

**Dirección General de Programación y Presupuesto "C"**

**PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL Y ENTES AUTÓNOMOS**

**AHORROS OBTENIDOS POR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS RESPECTO DE LA REDUCCIÓN DEL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO Y DEL PRESUPUESTO**

**REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES**

**En términos del artículo 9, penúltimo párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023**

**Enero-diciembre de 2023**

**Cifras acumuladas de enero al periodo que se reporta (Pesos)**

**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

Servicios Personales	Gasto de Operación	Gasto de Inversión	Total
11,247,135.4	806,745.9	5,054,919.1	17,108,800.4

---

**Dirección General de Programación y Presupuesto "C"**

**PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL Y ENTES AUTÓNOMOS**

**PRINCIPALES MEDIDAS IMPLANTADAS PARA LA REDUCCIÓN DEL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO Y DEL PRESUPUESTO REGULARIZABLE DE SERVICIOS PERSONALES**

**En términos de los artículos 9, penúltimo párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023**

**Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales**

**Descripción de las Principales Medidas y Acciones**

- 1 **Servicios Personales.-** Con el objeto de no afectar el presupuesto regularizable de servicios personales, el pago de las percepciones de las y los servidores públicos del Instituto se realizará en apego a las previsiones presupuestarias aprobadas para tal fin en el PEF 2023 y el Manual de Percepciones.
- 2 **Ahorro de energía eléctrica:** Al retirarse del Instituto, la persona servidora pública deberá apagar totalmente los equipos de cómputo, impresoras, fotocopadoras y multifuncionales. En la medida de lo posible reducir el uso del aire acondicionado, así como concluir la jornada laboral en el horario Institucional. En adición a lo anterior se programarán los siguientes servicios:
  - Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a los sensores de movimiento, que garanticen la optimización en el uso de luminaria: disminuyendo el tiempo de encendido de luces en las áreas sin actividad del INAI.
  - Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al aire acondicionado en instalaciones del Instituto, a fin de que exista una mejor ventilación de los espacios de trabajo, minimizando su uso.
- 3 **Austeridad en pasajes y viáticos:** Reducir el gasto por concepto de comisiones nacionales y al extranjero, así como el número de participantes al mínimo indispensable.
  - Las unidades administrativas del Instituto gestionarán con la debida anticipación a la fecha programada para el viaje, la adquisición de boleto de avión, a fin de obtener las tarifas preferenciales y los beneficios establecidos por las aerolíneas.
  - Las personas servidoras públicas del INAI deberán aceptar los horarios y líneas aéreas que les sean asignadas y no podrán efectuar cambios o cancelaciones por su cuenta que den origen a cargos adicionales, salvo casos justificados en razón de los requerimientos de las respectivas comisiones, los que deberán ser autorizados por la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.
  - No procederá el pago de pasajes aéreos de categorías especiales, salvo los casos de excepción estrictamente necesarios y justificados además de aquellos previstos en los Lineamientos específicos vigentes.
  - En la medida de lo posible se hará uso de las tecnologías de la información en el número de comisiones presenciales, lo que permitirá menores gastos en este rubro.
- 4 **En materia de adquisiciones:** Las Unidades Administrativas del Instituto deberán identificar proyectos y/o actividades equivalentes, con el fin de efectuar los procedimientos de contratación de bienes y/o servicios de manera consolidada.
  - Con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, en la medida de lo posible, el Instituto preferentemente realizará sus contrataciones bajo el procedimiento de licitación pública de carácter nacional, conforme al método de evaluación más conveniente.
- 5 **Uso racional de materiales y útiles de oficina:** La persona servidora pública solicitará el material estrictamente necesario para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones. Asimismo, se llevará un estricto inventario de dichos bienes en el almacén.
- 6 **Mobiliario:** Sólo procederá la adquisición de mobiliario para oficinas y espacios diversos a fin de cubrir el déficit derivado del personal requerido para desarrollar nuevas funciones y atribuciones que pudiera tener el Instituto, como consecuencia de modificaciones a la legislación en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como aquél que sea susceptible de ser sustituido por el desgaste de uso u obsolescencia.
- 7 **Fotocopiado e impresión.-** La persona servidora pública deberá observar lo siguiente:
  - Abstenerse de imprimir manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser consultado o enviado por medios electrónicos.
  - Imprimir documentos por ambos lados de la hoja.
  - Hacer uso de hojas recicladas, atendiendo a la normativa aplicable en materia de información clasificada y del tratamiento de datos personales.
  - Reducir al mínimo indispensable el uso de fotocopadoras e impresoras.
  - En la medida de lo posible el Instituto, continuará con el fortalecimiento del uso de herramientas de tecnologías de la información, en la digitalización y envío de documentos.
- 8 **Comunicados institucionales:** Se promoverá el uso de carpetas compartidas que eliminen o reduzcan al máximo la necesidad de elaborar copias de conocimiento, así como copias de documentos de trabajo. La comunicación interna entre las y los servidores públicos del INAI, así como con los funcionarios externos, se llevará a cabo mediante el uso de medios electrónicos, evitando en lo posible la generación de material impreso y su envío por correspondencia.
- 9 **Vehículos:** La DGA, en su caso, implementará los mecanismos necesarios para dar de baja los vehículos que caigan en alguno de estos supuestos:
  - Si tienen, al menos, cinco años de uso.
  - En caso de robo o pérdida total, una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, y
  - Cuando el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor a su valor de enajenación.
  - Cuando en un periodo no mayor a seis meses el vehículo haya requerido dos mantenimientos mayores.
- 10 **Telefonía Celular:** Se mantienen las tarifas autorizadas para el consumo del servicio de telefonía celular, salvo en aquellos casos en que por necesidades del servicio se justifique un mayor consumo. En el caso de los servicios de telefonía móvil, se procurará reducir su uso, privilegiando en la medida de lo posible la comunicación entre las personas servidoras públicas a través de medios electrónicos.
- 11 **Sistema de Manejo Ambiental:** Se continuará con las acciones en materia de sustentabilidad en el consumo de energía eléctrica, agua, papel y materiales de oficina, lo que contribuirá a una cultura de responsabilidad ambiental y de uso racional de los recursos.
- 12 **Capacitación:** Con la finalidad de brindar a un mayor número de empleados los beneficios de la capacitación que brinda el Instituto, con los mismos recursos presupuestales, esta se llevará a cabo preferentemente de manera no presencial, utilizando las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, con que cuenten los entes o campus facilitadores para tal fin, privilegiando para ello la infraestructura, temarios y contenidos que brinden de manera virtual.
- 13 **Productos Alimenticios:** Reducir al mínimo indispensable los servicios correspondientes a esta partida.
- 14 **Gastos de Orden Social, Congresos y Convenciones.-** Las contrataciones en materia de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, se reducirán al mínimo indispensable, debiendo contar para su erogación, previa autorización del Comisionado Presidente, conforme al marco jurídico vigente. Asimismo, deberán de apegarse a lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 15 **Asesorías, Consultorías, Estudios e Investigaciones.-** Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones se reducirán al mínimo indispensable, siendo autorizado conforme al marco jurídico vigente. Asimismo, deberán de apegarse a lo dispuesto por el Artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Notas:**