

## **MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

### **Introducción:**

Las presentes “Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria”, se emiten con el propósito de asegurar el uso ordenado, eficaz, eficiente, racional y honesto de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta este Instituto para el logro de sus objetivos y metas y serán de observancia obligatoria para todas las Direcciones, Coordinaciones de Área y Coordinaciones de Zona de este Instituto, a las que se encomienda su estricta observancia dentro de su respectivo ámbito de competencia.

### **I. DISPOSICIONES GENERALES**

1. En el ejercicio, aplicación y uso de los recursos a que se refiere este documento, las Direcciones, Coordinaciones de Área y Coordinaciones de Zona, observarán los siguientes ordenamientos:
  - a) Las medidas para el ejercicio presupuestal, emitidas por la Secretaría de Finanzas del gobierno del Estado, el día 28 de Enero de 2013.
  - b) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de Marzo del 2006.
  - c) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2006.
  - d) Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012.
  - e) Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de Enero de 2013.
  - f) Las disposiciones que en su ámbito de competencia emitan las Secretarías de Finanzas del Gobierno del Estado y de Educación en Tamaulipas, en su carácter de coordinadora sectorial, en lo que resulten aplicables; y
  - g) Las políticas, normas, criterios y procedimientos que expidan la Junta Directiva a propuesta de la Dirección del Instituto Tamaulipeco de Educación para los Adultos, así como las contenidas en este ordenamiento.

2. Las Direcciones, Coordinaciones de Área y Coordinaciones de Zona, en su respectivo ámbito de competencia deberán cuidar que las asignaciones y las erogaciones se ajusten al presupuesto que se les haya autorizado; que se cumplan puntual y debidamente las disposiciones aplicables a cada rubro de gasto, y que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en los programas y proyectos a su cargo, así como que no se afecten los objetivos y metas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.
3. La debida observancia de los ordenamientos señalados y el correcto uso de los recursos financieros, materiales y humanos queda a cargo de las Direcciones, Coordinaciones de Área y Coordinaciones de Zona.
4. En congruencia con los presentes Criterios, se mantendrán los programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios y otros conceptos de gasto corriente ya establecidos en el Instituto, optimizándose en lo posible.

Conforme a lo previsto en el artículo 16 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, los ahorros generados durante el ejercicio fiscal, podrán destinarse a los programas prioritarios del ejecutor del gasto que los genere, de conformidad con el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

## **II. ASESORÍAS, CONSULTORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

1. Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones se reducirán al mínimo indispensable y se sujetarán a lo dispuesto en la descripción de la composición presupuestal de la Guía Programática Presupuestal, emitida por la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado siempre y cuando:
  - a) Cuenten con recursos para dichos fines en el presupuesto de egresos;
  - b) Las contrataciones de servicios profesionales sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados;
  - c) Las personas físicas y morales que presten los servicios no desempeñen funciones iguales o equivalentes a las del personal de Plaza Presupuestaria.

## **III. CONGRESOS, CONVENCIONES, EXPOSICIONES Y EVENTOS ANÁLOGOS**

1. Las erogaciones por la realización de congresos, convenciones, seminarios, reuniones de trabajo o cualquier otro evento análogo, requerirán la autorización por escrito del Director General.
2. Cuando el servicio integral para la realización de los eventos señalados se encargue a un proveedor previamente contratado por el Instituto, las erogaciones correspondientes afectarán la partida 3831 "Congresos y convenciones" del presupuesto de egresos del Instituto.

La partida 3831 "Congresos y Convenciones" comprende las erogaciones que se generen por la participación en dichos eventos de servidores públicos federales, estatales y municipales, ponentes y conferencistas, entre otros participantes, incluyendo los gastos de traslado aéreo y terrestre, hospedaje, alimentación y demás inherentes.

3. En los casos en que para la realización de los eventos el Instituto adquiera por sí mismo y en forma separada los bienes y servicios necesarios, las erogaciones relativas afectarán las partidas específicas que correspondan de los capítulos 2000 “Materiales y suministros” y 3000 “Servicios Generales”, del presupuesto de egresos autorizado.
4. En atención a los principios de racionalidad y austeridad, cada unidad administrativa deberá cuidar que los eventos que organice estén plenamente justificados en relación con sus programas, objetivos y metas, así como que a los mismos concurren únicamente las personas cuya participación sea necesaria.  
En todo caso será responsabilidad de la unidad administrativa convocante dejar constancia escrita de que se cumplieron los siguientes requisitos:
  - a) Que se cuenta con suficiencia y disponibilidad presupuestaria en la partida 3831 “Congresos y Convenciones” para cubrir todos los gastos que correspondan a la realización del evento, incluyendo la adquisición de boletos de avión y autobús de los participantes, cuando se requiera.
  - b) Que los gastos de hospedaje, alimentación, traslado y demás inherentes, son los que estrictamente requiere la realización del evento programado.
  - c) Que el evento corresponde a los programas y proyectos del Instituto y que su realización es necesaria.
  - d) Que la participación en los eventos del personal de las oficinas centrales y Coordinaciones de Zona, según el caso, sea indispensable para lograr los objetivos buscados.
5. La Dirección de Operación Educativa a través del Departamento de Formación y Desarrollo formulará su respectivo Programa Anual de Eventos tomando en cuenta el monto de los recursos que tenga asignados en la partida 3831 “Congresos y Convenciones”, ya que la cantidad asignada será su techo financiero para este renglón de gasto.
6. Los recursos de la partida 3831 “Congresos y Convenciones” no se utilizarán para:
  - a) Comprar mobiliario, equipo, maquinaria y otros bienes de inversión, ni para adquisición o desarrollo de software.
  - b) Otorgar ayudas o apoyos a terceras personas, físicas o morales, ni para cubrir gastos de representación.
  - c) Contratar grupos permanentes de edecanes.
  - d) En general, para cubrir erogaciones que no estén directamente vinculadas con el evento o no se ajusten al texto de la partida 3831 “Congresos y convenciones”, ni para satisfacer necesidades que correspondan a otra partida específica de gasto.
7. Los comprobantes de las erogaciones realizadas deberán cumplir los requisitos fiscales establecidos para cada rubro de gasto.
8. Será responsabilidad de cada unidad administrativa solicitante y de la Dirección de Operación Educativa a través del Departamento de Formación y Desarrollo en el ámbito de su respectiva competencia, con relación a que en cada evento se integren expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos del acto y los programas a los que se dará cumplimiento.

#### **IV. VIÁTICOS Y GASTOS DE TRASLADO**

El otorgamiento, el pago y la comprobación de los viáticos y gastos de traslado se sujetarán a lo previsto en los “Lineamientos para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos, Pasajes y otros Gastos de Transporte”, aprobados por la H. Junta Directiva de éste Instituto.

#### **V. TRANSFERENCIAS PARA APOYOS ECONÓMICOS A FIGURAS SOLIDARIAS**

1. De acuerdo con lo previsto en las Reglas de Operación de los Programas, Atención a la Demanda de Educación para adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo Ejercicio 2013, la red solidaria se forma con los sectores público, privado y social que apoyan solidariamente los servicios educativos de acreditación y el proceso de aprendizaje de las personas jóvenes y adultas, facilitando espacios para instalar círculos de estudio, Puntos de encuentro o Plazas Comunitarias. La red solidaria también está formada por el Patronato Pro-Educación para Jóvenes y Adultos del Estado de Tamaulipas, A.C., mediante la suscripción del convenio celebrado con el Instituto; y a su vez es el responsable de signar los convenios de participación social con las figuras solidarias, hacer llegar los apoyos económicos a las figuras y promover la participación de la sociedad en la educación de personas jóvenes y adultas.
2. Este patronato deberá observar lo estipulado en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, de fecha 9 de febrero de 2004 y sus reformas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación y podrán verificar, eventual o periódicamente, los servicios educativos que se ofrecen en la entidad, así como obtener recursos a favor de la educación de jóvenes y adultos.
3. El convenio que celebren el Instituto y el Patronato Pro-Educación deberá contener al menos los siguientes apartados: antecedentes, declaraciones, cláusulas en las que se defina el objeto del convenio, compromisos de las partes firmantes, de los órganos de control y vigilancia así como su vigencia.
4. Las figuras solidarias son personas provenientes de la sociedad civil que voluntariamente y sin fines de lucro, participan a través de los patronatos que conforman la red solidaria, apoyando las tareas educativas de promoción y operativas, en beneficio directo de las personas jóvenes y adultas en rezago educativo.
5. Los apoyos económicos que se otorgan a las figuras solidarias, resultan del mecanismo del cálculo para estimular la participación de las figuras solidarias en los procesos de incorporación, atención, retención, acreditación y certificación de los educandos jóvenes y adultos, cuyo objetivo es premiar los resultados exitosos que obtengan las figuras solidarias.

Los apoyos económicos se asignan y calculan de acuerdo con el tipo de figura solidaria y con los criterios que se especifican para cada una de ellas en las Reglas de Operación de los Programas de Atención a la Demanda de Educación para Adultos (INEA) y Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo para cada ejercicio fiscal, que sirve de marco para la

elaboración del esquema de pagos a figuras solidarias que proponga el Instituto, mismo que deberá contar con una recomendación técnica favorable, de la Dirección de Planeación, Administración y Evaluación del INEA, y la aprobación de la H. Junta Directiva del Instituto.

6. Para el cálculo de los criterios de pagos a las figuras solidarias es conveniente la utilización del módulo informático denominado "SASA Pagos", como herramienta tecnológica que permite tener un manejo sistemático y confiable en el Instituto de los apoyos económicos que se generen de conformidad con las disposiciones establecidas en los propios Lineamientos de Operación y que contribuyen a las mejores prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

## **VI. COMUNICACIÓN SOCIAL**

- 1) El ejercicio de los recursos destinados a publicidad, propaganda, publicaciones oficiales y en general, los relacionados con actividades de comunicación social, se sujetará a los siguiente:
  - a) Las normas y lineamientos específicos que sobre la materia emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - b) La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a través de los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, en lo que compete a recursos del Ramo XI.
  - c) La Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
  - d) La disponibilidad presupuestal que registren las partidas autorizadas para éste tipo de gastos.
  - e) No podrán usarse recursos presupuestales con fines distintos a las estrategias de promoción de los programas que operen en el Instituto.
  - f) En ningún caso podrán utilizarse con fines de promoción de la imagen institucional para la promoción de imagen personal de ningún funcionario, y tampoco en beneficio de candidato a puesto de elección popular o partido político alguno.

## **VII. SERVICIOS TELEFÓNICOS, DE RADIOCOMUNICACIÓN Y DE RADIOLOCALIZACIÓN**

- 1) La contratación de toda clase de trabajos y servicios telefónicos, de radiocomunicación y de radiolocalización, así como la instalación de líneas y la adquisición de aparatos, se realizará por la Dirección de Informática y/o Dirección de Administración con la validación por parte de la Dirección de Planeación respecto a la disponibilidad de recursos para dicha acción.
- 2) El servicio telefónico sólo podrá utilizarse para el desempeño de las funciones propias del Instituto, y su uso se sustentará en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidos, para lo cual se deberá:
  - a) Cuidar el uso moderado y razonable de los teléfonos, evitando llamadas personales o que no correspondan a las funciones oficiales.

- 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) Abatir el número de llamadas de larga distancia a teléfonos celulares, procurando hacer sólo las que realmente sean necesarias.
  - d) En las plazas comunitarias donde es imprescindible una línea telefónica para contar con el acceso a internet para prestar los servicios educativos en línea, no es necesario conectar un aparato telefónico, evitando con ésta medida, el registro de llamadas locales y/o de larga distancia.  
Solamente se deberá realizar llamadas oficiales a teléfonos celulares o de larga distancia que sean estrictamente indispensables para el desarrollo de la operación.
  - e) Usar el servicio de larga distancia automática (LADA), evitando marcar el 020 llamada vía el servicio de operadora o el 040 información.
- 3) Para efectos del numeral anterior, todos los aparatos telefónicos deberán contar con clave de bloqueo que permita controlar y racionalizar el servicio, impidiendo las llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares no oficiales, pago por mensaje y demás rubros no autorizados.
  - 4) Las llamadas de larga distancia y a teléfonos celulares deberán ser autorizadas por el Director u homólogo correspondiente, siempre que correspondan a asuntos oficiales y sean estrictamente indispensables para el desarrollo de la operación.

Las llamadas de larga distancia o a teléfonos celulares que aparezcan en el recibo y evidentemente no sean de carácter oficial o no estén justificadas como oficiales por el titular del área a la que esté asignado el apartado telefónico, deberán ser cubiertas por la persona que las haya realizado.

- 5) Las llamadas telefónicas al Instituto Nacional de Educación para los Adultos se deberán realizar en forma directa, utilizando exclusivamente los números de extensión señalados en el directorio telefónico entregado por la Dirección de Acreditación y Sistemas del INEA.
- 6) La Dirección de Administración del Instituto, celebrará convenios con las empresas telefónicas que presten los servicios al Instituto.
- 7) Para llamadas internas a las diferentes unidades administrativas del Instituto se utilizarán exclusivamente las extensiones telefónicas del conmutador, evitando totalmente usar las líneas telefónicas directas en estas comunicaciones.
- 8) El servidor público a cuyo servicio se asigne un aparato telefónico será directamente responsable por el uso que se haga del mismo; cuidará de conservarlo en buen estado, y lo empleará de modo prudente y razonable.
- 9) No se destinarán recursos presupuestarios al pago de teléfonos particulares de los servidores públicos, existe restricción por parte de Gobierno del Estado para contratación de servicio y equipo de telefonía celular para servidores públicos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.
- 10) La autorización de radiocomunicación y radiolocalización se asignarán sólo a los servidores públicos que los requieran de acuerdo a sus actividades.
- 11) Las unidades administrativas que requieran servicios de radiocomunicación o radiolocalización presentarán a la Dirección de Planeación la respectiva solicitud, precisando el número de aparatos necesarios, los servidores públicos beneficiarios del servicio, así como las características de las funciones que tengan encomendadas y que justifiquen la petición.

La Dirección de Planeación, dictaminará la procedencia de la solicitud, verificará que los aparatos requeridos no rebasen el techo presupuestario aprobado y comunicará la resolución al área solicitante.

- 12) La Dirección de Administración y su Departamento de recursos materiales y servicios generales, establecerán los mecanismos internos de control que aseguren que la asignación y uso de los servicios de radiocomunicación y radiolocalización correspondan efectivamente a las autorizaciones otorgadas y a las necesidades del servicio oficial encomendado.

## **VIII. GASTOS DE ALIMENTACIÓN**

1. Los gastos de alimentación procederán en los siguientes casos:
  - a) Cuando el personal tenga que consumir sus alimentos fuera de las instalaciones del Instituto, por razones de servicio.
  - b) Cuando las cargas de trabajo obliguen a extender la jornada de labores impidiendo que el personal disfrute del horario establecido para su comida, 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.
2. Los requerimientos de café, té, azúcar, refrescos y demás de naturaleza similar, que se consuman en el centro de trabajo durante el desarrollo de las funciones, afectarán la partida 2204 "Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades".
3. Las erogaciones por alimentación deberán reducirse al mínimo indispensable y realizarse en donde se ofrezcan las mejores condiciones de calidad y precio, evitando que se desvirtúe su objeto.
4. Los comprobantes de los gastos por alimentación deberán contar con la firma del Director de área, Coordinador de zona o Jefe de Departamento a cuya adscripción correspondan las erogaciones realizadas, y reunir los requisitos fiscales establecidos para la documentación comprobatoria, en lo que le sea aplicable.
5. Para que la erogación quede debidamente documentada, en la hoja a la que se adhiera el comprobante o en documento separado se deberán expresar con claridad las razones que justifiquen los gastos autorizados, con la firma del Titular de la unidad administrativa correspondiente, cuando se hayan realizado en días inhábiles y, en general, cuando por las circunstancias especiales que se hayan presentado deba precisarse que se trata de gastos de índole oficial.

La firma autógrafa del Director de área ó Coordinador de área o Jefe de Departamento correspondiente bastará para que la Subdirección de Recursos Financieros tenga por acreditado que se dieron los supuestos de procedencia previstos en este ordenamiento, lo que, en dado caso, queda a la responsabilidad del Titular de la unidad administrativa que haya autorizado la erogación.

## **IX. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.**

1. Se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles, dando estricto cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia. En su caso, se establecerán los

convenios necesarios con las instituciones públicas a fin de utilizar los bienes públicos disponibles en los términos de las disposiciones aplicables.

2. En su caso, la contratación de nuevos arrendamientos de inmuebles o incrementos a los ya existentes, se condiciona a que se cuente con la previsión presupuestaria, así como con el dictamen del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.
3. La Dirección de Planeación del Instituto, está facultada para autorizar los nuevos arrendamientos de bienes inmuebles que sean indispensables para la realización de las actividades del Instituto, lo que podrá hacer cuando se den los supuestos previstos en los numerales anteriores.

Los contratos de arrendamiento que se celebren no podrán establecer plazos forzosos para el Instituto que sean distintos de los previstos por las disposiciones aplicables.

#### **X. SERVICIO DE FOTOCOPIADO.**

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, las Coordinaciones de Zona y las unidades administrativas que cuenten con equipos de fotocopiado ya sean propiedad del Instituto o arrendados, deberán implementar los sistemas que permitan asegurar el uso mínimo indispensable de las fotocopadoras y un estricto control de sus insumos, como papel, tóner y revelador, a fin de optimizar estos servicios y reducir sus costos.
2. Para los efectos del párrafo anterior, las áreas mencionadas deberán cuidar que:
  - a) Invariablemente se presente el formato de “solicitud de fotocopiado” debidamente requisitada y autorizada por el Titular del área correspondiente.
  - b) Cuando sea procedente, se fotocopie por ambas caras del papel, a fin de racionalizar el uso del papel para fotocopiado.
3. Los Titulares de las unidades administrativas que cuenten con equipo de fotocopiado, designarán a un encargado de vigilar el correcto control del servicio, llevar una bitácora del mismo, hacer del conocimiento del personal usuario estas normas y cuidar su estricto cumplimiento.  
La Dirección de Administración revisará las bitácoras con la periodicidad que considere necesario
4. Al elaborarse un documento se deberá tomar en cuenta el número de copias que realmente se necesiten y la conveniencia de que éstas se hagan en el equipo de cómputo, para lograr el mayor ahorro en el costo de estos servicios.
5. No se deberá usar el servicio de fotocopiado para reproducir documentos de carácter personal.
6. 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.
7. Se deberá fomentar el uso del correo electrónico para la transmisión y recepción de información y documentos entre las distintas unidades administrativas, dependencias gubernamentales y distintas áreas del INEA, a fin de disminuir el consumo de fotocopiado.



8. En lo que concierne a la correspondencia interna del Instituto y coordinaciones de zona, se reemplazará el uso del papel, por documentos electrónicos y mensajes de datos, a través de correos electrónicos institucionales, procurando que el envío de documentos contengan la firma del funcionario público apoyándose con el equipo de scanner, en tanto se cuenta con un sistema de control que utilice la firma electrónica.
9. Las áreas que cuenten con equipos de fotocopiado deberán reportar por escrito, al Departamento de Recursos Materiales, los casos de descomposturas de los mismos, así como cualquier problema de operación, reparación o mantenimiento que presente el equipo propio o arrendado y que no se haya atendido debidamente por la empresa contratada, en un plazo de 72 horas después de haber solicitado el servicio.
10. Como parte de los criterios generales contenidos en este capítulo, se establecen las siguientes medidas para el reuso del papel:
  - a) 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, así como para papel de trabajo, apuntes, notas, textos o usos varios, dentro del desarrollo de la operación.

## **XI. ENERGÍA ELÉCTRICA.**

1. Para lograr un uso racional de la energía eléctrica, disminuyendo al mínimo indispensable su consumo y previniendo sobrecargas que pudieran ocasionar un siniestro, el Departamento de Recursos Materiales deberá:
  - a) Realizar recorridos permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentren encendidas innecesariamente.
  - b) Vigilar que se mantengan apagados y en su caso se desconecten, los equipos eléctricos y electrónicos cuando sea evidente que no están en uso, como son cafeteras, radios, máquinas de escribir, fotocopadoras, computadoras, impresoras, etc.
  - c) Evitar conectar extensiones eléctricas o contactos múltiples. Preferible será extender la red eléctrica, a solicitud del área interesada al área o departamento correspondiente.
  - d) Mantener apagadas las lámparas durante el día, en las áreas donde exista una adecuada iluminación natural.
  - e) Difundir permanentemente campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de la energía.
2. La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Materiales, deberá:
  - a) Realizar mensualmente la limpieza de las luminarias y acrílicos difusores de las lámparas, para lograr niveles adecuados de iluminación, evitando la necesidad de instalar luminarias adicionales.
  - b) Efectuar limpieza trimestral de vidrios, domos y tragaluzes por la parte exterior.
  - c) Independizar circuitos de iluminación mediante la instalación de apagadores, de manera que no existan áreas mayores de 20m<sup>2</sup> que tengan que permanecer completamente iluminadas sin ser necesario, e instalar apagadores en cubículos y áreas cerradas, para que los servidores públicos puedan controlar directamente su operación.
  - d) Revisar trimestralmente las conexiones en subestaciones, tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolas y ajustándolas de ser necesario, para evitar

calentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil.

3. Queda completamente prohibido el uso de parrillas eléctricas o aparatos similares, ya que generan una sobrecarga de energía que pudiera ocasionar algún corto circuito.

## **XII. MOBILIARIO, EQUIPO y MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN.**

1. La adquisición y el arrendamiento de mobiliario y equipo, de materiales y útiles de administración y la contratación de servicios relacionados, deberán fundarse, según las circunstancias que en cada caso concurren, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Instituto.
2. Las adquisiciones de los materiales y útiles de administración y los arrendamientos de mobiliario y equipo, corresponderán a las políticas presupuestarias y a las necesidades de operación de las unidades administrativas solicitantes, en relación con las funciones, proyectos y programas a su cargo.
3. Todas las unidades administrativas centrales y las Coordinaciones de Zona, en lo que respectivamente les corresponda, estarán obligadas a cuidar que se aprovechen al máximo y en lo posible se reduzcan los gastos administrativos en general y en especial los correspondientes a la adquisición de materiales y útiles de administración, arrendamiento de mobiliario y equipo, sin que ello afecte la oportuna, eficaz y eficiente realización de los programas a su cargo, ni la adecuada prestación de los servicios que tengan encomendados.
4. La Dirección de Administración, sus Departamentos de Adquisiciones y Recursos Materiales y Servicios, así como las Coordinaciones de Zona y demás unidades administrativas que soliciten y reciban los bienes o los servicios, actuarán dentro del marco de corresponsabilidad en la realización del gasto y en la utilización de los recursos.
5. Todo servidor público tendrá bajo su cuidado y responsabilidad, la guarda y custodia del mobiliario, equipo, materiales y útiles de administración y demás bienes que tenga asignados para el desempeño de sus funciones.
6. El departamento de recursos materiales y servicios y las Delegaciones en las entidades federativas, deberán revisar los niveles de inventarios para promover el uso, reaprovechamiento o enajenación del mobiliario, equipo y demás bienes inventariables, a fin de reducir las adquisiciones.

Para los efectos señalados en el numeral anterior, en cada solicitud de nuevas adquisiciones deberá certificarse la no existencia o nivel correspondiente de inventario.