

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 14, penúltimo párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020

Enero-junio de 2020

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
7,093,040.8	7,230,800.4	0.0	14,323,841.1

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

Podere 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 14, penúltimo párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020

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 Presupuesto de Egresos.
- 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 aquel 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; Procurarán imprimir documentos por ambos lados de la hoja; Evitarán imprimir documentos de prueba o en su caso lo harán en hojas recicladas.
- 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.-** Se implementarán los mecanismos necesarios para dar de baja los vehículos con más de cinco años de antigüedad.
La sustitución de éstos sólo se llevará a cabo bajo los siguientes supuestos:
 - Si tienen, al menos, cinco años de uso y se concluya el proceso de enajenación.
 - 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 presente
- 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 para los distintos eventos del Instituto.
- 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.
- 15 **Edición e Impresión de publicaciones.-** La contratación de impresiones deberá contar para su erogación con la autorización previa del Comisionado Presidente, conforme al Marco Jurídico vigente. Se imprimirá el tiraje estrictamente necesario para atender las necesidades de la Unidad Administrativa que permita el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a ésta, debiendo para tal efecto exponer en la justificación de contratación las razones fundadas y explícitas de tal determinación. Se promoverá el uso de medios digitales para la difusión de las publicaciones, y Se promoverá la coedición de publicaciones con entes públicos y privados.

Notas:

Destino de los ahorros generados en el 2do. Trimestre del ejercicio 2020.

A fin de dar cumplimiento al "ACUERDO mediante el cual se aprueban los Lineamientos en materia de Austeridad y Disciplina del Gasto del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para el ejercicio fiscal 2020.", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2020; derivado de la aplicación de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, se obtuvo un ahorro al cierre del segundo trimestre de \$14,323,841.10 (Catorce millones trescientos veintitrés mil ochocientos cuarenta y un pesos 10/100 M.N.) con los que se apoyó:

- Para contar con los recursos necesarios para llevar a cabo la contratación de los servicios de fotocopiado e impresión láser a color y telefonía celular para los servidores públicos del INAI con derecho a esta prestación.
- Para la publicación en el DOF del Acuerdo ACT-PUB/12/11/2019.05 mediante el cual se presenta al pleno del INAI el Manual de Organización y se aprueba el catálogo de información de interés público.
- Para la traducción del idioma inglés al español de 756 páginas contenidas en 11 carpetas, para dar cumplimiento a la ejecutoria derivada del juicio de amparo 1330/2017 emitida por el Juez Primero de Distrito y cubrir los gastos de representación de los Comisionados del INAI.
- Para la publicación del edicto relativo al procedimiento de imposición de sanciones PS.0001/20.
- Para contar con el recurso referente a la diferencia del impuesto predial conforme a los datos del último avalúo realizado a las instalaciones del INAI.
- Adquisición de cubre bocas, caretas no desechables y guantes de latex, con el propósito de contar con medidas mínimas de seguridad para el personal del INAI durante la Pandemia de Covid-19.
- Apoyo para la adquisición de software para el Centro de Atención a la Sociedad.
- Apoyo para la adquisición de dos DVR.
- Para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los Acuerdos del Pleno del INAI Nos. ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.03, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.06, ACT-EXT-PUB/25/03/2020.05, ACT-EXT-PUB/25/03/2020.06, ACT-EXT-PUB/25/03/2020.14, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/15/04/2020.03, ACT-PUB/30/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.03, ACT-PUB/30/04/2020.04 y ACT-EXT-PUB/12/05/2020.02 relacionados con las medidas implementadas ante el COVID-19.
- Apoyo para la contratación de los servicios de soporte técnico para firma electrónica avanzada y ceremonia de atestiguamiento de autoridad certificadora del INAI.
- Apoyo para la contratación del servicio de desinfección integral en las instalaciones del edificio sede del INAI.
- Apoyo para la adquisición de Licencias de Red Hat sistema operativo y Jboss.