

CONSIDERANDOS

El Instituto de Estudios del Federalismo "Prisciliano Sánchez", conforme a lo dispuesto por el artículo 2, fracción V, es sujeto obligado de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 5º, señala que todos los sujetos obligados deben establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos.

Que en cumplimiento a lo dispuesto por el Segundo Transitorio, fracción II, de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, en el cual se establece un plazo de ciento ochenta días naturales para elaborar, publicar y difundir el presente documento normativo, se expide el siguiente :

I.- OBJETIVO.

a) Tiene como objetivo establecer las prácticas y líneas de conducta de austeridad, ahorro y racionalización del gasto de operación y administrativo.

b) Adoptar un modelo de operación y administrativo en el Instituto, que contribuya a que la ejecución del gasto público, se oriente a resultados y sujeto a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, racionalidad, austeridad y transparencia.

II.- APLICACIÓN

a) El Presente Programa de Austeridad, es obligatorio para todas las áreas que integran la estructura del Instituto de Estudios del Federalismo "Prisciliano Sánchez".

1.- MEDIDAS PARA EL AHORRO DE TIEMPO DEL PERSONAL Y MEDIDAS PARA EFICIENTAR EL USO DE VEHÍCULOS Y COMBUSTIBLE.

1.1. Llevar estrecha comunicación entre las distintas áreas del Instituto, en cuanto a salidas de las instalaciones en vehículo oficial a determinada Secretaría, Entidad Pública o Privada; con la intención de recolectar, integrar y llevar los oficios y/o desahogar los asuntos que sean fáciles, en un solo recorrido, a efecto de ahorrar tiempo, esfuerzo, combustible y mantenimiento.

1.2. Todo asunto que implique la entrega única de documentación a determinada Secretaría, Entidad Pública o Privada, se le dará el siguiente tratamiento:

- 1.2.1. Se privilegiará su envío por internet, scaneando los documentos e informando a los interesados que el soporte físico se entregará a la brevedad, requiriendo al destinatario acuse de recibido en línea. Siempre y cuando sean asuntos o temas factibles de esta modalidad.
- 1.2.2. Los documentos pendientes de envío, se dejan en área de recepción del Instituto, (equivalente a Oficialía de Partes), para que en la primera salida, cualquier persona, incluso el propio remitente, realice la entrega institucional de lo acumulado, sin desentenderse del asunto, el área que lo generó.
- 1.2.3. Los vehículos fueron catalogados como utilitarios, no se encuentran asignados para uso exclusivo de ningún servidor público.

## 2.- MEDIDAS DE OPTIMIZACIÓN DE CONSUMO DE PAPEL DE ESCRITURA.

- 2.1. Mandar imprimir única y exclusivamente con la certeza de la precisión de los documentos que enviarán al multifuncional, tanto de formato como de texto, evitando desperdicio. En caso de generarlo, deberá responsablemente entregar lo no útil a la Dirección administrativa para su reutilización.
- 2.2. Cuando la impresión es de papeles de trabajo (borradores), utilizar invariablemente hojas recicladas, requiriéndolas en Dirección Administrativas.
- 2.3. Cuando la impresión es en papel membretado, abstenerse personalmente la papelería del multifuncional de uso común, única y exclusivamente con el número de hojas membretadas que se requirieren. Evitando con ello desperdicio con otras impresiones distintas. Se avisa verbalmente a las distintas áreas para que no ordenen impresiones en el momento.
- 2.4. Cualquier comunicado que llegue por correo electrónico y pueda analizarse o distribuirse en línea, no deberá imprimirse.

## 3.- MEDIDAS PARA LA DISMINUCIÓN DE COSTOS Y GASTOS EN ADQUISICIONES Y PAGO DE SERVICIOS.

- 3.1. Ahorro de energía
  - 3.1.1. Desconectar los equipos y dispositivos y la iluminación si no se utilizan o si no se requiere en virtud de la suficiencia con la iluminación del día para desarrollar las actividades a plenitud.
  - 3.1.2. Apagar invariablemente, al término de la jornada laboral, en fines de semana, en días festivos y en periodos vacacionales; la iluminación, los aparatos de cómputo y equipo.
  - 3.1.3. Desconectar el despachador de agua fría y caliente, al término de la jornada diaria y cuando el contenedor está vacío. De igual forma el refrigerador se apaga los fines de semana y periodos festivos y vacacionales.
- 3.2. Instalación de fotoceldas para el encendido y apagado automático de luces exteriores (cocheras) del Instituto, que deben permanecer por seguridad, encendidas durante la noche, fines de semana, días festivos y periodos vacacionales en que se cierran las instalaciones.
- 3.3. Utilizar invariablemente focos ahorradores de luz fría.
- 3.4. Utilizar los ventiladores y aparatos de refrigeración, solo cuando es necesario.



**4.- MEDIDAS PARA EL AHORRO EN PAPELERÍA.**  
4.1.- Realizar compras consolidadas, tal y como lo dispone la Ley de Adquisiciones del Estado.  
4.2. Adquirir los insumos suficientes y elementales, soslayando todo aquello que pudiera considerarse superfluo.  
4.3. Controlar la dotación y el consumo de artículos y equipos menores, considerados volátiles, tales como plumas, lápices, engrapadoras, reglas, USB, etc.  
4.4. Reciclar carpetas y hojas.

**5.- MEDIDAS PARA EL AHORRO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**  
5.1.- Se cancela la partida asignada para tal efecto.

**6.- MEDIDA PARA EL AHORRO DE TELEFONÍA MÓVIL.**  
6.1. Se cancela la partida asignada para tal efecto.

**7.- MEDIDAS Y GESTIONES PARA AHORRO EN EL PAGO DEL ARRENDAMIENTO**

7.1. Se logró obtener con efectos a la renovación del contrato anual 01 de julio 2015, un descuento por la siguiente anualidad del 10% y sobre esa nueva base los subsecuentes solo con el incremento inflacionario.  
El presente esquema garantiza un ahorro multianual de por lo menos de ese 10%.

**8.- MEDIDAS PARA EL AHORRO EN GASTOS VARIOS.**

8.1. Se suspendió definitivamente la compra de gas, de jabón de trastes, de servilletas y de desechables varios.  
8.2. Se suspendió definitivamente la compra de medicamentos para botiquín, dejando vigente solo lo relativo a primeros auxilios.  
8.3. Las sesiones del H. Consejo General del Instituto se realizan ahora en las propias instalaciones, con ahorros sustanciales por el orden del 50%.  
8.4. Las invitaciones a eventos organizados por el Instituto que no requirieran formalidad, se envían en papel membretado, ahorrando el costo de imprenta.  
8.5. Disminución en la edición de números de ejemplares en cada impresión de libros y revistas del Instituto a 200 y 250. Las publicaciones del IEF se suben a la página del Instituto equilibrando la disminución en el tiraje.  
8.6. Se eliminó todo gasto publicitario, dejando en ceros la partida de egresos relativa.

8.7. Para viáticos nacionales, se determinó que el transporte sea vía terrestre, dejando el transporte aéreo para ocasiones imprevisas y urgentes. Además de programarse de tal forma, si es posible, para que el retorno sea el mismo día, evitando hospedaje y alimentos extras.  
Para viáticos dentro del Estado, se evalúan los trayectos para definir si los viajes pueden ser por carretera libre o de cuota. Además de programarse de tal forma, si es posible, para que el retorno sea el mismo día, evitando hospedaje y alimentos extras.  
8.8. En la utilización de la línea telefónica que se tiene contratada para contar con el servicio de internet de mayor capacidad, se configura de tal forma que no puedan realizarse llamadas a

8.9 En la utilización de las líneas de conmutador (Gobierno del Estado) a las que tiene acceso el instituto, solo tres personas por la naturaleza de su función pueden hacer llamadas de larga distancia y a telefonía móvil. El resto del personal solo llamadas locales y controladas por cuotas

establecidas por la SEPAP.

8.10. Se aplica en Reglamento Interior de Trabajo en materia de retardos y faltas, invariablemente.

8.11. Las transferencias bancarias para pagos de adquisiciones, servicios y nóminas, se programan y realizan con suficiente anticipación para evitar cargos bancarios adicionales, por transferencias mismo día.

8.12. Con los recursos que le cuesta una plaza de Asistente de Dirección congelada (incluye prestaciones y Seguridad social) al Instituto, se han contratado, vía Asimilables al salario, hasta dos personas para que realicen la función de asistencia de dirección en investigación, por tiempo y tema determinado. Generando ahorro sustancial.

8.13 En 2015 el incremento salarial se aplicó solo a las plazas de los niveles del 1 al 11, seis plazas de las cuales tres se encuentran congeladas.

8.14 Dentro del esquema de saneamiento del IEF, se otorgaron finiquitos a empleados, los recursos se obtuvieron del congelamiento de las mismas plazas, autofinanciamiento, no se utilizó recurso adicional. El trabajo se está desahogando entre el resto del personal y con contratos por tiempos definidos de Asistentes de Dirección.

8.15 No se contempló ningún gasto en el capítulo 5000 de inversión (Compra de equipo y mobiliario.

8.16 Para cumplir con lo dispuesto en el Artículo Transitorio fracción I de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, respecto a la obligación de presentar un Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y ocupacionales; el Instituto generó Proyecto de Iniciativa para la Transformación y Saneamiento del Instituto, el cual presentó en el mes de abril de 2015 ante la Secretaría General de Gobierno (cabeza de sector), y esta a su vez a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, instancias competentes a efecto de validación y presentación a la instancia Legislativa.

Guadalajara, Jalisco. A 13 de Agosto de 2015/Sesión ordinaria LXIX del H. Consejo General del IEF.