



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-019/13



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

ANTECEDENTES

I. En el reinicio de fecha primero de febrero de dos mil trece de la sesión ordinaria de fecha diez de enero de dos mil trece, el Director Administrativo del Organismo, Licenciado Ricardo Aguilar Ramírez presentó el documento denominado "Anteproyecto de medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto del Instituto Electoral del Estado", en los siguientes términos:

"...

ANTEPROYECTO DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Disciplina Presupuestal

1. Las Unidades Técnicas y Administrativas no podrán suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro compromiso de índole económico-administrativo sin contar con autorización de la Secretaría Ejecutiva y la suficiencia presupuestal de la Dirección Administrativa.
2. La Dirección Administrativa no cubrirá pagos de facturas o reembolsos por materiales, suministros y servicios que hayan contratado las Unidades Administrativas por su cuenta y sin autorización expresa.
3. El Instituto, para el cumplimiento de sus actividades institucionales, se apegará a las disponibilidades que correspondan al presupuesto autorizado, efectuando las adecuaciones presupuestarias que sean indispensables para cubrir de forma racional y eficiente las necesidades que presenten las Unidades Técnicas y Administrativas.

Servicios Personales

4. No se realizarán modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Técnicas y Administrativas que requieran ampliaciones presupuestarias. En el caso de las modificaciones a las estructuras orgánicas que no requieran ampliación presupuestal, estas deberán contar con la previa validación técnica de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
5. La contratación de personal eventual estará sujeta a la plantilla aprobada por la Junta Ejecutiva del Instituto. Las necesidades adicionales que sean necesario cubrir deberán contar previamente con la autorización presupuestal respectiva, así como la validación de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-019/13



6. Las remuneraciones del personal permanente y eventual se sujetarán invariablemente al tabulador autorizado. Las prestaciones laborales y de previsión social se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal y al marco normativo aplicable.

7. Los movimientos de escalafón de personal requerirán previa autorización de suficiencia presupuestal, así como aprobación de la Junta Ejecutiva con base en el procedimiento que establezca la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Papelería y Fotocopiado

8. En el desarrollo de sus actividades, el personal de las Unidades Técnicas y Administrativas tendrá la responsabilidad de racionalizar el consumo de papelería, material de oficina, fotocopiado e impresiones y destinarlos exclusivamente a las necesidades de trabajo de las Unidades. Para tal efecto observaran las siguientes medidas:

- I. Utilizar papel reciclado para trámites operativos como: requisiciones, comprobación de gastos e impresión de borradores de trabajo.
- II. En el caso de material de apoyo para capacitación, referencias bibliográficas o documentos legales para consulta, preferentemente se manejarán archivos electrónicos.
- III. En los procesos de entrega recepción de las áreas, se procurará adjuntar anexos en archivos electrónicos, cumpliendo en todo momento con los procedimientos establecidos para tal efecto.
- IV. Los enlaces administrativos de cada área vigilarán que la dotación de papelería y material de oficina se utilice de forma eficiente, suministrando los referidos artículos de forma racionada al personal, conforme a sus necesidades de consumo.

Combustible

9. A fin de racionalizar el gasto de combustible, el suministro de recursos por este concepto a las Unidades Técnicas y Administrativas se apegará a lo siguiente :

- I. Otorgamiento de vales, para el desempeño de actividades institucionales;
- II. Cuando correspondan asignaciones en numerario, se deberán sustentar con Oficios de Comisión y comprobar con Bitácora de Recorrido; y
- III. Utilizar el servicio de valija que durante el proceso electoral será habilitado.

Servicio Telefónico

10. Los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas vigilarán que el uso del servicio telefónico se limite al indispensable para las necesidades de comunicación oficial, así como apegarse a las siguientes medidas:

- I. Utilizar preferentemente llamadas a números locales; y
- II. Restringir las llamadas a los teléfonos celulares del personal que labora en este Instituto, salvo casos de urgencia o en ausencias por comisión oficial.

Alimentos para Actividades Institucionales

- 11.** Los productos alimenticios, tales como **refrescos, café, galletas, azúcar y agua embotellada, se deberán destinar exclusivamente para la atención de actividades institucionales.** La dotación de estos productos se realizará conforme a requisiciones debidamente justificadas y conforme a la disponibilidad presupuestal.
- 12.** Las solicitudes de **alimentación de personas por trabajos extraordinarios no podrán rebasar el 50% de la plantilla del área solicitante.** En caso contrario, será indispensable la autorización del Secretario Ejecutivo. Asimismo, se estará a las siguientes medidas:
- I. La asignación de recursos para alimentación de personas por trabajos extraordinarios **se otorgará preferentemente al personal operativo;** y
 - II. El Formato de Requisición de alimentos deberá **precisar en la justificación, los trabajos extraordinarios a realizar.**
 - III. La alimentación de personas **se ejercerá conforme a la siguiente tarifa de gasto.**

Concepto	Importe (\$)
Comida	60.00
Cena o desayuno*	40.00

* En caso de jornadas nocturnas prolongadas

Fondos Fijos

- 13.** El fondo fijo que reciban las Unidades Técnicas y Administrativas, **será aplicado para gastos emergentes relacionados con el cumplimiento de sus objetivos y metas,** así como de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales (Sección V. Fondos Fijos y Revolventes).

Los gastos realizados con cargo a este fondo que no cubran los requisitos de comprobación, deberán ser reintegrados en numerario a la tesorería de la Dirección Administrativa

Pasajes y Viáticos

- 14.** La asignación de viáticos y pasajes deberá sustentarse en el cumplimiento de actividades del Programa Operativo Anual, así como las derivadas de necesidades del proceso electoral observando las siguientes medidas:
- I. **Restringir el número de personas comisionadas al mínimo necesario para el cumplimiento de las diligencias correspondientes;**
 - II. **Apegarse al Tabulador de Viáticos y Pasajes del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.**

- 15.** La autorización de vales para servicio de taxis se hará efectivo después de las

21:30 horas y será cotejado con el registro de salida del personal. En caso de inconsistencia derivado de la verificación que se realice en el sistema, se solicitará la devolución del importe.

Cuando por las necesidades de las actividades del Instituto requieran traslados de personal que no se puedan cubrir con servicio de transporte público, la Dirección Administrativa, mediante requisición debidamente justificada, podrá otorgar el vale respectivo para servicio de taxi.

Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios

16. La Dirección Administrativa tramitará ante el Comité de Adquisiciones la compra consolidada de materiales, suministros y servicios generales, conforme a las necesidades específicas que comunique cada área y en función de la disponibilidad presupuestal, con excepción de los casos en los que por la naturaleza de las requisiciones que presenten las áreas no se pueda determinar su cantidad, características y costo de los bienes o servicios a adquirir.

17. Las requisiciones de materiales y servicios de las áreas se deberán tramitar los primeros 5 días hábiles de cada mes y se formularán conforme a las siguientes características:

- I. Para su trámite oportuno, las requisiciones se deberán presentar en los siguientes formatos
 - a) **Recursos materiales** se solicitarán mediante el Formato "Requisición de Materiales y Suministros" Capítulo 2000. **Anexo 1.**
 - b) **Servicios generales** se solicitarán mediante el Formato "Requisición de Servicios Generales" Capítulo 3000. **Anexo 2.**
- II. **Las necesidades derivadas de actividades extraordinarias o eventos especiales de cada área, se deberán solicitar con una semana de anticipación** como mínimo. La requisición deberá detallar las características de los bienes o servicios solicitados y la fecha en la que se requiere.

Servicios de Informática

18. Para un servicio eficiente en la red de internet, se restringirán los contenidos multimedia y de entretenimiento.

19. Las solicitudes de soporte técnico en materia de informática o líneas telefónicas se atenderán en un lapso máximo de 20 minutos y su solución en un lapso máximo de 2 horas.

En caso de requerirse refacciones, la solución se proporcionará en 24 horas siempre y cuando se tramite oportunamente la requisición ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se anexa Formato de Solicitud de Soporte Técnico. **Anexo 3.**

Transitorios

20. Lo no previsto en las presentes Medidas, así como los casos de excepción a la misma, se estará a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, a fin de atender las necesidades que se presenten en el cumplimiento de las actividades institucionales de las Unidades Técnicas y Administrativas.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-019/13



CONSIDERANDO

1. Que, de acuerdo con lo establecido por los artículos 3° de la Constitución Política del Estado y 71 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Instituto Electoral del Estado es un Organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonios propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

2. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. Que, el numeral 89 fracción I, establece que es atribución del Consejo general el determinar las políticas y programas generales del Instituto y, expedir los reglamentos, circulares y lineamientos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

4. Que, el numeral 102 del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del Instituto Electoral del Estado, establece que los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, serán responsables de que el gasto de operación se ajuste a criterios de racionalidad y su monto se mantenga en el mínimo indispensable. Adicionalmente deberán establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustible, telefonía, copias fotostáticas y agua, entre otros rubros de gasto corriente que coadyuven a la preservación del medio ambiente.

En ese sentido, la Dirección Administrativa, tal y como se refirió en el antecedente I de este documento sometió a consideración de los Integrantes de la Junta Ejecutiva el documento denominado "*Anteproyecto de medidas de racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto del Instituto Electoral del Estado*", mismo que corre agregado a este documento como anexo único.

Documento que en términos generales esta integrado por los siguientes conceptos:

- **Disciplina Presupuestal.**
- **Servicios Personales.**
- **Papelería y fotocopiado.**



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-019/13



- Combustible.
- Servicio Telefónico.
- Alimentos para actividades institucionales.
- Fondos fijos.
- Pasaje y viáticos.
- Racionalidad y Eficiencia en la dotación de materiales y servicios.
- Servicios de informática.
- Transitorios.

Y cuyo objetivo central es marcar directrices muy claras que fomenten la debida racionalidad y eficiencia en el ejercicio del gasto del Instituto Electoral del Estado.

En ese sentido, este Órgano Central se avocó al análisis de la propuesta efectuada por la Dirección Administrativa, considerando que la misma se ajusta a las políticas de austeridad y disciplina presupuestal que debe observarse en el ejercicio de los recursos públicos, así como a las disposiciones vigentes en la materia, aprobándola en sus términos.

En tal virtud, la Junta Ejecutiva faculta al Consejero Presidente de la Junta Ejecutiva, para que por su conducto se someta a consideración del Consejo General del Organismo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba el Proyecto de Medidas de Racionalidad y Eficiencia en el ejercicio del gasto del Instituto Electoral del Estado, en términos del considerando 4 de este acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado faculta al Consejero Presidente para que por su conducto se someta a consideración del Consejo General del Organismo, en atención al considerando 4 de este documento.

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-019/13



Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha primero de febrero de la sesión ordinaria iniciada en fecha diez de enero de dos mil trece.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



PROYECTO DE MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

Disciplina Presupuestal

1. Las Unidades Técnicas y Administrativas **no podrán suscribir contratos, convenios, acuerdos o cualquier otro compromiso de índole económico-administrativo sin contar con autorización** de la Secretaría Ejecutiva y la suficiencia presupuestal de la Dirección Administrativa.
2. La Dirección Administrativa no cubrirá pagos de facturas o reembolsos por materiales, suministros y servicios que hayan contratado las Unidades Administrativas por su cuenta y sin autorización expresa.
3. El Instituto, **para el cumplimiento de sus actividades institucionales, se apegará a las disponibilidades que correspondan al presupuesto autorizado**, efectuando las adecuaciones presupuestarias que sean indispensables para cubrir de forma racional y eficiente las necesidades que presenten las Unidades Técnicas y Administrativas.

Servicios Personales

4. **No se realizarán modificaciones a las estructuras orgánicas de las Unidades Técnicas y Administrativas que requieran ampliaciones presupuestarias.** En el caso de las modificaciones a las estructuras orgánicas que no requieran ampliación presupuestal, estas deberán contar con la previa validación técnica de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
5. **La contratación de personal eventual estará sujeta a la plantilla aprobada por la Junta Ejecutiva del Instituto.** Las necesidades adicionales que sean necesario cubrir deberán contar previamente con la autorización presupuestal respectiva, así como la validación de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.
6. **Las remuneraciones del personal permanente y eventual se sujetarán invariablemente al tabulador autorizado.** Las prestaciones laborales y de previsión social se otorgarán conforme a la disponibilidad presupuestal y al marco normativo aplicable.
7. **Los movimientos de escalafón de personal requerirán previa autorización de suficiencia presupuestal**, así como aprobación de la Junta Ejecutiva con base en el procedimiento que establezca la Unidad del Servicio Electoral Profesional.

Papelería y Fotocopiado



8. En el desarrollo de sus actividades, **el personal de las Unidades Técnicas y Administrativas tendrá la responsabilidad de racionalizar el consumo de papelería, material de oficina, fotocopiado e impresiones** y destinarlos exclusivamente a las necesidades de trabajo de las Unidades. Para tal efecto observaran las siguientes medidas:
- I. **Utilizar papel reciclado** para trámites operativos como: requisiciones, comprobación de gastos e impresión de borradores de trabajo.
 - II. En el caso de material de apoyo para capacitación, referencias bibliográficas o documentos legales para consulta, **preferentemente se manejarán archivos electrónicos.**
 - III. En los procesos de entrega recepción de las áreas, **se procurará adjuntar anexos en archivos electrónicos**, cumpliendo en todo momento con los procedimientos establecidos para tal efecto.
 - IV. Los enlaces administrativos de cada área **vigilarán que la dotación de papelería y material de oficina se utilice de forma eficiente**, suministrando los referidos artículos de forma racionada al personal, conforme a sus necesidades de consumo.

Combustible

9. A fin de racionalizar el gasto de combustible, el suministro de recursos por este concepto a las Unidades Técnicas y Administrativas se apegará a lo siguiente :
- I. **Otorgamiento de vales**, para el desempeño de actividades institucionales;
 - II. Cuando correspondan asignaciones en numerario, se deberán sustentar **con Oficios de Comisión y comprobar con Bitácora de Recorrido**; y
 - III. **Utilizar el servicio de valija** que durante el proceso electoral será habilitado.

Servicio Telefónico

10. Los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas **vigilarán que el uso del servicio telefónico se limite al indispensable para las necesidades de comunicación oficial**, así como apegarse a las siguientes medidas:
- I. Utilizar **preferentemente llamadas a números locales**; y
 - II. **Restringir las llamadas a los teléfonos celulares** del personal que labora en este Instituto, salvo casos de urgencia o en ausencias por comisión oficial.

Alimentos para Actividades Institucionales



11. Los productos alimenticios, tales como **refrescos, café, galletas, azúcar y agua embotellada, se deberán destinar exclusivamente para la atención de actividades institucionales.** La dotación de estos productos se realizará conforme a requisiciones debidamente justificadas y conforme a la disponibilidad presupuestal.
12. Las solicitudes de **alimentación de personas por trabajos extraordinarios no podrán rebasar el 50% de la plantilla del área solicitante.** En caso contrario, será indispensable la autorización del Secretario Ejecutivo. Asimismo, se estará a las siguientes medidas:
- I. La asignación de recursos para alimentación de personas por trabajos extraordinarios **se otorgará preferentemente al personal operativo;** y
 - II. El Formato de Requisición de alimentos deberá **precisar en la justificación, los trabajos extraordinarios a realizar.**
 - III. La alimentación de personas **se ejercerá conforme a la siguiente tarifa de gasto.**

Concepto	Importe (\$)
Comida	60.00
Cena o desayuno*	40.00

* En caso de jornadas nocturnas prolongadas

Fondos Fijos

13. El fondo fijo que reciban las Unidades Técnicas y Administrativas, **será aplicado para gastos emergentes relacionados con el cumplimiento de sus objetivos y metas,** así como de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales (Sección V. Fondos Fijos y Revolventes).

Los gastos realizados con cargo a este fondo que no cubran los requisitos de comprobación, deberán ser reintegrados en numerario a la tesorería de la Dirección Administrativa

Pasajes y Viáticos

14. La asignación de viáticos y pasajes deberá sustentarse en el cumplimiento de **actividades del Programa Operativo Anual,** así como las derivadas de necesidades del proceso electoral observando las siguientes medidas:
- I. **Restringir el número de personas comisionadas al mínimo necesario** para el cumplimiento de las diligencias correspondientes;
 - II. **Apegarse al Tabulador de Viáticos y Pasajes** del Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de Recursos Financieros, Humanos y Materiales.



15. **La autorización de vales para servicio de taxis se hará efectivo después de las 21:30 horas** y será cotejado con el registro de salida del personal. En caso de inconsistencia derivado de la verificación que se realice en el sistema, se solicitará la devolución del importe.

Cuando por las necesidades de las actividades del Instituto requieran traslados de personal que no se puedan cubrir con servicio de transporte público, la Dirección Administrativa, mediante requisición debidamente justificada, podrá otorgar el vale respectivo para servicio de taxi.

Racionalidad y Eficiencia en la Dotación de Materiales y Servicios

16. **La Dirección Administrativa tramitará ante el Comité de Adquisiciones la compra consolidada de materiales, suministros y servicios generales**, conforme a las necesidades específicas que comunique cada área y en función de la disponibilidad presupuestal, con excepción de los casos en los que por la naturaleza de las requisiciones que presenten las áreas no se pueda determinar su cantidad, características y costo de los bienes o servicios a adquirir.
17. **Las requisiciones de materiales y servicios de las áreas se deberán tramitar los primeros 5 días hábiles de cada mes** y se formularán conforme a las siguientes características:

- I. Para su trámite oportuno, las requisiciones se deberán presentar en los siguientes formatos
 - a) **Recursos materiales** se solicitarán mediante el Formato "Requisición de Materiales y Suministros" Capítulo 2000. **Anexo 1.**
 - b) **Servicios generales** se solicitarán mediante el Formato "Requisición de Servicios Generales" Capítulo 3000. **Anexo 2.**
- II. **Las necesidades derivadas de actividades extraordinarias o eventos especiales de cada área, se deberán solicitar con una semana de anticipación** como mínimo. La requisición deberá detallar las características de los bienes o servicios solicitados y la fecha en la que se requiere.

Servicios de Informática

18. Para un servicio eficiente en la red de internet, **se restringirán los contenidos multimedia y de entretenimiento.**
19. **Las solicitudes de soporte técnico en materia de informática o líneas telefónicas se atenderán en un lapso máximo de 20 minutos** y su solución en un lapso máximo de 2 horas.



En caso de requerirse refacciones, la solución se proporcionará en 24 horas siempre y cuando se tramite oportunamente la requisición ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Se anexa Formato de Solicitud de Soporte Técnico. **Anexo 3.**

Transitorios

20. Lo no previsto en las presentes Medidas, así como los casos de excepción a la misma, se estará a lo establecido en el Manual de Normas y Lineamientos para la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, a fin de atender las necesidades que se presenten en el cumplimiento de las actividades institucionales de las Unidades Técnicas y Administrativas.