



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

LINEAMIENTOS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD DEL GASTO PÚBLICO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

ASPECTO PRESUPUESTARIO

En materia del ejercicio presupuestario se deberán aplicar los siguientes lineamientos:

I. Los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas son responsables del cumplimiento de las metas y de los programas presupuestarios a su cargo, así como del ejercicio del presupuesto aprobado a sus partidas y deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la legalidad y al presupuesto autorizado y que se observen los presentes lineamientos de racionalidad y austeridad del gasto público

II. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios se ajustarán a los aprobados por el Consejo General, con apego a la normatividad y bajo el criterio de equidad o proporcionalidad que corresponda.

III. El ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual, salvo las adecuaciones presupuestarias que se aprueben.

IV. Los recursos económicos que se obtengan por concepto de intereses bancarios, enajenación de vehículos, mobiliario y equipo en desuso o mal estado, venta de bases de licitación e indemnizaciones de aseguradoras, entre otros, podrán ejercerse mediante ampliaciones presupuestarias aprobadas, de conformidad con la normatividad.

V. La realización de proyectos quedara sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

RECURSOS HUMANOS

I. Durante el año 2016 no se realizará ningún aumento de sueldos respecto de los siguientes grupos jerárquicos:

- a) Funcionarios de primer nivel.
- b) Directores Ejecutivos.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

II. Los incrementos a las percepciones del resto del personal del Instituto, serán en apego a las prevenciones salariales y económicas establecidas en el Presupuesto de Egresos 2016 conforme a la plantilla de personal aprobada.

III. En cumplimiento con el presupuesto de egresos 2016 y de la entrada en vigencia del Servicio Profesional Electoral Nacional el Instituto realizará a más tardar el 31 de mayo de 2016, un diagnóstico organizacional con el objetivo de identificar duplicidades y sinergias dentro de la estructura organizacional con el fin de enfocar a la organización en el cumplimiento de resultados y reducir el gasto innecesario de manera sostenida en el tiempo.

1. Con este estudio se detectarán oportunidades de mejora tendientes a:

- a. Ajustar la estructura orgánica del Instituto, para el óptimo cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas de los programas a su cargo;
- b. Eliminar duplicidad de funciones en las unidades técnicas del Instituto;
- c. Suprimir plazas de mandos medios, superiores y técnicos, cuya existencia no tenga justificación;
- d. Establecer evaluaciones de desempeño eficientes para las direcciones ejecutivas y unidades técnicas;
- e. Reducir el gasto en contratación de personal eventual, así como el de servicios profesionales;
- f. Eliminar, fusionar o modificar programas o acciones que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas y actividades;
- g. Presentar a la instancia correspondiente, el sistema de evaluación del desempeño, el cual medirá los resultados de la Institución y su contribución hacia sus objetivos estratégicos.

MATERIALES Y SERVICIOS

I. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles del equipo de cómputo y utensilios en general.

II. En el servicio de **fotocopiado y reproducción** de documentos se deberá observar lo siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

- a) El servicio de fotocopiado se otorgará en centros de apoyo, evitando en lo posible el uso de copiadoras por oficina, con excepción de aquellas áreas que produzcan o resguarden información y documentación considerada como de uso restringido o confidencial. Para ello, se deberá presentar el formato de “solicitud de fotocopiado” debidamente requisitado y autorizado por el titular del área correspondiente.
- b) El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en sustitución correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico y todo tipo de medios electrónicos.

Cuando sea procedente, se fotocopie por ambas caras del papel, a fin de racionalizar el uso del papel.

- c) Para el fotocopiado total o parcial de libros, revistas nacionales o extranjeras, artículos impresos y otras publicaciones similares, que sean indispensables y de utilidad para el desarrollo de la operación de los programas del Instituto, se deberá verificar previamente la existencia en el mercado y su valor de adquisición, para determinar la conveniencia de su compra o su fotocopia, según represente menor costo y mejor aprovechamiento de los recursos asignados.
- d) Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
- e) Se promoverá el reuso del papel en la comunicación interna del instituto: el papel que ha sido utilizado con impresiones en fotocopidora por una cara, deberá reutilizarse cuando sea posible, para la impresión de fotocopiado por la segunda cara.

III. En el servicio de **telefonía** se deberá observar lo siguiente:

- a) El servicio telefónico sólo podrá utilizarse para el desempeño de las funciones propias del Instituto, evitando llamadas personales o que no correspondan a las funciones oficiales.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

- b) Evitar el uso de las líneas telefónicas asignadas para realizar llamadas locales de un área a otra o de un piso a otro dentro del mismo edificio, para no aumentar innecesariamente el costo del servicio medido.
- c) Se deberá llevar un control de registro de las llamadas que se realicen, el cual deberá ser entregado mensualmente en la Unidad Técnica de Recursos Materiales.
- d) Las llamadas a teléfonos celulares deberán ser autorizada por el Director o Jefe de Unidad correspondiente, siempre que correspondan a asuntos oficiales y sean estrictamente indispensable para el desarrollo de la operación.
- e) Las líneas telefónicas que no estén autorizadas para realizar llamadas a teléfonos celulares se bloqueará dicho servicio.
- f) El servicio de telefonía celular se limitará exclusivamente a los integrantes del Consejo General.
- g) La persona asignada para el uso del aparato telefónico, será responsable por el uso que se haga del mismo y de conservarlo en buen estado.

IV. Para lograr un uso racional de la **energía eléctrica** el personal del instituto deberá:

- a) Apagar y en su caso desconectar, los equipos eléctricos y electrónicos cuando no estén siendo usados, así como las luces de la oficina. En lo que respecta a equipos informáticos la Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística establecerá mecanismos de configuración a los equipos que permita entrar en modo de ahorro de energía.
- b) Evitar conectar extensiones eléctricas o contactos múltiples. En su caso, se deberá ampliar la red eléctrica, a solicitud del área interesada.
- c) Mantener apagadas las lámparas durante el día, en las áreas donde exista una adecuada iluminación natural.
- d) La Unidad Técnica de Recursos Materiales implementará campañas de concientización entre el personal para el ahorro y uso eficiente de la energía,



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

así como realizar recorridos permanentes para vigilar que se acaten las disposiciones en el uso y manejo de la energía eléctrica.

V. Tratándose del **servicio de agua potable**, se deberán efectuar revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación.

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

VII. El servicio de **alimentación** será exclusivamente cuando se justifiquen las actividades fuera del horario laboral y deberá ser autorizado por el Secretario Ejecutivo, con antelación, teniendo que consumir sus alimentos en el propio centro de trabajo, ya sea que se adquieran directamente los alimentos y se lleven a las instalaciones o que algún restaurante proporcione el servicio en las mismas. El tope máximo de consumo de alimentación por persona es de \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 mn).

VIII. En el servicio de **cafetería** se deberá observar lo siguiente:

- a) Se limitará el surtimiento de cafetería a las diferentes áreas, para lo cual la Unidad Técnica de Recursos Materiales asignará las cantidades y productos mensuales, previa aprobación de la Secretaría Ejecutiva.
- b) El surtimiento de agua embotellada se limitará, promoviendo la utilización de dispensadores de agua.
- c) En la compra de agua embotellada se procurará adquirir la presentación de menor cantidad.

IX. En **pasajes y viáticos** reducir el gasto por concepto de comisiones nacionales y al extranjero respecto a los montos originalmente aprobados, así como el número de participantes al mínimo indispensable.

X. Los **gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones** y cualquier otro evento análogo quedan limitados a los estrictamente necesarios y serán autorizados por la Secretaria Ejecutiva, previa integración de los expedientes.



INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE GUERRERO

XI. Las contrataciones de **asesorías, estudios e investigaciones** se reducirán al mínimo indispensable, siendo autorizadas por el Secretario Ejecutivo.

XII. La Dirección Ejecutiva de Informática, Sistemas y Estadística, asignará equipo de impresión a color de la siguiente forma:

- a. Impresoras personal láser a color únicamente de Jefe de Unidad Técnica y categorías jerárquicas superiores.
- b. Impresoras de trabajo en grupo, impulsado la digitalización de documentos a través de las impresoras multifuncionales y el uso del correo electrónico.
- c. Todos los equipos de impresión se controlarán con registros que permiten conocer el número de hojas impresas procesadas y se emiten informes mensuales de los mismos, verificando estadísticas históricas de consumo.
- d. La correspondencia interna del organismo deberá ser impresa en papel reciclado y a blanco y negro.
- e. Las impresoras a color deberán ser controladas por cada Dirección Ejecutiva, asimismo, serán asignada a cada consejero electoral.