



**INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO**

## **MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.**

Dirección Ejecutiva de Administración  
31 de mayo del 2022.

## **ANTECEDENTES**

El 28 de agosto del 2019, se aprobaron mediante Acuerdo 037/SO/28-08-2019, las medidas de Racionalidad y disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero.

## **OBJETIVO**

Establecer las líneas de acción a implementar en materia de AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA, que deberán cumplir todas las Unidades Responsables que integran la estructura ejecutiva, sustantiva y adjetiva del Instituto Electoral, con estricto apego a la normatividad vigente y a los principios de honradez, eficiencia, eficacia, economía, disciplina presupuestal y transparencia.

## **MARCO LEGAL**

Estas medidas están fundamentadas en la normatividad siguiente:

**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Última reforma: enero 2016)

- Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

**Ley Federal de Austeridad Republicana** (Aprobada julio 2019)

- Art 1. Esta ley es de orden público e interés social. Tiene por objeto la aplicación de medidas de austeridad en la programación y ejecución del gasto gubernamental, como política de Estado para hacer cumplir los principios de

economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en la administración de los recursos económicos de carácter público de que dispone la Nación, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Art 9. En tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas de los existentes, los gastos por servicios de telefonía, fotocopiado y energía eléctrica; combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación.

**Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios**  
(Última reforma: enero 2018)

- Art 13. Una vez aprobado el presupuesto de egresos, para el ejercicio del gasto, las entidades podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el presupuesto de egresos con cargo a los ingresos excedentes que obtengan; asimismo, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto corriente. Los ahorros y economías generados como resultado de la aplicación de dichas medidas, así como los ahorros presupuestarios y las economías que resulten por concepto de un costo financiero de la deuda pública menor al presupuestado, deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del balance presupuestario de recursos disponibles negativo y, en segundo lugar, a los programas prioritarios de la entidad federativa.

**Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero.** (Última reforma junio 2017)



- Art 175. El patrimonio de este organismo electoral se integra con los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto, con las partidas que anualmente se señalen en el presupuesto de egresos del Estado, los remanentes del presupuesto, así como con los ingresos que reciba por cualquier concepto, derivado de la aplicación de las disposiciones de las leyes aplicables.
- Art 176. El Instituto Electoral administrará su patrimonio ajustándose a los principios de honestidad, disciplina, racionalidad, transparencia y austeridad.
- Art 201, fracciones I, XVII y XX, el Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral tiene entre sus atribuciones: recibir poderes a nombre del Instituto Electoral para los actos de dominio, de administración y para representarlo ante cualquier autoridad administrativa o judicial, o ante particulares; ejercer las partidas presupuestales aprobadas, llevando la administración y finanzas del Instituto Electoral, con estricto apego al presupuesto aprobado por el Consejo General y bajo la supervisión de la Comisión de Administración y la Contraloría Interna; y organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, humanos y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral.
- Art 207. La Dirección Ejecutiva de Administración tiene como atribuciones entre otras, las de aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Instituto; organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales, financieros y humanos, así como la prestación de los servicios generales del organismo.

**Decreto Número 160 del Presupuesto de Egresos del Estado de Guerrero para el Ejercicio Fiscal 2022.**

- Art 38. Establece que los Poderes Legislativo y Judicial y los Organismos Públicos Autónomos, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos deberán adoptar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas determinadas en los mismos.
- I. Crear el Programa de Consolidación de Compras sujetándose a lo dispuesto en la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero;
- II. Eliminar el pago de servicios de telefonía celular, gastos de representación y alimentación; Disminuir el gasto de combustibles y lubricantes, y racionalizar los viáticos de los servidores públicos; Privilegiar el uso de medios electrónicos y/o magnéticos en lugar de material impreso;
- III. El arrendamiento de aviones y helicópteros no estará permitido, aun cuando los de carácter oficial se encuentren en mantenimiento; excepto en casos de desastre natural o situación extraordinaria;
- IV. Cancelar adquisiciones de vehículos nuevos, con excepción de aquellos destinados a tareas de seguridad pública, protección civil y servicios médicos;
- V. Revisar y, en su caso, reducir los gastos de comunicación social;
- VI. Reducir la contratación de asesorías, estudios e investigaciones, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes muebles e inmuebles del Estado de Guerrero, la Ley Número 266 de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero y la Ley 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero, así como las demás disposiciones administrativas aplicables;
- VII. Reducir los gastos menores, protocolarios, ceremoniales y de festejos diversos;



- VIII. Optimizar el uso de los espacios físicos y establecer los convenios necesarios con la Secretaría de Finanzas, a fin de utilizar los bienes estatales disponibles en los términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Procurar la sustitución de arrendamientos por la utilización de bienes inmuebles ociosos o subutilizados, a efecto de promover la eficiencia en la utilización de dichos bienes, respetando los términos de los respectivos contratos de arrendamiento y evitando costos adicionales;
- X. En el caso de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán, sólo a través de la Secretaría de Finanzas, arrendar muebles e inmuebles cuando para el cumplimiento de sus programas sea estrictamente necesario, cumpliendo para ello con el marco normativo en la materia y con cargo a su presupuesto autorizado;
- XI. Establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía satelital y convencional, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, control de inventarios, así como otros conceptos de gasto corriente, mismos que se deberán someter a la consideración de los titulares y Órganos de Gobierno correspondientes; y,
- XII. Para la autorización de los gastos de representación y de erogaciones para el desempeño de comisiones oficiales, las Dependencias y Entidades observarán las normas y procedimientos dictados por la Secretaría de Finanzas, que dará a conocer en los primeros días del mes de enero.

**Ley Número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero.**

(Última reforma: noviembre 2016)

Art 2. Párrafo primero, fracción IV, y 18, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, en su carácter de organismo autónomo, está obligado a cumplir las disposiciones de esta la Ley, debiendo observar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad,

transparencia, control, rendición de cuentas, equidad de género e impacto social en grupos vulnerables y en la sociedad en general.

- a) Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando lo dispuesto por esta Ley;
- b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Contraloría General del Estado. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los criterios antes enunciados y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;
- c) Autorizar las adecuaciones a sus presupuestos sin requerir la autorización de la Secretaría, observando las disposiciones de esta Ley; siempre y cuando no rebasen el techo global de su flujo de efectivo aprobado en el Presupuesto de Egresos;
- d) Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- e) Determinar los ajustes que correspondan en sus presupuestos en caso de disminución de ingresos, observando en lo conducente lo dispuesto por esta Ley;
- f) Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto en esta Ley;

**Ley Número 18 de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero** (Última reforma: agosto 2021).

- Art 7. La remuneración de los servidores públicos se determina anualmente en el Presupuesto de Egresos del Estado...

- Art 13. Queda prohibida la adquisición de boletos de avión para viajes en servicio de clase ejecutiva, primera clase o equivalente, así como servicios privados de autotransporte. En las comisiones de los servidores públicos se observarán los principios de probidad, racionalidad y austeridad, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Art 14. Queda prohibida la adquisición de boletos de avión para viajes en servicio de clase ejecutiva, primera clase o equivalente, así como servicios privados de autotransporte. En las comisiones de los servidores públicos se observarán los principios de probidad, racionalidad y austeridad, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Art 17. Por ningún motivo se autorizará remuneración diversa a la contenida en los tabuladores salariales aprobados.

### **LÍNEAS DE ACCIÓN**

#### **1. SERVICIOS PERSONALES (Capítulo 1000)**

##### **Criterios para la contratación de personal.**

<b>NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<p><b>Creación de nuevas plazas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Únicamente se podrá contratar nuevas plazas, cuando la contratación derive de una modificación de las estructuras orgánicas, motivada por la asignación de nuevas funciones y atribuciones a las unidades administrativas existentes o derivado de los procesos electorales.</li> <li>▪ Cuando resulten de un mandato judicial, contrataciones nuevas o modificaciones, se procurará compensar las economías que se generen como resultado de eficientar el uso y aplicación de los recursos en programas, proyectos y actividades autorizadas.</li> <li>▪ No se realizará incremento a las percepciones del personal, salvo disposición judicial.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>No se realizará pago de compensaciones adicionales al personal, salvo en procesos electorales y/o que se encuentre aprobado en el Presupuesto de Egresos.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Otras prestaciones económicas.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La asignación de tarjetas o vales de despensa que se otorguen a los trabajadores del IEPCGRO, estarán sujetas a la aprobación del Consejo General, siempre que la suficiencia presupuestal del ejercicio en curso, lo permita.</li> </ul>

## **2. MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPÍTULO 2000)**

Las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes, servicios y para el desempeño de las actividades administrativas. Las erogaciones efectuadas en este objeto del gasto, deberán reducirse al mínimo indispensable, buscando en todo momento mantener el control y eficiencia en su uso y aplicación; y serán motivo de seguimiento y evaluación.

<b>NUM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>3</b>	<b>Papelería y útiles de oficina.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Suministro de artículos de papelería y útiles de escritorio, en lo mínimo indispensable.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Materiales y útiles de impresión y reproducción.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación de compras consolidadas y de bajo costo, evitando adquirir materiales con alta exigencia de calidad y costo.</li> <li>Se privilegiará el uso de copias exclusivamente para documentos oficiales, uso del correo electrónico institucional, transporte de archivos</li> </ul>

	<p>en USB, copia e impresión en opción borrador, a doble cara y el uso de papel reciclado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evitar en todo momento la impresión de documentos de prueba.</li> <li>▪ Queda prohibida la impresión de manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo, que pueda ser enviado por correo electrónico; o en su caso, consultado a través de medios electrónicos.</li> <li>▪ Las dotaciones de material de impresión se harán de manera racionada, contra entrega de cartuchos vacíos, los cuales deberán estar rubricados por el personal responsable del almacén y evidencias de uso de CD'S, memorias externas (USB) y demás, con la justificación de uso en la nota de salida de almacén.</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>Material de limpieza y utensilios en general</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementación de compras consolidadas y de bajo costo, evitando adquirir materiales con alta exigencia de calidad y costo.</li> <li>▪ <b>Mínimo</b> suministro de artículos de limpieza, y sólo lo indispensable.</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>Alimentos para el personal en instalaciones y coffee break.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El servicio de alimentación para el personal, debe reducirse al mínimo indispensable y será autorizado exclusivamente cuando el área lo solicite con la correspondiente antelación y justificación por escrito de que las actividades a desarrollar estarán fuera del horario laboral y por ende, tienen que consumir sus alimentos dentro de las instalaciones del propio centro de trabajo.</li> <li>▪ La asignación de coffee break, estará restringida al mínimo indispensable, dicho suministro se hará de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos.</li> <li>▪ Se evitará el uso de plástico desechable.</li> <li>▪ Se limitará el suministro de bebidas azucaradas.</li> </ul>



### **3. SERVICIOS GENERALES (CAPÍTULO 3000)**

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública. Las erogaciones efectuadas en este objeto del gasto, deberán reducirse al mínimo indispensable, buscando en todo momento mantener el control y eficiencia en su uso y aplicación; los recursos por estos conceptos que sean asignados, estarán contenidos en el presupuesto anual de cada área y serán motivo de seguimiento y evaluación

NUM	DESCRIPCIÓN
<b>7</b>	<b>Servicio de Energía eléctrica.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apagar y desconectar los equipos eléctricos y electrónicos cuando no estén siendo usados y al término del horario laboral.</li> <li>▪ En lo que respecta a equipos informáticos de la Dirección General de Informática y Sistemas, se establecerán mecanismos de configuración a los equipos que permitan entrar en modo de ahorro de energía.</li> <li>▪ Mantener apagadas las lámparas durante el día, en las áreas donde exista una adecuada iluminación natural y así como la totalidad de las luces de cada área al concluir el periodo de tiempo que abarca la jornada laboral; de igual manera, se deberá evitar conectar extensiones eléctricas o contactos múltiples.</li> </ul>
<b>8</b>	<b>Servicio de agua potable</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se realizarán supervisiones permanentes a efecto de detectar la existencia de llaves abiertas.</li> <li>▪ Se efectuarán revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación; considerando que en caso de que algún servidor o servidora del</li> </ul>

	Instituto se percate de esta situación, deberá de dar aviso a la brevedad, para el mismo fin.
<b>9</b>	<b>Viáticos y pasajes locales, nacionales e internacionales.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reducir el gasto por concepto de comisiones locales y nacionales, ajustando las actividades al número de participantes al mínimo indispensable.</li> <li>▪ Fomentar y privilegiar el uso de videoconferencias para la celebración de reuniones y lograr disminuir gastos de viáticos.</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Mantenimiento y conservación de inmuebles.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se autorizarán erogaciones para las adecuaciones de oficinas únicamente cuando tengan por objeto una ocupación más eficiente de los espacios, a efecto de que las áreas puedan desempeñar sus funciones o brindar mejor atención al público y las que se destinen para reparar daños provenientes de casos fortuitos.</li> <li>▪ Se atiendan cuestiones de seguridad y protección civil o deriven de daños causados por fenómenos naturales o sean necesarios por riesgos estructurales y no puedan postergarse.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Mantenimiento y conservación de Equipo de Transporte.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Será responsabilidad del funcionario resguardante, el mantenimiento del vehículo asignado permanentemente, por lo que se encargará de verificar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, asimismo efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.</li> <li>▪ Se promoverá el uso compartido de los vehículos.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>La sustitución de unidades sólo se llevará a cabo bajo los siguientes criterios de racionalidad: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, y</li> <li>b. Cuando el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor a su valor de enajenación presente.</li> </ul> </li> <li>Se implementarán los mecanismos necesarios para dar de baja los vehículos con mayor antigüedad y cuyo gasto de mantenimiento sea mayor al de enajenación presente.</li> </ul>
<b>12</b>	<p><b>Combustibles y lubricantes.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se incrementará el monto global asignado para gasto de gasolina en cada Presupuesto. A excepción de los incrementos que registren los precios de combustibles en el mercado nacional; la Dirección Ejecutiva de Administración, establecerá controles más estrictos en el uso de gasolina y lubricantes.</li> </ul>
<b>13</b>	<p><b>Servicio telefónico.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de los servicios de telefonía móvil, se cubrirá únicamente el necesario para el desarrollo de actividades de Comunicación Social, se procurará reducir su uso considerando el costo beneficio.</li> </ul>
<b>14</b>	<p><b>Edición e Impresión de publicaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se imprimirá el tiraje estrictamente necesario;</li> <li>Se promoverá el uso de medios digitales para la difusión de las publicaciones;</li> <li>Se promoverá la coedición de publicaciones con entes públicos y privados.</li> </ul>
<b>15</b>	<p><b>Comunicación Social.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se disminuirá el gasto en comunicación social y promoción que no sea esencial para la consecución de metas institucionales de acuerdo a lo dispuesto en cada Presupuesto de Egresos.</li> </ul>

16	<p><b>Reducción de gastos.</b></p> <p>Se procurará reducir el gasto en los siguientes rubros sin que se afecte el cumplimiento de las metas de los Programas aprobados:</p> <p><b>Gastos de Orden social</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las contrataciones en materia de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, se reducirán al mínimo indispensable, debiendo contar para su erogación, previa autorización de la instancia competente, conforme al marco jurídico vigente.</li> </ul> <p><b>Gastos menores</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir los gastos protocolarios, ceremoniales y de festejos diversos.</li> </ul>
17	<p><b>Asesorías, consultorías, estudios e investigaciones.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones se reducirán al mínimo indispensable, siendo autorizadas por el Consejo General y sean indispensables y se justifiquen plenamente.</li> </ul>

#### **BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES (CAPÍTULO 5000)**

En materia de adquisiciones las unidades administrativas del Instituto Electoral, deberán identificar proyectos con el fin de que se pueda contratar o licitar, de manera consolidada, bienes o servicios mediante licitación o el procedimiento correspondiente.

Se limitará al mínimo indispensable la suscripción y el suministro de los diarios y revistas, privilegiando las suscripciones electrónicas.

18	<b>Muebles e Inmuebles.</b>
----	-----------------------------



- Se procederá a la adquisición de mobiliario para oficinas a fin de cubrir el déficit derivado del personal requerido para desarrollar nuevas funciones y atribuciones y obsolescencia de equipos electrónicos, que pueda tener el Instituto Electoral.
- Evitar la adquisición de bienes muebles con acabados de lujo que impacten en su costo.
- Las áreas serán las responsables de dar seguimiento a la guarda y custodia de los archivos bajo su resguardo, su clasificación y publicación bajo el principio de máxima publicidad de la transparencia y acceso a la información pública, así como llevar a cabo en tiempo y forma las transferencias correspondientes a los archivos de concentración e histórico, a efecto de lograr un mejor aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento y resguardo.
- Solo se autorizarán nuevos arrendamientos, cuando estos sean estrictamente indispensables para desarrollar funciones derivadas de las actividades programadas en los proyectos y actividades estratégicas del Proceso Electoral, aprobadas por el Consejo General, considerando siempre inmuebles que requieren poco mantenimiento, que cuenten con ventilación e iluminación natural y con instalaciones hidráulicas y eléctricas que permitan el ahorro en el consumo de agua y energía eléctrica.

## **5. TRANSPARENCIA**

1. La Dirección Ejecutiva de Administración deberá reportar cada tres meses y en los informes semestrales y anuales en la cuenta pública, las medidas, los avances y acciones adoptadas, los montos de ahorro y economías obtenidos y el destino de los mismos por área.
2. La Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral, dará seguimiento al cumplimiento de estas medidas y coadyuvará en la implementación de mecanismos para que los servidores públicos no sean omisos en su cumplimiento.

## **6. COMPETENCIAS**

**Corresponde a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Ejecutiva de Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias:**

1. Supervisar que el presupuesto se ejerza con sujeción a los montos autorizados para cada programa.
2. Supervisar que las unidades responsables y en general todas las y los servidores públicos del Instituto Electoral, cumplan con las disposiciones en materia de austeridad y disciplina del gasto que se establecen en el presente documento y las que adicionalmente determine el Consejo General.
3. Solicitar las adecuaciones al presupuesto, en el ámbito de su competencia, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas del Instituto Electoral.
4. Se informará de manera trimestral ante la Junta Estatal y la Comisión de Administración, sobre el monto total ahorrado con la aplicación de estas Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.

Se informará de lo anterior al Consejo General en los informes trimestrales de la Junta Estatal.



**Corresponde a la Presidencia del Consejo, Consejerías Electorales, Secretaría Ejecutiva, Contraloría Interna, Direcciones Ejecutivas y Generales, Jefaturas de Unidades Técnicas y Coordinaciones:**

1. Cumplir con oportunidad las medidas previstas en su presupuesto autorizado.
2. En el ámbito de sus atribuciones, serán los responsables de vigilar que las erogaciones de gasto autorizadas en su presupuesto de egresos de cada ejercicio fiscal, para el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Guerrero, se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en el presente documento y la normativa aplicable.

## **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL**

El IEPCGRO, implementará diversos mecanismos de acción y esfuerzos, para minimizar su impacto al medio ambiente en el espacio donde desarrolla sus actividades, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes de los alrededores.

### **Criterios de acción.**

Utilizar productos y servicios que respeten el medio ambiente y rechazar aquellos que no lo hacen.

Realizar mejoras ambientales en los productos y servicios que se adquieren, como por ejemplo:

- ✓ Papel reciclado
- ✓ Utensilios de vidrio, cerámica o en último lugar de cartón, en lugar de artículos desechables.
- ✓ No realizar impresiones innecesarias de correos electrónicos, etc.
- ✓ Ahorrar energía de todo tipo.

### **Tecnología limpia.**

Al ser aplicada no produce efectos secundarios o transformaciones al equilibrio ambiental o a los sistemas naturales (ecosistemas).

- ✓ Privilegiar la adquisición de equipos electrónicos ahorradores de energía.
- ✓ Utilizar ordenadores portátiles en lugar de ordenadores de sobremesa. Los portátiles consumen un 50% menos de energía.
- ✓ Mantener apagados los equipos de cómputo en horarios no laborables.
- ✓ Comunicados institucionales: Se promoverá el uso de carpetas compartidas que eliminen o reduzcan al máximo la necesidad de elaborar copias de conocimiento, así como copias de documentos de trabajo,
- ✓ Se promoverá que la comunicación interna entre los servidores públicos del Instituto Electoral, así como la comunicación con los funcionarios externos, se lleve a cabo mediante el uso de correo electrónico, cuando la comunicación se pueda llevar a cabo por este medio evitando en lo posible las comunicaciones impresas y del envío de correspondencia interna entre oficinas; todos estos documentos, oficios manuales, instructivos y demás información deberá procesarse y numerarse electrónicamente en una red electrónica interna.