

**PLAN DE AUSTERIDAD DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ PARA EL AÑO 2022.**

PRESENTACIÓN

El presente Plan de Austeridad se emite en cumplimiento a las obligaciones que derivan de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los Lineamientos para el Proceso de Integración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022 del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables, y tiene por objetivo establecer líneas de acción para la mejor ejecución, control, seguimiento y en su caso medición de las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todas las áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y que están obligadas a la rendición de cuentas sobre recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas, a efecto de obtener información objetiva medible o cuantificable de las medidas de austeridad.

Como propósito particular, el Plan de Austeridad señala los compromisos a cumplir durante el ejercicio fiscal respecto del cual habrá de regir, entre los que se encuentran, en forma enunciativa, promover el uso más constante y eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los materiales y suministros, y servicios generales; simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público, contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas; establecer los mecanismos para reorientar los recursos de sus administraciones, en caso de que se realicen modificaciones a sus estructuras y establecer las medidas para lograr una distribución de los recursos humanos que permita hacer más eficiente la actuación de sus administraciones.



1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan será de aplicación obligatoria para todas las personas trabajadoras del organismo (cualquiera que sea la modalidad). En el ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar cumplimiento a lo establecido en los presentes criterios específicos.

2. RECURSOS HUMANOS

Creación de Plazas

Las áreas administrativas del Consejo se abstendrán de proponer al Pleno la creación de nuevas plazas de carácter presupuestal, salvo que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del organismo y se verifique alguna de las circunstancias siguientes:

- a. Cuando deriven de una modificación de las estructuras orgánicas, motivada por la asignación de nuevas atribuciones a las áreas administrativas ya existentes, en este caso se privilegiará la creación de los puestos mediante movimientos compensados, tratando en todo momento de evitar el crecimiento neto de la plantilla del organismo. En caso de existir un remanente, se convertirá en economía.
- b. Cuando se realice la conversión de plazas de eventuales a permanentes y de permanentes a plazas de carácter presupuestal, deberá prevalecer el criterio de que éstas realizan funciones sustantivas, y se verificará que no exista duplicidad de funciones con las consideradas en la estructura orgánica aprobada; asimismo, la conversión de plazas deberá realizarse mediante movimientos compensados, evitando un crecimiento neto de la plantilla y del presupuesto. En caso de existir un remanente, se convertirá en economía.
- c. Cuando deriven de la reestructuración organizacional de las áreas administrativas, con motivo de los replanteamientos de los mapeos de procesos. Estas propuestas de reestructura deberán sustentarse técnicamente con los resultados del diagnóstico.
- d. La disposición de los recursos presupuestales para la creación de plazas no garantizará en automático la autorización y liberación de las mismas. Las áreas administrativas deberán justificar con detalle la necesidad de la creación de la plaza, así como la existencia de los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales.
- e. Los ahorros y economías que se generen por la implementación de las medidas de austeridad durante el ejercicio fiscal serán reorientados a resarcir la reducción presupuestal realizada por el H. Congreso del Estado, con base en las prioridades del organismo.

3. ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS

Para arrendamientos inmobiliarios se deberán tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a. La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, autorizará sólo los nuevos arrendamientos que resulten indispensables por razones o situaciones de carácter contingente.
- b. Cuidar que las áreas de los inmuebles cuenten en su conjunto con las superficies necesarias para su correcto funcionamiento.
- c. Evitar inmuebles con materiales y acabados de lujo, que eleven el costo de los mismos.
- d. Privilegiar inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento.
- e. Procurar que los inmuebles que pretendan arrendar cuenten con ventilación e iluminación natural, para ahorrar energía eléctrica y en aire acondicionado, así como evitar contagios a causa del SAR-CoV2 (COVID-19).
- f. La estructura de los inmuebles deberá ser a base de columnas y travesaños con un mínimo de muros de carga, para que las adecuaciones de los espacios sean de menor costo.
- g. Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deberán preferentemente contar con sistemas y accesorios que ahorren el consumo de agua y energía eléctrica.
- h. Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo del inmueble para evitar reparaciones costosas o mantenimiento correctivo en los mismos.
- i. En localidades con climas extremos, privilegiar inmuebles que cuenten con doble altura y ventilación cruzada, aislamiento térmico en los materiales de fachadas y azoteas para lograr ahorros de energía eléctrica para el acondicionamiento del aire.

4. VEHÍCULOS

Con la finalidad de racionalizar y hacer eficiente el gasto, tratándose de vehículos propios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, se deberá atender lo siguiente:

- a. Se procederá a desincorporar aquellos vehículos que ya no sean útiles para el servicio que prestan, con el fin de generar ahorros en mantenimientos y adquisiciones de autopartes o repuestos; así como la adquisición del seguro con cobertura amplia.

- b. Todos los vehículos asignados en la modalidad de servicios generales deberán pernoctar en las instalaciones del organismo y permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo aquellos casos en que se cuente con la autorización para no pernoctar y usarse en días y horas inhábiles. Dicha autorización será otorgada por la Jefatura de Control Patrimonial con conocimiento de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- c. Para efectos del inciso anterior se deberá solicitar el formato “Comisión Vehicular”, con firmas autógrafas y se entregará copia, de manera obligatoria, al personal de seguridad para permitir la salida de la unidad vehicular.
- d. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y la Dirección de Recursos Materiales, deberán designar al personal del servicio público del organismo que implementará supervisiones para verificar la pernocta de los vehículos, o que su uso en días y horas inhábiles se encuentre plenamente justificado.
- e. Los vehículos asignados a servicios generales, únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades oficiales, por lo que se prohíbe disponer de éstos para uso personal.
- f. Utilizar los vehículos organizando salidas en grupo, siempre en atención a las normas sanitarias y los protocolos establecidos para ello, planeando recorridos para contribuir al ahorro de combustible.
- g. Fomentar el uso de la videoconferencia para reuniones y evitar traslados a diferentes ubicaciones, para disminuir gastos de transporte y optimizar el tiempo.
- h. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, programarán mantenimientos preventivos y correctivos, a efecto de garantizar la extensión de la vida útil de los vehículos.
- i. Será obligatorio para la persona resguardante revisar semanalmente el estado general de los vehículos a su cargo, considerando los niveles de fluidos de los vehículos, como son: aceite de motor, aceite de dirección, líquido anticongelante, líquido limpiaparabrisas o agua, líquido de frenos, así como la presión del aire en neumáticos. Sin excepción alguna, bajo el supuesto de que el vehículo sufriera algún desperfecto, falla o daño por falta de cualquiera de los fluidos antes mencionados, la persona resguardante será responsable del pago de las descomposturas en las agencias o talleres autorizados, sin excepción; para garantizar el cumplimiento de lo anterior se establecerá una bitácora de verificación de los vehículos.

- j. Para efectos de los incisos e) y f), se deberá implementar el formato “Bitácora de operación vehicular”, con firmas autógrafas, y deberá conservarse en el interior de cada vehículo.
- k. En caso de algún siniestro ocurrido por negligencia, descuido, uso indebido del parque vehicular, las personas usuarias y/ o resguardantes resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra el vehículo, con excepción de los daños que se originen por el desgaste propio de la unidad; lo mismo aplicará en el caso de que sean impuestas multas de tránsito por incumplir la normatividad en esa materia.
- l. La persona usuaria responsable del siniestro deberá cubrir el pago de deducibles de bienes patrimoniales; en el caso de las multas deberán cubrir el costo total de la misma.



5. COMBUSTIBLES

- a. El consumo de combustible y los servicios que se realicen con los vehículos asignados a servicios generales, deberán quedar registrados en una “Bitácora de revisión vehicular” de manera mensual.
- b. Los formatos de “Bitácora de operación vehicular y comisión vehicular” deberán conservarse en sus unidades responsables debidamente requisitadas y deberán contener las firmas autógrafas de las personas titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y de la persona responsable del parque vehicular (Control Patrimonial), y serán susceptibles de fiscalización.
- c. Se implementará un protocolo de seguridad en tarjetas electrónicas para el suministro de combustible, mediante el cual se aplicará las restricciones en días y horas hábiles, así como el registro de placa y kilometraje.
- d. La persona responsable del parque vehicular, deberá utilizar el sistema “Control Vehicular” implementado, como el único estandarizado para el control y registro del parque vehicular propio.

- e. En la medida de lo posible, las personas usuarias y resguardantes deberán programar las actividades y rutas, teniendo una mayor comunicación y coordinación, a fin de empatar actividades en cada comisión, haciendo eficiente el uso de vehículos y del combustible.

6. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- a. Las áreas compradoras a que se refiere la Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Estado de San Luis Potosí, 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 organismo.
- b. Las áreas requirentes deberán identificar los bienes o servicios, susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, en función de la sustentabilidad y responsabilidad social.
- c. Las áreas requirentes definirán las necesidades de bienes y servicios y las áreas compradoras seleccionarán el procedimiento de contratación privilegiando la prudencia del gasto. Para esos efectos, las áreas requirentes deberán enviar la documentación soporte a las áreas compradoras en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción de la solicitud de consolidación por parte de las áreas compradoras.
- d. A quienes corresponda la administración de los contratos documentarán las medidas que tomen, durante su vigencia, para reducir los gastos de operación en congruencia con las necesidades reales de consumo de los bienes y servicios contratados.
- e. Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el cumplimiento de las atribuciones de cada área del organismo.
- f. Las investigaciones de mercado solamente podrán realizarse por el área especializada de forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo, salvo que se trate de una compra menor, a efecto de obtener mejores condiciones para el organismo.
- g. Para racionalizar el uso del papel y consumibles de cómputo, se deberán encontrar medios que permitan reducir su uso y, con ello, generar ahorros en el costo, en los insumos de impresión, así como los costos de su envío y almacenamiento; para estos efectos se realizarán las siguientes acciones:

1. Colocar contenedores donde se puedan depositar hojas utilizadas por una de sus caras, pero en buen estado que sean susceptibles de ser “reutilizadas” y colocar este material a libre disposición de todo el personal para su uso en borradores, anotaciones, impresiones de trabajo, etc., siempre que no contengan información reservada o confidencial en términos de la legislación aplicable.
2. Impulsar el uso de la firma electrónica y, con ello, el uso de documentos digitales y evitar el uso de papel.
3. 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, cuando sea posible, procurar la remisión de información 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.
4. Usar responsablemente impresoras y fotocopiadoras en cuanto al consumo 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.
5. 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 de formato PDF (formato de documento portátil) que, con ayuda de software gratuito, es susceptible su visualización en cualquier computadora o dispositivo móvil. De igual forma pueden compartirse a través de correo electrónico o de dispositivos de almacenamiento reutilizables como los son memorias USB, discos duros externos o memorias flash para consultas posteriores.
6. Reutilizar materiales de papelería, tales como: carpetas, sobres, hojas, folders, clips, mariposas, etc. Por ello, utilizar el reciclado de papel para copias o impresiones de prueba. Asimismo, para envíos de correspondencia se recomienda utilizar sobres de reúso, colocando las nuevas etiquetas encima de las anteriores. Aprovechar al máximo los insumos de papelería como, por ejemplo: plumas, lápices y clips.
7. 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 meros fines estéticos.

8. A partir de la primera solicitud de cartucho de tóner, será necesario devolver el cartucho vacío a la Dirección de Sistemas.

7. VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN

- a. En este rubro se aplicarán de manera irrestricta las políticas de viáticos establecidas en el organismo.
- b. Tratándose de estancias de hotel, y gastos de alimentación y transporte, el personal de todos los niveles preferirá las opciones que resulten menos onerosas para el organismo, sobre aquellas de mayor costo que se encuentren dentro de los montos autorizados.
- c. Tratándose de boletos de avión, sea que se trate de comisiones nacionales o internacionales, además de estar a lo establecido en las políticas de viáticos del organismo, su adquisición se hará en clase turista, salvo la existencia de causa plenamente justificada.
- d. Las áreas responsables, siempre que sea posible, privilegiarán el sistema de video conferencia, con la finalidad de reducir los gastos de viáticos y pasajes.

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 derive de una obligación legal, lo que se comunicará a la Comisión de Administración de manera oportuna.
- b. Las áreas responsables deberán reducir al mínimo las erogaciones destinadas a la realización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o eventos análogos; en caso de ser indispensable realizarlos, deberán observar lo siguiente:
 - Se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administrados por el organismo.
 - Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el organismo.
 - Se fomentará el sistema de video conferencia y la videograbación de tutoriales a través de las herramientas que tenga a su disposición el Consejo.

- Deberán gestionarse con anticipación a su celebración los acuerdos de partidas restringidas que correspondan.

9. PAGOS A PROVEEDORES

Se privilegiará el pago de forma electrónica para proveedores de bienes y servicios. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas promoverá con las instituciones bancarias con las que se tienen operaciones, a fin de que se realicen la mayor parte de los pagos mediante transferencias electrónicas.

10. AHORROS EN SERVICIOS

Energía Eléctrica

- a. Racionalizar el uso de energía eléctrica en áreas comunes cuando no se encuentre el personal en éstas, para lo cual se delimitarán los espacios de iluminación de las mismas, colocando interruptores de lámparas independientes, sensores de movimiento y/o solares para lámparas independientes.
- b. Aprovechar la luz solar, por lo cual se deben abrir persianas en oficinas, pasillos o salas, esto beneficiará también para evitar la propagación de contagios a causa del SARS-CoV2 (COVID-19). Por lo anterior, se recomienda mantener apagadas las lámparas en oficinas; en lo posible, intercambiar las bombillas de luz convencionales por focos ahorradores o de LED, o una vez identificado su beneficio prever en el anteproyecto su inclusión.
- c. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas deberá promover prácticas que conlleven al ahorro de energía eléctrica, como, por ejemplo, desconectar de los tomacorrientes eliminadores o equipos electrónicos que no se vayan a utilizar por períodos prolongados.
- d. Cerciorarse que sólo se utilicen los aires acondicionados cuando las condiciones climatológicas lo ameriten, asimismo, al concluir el horario de labores deberán quedar apagados. El mantenimiento a los equipos se realizará por lo menos una vez al año, a fin de tener un mayor rendimiento de éstos y un menor consumo de energía.

Agua

- a. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas analizará el costo beneficio y conveniencia de instalar:

1. Filtros de agua.

2. Mingitorios que no requieran agua para su uso.

- b. El personal deberá mantener cerradas y en buen estado las llaves, grifos, tanques de inodoro y lavamanos, entre otros, para evitar las fugas de agua.

Telefonía celular y convencional

- a. Telefonía celular. En el presente año, no se autorizará contratación alguna para telefonía celular, ni para la adquisición de accesorios en este rubro; la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas hará un análisis de los equipos con que cuenta el organismo para determinar, en su caso, la desincorporación de aquéllos que ya no sean útiles para el servicio.
- b. Telefonía convencional. Las áreas administrativas competentes deberán realizar un conteo de líneas telefónicas convencionales y determinar las que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones.
- c. Dar a conocer a la Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el número de líneas convencionales que ya no resultan necesarias frente a la telefonía IP, lo cual se reporta en la cédula para promover su eventual cancelación, cuando así lo permita el contrato respectivo o bien para no ser incluidos en contratos posteriores.

Servicio de vigilancia

- a. Reducir el costo de la contratación de servicios de vigilancia, sin afectar la seguridad de las instalaciones del organismo y de las personas que ahí laboran o acuden de manera eventual.

11. RECURSOS PARA COMUNICACIÓN SOCIAL

- a. No se realizarán ampliaciones o traspasos de recursos de otros capítulos o conceptos de gasto, al de comunicación social y publicidad. Sólo en casos de urgencia, para atender situaciones de carácter contingente que sean de interés público podrá incrementarse dicho concepto de gasto de comunicación social y publicidad, siempre que sean aprobados previamente por la autoridad competente del organismo.

12. BIENES INFORMÁTICOS

Para la contratación de los servicios de cómputo, se tomarán en cuenta las siguientes medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria:

- a. Se promoverá el arrendamiento de bienes informáticos, salvo que sus características sean de naturaleza muy específica en donde su compra sea inminente.
- b. Se privilegiará el uso de tecnologías que permitan el ahorro en el consumo de energía.
- c. Cuando las computadoras de escritorio o portátiles sean necesarias para la realización de las actividades cotidianas del diverso personal del organigrama, la asignación solo será de un equipo por persona, salvo situaciones que, por la naturaleza de sus actividades o procedimientos de información, así como que la operación del puesto la amerite.



13. ÁMBITO GENERAL

- 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.
- b. Todos los bienes informáticos de uso común que se encuentren en buen estado como computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, unidades de energía ininterrumpida (UPS), etcétera que no estén siendo utilizados por las áreas responsables resguardantes, deberán ponerse a disposición de la Dirección de Sistemas a fin de poder ser reutilizados por alguna otra área que tenga necesidad de la misma.
- c. Promover al interior de cada área responsable, que siempre que los bienes informáticos no sean utilizados por periodos largos deberán estar apagados principalmente por las noches y fines de semana. Asimismo, siempre que los 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 privilegiará el uso de tecnologías que generen ahorro en el consumo de energía.
- d. Las áreas responsables ejecutoras del gasto, informarán trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los ahorros obtenidos con motivo de la aplicación de medidas de austeridad a efecto de mostrar los montos, así como para resolver los casos no previstos.
- e. El cumplimiento de estos criterios no exime la aplicación de la normatividad aplicable vigente para cada caso.