverá el arrendamiento de bienes informáticos, salvo que sus características sean de naturaleza muy específica en donde su compra sea inminente. • En todo caso, estas adquisiciones deberán estar plenamente justificadas por la Unidad Responsable solicitante y deberá señalarse con precisión la o las funciones del área respectiva, a que dicha compra contribuya, lo cual deberá ser validado en el Dictamen técnico que al efecto emita la Unidad Técnica de Servicios de Informática.
17	**Donativos:** • Sólo se otorgarán donativos previamente presupuestados y autorizados. • Los montos a donar no podrán exceder la previsión autorizada en el presupuesto aprobado.

TERCERO.- Se aprueban los 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) como Anexo 1, el cual se adjunta al presente Acuerdo y forma parte integral del mismo.

CUARTO.- Se instruye al Secretario Ejecutivo para que, en conjunto con los Secretarios Técnicos de todos los órganos colegiados del Instituto, establezcan las acciones y medidas necesarias para que a finales del presente ejercicio fiscal todas las sesiones de los órganos colegiados del Instituto preferentemente sean convocadas y distribuyan los insumos documentales por medios electrónicos, usando los portales de internet e intranet y la firma electrónica. Una vez que las medidas mencionadas operen en los órganos centrales del Instituto se deberán de incorporar paulatinamente a los órganos desconcentrados locales y distritales.

QUINTO.- Se autoriza que los remanentes y disponibilidades presupuestales generados por la aplicación de medidas de austeridad, ajuste al gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública sean transferidos con autorización de la Junta General Ejecutiva, a la atención de las prioridades institucionales, la innovación tecnológica que genere ahorros, hacer frente a las variaciones en tipo de cambio del dólar, los incrementos por efectos de la inflación, así como a las presiones de gasto que determine la Junta General Ejecutiva y sólo ante la existencia de remanentes se aporten al Fideicomiso denominado: "Fondo para el Cumplimiento del Programa de Infraestructura Inmobiliaria y para la Atención Ciudadana y Mejoramiento de Módulos del Instituto Nacional Electoral", excepto los generados en el capítulo 1000 "Servicios personales", los cuales se destinarán a incrementar los recursos del "Fondo para Atender el Pasivo Laboral del Instituto Nacional Electoral".

Se reintegrarán a la Tesorería de la Federación los recursos provenientes de ahorros y economías, que no hayan sido reasignados.

SEXTO.- El destino de las ampliaciones líquidas por los ingresos adicionales a los recursos fiscales que obtenga el Instituto y que de acuerdo con la Ley de Ingresos vigente, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, sean susceptibles de incorporarse al gasto del Instituto se definirán conforme al Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Financieros del Instituto Nacional Electoral vigente, se asignarán de acuerdo con las prioridades institucionales previstas en el Punto de Acuerdo Cuarto.

SÉPTIMO.- Infórmese a los integrantes de los Consejos Generales de los Organismos Públicos Locales Electorales del contenido del presente Acuerdo.

OCTAVO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 28 de febrero de 2019, en la Gaceta Electoral y en la página Web del Instituto Nacional Electoral.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 18 de febrero de 2019, por diez votos a favor de los Consejeros Electorales, Licenciado Enrique Andrade González, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Doctor Ciro Murayama Rendón, Doctor Benito Nacif Hernández, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Licenciada Alejandra Pamela San Martín Ríos y Valles, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello y un voto en contra del Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL	EL SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL
DR. LORENZO CÓRDOVA VIANELLO	**LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA**

Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

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 omita 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 trabes 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 extremosos, 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 rehúso.

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 resguardarte 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 resguardarte 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 fotocopiadoras 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 fotocopiadoras 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 eficientar 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 cumplimento 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:

ORGANOS CENTRALES	
Oficinas Centrales	Presidencia del Consejo General Consejeros Electorales Secretaría Ejecutiva Órgano Interno de Control
DIRECCIONES EJECUTIVAS	
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
UNIDADES TÉCNICAS	
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
ÓRGANOS DELEGACIONALES Y SUBDELEGACIONES	
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.

Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

Formato 1

Instituto Nacional Electoral

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

FORMATO DE COMISIÓN VEHICULAR No. ①

El Coordinador de Seguridad y Protección Civil, en Órganos Centrales. ②
En Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, Personal de Vigilancia y/o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Con fundamento en lo señalado en los artículos 189, 191, 194, 195 y 197 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral, vigente, autorizo la salida del vehículo al Servidor Público, conforme a lo siguiente:

Comisionado:	
Nombre:	③
Cargo / Puesto:	④

Datos de la comisión	
Motivo:	⑤
Lugar:	⑥
Periodo:	⑦

Día / Mes / Año

Datos del vehículo			
Marca:	⑧	Submarca	⑨
Modelo:	10	Placas:	11

12
SOLICITA

13
AUTORIZA

Coordinador

Titular de Unidad Responable

Instructivo de llenado del "Formato de Comisión Vehicular"

No	Campo	Descripción
1	No.	Consecutivo de número asignado para control y referencia.
2	PARA:	El Coordinador de Seguridad y Protección Civil, en Órganos Centrales. En Juntas Locales Ejecutivas y Distritales, Personal de Vigilancia y/o el Jefe de Departamento de Recursos Materiales.
3	Nombre.	Indicar el nombre, apellido paterno y materno del servidor público.
4	Cargo / Puesto	Indicar el cargo y puesto del servidor público.
5	Motivo.	Descripción de la comisión.
6	Lugar.	Descripción del destino y la entidad federativa adonde se dirige.
7	Período.	Indicar los días que se encontrara en la comisión.
8	Marca.	Indicar la marca de ensamblaje del vehículo
9	Submarca.	Indicar el nombre comercial del vehículo.
10	Modelo.	Indicar el año de origen del vehículo.
11	Placas.	Indicar los dígitos y letras que identifican al vehículo para el libre tránsito en la entidad federativa correspondiente.
12	Solicita.	En el caso de Órganos Centrales, será por El Coordinador Administrativo. En las Juntas Locales Ejecutivas por El Responsable Administrativo y en Juntas Distritales por el Enlace Administrativo.
13	Autoriza.	En el caso de Órganos Centrales, será por el Titular de la Unidad Responsable. En las Juntas Locales Ejecutivas y Distritales por El Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario. En el caso de Presidencia y Secretaría Ejecutiva, será el que designen.

Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

Formato 2

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTE Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHÍCULAR

Fundamento: Artículos 185, 189, 191, 194, 195, 197 y 206 del Manual de Normas Administrativas en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Federal Electoral.

Unidad Responsable: ①

Características del Vehículo: ②			Tipo de asignación:	Servicios Generales	③ Documentación:	
	Marca:				Póliza (inciso de seguro No):	
	Submarca:				Tarjeta de Circulación:	
	Modelo:				Vigencia:	
	Placas:				No de tarjeta de combustible o vales de gasolina:	

④ SALIDA							⑤ Monto de carga de combustible	⑥ LLEGADA						
Usuario	Descripción del servicio	Fecha	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje inicial		Fecha de entrega	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje Final	Permuta INB	Domicilio de Permuta
													Si No	
													Si No	
													Si No	
													Si No	
													Si No	

⑦ **Resumen del mes:**

Mes:	
Km. Inicial:	
Km. Final:	
Total Km:	
Total gasolina: (Litros)	

⑧ _____
Revisó:
Coordinador Administrativo / Homólogo

⑨ _____
Autorizó:
Titular de Unidad Responsable.

Instructivo de llenado de la "BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHÍCULAR"

No	Campo	Descripción
1	**Unidad Responsable:**	Indicar el área del Instituto Nacional Electoral, establecidas de acuerdo en el artículo 108 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 4, numerales 2, inciso A), 3, inciso A), 4, inciso A) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, así como las Juntas Locales y Distritales correspondientes.
2	**Características del Vehículo:**	
	Marca.	Indicar la marca de ensamblaje del vehículo.
	Submarca.	Indicar el nombre comercial del vehículo.
	Modelo.	Indicar el año de origen del vehículo.
	Placas.	Indicar los dígitos y letras que identifican al vehículo para el libre tránsito en la entidad federativa correspondiente.
	Tipo de asignación.	La bitácora sólo aplica para vehículos en la modalidad de servicios generales.
3	**Documentación**	
	Póliza /inciso de seguro No.	Indicar el número de la poliza de aseguramiento correspondiente al vehículo.
	Tarjeta de Circulación.	Indicar el número de la tarjeta de circulación del vehículo.
	Vigencia.	Indicar la vigencia de la tarjeta de circulación del vehículo.
	No. de tarjeta de combustible o vales de gasolina.	Indicar el número de la tarjeta asignada para el abastecimiento de combustible o en su caso el número de serie de los vales de combustible otorgados para el consumo mensual.
4	**SALIDA**	
	Usuario.	Nombre del servidor público que conducirá el vehículo.
	Descripción del servicio.	Indicar el motivo y lugar para lo cual se utilizará el vehículo.
	Fecha.	Indicar la fecha de salida del vehículo.
	Hora.	Inidicar la hora de salida del vehículo.
	Firma.	Se requiere la firma autógrafa del servidor público que condicirá el vehículo.
	Nivel de combustible.	Marcar el nivel de combustible con el que cuenta el vehículo antes de la salida.
	Kilometraje Inicial.	Indicar el kilometraje que marca el vehículo antes de la salida.
5	**Monto de carga de combustible.**	Indicar el monto de la carga de combustible (Cuándo en una comisión se haga carga o la comisión sea específicamente para cargar combustible).
6	**LLEGADA.**	
	Fecha de entrega.	Indicar la fecha de entrega del vehículo.
	Hora.	Inidicar la hora de entrega del vehículo.
	Firma.	Colocar la firma del servidor público que condujo el vehículo.
	Nivel de combustible.	Marcar el nivel de combustible con el que cuenta el vehículo al final del servicio.
	Kilometraje Final.	Indicar el kilometraje que marca el vehículo después del servicio.
	Pernocta INE.	Indicar si el vehículo permaneció durante la noche en su lugar asignado dentro de las instalaciones del Instituto.
	Domicilio de Pernocta.	En caso que el vehículo no pernoctará en las instalaciones del Instituto, indicar el domicilio en donde se resguardo el vehículo durante la noche.
7	**Resumen del mes.**	
	Mes.	Indicar el mes correspondiente al uso del vehículo.
	Km. Inicial.	Indicar el kilometraje que marcabá el vehículo al incio del mes correspondiente al uso del vehículo.
	Km. Final.	Indicar el kilometraje que marcó el vehículo al final del mes correspondiente al uso del vehículo.
	Total Km.	Indicar el kilometraje recorrido durante el mes correspondiente al uso del vehículo.
	Total gasolina gastado.	Indicar el importe total de las cargas de combustible realizadas al vehículo durante el mes correspondiente.
8	**Revisó:** **Coordinador Administrativo / Homólogo.**	En el caso de Órganos Centrales, será por el Coordinador Administrativo / Homólogo. En las Juntas Locales Ejecutivas por el Responsable Administrativo y en Juntas Distritales, por El Enlace Administrativo.
9	**Autorizó:** **Titular de Unidad Responable.**	En el caso de Órganos Centrales, será por el Titular de la Unidad Responsable. En las Juntas Locales Ejecutivas y Dsitritales por el Vocal Ejecutivo y/o Vocal Secretario. En el caso de Presidencia, Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración, será el que designen.

Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

Formato 3

BITÁCORA DE REVISIÓN VEHICULAR

PLACAS:

FECHA	NOMBRE DEL PERSONAL QUE REVISÓ EL VEHÍCULO	ACEITE MOTOR	ANTI-CONGELANTE	LÍQUIDO FRENOS	ACEITE DIRECCIÓN	LIMPIA-PARABRISAS	BATERÍA	LUCES	PRESIÓN NEUMÁTICOS	OBSERVACIONES	FIRMA

Nombre y firma del Coordinador o Enlace Administrativo en Órganos Centrales y Juntas Locales o del Vocal Secretario en Juntas Distritales o del Resguardante del vehículo

Instructivo de llenado de la "Bitácora de Revisión Vehicular"

Número	Campo	Descripción
1.	"PLACAS"	Capturar la placa vehicular de la unidad sujeta a revisión.
2.	"FECHA"	Capturar la fecha, considerando que la revisión deberá realizarse semanalmente.
3.	"NOMBRE DEL PERSONAL QUE REVISÓ EL VEHÍCULO"	Capturar el nombre del personal que realizará la revisión del vehículo.
4.	✓ "ACEITE MOTOR" "ANTICONGELANTE" ✓ "LÍQUIDO FRENOS" ✓ "ACEITE DIRECCIÓN ✓ "LIMPIA-PARABRISAS" ✓ "BATERÍA" ✓ "LUCES" ✓ "PRESIÓN NEUMÁTICOS"	Para realizar la revisión del vehículo se deberá palomear cada uno de los conceptos señalados en las columnas.
5.	"OBSERVACIONES"	En caso de hallar algo distinto a lo especificado en las columnas indicadas en el numeral, o bien, especificar algún concepto, describirlo.
6.	"FIRMA"	Firma autógrafa del personal que realizó la revisión.

Instituto Nacional Electoral
CONSEJO GENERAL

Formato 4

Dirección Ejecutiva de Administración

INE Instituto Nacional Electoral

Cédula de Ahorro por la implementación de la FirmaINE

Unidad Responsable: 1 _____

Nombre del Procedimiento: 2 _____

Costo actual del procedimiento							
Número 3	Actividad 4	Descripción 5	Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000 6	Otros Capítulos	Total 7
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
		Total					0

Costo del procedimiento con FirmaINE							
Número 8	Actividad 9	Descripción 10	Capítulo 1000	Capítulo 2000 11	Capítulo 3000	Otros Capítulos	Total 12
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
		Total					0
Ahorro por la implementación de la FirmaINE 13			0	0	0 13	0	0

Instructivo de la

"Cédula de Ahorro por la implementación de la FirmaINE"

1. Capturar el nombre de la Unidad Responsable
2. Capturar el nombre del Procedimiento susceptible de modificar con la utilización de la Firma Electrónica Avanzada, FirmaINE.

Ingresar la información del procedimiento actual

Se debe capturar el número consecutivo de cada actividad del procedimiento.

3. Capturar el nombre o detalle de la actividad que forma parte del procedimiento.
4. Realizar una breve descripción de la actividad realizada.
5. Capturar el monto actual que se ejerce en los capítulos 1000 al 3000 y otros capítulos, para llevar a cabo la actividad.
6. La columna "total", se calcula automáticamente, una vez capturados los montos de los capítulos de gasto.

Ingresar la información del procedimiento con FirmaINE

7. Capturar el número consecutivo de cada actividad del procedimiento con FirmaINE.
8. Capturar el nombre o detalle de la actividad que forma parte del procedimiento con FirmaINE.
9. Realizar una breve descripción de la actividad realizada con FirmaINE.
10. Capturar el monto que se ejercerá en los capítulos 1000 al 3000 y otros capítulos, para llevar a cabo la actividad con la FirmaINE
11. La columna "total", se calcula automáticamente, una vez capturados los montos de los capítulos de gasto.

Ahorro por la implementación de la FirmaINE

El formato electrónico calcula automáticamente el ahorro con los montos ingresados, esto es por cada capítulo de gasto, y determina el ahorro total del procedimiento con la implementación de la FirmaINE.