IEE/JE-004/2026

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

GLOSARIO

Código	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección Administrativa	Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Normatividad	Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

I. El treinta y uno de marzo de dos mil diecisiete, el Consejo General ajustó la Normatividad, mediante el Instrumento identificado con el número CG/AC-008/17.

II. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-141/2021, a través del cual se reformo la Normatividad.

III. Mediante el Acuerdo CG/AC-0055/2025 de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinticinco, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veintiséis.

IV. En sesión ordinaria celebrada el día veintiséis de septiembre de dos mil veinticinco, el Consejo General se pronunció respecto de la Agenda Total de Asambleas presentada por la Organización Ciudadana "CANDIDATOS CIUDADANOS EN TRANSFORMACIÓN A.C.", a través del Acuerdo CG/AC-0062/2025.

V. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha dieciséis de octubre de dos mil veinticinco, la Junta Ejecutiva aprobó el Acuerdo identificado con la clave alfanumérica IEE/JE-059/2025, por medio del cual, habilitó los días y horas necesarios para efectos de la celebración de asambleas de la Organización Ciudadana "CANDIDATOS CIUDADANOS EN TRANSFORMACIÓN A.C.".

VI. Mediante memorándum IEE/DA-0072/2026, suscrito el día diecinueve de enero de dos mil veintiséis, el Encargado de Despacho de la Dirección Administrativa, solicitó al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

> *"Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 74 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2024, 125, 126 y 127 párrafo primero de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 106 fracciones XI y XX del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla; 10 fracción VI de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado.*
>
> *Considerando que los ejecutores de gasto en el ejercicio del presupuesto deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo sin afectar el cumplimiento de los Programas Presupuestarios aprobados por el Consejo General de este Instituto; por este conducto solicito atentamente poner a consideración o en su caso aprobación de la Junta Ejecutiva lo siguiente:*
>
> - ***Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026.***
>
> *Se anexa el documento en comento.*
>
> *..."*

VII. En seguimiento a la solicitud realizada por la Dirección Administrativa, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del memorándum identificado con el número IEE/SE-0077/2026, de fecha diecinueve de enero de dos mil veintiséis, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

VIII. La Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiséis de enero de la anualidad que transcurre, remitió a las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.

IX. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada el día veintiocho de enero del año en curso, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDOS

1. Los artículos 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y 71 del Código, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. Que, el artículo 78 del Código dispone que, el Consejo General y la Junta Ejecutiva son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El artículo 93, fracciones XVIII y XL del Código señala que son atribuciones del Secretario Ejecutivo, asesorar legalmente a la Junta Ejecutiva a fin de que el desarrollo de sus actividades se apegue estrictamente al principio de legalidad; así como conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.

4. De conformidad con el artículo 95, fracciones II y III del Código, la Junta Ejecutiva tiene, entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo; por lo que resulta competente para atender la solicitud realizada por la Dirección Administrativa.

5. El artículo 106, fracción XI del Código, establece que es atribución de la Dirección Administrativa, proponer y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Organismo; así como atender las necesidades administrativas de los Órganos del Instituto.

6. Ahora bien, el artículo 74 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026, dispone que, los ejecutores de gasto se sujetarán al Programa Estatal para lograr una correcta disciplina financiera, por lo que deberán reducir al mínimo indispensable las erogaciones.

7. Los artículos 126 y 127 de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla, señalan que, los Ejecutores de Gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán aplicar las medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los Programas Presupuestarios a su cargo; así como que los Organismos Constitucionalmente Autónomos, a través de sus titulares o los Órganos de Gobierno, podrán emitir y aplicar las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto, las cuales deberán ser comunicadas a sus respectivos órganos internos de control para su vigilancia.

8. Por su parte, el artículo 10, fracción VI de la Normatividad dispone que, en el ejercicio de su presupuesto, las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo y, en su caso, los Órganos Transitorios deberán fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustible, telefonía, copias fotostáticas, servicios de internet, impresiones a color, productos de servicios de cafetería, observando en todo momento las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto que para cada ejercicio fiscal apruebe la Junta Ejecutiva a fin de contribuir con la generación de ahorros y la aplicación eficaz de recursos.

En ese orden de ideas y en observancia a las disposiciones previamente citadas, resulta indispensable establecer directrices de austeridad y optimización de recursos para hacer frente al panorama económico, caracterizado por limitaciones presupuestales en el sector público.

Dichas medidas permitirán reasignar recursos a rubros estratégicos como capacitación electoral, apoyo informático y logística, coadyuvando al cumplimiento de obligaciones legales del Instituto.

Cabe indicar que, las medidas de racionalidad y eficiencia que se proponen mediante el presente Acuerdo abarcan diversos aspectos de la gestión institucional, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, medidas estrictas de austeridad en recursos materiales y suministros; disposiciones para reducir costos de energía eléctrica, agua, telefonía y otros servicios.

Es importante destacar que las medidas de racionalidad que se proponen mediante el presente instrumento han sido diseñadas considerando la naturaleza específica de las funciones del Instituto y los ciclos propios de la actividad electoral. Se reconoce que las necesidades presupuestales de este Organismo varían significativamente entre periodos ordinarios y periodos de proceso electoral, por lo que las medidas de racionalidad contemplan la flexibilidad necesaria para garantizar que, en momentos de intensa actividad electoral, el Instituto cuente con los recursos suficientes para cumplir cabalmente con su responsabilidad constitucional de organizar comicios libres, auténticos y confiables.

Así, la efectiva aplicación de estas y otras disposiciones permitirá obtener, a lo largo del ejercicio fiscal 2026 significativos ahorros, salvaguardando así, recursos para todas aquellas actividades que el Código y leyes generales ordenan al Instituto, gracias a medidas administrativas de gasto inteligente en momento de adversidad económica nacional.

Además, la implementación de estas medidas contribuye también al cumplimiento de los objetivos de transparencia y rendición de cuentas que caracterizan a las instituciones democráticas. Al establecer criterios claros y objetivos para el ejercicio del gasto, se fortalece la confianza ciudadana en el manejo de los recursos públicos y se consolida la imagen institucional de este Organismo Electoral como una entidad comprometida con la probidad y la responsabilidad fiscal.

Las medidas de racionalidad que se proponen no implican en modo alguno una limitación a la autonomía presupuestal del Instituto, sino que representan un ejercicio responsable de dicha autonomía.

No se omite señalar que, la propuesta materia de este documento, responde a la necesidad de alinear la gestión institucional con las políticas de austeridad implementadas a nivel federal y estatal, contribuyendo así a los esfuerzos generales por optimizar el uso de los recursos públicos en todos los niveles de gobierno.

En ese sentido, la Dirección Administrativa, presenta a la Junta Ejecutiva la propuesta respecto a las *"Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026"*, documento que tiene como objetivo, establecer disposiciones en materia de racionalidad y eficiencia que garanticen que el ejercicio del presupuesto del Instituto se administre con estricto apego a los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad; así como que el gasto sea público, oportuno, eficiente, honesto y transparente.

Asimismo, la propuesta de *"Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026"* contiene los siguientes apartados:

- Disposiciones generales;
- Disposiciones de Disciplina Presupuestal;
- Servicios Personales;
- Gasto de Operación;
- Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios;
- Parque vehicular; y
- Supervisión y Control.

En virtud de lo anterior, la Junta Ejecutiva realizó el análisis al documento puesto a consideración, en el cual se promoverá la implementación de las medidas de eficiencia y racionalidad entre el personal del Instituto, garantizando el debido ejercicio del gasto de este Instituto.

Una vez analizada la propuesta presentada por la Dirección Administrativa, esta Junta Ejecutiva determina que el documento materia de este Acuerdo, resulta ser idóneo en razón de estar dirigido a los Ejecutores del Gasto del Instituto, promoviendo el eficiente, eficaz y transparente manejo de los recursos con los que cuenta, por lo que determina aprobarlo en los términos presentados; el cual se agrega al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO.**

Finalmente, la Junta Ejecutiva faculta a la Dirección Administrativa para implementar las *"Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el Ejercicio del Gasto del Instituto Electoral del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026"*; así como hacer del conocimiento de los Ejecutores del Gasto de este Organismo, el documento señalado previamente.

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

A C U E R D O

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba las Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el ejercicio del Gasto de este Organismo Electoral para el Ejercicio 2026, en atención a los considerandos 4, 5, 6, 7 y 8 del presente Acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta a la Dirección Administrativa para dar puntual cumplimiento al presente documento, en términos del punto considerativo 8 de este Instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente Documento en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las personas integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha veintiocho de enero de dos mil veintiséis.

CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA EJECUTIVA	**SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO GENERAL Y DE LA JUNTA EJECUTIVA**
C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA	**C. JORGE ORTEGA PINEDA**

Con fundamento en los artículos 126 y 127 párrafo primero de la Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla; 74 y 83 de la Ley de Egresos del estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2026; 1 y 10 fracción VI de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e Informáticos del Instituto Electoral del Estado, se comunican las siguientes:

MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

Disposiciones Generales

1. Estas disposiciones son de **carácter general y de observancia obligatoria para el personal adscrito a este Instituto,** salvo la autorización de excepciones que en casos prioritarios autorice la Junta Ejecutiva mediante acuerdo para el cumplimiento de actividades o estrategias a cargo de los Ejecutores del Gasto.

2. Los términos financieros y administrativos que se expresan en las presentes medidas corresponden al glosario previsto en el artículo 5 de la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros, Materiales e informáticos del Instituto Electoral del Estado.

3. Para efectos de la presente y en adelante se entenderá por:

Dirección. La Dirección Administrativa del Instituto Electoral del Estado.

Ejecutores de gastos. Área de Consejeros, Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas.

Instituto. El Instituto Electoral del Estado.

Unidades. Las Direcciones, Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

Disposiciones de Disciplina Presupuestal

4. Los ejecutores del gasto para el cumplimiento de sus actividades institucionales se apegará a las siguientes:

I. No realizar pedidos o suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro instrumento análogo sin previa autorización presupuestal tramitada ante la Dirección.

II. Los compromisos no autorizados o facturas por concepto de materiales, suministros y/o servicios que hayan contratado los ejecutores del gasto por su cuenta, serán responsabilidad del titular del área que haya efectuado dicha erogación y la **Dirección** no cubrirá el pago correspondiente, salvo la autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva.

Servicios Personales

5. Los ejecutores del gasto además de cumplir con lo establecido en la Normatividad para la Administración de los Recursos Financieros Materiales e Informáticos del Instituto deberán observar las siguientes medidas:

I. **Apegarse estrictamente a la plantilla de personas y al tabulador de sueldos autorizados,** vigente para el ejercicio fiscal 2026.

II. **Las modificaciones a la estructura orgánica** del **Instituto** procederán siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal, visto bueno de la Secretaría Ejecutiva y aprobación de la Junta Ejecutiva o el Consejo General.

III. **Plazas vacantes** preferentemente y en caso de que las actividades lo permitan, se congelarán mínimo 15 días naturales posteriores a su desocupación.

IV. **Ante un escenario de ajuste presupuestal, la plantilla de personal permanente y eventual se reducirá en las proporciones que garanticen la dualidad presupuestal y sin afectar el cumplimiento de los fines sustantivos del Instituto,** para tal efecto se ajustarán las actividades de cada componente del Programa Presupuestario para el presente ejercicio fiscal que no afecte el Cumplimiento de las disposiciones previstas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Gastos de Operación

6. Los Ejecutores del gasto deberán observar las siguientes medidas, a fin de optimizar el consumo de bienes y servicios:

I. **Utilizar lo indispensable en papelería, materiales de oficina, fotocopiado e impresiones.**

i. **Utilizar papel reciclado para trámites operativos** cuya información no exponga el desarrollo institucional, como: requisiciones, comprobación de gastos e impresión de borradores de trabajo.

ii. **No solicitar artículos de papelería** que puedan suplirse por otros que tengan características similares y que ya se cuenten con estos en el área.

iii. **Manejar preferentemente archivos electrónicos para reducir el consumo de papel,** tratándose de material de apoyo para capacitación, referencias bibliográficas, documentos legales y anexos que deriven de un proceso de entrega-recepción apegada a los procedimientos establecidos para tal efecto.

iv. El personal deberá abstenerse, en la medida de lo posible, utilizar el **servicio de fotocopiado,** sustituyéndolo por el sistema de **digitalización.**

v. En la solicitud de artículos de papelería que no sean de consumo inmediato, tales como: engrapadoras, artículos de seguridad, electrónica y tóner requeridos por los ejecutores de gasto, es indispensable **la devolución de artículo usado para su reposición, a través de memorándum a la Dirección.**

vi. **Reutilizar carpetas y recopiladores** que se encuentren en buen estado de uso.

vii. **Dar el uso adecuado** al material de limpieza colocado en los sanitarios (papel higiénico, toallas de papel desechable, así como jabón líquido).

II. **El otorgamiento de pasajes, combustible y viáticos,** deberá apegarse a los tabuladores vigentes.

III. En caso de telefonía, se mantiene la cancelación del uso **de telefonía móvil y las llamadas de larga distancia internacional.**

IV. **El servicio de televisión por cable** se destinará para uso de las actividades propias de la Coordinación de Comunicación Social.

V. Para el uso del servicio de mensajería, **se optará por la mejor condición de beneficios al Instituto, para lo cual los Ejecutores de gasto, deberán enviar con 5 días hábiles de anticipación** la documentación a remitir, salvo casos debidamente justificados.

VI. En cuanto al servicio de energía eléctrica, el personal deberá apagar los equipos de cómputo y/o de oficina, o en su caso las luces de ofician y las de los pasillos, así como al término de la jornada laboral, salvo caso de excepción.

VII. El personal deberá apagar el equipo de cómputo y/o de oficina por ausencia temporal, momentáneas en el cumplimiento de sus actividades institucionales.

VIII. Las áreas deberán verificar que al término de la jornada laboral se encuentren apagados ventiladores y/o calentadores, según sea el caso, así como equipo de cómputo y/o de oficina.

IX. El consumo de productos alimenticios se sujetará a lo siguiente:

a) Para el **servicio de cafetería** se autorizará únicamente: agua de garrafón, azúcar, té y café, exceptuando las áreas de Consejo General, Presidencia y Secretaría Ejecutiva.

En el caso de eventos que se deriven por la realización de actividades institucionales de mandos superiores, se proporcionará lo mínimo indispensable de artículos desechables de cartón y/o papel (platos, vasos y cucharas biodegradables) agua embotellada, así como el servicio de coffe break.

b) La alimentación de personal de Órgano Central por **labores en horarios extraordinarios** se mantiene en $60.00 (sesenta pesos 00/100 M.N.) por persona, **por concepto de cena, comprobando que su estancia en el Instituto sea posterior a las 18:30 horas a través del ASYSTEC Servicio Informático y Equipo de Cómputo.**

7. Los Ejecutores del gasto deberán observar las siguientes medidas en el uso de las tecnologías de la información y comunicación:

I. Para un servicio eficiente de internet, se restringen los contenidos multimedia y de entretenimiento, salvo los casos en los que esté debidamente justificado.

II. **Las solicitudes de servicios de soporte técnico, redes y sistemas,** asesoría en el manejo de software especializado y configuraciones de equipos o dispositivos y líneas telefónicas **se harán a través del "Sistema para Gestión de Servicios"** establecido por la Coordinación de Informática, las cuales se atenderán en un lapso máximo de 20 minutos y su solución en máximo de 2 horas para Órgano Central.

III. **Se restringe el servicio de impresión a color** y solo se utilizará cuando la documentación sea para trámites externos, preferentemente.

IV. Para el **servicio de impresión** se continúa con las modalidades de centros de impresión por área, con equipo de alta capacidad de impresión.

V. **Imprimir** documentos con la opción "**En borrador**", así como imprimir una vez revisados perfectamente los documentos, evitando múltiples impresiones del mismo, y con ello desperdicio de papel y tóner.

VI. Cuando el volumen de hojas a imprimir sea voluminoso se instruye a las Unidades **imprimir a dos caras.**

VII. Queda prohibido realizar la reproducción e impresión de cualquier tipo de material que no tenga relación con las funciones o necesidades propias del Instituto Electoral.

VIII. **Las refacciones, bienes y accesorios del equipo de cómputo serán solicitadas a través de memorándum a la Dirección Administrativa con copia a la Coordinación de Informática** anexando el dictamen técnico emitido por la Coordinación.

IX. Es responsabilidad de los usuarios, el uso adecuado y protección del equipo de cómputo, en caso de ser dañado por descuido, el resguardante deberá resarcir el daño al Instituto Electoral del Estado.

Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios

8. **La Dirección tramitará ante el Comité de Adquisiciones la compra consolidada de materiales, suministros y servicios generales,** conforme a las necesidades específicas comunicadas por las Unidades y en función de la disponibilidad presupuestal, salvo casos plenamente justificados o en los que por la naturaleza de las requisiciones no se pueda determinar su cantidad, característica y temporalidad.

9. Los Ejecutes de Gasto deberán **tramitar los primeros cinco días de cada mes** las requisiciones de papelería y materiales de oficina para revisión del Departamento de Recursos Materiales, **la entrega de los mismos se realizará de manera gradual de conformidad con las existencias que en su momento se reporte en almacén.**

En caso de requerir materiales que no se tengan en el stock del almacén, se entregará material en existencia para el mismo fin con características similares, en tal caso los Ejecutores del Gasto deberán sustituir la requisición refiriendo el material que haya recibido.

Cuando se trate de **bienes o servicios especializados, deberán requerirlos con veinte días de anticipación, o bien con el tiempo necesario para realizar el procedimiento de adjudicación al que haya lugar, así como para el abastecimiento o suministro correspondiente.**

10. Las necesidades derivadas de **actividades extraordinarias o eventos especiales** de cada Ejecutor del Gasto, **deberán tramitarse con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación** ante la Dirección, detallando las características de los bienes y servicios solicitados y la fecha en la que se requieren, considerando los plazos previamente referidos.

Parque Vehicular

11. El personal del Instituto que en cumplimiento de sus actividades Institucionales requiera de la asignación de un vehículo propiedad o a resguardo de este Organismo, es responsable del buen uso que debe darse a la unidad asignada en resguardo, notificar inmediatamente al área de transporte cualquier desperfecto o falla que presente al vehículo asignado, así como mantenerlo en excelentes condiciones de apariencia y funcionamiento, asimismo en caso de que ser acreedor respecto alguna infracción o foto multa deberá pagarla en el tiempo requerido .

12. Todos los vehículos utilizados, deberán pernotar en las instalaciones del Instituto y permanecer en éstas en días y horas inhábiles, salvo aquellos casos en que se cuente con la autorización correspondiente de la Dirección Administrativa siempre y cuando no se ponga en riesgo la programación de comisiones.

Supervisión y Control

13. La contraloría interna conforme a sus atribuciones verificará la aplicación de las presentes medidas, emitiendo las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes.

Las presentes medidas entrarán en vigor a partir de su aprobación y permanecerán vigentes hasta que se emitan otras disposiciones de naturaleza similar que sustituyan a las presentes.