

## **CRITERIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

Las presentes políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, tienen por objeto establecer líneas de acción para la mejor ejecución, control, seguimiento y en su caso medición del gasto, destinado a las actividades administrativas y operativas del Instituto Electoral de Tamaulipas, en adelante IETAM.

Son de carácter general y cumplimiento obligatorio para todas las áreas del Instituto; se emiten en cumplimiento a las obligaciones que derivan de la Ley de Gasto Público, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables.

### **Ámbito de aplicación**

Las presentes políticas son aplicables a todas las áreas del IETAM, que conforman la estructura orgánica, señaladas en la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas y en el Reglamento Interior del Instituto; las cuales están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para el cumplimiento de sus proyectos.

Todas las áreas del IETAM, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar cumplimiento a lo establecido en las presentes políticas.

### **1. PLAZAS**

#### **1.1. Creación de Plazas**

- a. El Instituto se abstendrá de crear nuevas plazas.
- b. Sólo podrán efectuarse propuestas de creación, modificación y cancelación de plazas siempre que la suma de estos cambios se mantenga en el rango de gasto del presupuesto.

#### **1.2 De los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales:**

- a. Cuando una plaza presupuestal de estructura se encuentre vacante o bien cuando el área responsable, omita solicitar la contratación de personal eventual en la cartera de proyectos, presupuestados para un periodo en específico; el recurso que deje de ejercerse, se convierte en economía.

#### **1.3 Para la ocupación de una plaza de estructura en el IETAM:**

- a. No se contratará personal para ocupar una plaza de estructura del Instituto, si dicha persona se encuentra dentro de la burocracia estatal o federal, percibe ingresos a través del magisterio estatal, magisterio federal, servicios de salud, u otros organismos públicos descentralizados, a menos que exista plena justificación y se acredite la compatibilidad de horarios.
- b. En cumplimiento a lo dispuesto al artículo 33 de la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, es incompatible la percepción de una pensión con el desempeño de cualquier cargo, empleo o comisión remunerada por alguna Entidad Pública, en consecuencia, el personal jubilado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, no podrá ser contratado para realizar funciones propias en la administración pública estatal, salvo las disposiciones en contrario que para el caso determine la propia ley o mandato judicial en firme.

## **2. ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS**

- a. La Presidencia del Consejo General del IETAM, a propuesta de la Secretaría Ejecutiva, autorizará solo los nuevos arrendamientos que resulten estrictamente indispensables para Proceso Electoral y que cuenten con suficiencia presupuestal previa.

## **3. VEHÍCULOS**

Con la finalidad de racionalizar y eficientar el gasto, tratándose de vehículos propios, arrendados y en comodato, se observará lo siguiente:

- a. Los vehículos asignados para apoyar el cumplimiento de actividades oficiales, deberán utilizarse organizando salidas en grupo de acuerdo al cupo del vehículo y planeando recorridos que contribuyan al ahorro de combustible.
- b. Se procurará evitar traslados a diferentes ubicaciones, para disminuir gastos de transportación, para el caso de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, se deberá fomentar el uso de la plataforma del internet con la opción de videoconferencia.
- c. Se programarán actividades y rutas, reforzando la comunicación entre las diversas áreas del Instituto, a fin de empatar actividades en cada comisión, eficientando el uso de vehículos y de combustible.
- d. Los vehículos propiedad de IETAM, deberán permanecer resguardados después de la jornada de trabajo, los fines de semana, días festivos y períodos vacacionales; con excepción de cuando se trate de Proceso Electoral o bien que por necesidad del servicio o comisiones oficiales requieran ser utilizados.

e. El servidor público a cuyo servicio se destine un vehículo, será directamente responsable del uso que haga del mismo por lo que, está obligado a cubrir los daños que pudiera ocasionar al vehículo a consecuencia de algún percance ocasionado por negligencia, conducción irresponsable o inobservancia de disposiciones que le obligan, como el pago de infracciones o multas viales que llegaran a generarse. Los costos de las reparaciones o pago de deducibles derivados de negligencia, mal uso o dolo, sin excepción, correrán por cuenta del resguardante del vehículo.

f. Se restringe el arrendamiento de vehículos, para lo cual se deberá optimizar la utilización del parque vehicular oficial, salvo que existan necesidades especiales de uso de vehículos que por sus características son inexistentes en el parque vehicular del Instituto; siempre y cuando se cuente con la partida y disponibilidad presupuestaria correspondiente en el área solicitante, previa autorización de la Presidencia del Consejo General.

#### **4. COMBUSTIBLES**

a. El monto global aprobado de presupuesto para combustibles del ejercicio fiscal de que se trate, no podrá ser incrementado.

#### **5. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

a. Se deberán detectar las necesidades comunes de compra por categoría de bienes y servicios (consolidación) a fin de privilegiar procedimientos de contratación que permitan obtener las mejores condiciones para el Instituto.

#### **6. CONSUMIBLES**

a. Para 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, en los insumos de impresión, así como los costos de su envío y almacenamiento, se deben realizar las siguientes acciones:

- i. Considerar que las hojas utilizadas por una de sus caras, pero en buen estado, puedan ser “reutilizadas” por el personal para su uso en borradores, anotaciones, impresiones de trabajo, etc.
- ii. La impresión y fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en una oficina; por lo tanto, será importante que al imprimir o fotocopiar se utilicen las dos caras de cada hoja, evitar copias innecesarias, y las que resulten indispensables remitirlos vía correo electrónico, reutilizar papel usado por una cara para impresiones de borradores o documentos que no se mostrarán fuera de la oficina, se prohíbe la impresión de documentos personales, así como imprimir información innecesaria.

- iii. 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.
- iv. Privilegiar y 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 para consultas posteriores.
- v. Reutilizar materiales de papelería, tales como: sobres, hojas, folder, clips, etc. Por ello, utilizar el reciclado de papel para copias o impresiones de prueba.
- vi. Para envíos de correspondencia se recomienda utilizar sobres de reúso.
- vii. Aprovechar al máximo los insumos de papelería como, por ejemplo: plumas, lápices y clips.
- viii. Las impresiones a colores deberán realizarse sólo cuando la claridad y precisión en la información que contenga el documento radique en el uso de colores. Queda excluida la impresión a colores por mera estética de la impresión.

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

- a. Cada área del Instituto, deberá llevar a cabo una adecuada planeación con relación a los compromisos y eventos, para la solicitud de 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 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.

## **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. El papel opalina color beige en formato impreso se restringe exclusivamente para uso de Presidencia, Consejeros, Consejeras, Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización, Planeación y Vinculación con el INE.

c. La asistencia a congresos, foros, talleres o eventos por parte de los servidores públicos del IETAM, solo podrá realizarse previa autorización de la Presidencia del Consejo General y en base a la disponibilidad presupuestal.

d. Las áreas responsables procurarán para la organización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o eventos análogo; lo siguiente:

- i. Utilizar preferentemente los espacios e instalaciones administrados por el IETAM, o bien instalaciones que no generen un costo.
- ii. Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el IETAM.
- iii. Se fomentará el sistema de video conferencia y tutoriales.

## **9. AHORROS EN SERVICIOS**

a. Energía eléctrica

- i. Racionalizar el uso de energía eléctrica en áreas comunes cuando no se encuentre el personal en éstas.
- ii. Promover jornadas laborales efectivas, a efecto de obtener ahorros en el consumo de energía eléctrica, agua y otros gastos.
- iii. Promover prácticas que conlleven al ahorro de energía eléctrica, como desconectar de los tomacorrientes eliminadores o equipos electrónicos que no se vayan a utilizar por las noches, fines de semana o en periodos prolongados.
- iv. Al concluir el horario de labores deberán quedar apagadas las luces de las oficinas, equipos de cómputo, aparatos electrónicos y aire acondicionado, tanto los centrales como los individuales.
- v. Promover que siempre que los bienes informáticos no sean utilizados por periodos largos deberán estar apagados principalmente por las noches y fines de semana, salvo opinión técnica de la Unidad Técnica de Sistemas, tratándose de

equipos de cómputo.

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.

b. Agua

- i. Mantener cerrados las llaves y grifos; debiendo reportar los desperfectos de inmediato a la Dirección de Administración, para evitar las fugas de agua.

**10. BIENES INFORMÁTICOS**

- 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.

PARA CONSULTA