

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE JALISCO

**MARCO LEGAL**

El marco legal que sustenta el presente programa es:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

* Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco;
* Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios;
* Presupuesto de Egresos vigente del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco; y
* La demás normatividad aplicable.

**OBJETIVO**

El Programa de Austeridad y Ahorro tiene como objetivo la ampliación de medidas de austeridad en la programación y ejecución de los recursos como política pública, para hacer cumplir los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, consagrados en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como el cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**ALCANCES**

Este programa busca generar ahorros y establecer una cultura de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas para los cuales fueron destinados, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en el presupuesto de egresos vigente.

**MEDIDAS DE AHORRO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES**

* No se autorizará la contratación de Seguros de Gastos Médicos Mayores para ningún servidor público, sin importar su nivel jerárquico.
* Se reducirá la contratación de servicios profesionales a lo mínimo indispensable.
* El personal contratado bajo el régimen de servicios profesionales de manera independiente, deberá entregar periódicamente reportes por escrito de las actividades realizadas, dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración e Innovación, previamente validado por el área donde prestó el servicio, este reporte será requerido e indispensable para liberar el pago correspondiente.
* Las y los titulares de las áreas deberán dar prioridad a la promoción de formación y fortalecimiento de capacidades del personal del Instituto para racionalizar la contratación de consultorías o subcontrataciones.
* Para la contratación de servicios profesionales, las áreas del Instituto deberán de solicitar la contratación a la Coordinación de Recursos Materiales, previa validación de la Secretaría Ejecutiva, justificando que no existen dentro del Instituto, personal y/o herramientas que puedan cubrir dichos servicios solicitados. El monto total de la erogación por servicios profesionales deberá apegarse a la normatividad vigente.

**MEDIDAS DE AHORRO EN MATERIA DE GASTO DE OPERACIÓN**

**Vehículos**

* En materia de control vehicular, no habrá vehículos asignados para uso personal a ningún trabajador, sin importar su nivel jerárquico, el uso de los vehículos será única y exclusivamente con carácter laboral.
* Se implementarán los controles que permitan una reducción en los costos de mantenimiento, reparación y consumo de gasolinas.
* Se llevarán bitácoras de control de suministro de gasolina y de kilometraje recorrido.
* Se promoverá entre el personal del Instituto la responsabilidad del uso del vehículo para optimizar su operación y lograr un mayor rendimiento de la unidad.
* Se deberá recibir y entregar el vehículo bajo resguardo e inventario, elaborado en conjunto con el personal asignado por la Coordinación de Recursos Materiales, en el que se detallará el estado del vehículo, la relación de herramientas y demás accesorios que éste contenga.
* Se programarán mantenimientos preventivos y correctivos de vehículos para que se mantengan en buenas condiciones.
* Todo el personal del Instituto que tenga bajo su resguardo un vehículo deberá de revisar periódicamente que el mismo se encuentre en condiciones óptimas mecánicamente, para evitar consumo excesivo de combustible.
* Las y los resguardantes de vehículos que incumplan en notificar la necesidad de realizar los servicios de mantenimiento preventivo o que no atiendan a tiempo alguna falla o descompostura detectada que posteriormente genere mayores daños, se podrá reportar a la Contraloría General para que determine la probable responsabilidad por el mal uso o negligencia por parte del resguardante.
* Las y los titulares o responsables de cada área deberán de planear y programar rutas de trabajo para evitar recorridos innecesarios.

**Materiales y Suministros**

* Se privilegiará el uso de comunicados internos vía electrónica, en sustitución de las comunicaciones impresas. Todo el personal del Instituto contará con una dirección de correo electrónica para recibir notificaciones, comprometiéndose a revisarlo con la periodicidad que requiera su actividad institucional.
* Se fomentará la reducción de uso y reciclaje de papel, a través de la utilización de formatos electrónicos y su gestión a través de sistemas informáticos.
* Se impulsará una política gradual de reducción de papel, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos de documentos impresos por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de plataformas de digitalización de documentos.
* Queda restringida la impresión de documentos a color, salvo lo estrictamente necesario.
* Se promoverá el uso de hojas membretadas con el fin de generar un ahorro en el consumo de tóner e impresiones a color.
* Se deberá almacenar los productos e insumos en lugares adecuados para su cuidado y evitar pérdidas por accidentes o daños.
* Se promoverá la realización de reuniones virtuales u otros mecanismos, restringiendo con ello el uso de café, galletas, entre otros.
* Se llevará un control de registro de materiales y suministros entregados a las áreas para identificar el patrón de consumo.
* Todo el personal del Instituto deberá hacer uso responsable de los consumibles, esto es: realizar el uso únicamente para las actividades propias de su labor.

**Energía**

* Se promoverá la implementación de una política de ahorro de energía a través del cambio gradual de equipos ahorradores de energía, el apagado total de equipos de cómputo, impresoras, luces y aires acondicionados, dejando encendido únicamente los necesarios para efectos de seguridad y operación.
* En caso de que sea necesario encender el aire acondicionado, se deberán de utilizar a una temperatura media, entre los 22 y 26 grados, y asegurar que las puertas y ventanas estén cerradas con la finalidad de que el aire acondicionado trabaje y consuma menos energía eléctrica.
* El equipo de aire acondicionado dañado y obsoleto deberá reemplazarse preferentemente por equipo con nueva tecnología ecológica que permita ser más amigable con el medio ambiente y tener un mejor desempeño en el ahorro de energía eléctrica.
* Todo el personal del Instituto deberá de asegurarse de apagar sus computadoras, laptops e impresoras, al término de la jornada laboral. El personal responsable de cada área se asegurará de no dejar aparatos eléctricos conectados cuando no se estén utilizando.

**Adquisiciones y Contrataciones de Servicios**

* En materia de adquisiciones y contratación de servicios, el Instituto promoverá la contratación consolidada de materiales, suministros y servicios con el objetivo de reducir costos.
* Las adquisiciones de equipos de cómputo y comunicación se realizarán con base en un plan de modernización, el cual será emitido por la Dirección de Ejecutiva de Administración e Innovación

**Viáticos**

* Se reducirá el gasto de viáticos y pasajes, mismos que deberán estar justificados según el objeto y las necesidades del Instituto y con el personal mínimo indispensable.
* Las tarifas de viaje de avión deben ser de la clase más económica disponible, debiendo reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.
* El personal del Instituto en comisión, en ningún caso puede hospedarse en hoteles de Gran Turismo, salvo el evento en cuestión tenga como sede dicho hotel.
* El otorgamiento de viáticos se entregará estrictamente por los días señalados en el oficio de comisión correspondiente.

**Mobiliario**

* Las y los titulares de las áreas deberán dar a conocer a la Coordinación de Recursos Materiales, el mobiliario que no se requiere en su área para su debida reasignación.
* Es obligación de todo el personal del Instituto cuidar de los bienes muebles que le son asignados para la realización de sus labores, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
* No se realizarán gastos de oficina innecesarios. En ningún caso se autorizará la compra de bienes mientras haya suficiencia de los mismos en las oficinas, almacenes o bodegas, considerando el tiempo de reposición.
* Queda prohibida la adquisición de artículos del capítulo 5000 sin la validación de la Dirección Ejecutiva de Administración e Innovación, misma que deberá verificar que no cuenta con algún bien similar que pudiera satisfacer las necesidades para las que requiere dicha adquisición.

**MEDIDAS DE CONTROL PRESUPUESTAL**

* Cuando se requiera un gasto imprevisto para lo cual no se cuenta con suficiencia presupuestal, la Unidad Ejecutora del Gasto correspondiente, estará supeditada a la generación de ahorros previamente validados por la Dirección Ejecutiva de Administración e Innovación.
* Las compras extraordinarias que se requieran en el transcurso del año, se solicitarán con las justificaciones correspondientes y deberán ser autorizadas por la Secretaría Ejecutiva y validada por la Dirección Ejecutiva de Administración e Innovación.
* Las áreas deberán realizar los ajustes presupuestales que correspondan para ajustarse a los límites previstos por la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, con base en la información que se detalla en este programa.
* Las áreas deberán definir prioridades en la aplicación de los recursos públicos asignados a ellas y ajustar su gasto estrictamente a los techos presupuestales marcados en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal vigente aprobado por el Consejo General.
* Las áreas se sujetarán al tabulador de viáticos, el cual solo aplicará al personal que sea comisionado con motivo del desempeño de sus funciones y autorizado por el titular de su Dirección Ejecutiva o área similar correspondiente.
* La Dirección Ejecutiva de Administración e Innovación atenderá las solicitudes de adquisiciones y contrataciones de servicios de las áreas, siempre y cuando estén dentro del presupuesto autorizado, en los tiempos pertinentes y dentro de los límites presupuestales.
* Es responsabilidad de las áreas, el cumplimiento del ejercicio de los recursos públicos aprobados en el presupuesto de egresos, por lo que aquellos que incumplan con las disposiciones marcadas en el presente programa, asumirán las consecuencias respectivas.

**IMPLEMENTACIÓN**

Todas las áreas del Instituto deberán acatar lo emitido en el presente Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco.

Se faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración e Innovación para que en el ámbito de su competencia, busque la consolidación en la adquisición de bienes y contratación de servicios a fin de aplicar las medidas de austeridad y ahorro planteadas y las traduzca en acciones coincidentes con las manifestadas en el presente programa.

Las Unidades Ejecutoras de Gasto realizarán mejoras acordes a lo establecido en este Programa de Austeridad y Ahorro, con el objetivo de disminuir los costos de los programas presupuestarios del Instituto.

**INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES**

El incumplimiento al contenido de las disposiciones al presente programa será sancionable de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**TRANSITORIOS**

**ÚNICO**. - El presente Programa de Austeridad y Ahorro del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Jalisco, entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.