

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

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 2022

Enero-marzo de 2022

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
0.0	0.0	8,589,109.7	8,589,109.7



Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

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 2022

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 los servidores públicos del Instituto se realizará en apego a las previsiones presupuestarias aprobadas para tal fin en el PEF 2022 y el Manual de Percepciones.
- 2 **Ahorro de energía eléctrica:** Al retirarse del Instituto, el servidor público deberá apagar totalmente los equipos de cómputo, impresoras, fotocopiadoras y multifuncionales. En la medida de lo posible reducir el uso del aire acondicionado, así como concluir la jornada laboral en el horario Institucional.
- 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.
- 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.
- 5 **Uso racional de materiales y útiles de oficina:** El servidor público 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.-** Se abstendrán de imprimir manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser enviado por correo electrónico; Imprimir documentos por ambos lados de la hoja; Evitarán imprimir documentos de prueba; 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 fotocopiadoras e impresoras.
- 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 los servidores públicos del INAI, así como con los funcionarios externos, se llevará a cabo mediante el uso de correo electrónico, evitando en lo posible la generación de material impreso y el envío de correspondencia.
- 9 **Vehículos:** La DGA, en su caso, implementará los mecanismos necesarios para dar de baja los vehículos con más de cinco años de antigüedad, la cual se llevará a cabo bajo los siguientes 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 - 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:** En el caso de los servicios de telefonía móvil, se procurará reducir su uso, privilegiando en la medida de lo posible la comunicación entre servidores públicos 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 a la vez contribuirá a una cultura de responsabilidad ambiental y de uso racional de los recursos.
- 12 **Productos Alimenticios:** Reducir al mínimo indispensable los servicios de cafetería.
- 13 **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.
- 14 **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: