

## **ANEXO I-30**

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

De conformidad con el Capítulo IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur, los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán continuar implementando el Programa de Austeridad, tomando medidas para racionalizar los recursos destinados a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del Estado.

Los ahorros generados como resultado de la aplicación de dichas medidas deberán destinarse, en los términos de las disposiciones generales aplicables, en primer lugar, a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo y, en segundo lugar, destinarse en los términos de las disposiciones generales aplicables, a los programas prioritarios del ejecutor del gasto que los genere.

Como consecuencia, se actualizan las disposiciones para promover el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la administración pública, a fin de reorientarlos al logro de objetivos, evitar la duplicidad de funciones, promover la eficiencia y eficacia en la gestión pública, modernizar y mejorar la prestación de los servicios públicos, promover la productividad en el desempeño de las funciones de las Dependencias y Entidades y reducir gastos de operación. Dichas acciones deberán orientarse a lograr mejoras continuas de mediano plazo que permitan, como mínimo, medir con base anual su progreso.

Las Dependencias y Entidades deberán cumplir con los compromisos institucionales asumidos y reflejados en las metas de sus programas presupuestarios, los cuales podrán medirse mediante los indicadores de desempeño en la implementación de las medidas establecidas, reportando su cumplimiento en los informes trimestrales.

Para tal efecto, las políticas de austeridad están sujetas a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal y la normatividad emitida al efecto.

En la implementación del Programa de Austeridad, observarán las siguientes medidas de austeridad y disciplina presupuestaria:

#### **1**

#### **MEDIDAS GENERALES**

- I. Establecer mecanismos para monitorear anualmente la evolución de los recursos ejercidos por concepto de gasto corriente;
- II. Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas de los Ejecutores de gasto contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas;

- III. Estrategias para modernizar la estructura de la administración pública a fin de reorientar recursos para ofrecer mejores bienes y servicios públicos; y
- IV. En materia de adquisición de bienes y servicios, los ejecutores de gasto deberán promover la contratación consolidada en aquellos cuya naturaleza lo permita, en términos de la normatividad aplicable.

## 2

### MEDIDAS ESPECÍFICAS

#### I **Capítulo 1000 Servicios Personales**

- a) **Uso eficiente de los recursos asignados al Capítulo 1000 Servicios Personales.** Las dependencias y entidades deberán Implementar un adecuado uso de los recursos asignados al Capítulo 1000 Servicios Personales, a efecto de que éstos se apliquen para los fines correspondientes, de acuerdo a las fechas del devengo de los mismos.

Conforme a la fracción V del artículo 67 de la LPRH, la Secretaría en coordinación con las dependencias centralizadas y descentralizadas, deberán establecer las medidas necesarias para lograr una distribución de los recursos humanos al servicio de la administración pública que permita hacer más eficiente la actuación del gobierno.

Las dependencias y entidades deberán revisar la estructura orgánica con la que cuentan, los espacios de oportunidad y ahorro que existan en el rubro de recursos humanos, a efecto de que la Secretaría realice la reducción de plazas mediante el análisis estructural y operativo de las mismas, eliminando aquellas cuya función no sea sustantiva. Para tal efecto las adecuaciones a las estructuras orgánicas, así como a las plantillas de plazas que se deriven de la conversión u otras modificaciones tabulares, se deberá de realizar mediante movimientos compensados y no deberán incrementar el presupuesto asignado.

Una vez aprobada la asignación global de servicios personales en el Presupuesto de Egresos, ésta no podrá incrementarse.

- b) **Contratación de nuevo personal.** Conforme al artículo 38 de la LPRH, las entidades públicas podrán solicitar el incremento de plazas necesarias para el cumplimiento de nuevas leyes estatales o federales.

Se prohíbe la contratación de personal o las modificaciones en la estructura de gobierno que impliquen un gasto mayor a la plantilla inicialmente aprobada, salvo en las labores esenciales, de salud, educación, procuración de justicia y seguridad pública, y que sean estrictamente necesarias.

- c) **Autorización de suficiencia presupuestal.** Para que las dependencias y entidades soliciten la contratación de personal, bajo cualquier modalidad, así como el reingreso o promoción de

trabajadores, deberán contar con la suficiencia presupuestal correspondiente y la autorización previa y expresa del Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría.

En ningún caso, las erogaciones derivadas de estos movimientos de personal podrán tener efectos retroactivos.

- d) **Incrementos al Capítulo 1000 Servicios Personales.** De conformidad con la fracción V del artículo 13 de la LDFEFM, la asignación global de Servicios Personales aprobada originalmente en el presente Presupuesto de Egresos para los Poderes, dependencias y entidades no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Ningún servidor público podrá recibir remuneración mayor a la establecida para el Gobernador del Estado en el Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de remuneraciones.

- e) **Pago de finiquitos e indemnizaciones.** Las dependencias y entidades que en el transcurso del ejercicio fiscal por el que se autoriza el Presupuesto de Egresos, requieran realizar pagos por concepto de finiquitos, indemnizaciones, salarios caídos y otros de naturaleza análoga, derivados de laudos emitidos o sentencia definitiva dictada por autoridad competente, favorables al personal adscrito, y por los cuales no se tomaron las previsiones financieras para incluirlas en sus respectivos programas y proyectos, deberán observar lo siguiente:

Implementarán lo conducente para reorientar la disponibilidad de los recursos que en su caso resultasen disponibles de la plaza del trabajador saliente a fin de dar suficiencia a los requerimientos de pago.

Si como resultado, no existiesen los recursos necesarios para realizar los referidos pagos, deberán solicitar a la Secretaría la transferencia compensada de recursos complementarios al párrafo anterior, señalando la estructura programática de aquellas partidas presupuestarias, así como los meses de afectación, que se utilizarán para dar la suficiencia respectiva, sin menoscabo de observar la normatividad aplicable.

- f) **Retribuciones por actividades extraordinarias.** Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual o por tiempo y obra determinada.

## II Capítulo 2000 Materiales y Suministros

- a) **Asignaciones de combustibles.** Quedan estrictamente prohibido realizar asignaciones de combustible para fines personales de los servidores públicos en la utilización de vehículos propios u oficiales, con cargo a los recursos autorizados a los programas y proyectos presupuestarios.

Las Dependencias y Entidades deberán implementar las acciones necesarias para ajustarse a la asignación mensual de combustible prevista en el Presupuesto de Egresos, por lo que bajo ningún motivo deberá efectuar compras al menudeo.

Cualquier requerimiento extraordinario de combustible deberá realizarlo ante la Secretaría, debiendo presentar la justificación correspondiente, y solo procederá su autorización en aquellos casos que así lo ameriten.

Los coordinadores administrativos adscritos a las dependencias y entidades establecerán bitácoras para el mantenimiento preventivo y control de consumo de combustible de las unidades vehiculares a su cargo, con la finalidad de implantar un mecanismo de control y eficiencia del parque vehicular, utilizando para este fin, los anexos 14 y 15 de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.

En los primeros cinco días hábiles de cada mes, se enviarán a la Dirección de Servicios Generales e Inventarios adscrita a esta Secretaría, las bitácoras correspondientes al mes anterior, para su análisis, revisión y seguimiento.

- b) **Alimentación de personas.** Las dependencias y entidades deberán reducir a lo estrictamente necesario el gasto público asignado a la alimentación del personal adscrito, el cual deberá estar debidamente justificado, los gastos de alimentación fuera de las instalaciones deberán obedecer a requerimientos plenamente justificados, conforme a los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal.
- c) **Compras consolidadas.** No deberán realizar compras que previamente hayan sido adquiridos de manera consolidada, tales como: combustible, artículos de limpieza, artículos de oficina y cartuchos de impresión.
- d) **Disminución en el consumo de papelería.** Con el objetivo de favorecer la comunicación interna a través de medios electrónicos y disminuir el consumo de papel, así como el uso de insumos y equipo periférico para impresión, las dependencias y entidades deberán promover el uso intensivo de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales, por lo que podrán solicitar la asignación de cuentas de correo electrónico gubernamental para todos los servidores públicos que cuenten con equipo de cómputo, enviando a la Secretaría el listado del personal y la dirección de correo electrónico que actualmente se encuentren utilizando a fin de sustituir aquellos correos electrónicos comerciales.
- e) **Impresiones y publicaciones.** Queda prohibido el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de los programas presupuestarios que ejecutan las dependencias y entidades. En todo caso, deberá preferirse el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas;

- f) **Uso del fotocopiado.** Para fomentar la reducción del gasto en la partida de fotocopiado e impresión, las dependencias y entidades deberán procurar:

\*Analizar la conveniencia de sustituir el uso de impresoras a través del desarrollo de centros de impresión y fotocopiado.

\*Privilegiar el desarrollo y uso obligatorio y extensivo de la plataforma de firma electrónica certificada para la realización de aquellos trámites que de acuerdo a la normatividad aplicable se puedan realizar por este medio;

### III Capítulo 3000 Servicios Generales

- a) **Bienes y servicios:** Los ejecutores de gasto deberán racionalizar los recursos destinados a servicios de telefonía, combustibles, arrendamientos, viáticos, mobiliario, remodelación de oficinas, bienes informáticos y pasajes a lo estrictamente indispensable;
- b) **Prohibición de pagos y servicios de celulares.** De conformidad con lo establecido en el artículo 106 de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, se prohíben la compra y los pagos de servicios asociados a celulares, con cargo a los recursos autorizados a los programas y proyectos presupuestarios;
- c) **Consumo de energía eléctrica y viáticos.** Las dependencias y entidades deberán reducir al mínimo requerido el gasto público asignado al consumo de energía eléctrica; así mismo, deberán optimizar los recursos asignados al pago de viáticos, reduciendo a estrictamente lo necesario el número de servidores públicos que asistan a eventos nacionales;
- d) **Eventos y reuniones.** En el caso de eventos y reuniones éstas deberán sujetarse consistentemente a las programadas en su Plan de Trabajo Anual y/o sean prioritarias para la consecución de las metas de los programas presupuestarios;
- e) **Mantenimiento de vehículos.** El gasto de mantenimiento de vehículos se reducirá al mínimo indispensable dando prioridad a los vehículos utilitarios u operativos.

Realizar mantenimientos preventivos de manera oportuna, con la finalidad de evitar descomposturas, contaminación y consumo excesivo de combustibles, lubricantes y aditivos. Al respecto, el área de Talleres Generales emitirá una valoración (dictamen) de los vehículos, ingresarán a talleres para su verificación a solicitud de los coordinadores administrativos o sus equivalentes de las dependencias y entidades; si es factible operar la reparación ésta se realizará en los talleres generales, o en su caso, la Subsecretaría de Administración designará a un proveedor de servicios, Los costos de dichos servicios serán sufragados con cargo al presupuesto autorizado y disponible de la dependencia o entidad solicitante.

Optimizar el uso del parque vehicular, utilizándolo solo para eventos oficiales estrictamente necesarios.

Racionalizar la utilización de vehículos, incentivando el uso compartido de los mismos y elaborar planes de logística que permitan obtener ahorros en costo de traslado.

Los vehículos considerados como utilitarios deberán pernoctar en cada una de las sedes de las dependencias y entidades, de lunes a viernes, y permanecer resguardados los días inhábiles y festivos.

Queda estrictamente prohibido utilizar los vehículos oficiales en fines de semana y vacaciones, con excepción de los utilizados por los titulares de las dependencias y entidades.

Se restringe absolutamente la utilización de vehículos en los periodos mencionados a personal con categoría diferente a la establecida en el párrafo anterior, excepto a funcionarios que se justifiquen y autorice la Secretaría, quedando excluidos de esta medida, aquellos vehículos destinados a tareas de seguridad o atención de emergencias.

- f) **Compras consolidadas.** No realizar contratación de servicios que previamente hayan sido adquiridos de manera consolidada, tales como: boletos de avión, fotocopiado y de vigilancia;
- g) **Arrendamientos de bienes inmuebles.** La celebración de nuevos contratos de arrendamientos de bienes inmuebles únicamente serán autorizados por la Secretaría, siempre que se cumpla con los requisitos señalados en la normatividad;
- h) **Arrendamiento de vehículos.** Solo procederá al arrendamiento de vehículos cuando se consideren necesarios para el ejercicio y la operación de los diversos programas que resulten indispensables para prestar directamente servicios públicos a la población, así como para las actividades de seguridad pública;
- i) **Pasajes aéreos.** No se autorizará la compra de boletos de avión de primera clase, de negocios o su equivalente, salvo por cuestiones de seguridad pública, debidamente justificadas por los titulares de las dependencias y entidades, y en aquellos casos en que no exista otra opción de vuelo, debiéndose comprobar esta circunstancia;
- j) **Eventos y festejos.** Las dependencias y entidades deberán instrumentar las medidas necesarias para reducir al mínimamente indispensable el monto asignado para eventos y festejos del Gobierno del Estado;

#### **IV Capítulo 4000 Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas**

- a) **Responsabilidad de los titulares.** Los titulares de los ejecutores de gasto autorizarán las erogaciones de orden social, congresos, convenciones o cualquier otro tipo de foro o evento análogo;
- b) **Documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.** Los ejecutores de gasto deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del egreso, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento;
- c) **Ayudas sociales.** Las dependencias y entidades deberán dar a conocer a más tardar el 31 de enero del calendario por el que se aprueba el presente Presupuesto, los criterios generales y específicos para la entrega de los recursos correspondientes a las ayudas sociales a favor de los beneficiarios;

#### **V Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

- a) **Contratación consolidada.** Se promoverá la contratación consolidada de mobiliario y demás bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
- b) **Adquisiciones por conducto de la Secretaría.** Se dará cabal cumplimiento a los artículos 11, fracción III y 59 de los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal, los cuales especifican que las dependencias y entidades no podrán efectuar adquisiciones del Capítulo 5000. La Secretaría será la única facultada para realizar los procedimientos administrativos de contratación de bienes muebles e inmuebles.
- c) **Restricción a las adquisiciones de vehículos.** Únicamente podrán adquirirse vehículos cuando se cumplan las siguientes condiciones:
  - Cuando se trate de unidades nuevas, aquellas que resulten indispensables para destinarse en forma exclusiva al uso oficial;
  - En todos los casos, sean destinados para el ejercicio y la operación de los diversos programas presupuestarios;
  - Cuando así lo prevean los programas presupuestarios, presten directamente servicios públicos a la población;
  - Aquellos que sean necesarios para actividades de seguridad pública, o para las actividades productivas;
  - Cuando sustituyan a los que sean declarados como pérdida total en el caso de robo o siniestro, siempre y cuando se trate de vehículos austeros, se cuente con la indemnización del siniestro y se utilice como fuente de financiamiento para la disponibilidad,
  - Se cuente con la autorización de la suficiencia presupuestal emitida por la Secretaría.

- La Secretaría podrá autorizar en casos de excepción, la adquisición de vehículos especializados para actividades administrativas, o cuando los recursos a ejercer provengan de programas y fondos federales y de convenios de reasignación firmados con las dependencias y entidades Federales. Para ello, la dependencia o entidad que lo requiera deberá justificar plenamente su necesidad.
- d) **Bienes no utilitarios.** La Secretaría establecerá una estrategia para enajenar aquellos bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios.