

## **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 2018, (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 derivadas del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018 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.
- b. Cuando se realice la conversión de plazas de honorarios eventuales a plaza de carácter presupuestal debiendo prevalecer el criterio de que éstas realizan funciones sustantivas, y de que las funciones que se les asignarán no estén consideradas en la estructura orgánica aprobada, o bien, no implican una duplicidad de funciones.
- 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 Unidad Técnica de Planeación (UTP) en el marco de lo que establece el acuerdo INE/JGE248/2016, del 19 de octubre (ACUERDO DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, POR EL QUE SE ORDENA LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS INTEGRAL A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS Y UNIDADES TÉCNICAS DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y, EN SU CASO, LA CONSECUENTE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ORGANIZACIONAL). 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 UTP, conforme a lo señalado en el inciso c) inmediato anterior.

De los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales:

- a. Cuando una plaza presupuestal, honorarios permanentes u honorarios eventuales se encuentre vacante, el recurso que deje de ejercerse, se convierte en economías;
- b. Cuando la UR omite solicitar la liberación de honorarios eventuales de cartera de proyectos, presupuestados para un periodo en específico, el recurso que deja de ejercerse, se convierte en economías.

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

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

- a. Cuidar que las áreas de los Inmuebles cuenten en su conjunto con las superficies necesarias para su correcto funcionamiento
- b. Evitar Inmuebles con materiales y acabados de lujo que impacten el costo de los mismos.
- c. Privilegiar Inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento.
- d. Procurar que los inmuebles que pretendan adquirir o arrendar cuenten con ventilación e iluminación natural para ahorrar energía eléctrica en iluminación artificial y en aire acondicionado.
- e. 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.
- f. Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deberán contar con sistemas y accesorios que ahorren el consumo de agua y energía eléctrica.
- g. Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo del Inmueble para evitar reparaciones costosas o mantenimiento correctivo en los mismos.

- h. En localidades con climas extremos, privilegiar inmuebles que cuenten con doble altura y ventilación cruzada, aislamiento térmico en los materiales de fachadas y azoteas para lograr ahorros de energía eléctrica para el acondicionamiento del aire.

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

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

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.

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

#### 4. VEHÍCULOS

Con la finalidad de racionalizar y efficientar el gasto, tratándose de vehículos propios, disminuir los costos por mantenimiento (preventivo y/o correctivo), el desgaste de llantas y el kilometraje por año y para vehículos propios y arrendados, disminuir el consumo de combustible; los órganos centrales, delegacionales y subdelegacionales se apegarán a lo siguiente:

- a. Todos los vehículos de uso oficial 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. 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.
- b. Para efectos del inciso a) inmediato anterior se deberá requisitar el formato "Comisión Vehicular" (Formato 1). con firmas autógrafas, mismo que deberá entregarse de manera obligatoria al personal de seguridad para permitir la salida de la unidad vehicular.
- c. 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 implementar supervisiones para verificar la pernocta de los vehículos, o que su uso se encuentre plenamente justificado.
- d. Utilizar los vehículos para el traslado oficial de personal. Si hay una reunión o junta, organizar las salidas en grupo de acuerdo al cupo del vehículo lo que contribuye al ahorro de combustible.

- e. Fomentar el uso de la videoconferencia para llevar a cabo aquellas reuniones que requieran traslados de diferentes ubicaciones, de manera que se disminuyan los gastos en transporte de personal.
- f. Realizar traslados sólo cuando sean indispensables, a efecto de promover un menor uso de los vehículos y, por ende, una reducción de gastos.

## **5. COMBUSTIBLES**

- a. El monto global aprobado de presupuesto para combustibles del ejercicio fiscal de que se trate, no podrá ser incrementado.
- b. Para el caso de Oficinas Centrales, el cálculo del monto mensual a dispersar en tarjetas de combustible o vales, se realizará al precio de los combustibles al cierre del mes de diciembre del ejercicio fiscal 2016.
- c. El consumo de gasolina y los servicios que se realicen con los vehículos asignados a Servicios Generales, deberán quedar registrados en la "Bitácora de operación vehicular" (Formato 2).
- d. El formato de "bitácora de operación vehicular" deberá conservarse en sus Unidades Responsables y será susceptible de fiscalización, con las firmas autógrafas del Coordinador Administrativo/Homólogo y Titular de la Unidad Responsable.
- e. Las Juntas Locales Ejecutivas y Juntas Distritales Ejecutivas, deberán seguir utilizando el sistema "Módulo de Bitácoras de Combustible, Mantenimiento Vehicular, Siniestros e Incidencias", 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 (gasolina), 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 4 conforme a la circular INE/DEA/DRMS/12/2015, de fecha 29 de septiembre de 2015.
- f. En la medida de lo posible, programar las actividades y rutas, teniendo una mayor comunicación y coordinación entre las vocalías, a fin de

empatar actividades en cada comisión, para eficientar el uso de vehículos y combustible, promoviendo un menor desgaste del vehículo en general, ahorrando en gastos de mantenimiento de vehículos propios.

## **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 realizar el procedimiento de contratación que permita obtener las mejores condiciones de contratación.
- 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.



## Consumibles

- a. 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, 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 fotocopiar se utilicen las dos caras de cada hoja o incluir dos o más hojas por cara, evitar copias innecesarias, reutilizar papel usado por una cara para impresiones de borradores o documentos que no se mostrarán fuera de la oficina, evitar 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. 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. 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.

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

- a. Cada Unidad Responsable deberá llevar a cabo una buena 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 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 estas, para lo cual se delimitarán los espacios de iluminación de las mismas.
  - ii. 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.
  - iii. 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.

- iv. 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.
  - v. Bajar el brillo de los monitores y pantallas, sin menoscabo del buen desempeño del equipo y del que hacer operativo.
- b. Agua
- i. Con la finalidad de reducir el gasto en el servicio de agua embotellada, cada Unidad Responsable deberá priorizar la instalación de despachadores de agua mediante garrafones, por lo que las Unidades Responsables deberán considerar la cantidad de despachadores y garrafones de agua necesarios para poder otorgar este servicio al personal adscrito al Instituto.
  - ii. Analizar costo beneficio y garantía de higiene para evaluar la conveniencia de instalar filtros de agua.
  - iii. Mantener cerrados y en buen estado las llaves, grifos, tanques de inodoro y lavamanos, entre otros, para evitar las fugas de agua.
  - iv. Instalación de mingitorios sin uso de agua, siempre que se cuente con el monto inicial de inversión, con cargo a economías o ahorros.

## **11. FIRMA ELECTRÓNICA**

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

- a. Identificar los procesos susceptibles de implementar la firma electrónica, especificando el tiempo en el cual habrán de concluirlos, así como una aproximación del impacto esperado.
- b. Las unidades administrativas deberán comprometer 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 3), 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
  - i. Realizar un conteo de líneas telefónicas convencionales y determinar las que son necesarias para el cumplimiento de las funciones.
  - ii. Las UR's deberán dar a conocer 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).

#### **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.

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 algún 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.

La DEA trimestralmente presentará un informe de ahorros obtenidos de la aplicación de medidas de austeridad a efecto de mostrar los montos obtenidos.

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



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

## **Glosario**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Siglas y acrónimos**

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

**DEA:** Dirección Ejecutiva de Administración.

**INE:** Instituto: Instituto Nacional Electoral

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

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

## Formato 1



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 Responsable

## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS USUARIOS**

El pago de las multas que se generen por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del usuario del vehículo. De igual manera será responsabilidad del usuario infractor el pago

El usuario del vehículo, será responsable del buen uso del mismo, y estará obligado a portar siempre su licencia para conducir vigente, además de la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo. Asimismo, deberá mantener en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad de sus partes y accesorios. Para el caso, de que se compruebe que el usuario, resguardante y/o funcionario público asignado, no hizo buen uso del vehículo será responsable del pago de los desperfectos,

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL USO OFICIAL EXCLUSIVO**

Los vehículos asignados, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento del desarrollo de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PERNOCTA DE LOS VEHÍCULOS**

Los vehículos asignados, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en este en días y horas inhábiles, cuando no sean utilizados para desempeño de una actividad

## **DE LOS SINIESTROS**

### **CAPÍTULO I**

En caso de siniestro, el responsable y/o usuario de la unidad, deberá iniciar en forma inmediata los trámites necesarios para acreditar lo conducente, dando aviso al ajustador de la compañía de seguros que se tenga contratada; en caso de que el siniestro implique mayores consecuencias, (robo, colisión o se trate de un delito calificado) deberá iniciar los trámites correspondientes ante las Autoridades Ministeriales,

El Servicio público tiene prohibido hacer arreglos con particulares.

## **DOTACIÓN DE GASOLINA**

Las bitácoras de registro de gasolina serán susceptibles de fiscalización.

**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.

## Formato 2



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

### BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHICULAR

**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:	Marca:	
	Submarca:	
	Modelo:	
	Placas:	

Tipo de asignación:	Servicios Generales
---------------------	---------------------

Documentación:	Póliza /Inciso de seguro No:	
	Tarjeta de Circulación:	
	Vigencia:	
	No de tarjeta de combustible o vales de gasolina:	

④ SALIDA							⑤	⑥ LLEGADA						
Usuario	Descripción del servicio	Fecha	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje Inicial	Monto de carga de combustible	Fecha de entrega	Hora	Firma	Nivel de combustible	Kilometraje Final	Pernocta INE	Domicilio de Pernocta
													SI No	
													SI No	
													SI No	
													SI No	
													SI No	

⑦ Resumen del mes:	Mes:	
	Km. Inicial:	
	Km. Final:	
	Total Km:	
	Total gasolina gastado:	

⑧

Revisó:  
Coordinador Administrativo / Homólogo

⑨

Autorizó:  
Titular de Unidad Responsable.



## **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

### **CAPÍTULO I**

#### **DE LOS USUARIOS**

El pago de las multas que se generen por el incumplimiento al Reglamento de Tránsito, será responsabilidad del usuario del vehículo. De igual manera será responsabilidad del usuario infractor el pago

El usuario del vehículo, será responsable del buen uso del mismo, y estará obligado a portar siempre su licencia para conducir vigente, además de la tarjeta de circulación y la póliza del seguro del vehículo. Asimismo, deberá mantener en las mejores condiciones de operación, funcionamiento, limpieza e integridad de sus partes y accesorios. Para el caso, de que se compruebe que el usuario, resguardante y/o funcionario público asignado, no hizo buen uso del vehículo será responsable del pago de los desperfectos,

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL USO OFICIAL EXCLUSIVO**

Los vehículos asignados, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento del desarrollo de actividades específicas, por lo que se prohíbe disponer de estos para uso personal.

### **CAPÍTULO II**

#### **DE LA PERNOCTA DE LOS VEHÍCULOS**

Los vehículos asignados, invariablemente deberán pernoctar en las instalaciones del Instituto y permanecer en este en días y horas inhábiles, cuando no sean utilizados para desempeño de una actividad

## **DE LOS SINIESTROS**

### **CAPÍTULO I**

En caso de siniestro, el responsable y/o usuario de la unidad, deberá iniciar en forma inmediata los trámites necesarios para acreditar lo conducente, dando aviso al ajustador de la compañía de seguros que se tenga contratada; en caso de que el siniestro implique mayores consecuencias, (robo, colisión o se trate de un delito calificado) deberá iniciar los trámites correspondientes ante las Autoridades Ministeriales,

El Servicio público tiene prohibido hacer arreglos con particulares.

## **DOTACIÓN DE GASOLINA**

Las bitácoras de registro de gasolina serán susceptibles de fiscalización.

**Instructivo de llenado de la “BITÁCORA DE OPERACIÓN VEHICULAR”**

No	Campo	Descripción
1	<b>Unidad Responsable:</b>	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	<b>Características del Vehículo:</b>	
	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	<b>Documentación</b>	
	Póliza /inciso de seguro No.	Indicar el número de la póliza 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	<b>SALIDA</b>	
	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.	Indicar la hora de salida del vehículo.
	Firma.	Se requiere la firma autógrafa del servidor público que conducirá 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	<b>Monto de carga de combustible.</b>	Indicar el monto de la carga de combustible (Cuándo en una comisión se haga carga o la comisión sea específicamente para cargar combustible).
6	<b>LLEGADA.</b>	
	Fecha de entrega.	Indicar la fecha de entrega del vehículo.
	Hora.	Indicar 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	<b>Resumen del mes.</b>	
	Mes.	Indicar el mes correspondiente al uso del vehículo.
	Km. Inicial.	Indicar el kilometraje que marcaba el vehículo al inicio 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	<b>Revisó: Coordinador Administrativo / Homólogo.</b>	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	<b>Autorizó: Titular de Unidad Responsable.</b>	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, Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración, será el que designen.

### Formato 3



Dirección Ejecutiva de Administración  
Cédula de Ahorro por la implementación de la FirmaINE

**Unidad Responsable:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Procedimiento:** \_\_\_\_\_

Costo actual del procedimiento							
Número	Actividad	Descripción	Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Otros Capítulos	Total
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
<b>Total</b>							0

Costo del procedimiento con FirmaINE							
Número	Actividad	Descripción	Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Otros Capítulos	Total
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
<b>Total</b>							0

<b>Ahorro por la implementación de la FirmaINE</b>	0	0	0	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.