

**INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN
PARA LOS ADULTOS**

ANEXO XIII

**AUTORIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA
LA ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE
RECURSOS INSTITUCIONALES**

Hermosillo, Sonora, febrero 13 de 2017.



Gobierno del
Estado de Sonora

SEC
Secretaría
de Educación y Cultura

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

"2017, Centenario de la Constitución, Pacto
Social Supremo de los Mexicanos".

Hermosillo, Sonora, 02 de febrero de 2017
Oficio No. 089/2017

INSTITUTO SONORENSE DE
EDUCACION PARA LOS ADULTOS

Profr. Fermín Borbón Cota
Director General de ISEA.
Presente.-

RECIBIDO
17 FEB 2017
SOA 12:19 PM
DIRECCION GENERAL

Después de haber realizado un análisis exhaustivo de su propuesta de Lineamientos Internos para la aplicación de las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el día 2 de enero de 2017, hemos podido constatar que se ajustan y no contravienen a lo establecido en dichas Normas al igual a lo que señalan los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Por lo anterior Expuesto esta Subsecretaría no tiene ningún inconveniente en la aplicación de dichos lineamientos previa análisis y autorización de la H. Junta Directiva de dicho Instituto.

Sin otro particular le reitero mi reconocimiento y respetos.

Atentamente

Mtro. Onésimo Mariñales Delgadillo
Subsecretario



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

Unidos logramos más

Bvd. Luis Donaldo Colosío Poniente Final S/N, Col. Las Quintas. C.P. 83240.

Teléfono: (662) 289 7600. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx

INSTITUTO SONORENSE DE EDUCACIÓN PARA LOS ADULTOS

LINEAMIENTOS INTERNOS MEDIDAS Y ACCIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS

DISPOSICIONES GENERALES.-

1. La observancia de los presentes Lineamientos es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos adscritos al Instituto Sonorense de Educación para los Adultos. Tienen por objeto, establecer las disposiciones internas necesarias para que el ejercicio de los recursos se efectúe con apego al Presupuesto y a las "**Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos**", contenidas en el Acuerdo expedido por la Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano, Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora, publicadas en el Boletín Oficial Número 1 Secc. I, de fecha 02 de enero de 2017.
2. Para los efectos de las presentes medidas y acciones, se entenderá por:
 - I. Secretaría: a la Secretaría de Hacienda;
 - II. Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría General;
 - III. Consejería: a la Secretaría de la Consejería Jurídica;
 - IV. Instituto: al Instituto Sonorense de Educación para los Adultos;
 - V. Dirección: a la Dirección General del Instituto.
 - VI. Administración: a la Dirección de Administración y Finanzas;
 - VII. Planeación: a la Dirección de Planeación y Evaluación;
 - VIII. Coordinaciones: a las Coordinaciones de Zona;
 - IX. Recursos Materiales: al Departamento de Recursos Materiales y Servicios;
 - X. Unidades: a las Unidades Administrativas que conforman la estructura orgánica,
 - XI. Normas de Austeridad: a las "Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos".
3. Será responsabilidad de los titulares de Planeación, de Administración y de las Coordinaciones, en su respectivo ámbito de competencia, vigilar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado; que se lleven a cabo medidas de ahorro y, en

general que se cumplan debidamente las disposiciones contenidas en este ordenamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, la responsabilidad del Ejercicio del Presupuesto y del correcto uso de los recursos humanos y materiales aprobados para cada una de las áreas de la Dirección, de las Coordinaciones y demás Unidades, recaerá en sus respectivos titulares.

4. En todo caso el ejercicio y la utilización de los recursos deberán ser congruentes con los objetivos y metas de los programas del Instituto y del Programa Operativo Anual.
5. Los titulares de la Dirección y de las Coordinaciones, deberán vigilar que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en los programas a su cargo.

Planeación, permanentemente verificará los resultados de ejecución de los programas y presupuestos en relación con las estrategias, prioridades y objetivos fijados, con el propósito de que se adopten las medidas necesarias para corregir las desviaciones que, en su caso se detecten.

6. Las adquisiciones, los arrendamientos y la contratación de servicios corresponderán a las políticas presupuestarias, Normas y a las estrictas necesidades de operación de las Unidades solicitantes, en relación con las funciones, proyectos y programas que tengan establecidos, concurriendo en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para el Instituto..
7. Administración, Planeación, Coordinaciones y Unidades que soliciten y reciban los bienes o los servicios, actuarán dentro del marco de corresponsabilidad en el gasto que se realice y en la utilización de los recursos.
8. Deberá optimizarse el uso y aprovechamiento de los equipos de cómputo para el envío de documentación, dentro y fuera de las áreas del Instituto, a efecto de sustituir al mínimo indispensable el uso de papelería, artículos de oficina, servicios de mensajería y telefónico, mediante el uso de correo electrónico.
9. Todas las Unidades y las Coordinaciones, en lo que respectivamente les corresponda, estarán obligadas a cuidar que se aprovechen al máximo y se reduzcan los gastos de Administración en general.
10. Los servidores públicos del Instituto no podrán encomendar al personal a su cargo, tanto de base como de confianza, tareas diferentes a aquellas que tengan asignadas, autorizar a un subordinado a no asistir a sus labores sin causa justificada, ni otorgar injustificadamente a dicho personal, licencias, permisos, comisiones con goce parcial o total de sueldo.
11. Administración, en coordinación con Planeación, deberán formular programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físico, así como otros renglones de gasto corriente.

En la misma forma, Administración, por conducto de Recursos Materiales formulará programas de rehabilitación de mobiliario y equipo

12. Con los propósitos señalados en el numeral anterior, las áreas de la Dirección y las Coordinaciones en su respectiva circunscripción, procurarán:
 - a) Optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles y aprovechar al máximo los bienes, equipos y servicios de que dispongan.
 - b) Lograr el mayor ahorro en el consumo de energía eléctrica, combustibles y lubricantes, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, inventarios y ocupación de espacios físicos y demás servicios generales.
 - c) Cuidar que los gastos por concepto de mantenimiento, conservación de mobiliario y equipo, de bienes informáticos, de maquinaria y equipo y de inmuebles, así como los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes.
13. Todo Servidor Público tendrá bajo su cuidado y responsabilidad, la guarda y custodia del mobiliario, equipo, material de oficina y demás bienes que tenga asignados para el desempeño de sus funciones.
14. Los vehículos, el uso de las instalaciones, oficinas e inmuebles en general, así como los materiales y equipos de oficina, recursos presupuestarios y servicios contratados, continuarán siendo destinados exclusivamente al desarrollo de las actividades propias de la ejecución de los programas del Instituto y a cubrir prestaciones debidamente autorizadas a los servidores públicos, sin que por ningún motivo puedan destinarse o utilizarse para otros fines ni utilizarse con otros propósitos.

RECURSOS HUMANOS

15. El Instituto revisará la estructura orgánica de cada una de sus unidades administrativas que lo conforman y las funciones que éstas realizan, a efecto de eliminar, compactar, fusionar o reubicar plazas a las áreas que así lo requieran y justifiquen, atendiendo a los objetivos y necesidades del Instituto y/o del servicio que se presta.
16. El Instituto tomará las medidas necesarias para reducir en un mínimo de quince por ciento el costo de su nómina de personal, mismo que deberá alcanzarse el 15 de marzo de 2017.
17. El Instituto se abstendrá de comisionar a servidores públicos bajo su adscripción, para cualquier cargo o comisión que no estén expresamente señalados en el Contrato Colectivo de Trabajo o la Ley Federal del Trabajo y en ningún caso se distraerá a dichos servidores de sus funciones para fines extraoficiales durante las jornadas de trabajo.

En cuanto a las licencias y comisiones únicamente podrán otorgarse en los casos expresamente previstos por la normatividad aplicable a las relaciones de trabajo vigentes para el personal adscrito al Instituto.

18. La celebración de contratos por honorarios y/o cualquier denominación que se le atribuya, deberá apegarse al modelo de contrato autorizado por la Secretaría. Únicamente podrán celebrarse contratos por honorarios previa validación otorgada por la Secretaría al Instituto y deberá remitir, tanto el contrato como la validación de mérito, a la Consejería para su conocimiento.

Para obtener la validación correspondiente, el Instituto proporcionará a la Secretaría, la siguiente información:

- a) Causas y justificación por la que se requiere la contratación.
- b) La existencia de suficiencia presupuestal y la partida de donde proviene el recurso.
- c) Objeto, fines y funciones a desempeñar.
- d) Unidad Administrativa a la que estará adscrito.
- e) Fecha de ingreso y vigencia del contrato.
- f) Monto del pago que se le asignará.

19. Queda prohibido contratar o mantener personal que tenga más de una plaza, con excepción de los que realicen funciones sustantivas de instrucción y beneficencia pública, siempre que para ello, en este último caso, se obtenga la constancia de compatibilidad, que sea expedida por la H. Junta Directiva del Instituto.

20. Las percepciones salariales de los servidores públicos adscritos al Instituto, en ningún caso excederán de los rangos previstos en el Tabulador de Sueldos de la Administración Pública Estatal.

RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

21. El Instituto deberá limitarse a un presupuesto máximo equivalente al seis por ciento del presupuesto total para gasto de operación, excluyendo el capítulo de Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas. Debiendo informar a la Secretaría las medidas que se tomen para lograr lo anterior.

22. El Instituto deberá reducir en un mínimo de 10% el gasto en materiales y suministros, exceptuando servicios básicos y combustibles.

23. El Instituto propiciará el uso y aprovechamiento de sus equipos de cómputo para la comunicación dentro y fuera del mismo, a efecto de reducir el uso de papelería, artículos de oficina, servicios de mensajería y telefónico, mediante el uso de correo electrónico.

24. El Instituto, deberá enviar el modelo de contrato y las bases de licitación a la Consejería con 10 días hábiles previos a la publicación de las bases y convocatoria para la misma, para que se efectúe una pre validación del contrato.

VEHÍCULOS

25. Los vehículos asignados a las Unidades de la Dirección y a las Coordinaciones, son para atender y apoyar servicios y comisiones relacionadas directa y exclusivamente con las funciones Institucionales.
26. Los Titulares de las Coordinaciones, serán los responsables de la asignación y utilización de los vehículos, ajustándose a las disposiciones contenidas en este instrumento y a lo dispuesto en el Capítulo IV de las Normas.
27. La prestación de los servicios de mantenimiento, conservación y reparación de los vehículos estará al cuidado de Recursos Materiales y de las Coordinaciones en su respectiva circunscripción; seleccionando los talleres que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad en la prestación de los servicios, con el fin de optimizar la utilización de los recursos destinados a estos conceptos y proporcionar una inmediata y adecuada atención a los vehículos.
28. En Recursos Materiales y en las Coordinaciones según corresponda, en todos los casos y sin excepción alguna, se llevarán bitácoras del mantenimiento preventivo de los vehículos, para evitar accidentes, descomposturas, contaminación y consumo excesivo de combustible y lubricantes.

La bitácora deberá considerar: la dotación de combustible, kilometraje, los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada vehículo debiéndose verificar periódicamente las condiciones físicas y mecánicas de cada unidad y el rendimiento de combustible.

29. Los vehículos oficiales invariablemente contarán con los logotipos del Gobierno del Estado y del Instituto, en los costados del mismo, así como número económico.
30. Recursos Materiales, las Coordinaciones y demás Unidades, deberán cuidar que los operadores de los vehículos cuenten con la licencia de manejo vigente correspondiente.
31. Será responsabilidad de los choferes y de los servidores públicos que tengan asignados los vehículos, el resguardo de herramienta y equipo adicional con que cuenten, así como los desperfectos que causen por negligencia o mala fé.
- En estos casos, independientemente de las responsabilidades en que pudieran incurrir, se determinará la procedencia de que solventen los gastos que se requieran para la rehabilitación de la unidad de transporte.
32. El Instituto no cubrirá con cargo a su presupuesto las multas que por violaciones al reglamento de tránsito se impongan a los operadores o resguardantes de los vehículos, derivados de negligencias en su manejo, mal uso de la unidad o estado inconveniente del conductor.

33. Todas las unidades automotoras, deberán de contar con seguro de protección jurídica.
34. Recursos Materiales y las Coordinaciones en su respectiva circunscripción, establecerán los mecanismos de control necesarios para que los vehículos permanezcan concentrados los días festivos no laborables, los fines de semana y períodos vacacionales, a excepción de aquellos que por su función lo justifiquen, en su lugar de adscripción o lugar señalado para tal efecto.

COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

35. El gasto por combustibles, lubricantes y aditivos se destinará únicamente a unidades que pertenezcan al parque vehicular oficial del Instituto.
- No se autorizará pago de combustibles para vehículos particulares.
36. Recursos Materiales y las Coordinaciones deberán llevar bitácora de control de kilometraje y consumo de gasolina, por cada unidad vehicular a su cargo.
37. Los comprobantes de gastos por concepto de combustible, lubricantes, aditivos, mantenimiento y conservación de los vehículos institucionales, deberán especificar las placas del vehículo, marca, modelo, kilometraje, unidad administrativa y/o servidor público al que se encuentre asignado, firma de quien autorizó el gasto y de quien lo realizó, y en su caso, el oficio de comisión que justifique el uso y disposición del vehículo cuando no se encuentre asignado.

SERVICIO TELEFÓNICO FIJO

38. El servicio telefónico solo 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..

Para tal efecto deberá:

- a) Cuidar el uso moderado y razonable de los teléfonos, evitando llamadas personales, tanto a teléfonos con servicio convencional como a celulares o que no correspondan a las funciones oficiales.
- b) Establecer en todos los teléfonos directos de las unidades Administrativas, los sistemas de control que sean necesarios para racionalizar el servicio.
- c) Instrumentar los mecanismos internos de control e información que permitan detectar el uso no oficial del servicio.

SERVICIO TELEFÓNICO MOVIL

39. Queda prohibida la contratación y pago de servicios de telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, TV por cable o vía satélite y de cualquier otra modalidad.

ACTIVOS FIJOS

40. El Instituto promoverá la reducción del gasto en arrendamiento de inmuebles mediante la reubicación hacia otros de menor costo o hacia inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; así como mediante la renegociación de contratos, en aquel caso en que el precio del arrendamiento sea superior al precio de mercado.

COMISIONES, VIAJES NACIONALES Y AL EXTRANJERO

41. El otorgamiento, pago y comprobación de los viáticos y gastos de traslado deberán restringirse a lo estrictamente necesario, autorización previa por escrito de la comisión respectiva de parte del Titular del Instituto y de conformidad con la tarifa de viáticos y normatividad correspondiente, en casos extraordinarios, previamente autorizados y justificados por el Titular del Instituto, podrán otorgarse gastos por comprobar cuando así se considere necesario.

PRESTADORES EXTERNOS DE SERVICIOS

42. El Instituto podrá contratar prestadores externos de servicios, cuando los trabajos a realizar no puedan ser llevados a cabo por el personal adscrito al mismo.

El documento jurídico que establezca las condiciones contractuales relativas a las materias antes señaladas, previa su firma, deberá contar con la autorización de la Consejería Jurídica, por lo que deberán ser enviados con 10 días hábiles previos a la suscripción de los mismos para su revisión.

Los contratos de servicios profesionales deberán señalar claramente las actividades, tareas o trabajos a realizar, así como la figura de administrador del contrato, encargado de la supervisión y cumplimiento del mismo.

CELEBRACIONES Y/O CONVIVENCIAS

43. Queda prohibido el uso y aplicación de recursos del Instituto para celebraciones y/o convivencias y en general para cualquier evento recreativo, así como para la compra de obsequios, regalos y/o donaciones y se ordena a los servidores públicos adscritos al Instituto se abstengan de participar directa o indirectamente en alguno de los supuestos ya referidos.

44. Queda prohibida la celebración de rifas y sorteos donde los bienes directa o indirectamente hayan sido comprados con erario a cargo del Instituto y en las que intervengan como beneficiarios servidores públicos adscritos al Instituto sea a título personal, a través de familiares o de terceros.
45. Los servidores públicos adscritos al Instituto, deberán abstenerse de aceptar o recibir por sí o por interpósita persona, obsequios, donativos o beneficios en general, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y en las Normas de Austeridad.
46. En el supuesto de que el servidor público adscrito al Instituto, por causas ajenas a su voluntad reciba regalos y/o obsequios éste deberá remitirlos de inmediato a la Contraloría.

ALIMENTACIÓN DE PERSONAS

47. El consumo de alimentos en el propio centro de trabajo se cubrirá cuando las cargas de trabajo obliguen a extender la jornada de labores impidiendo que el personal disfrute el horario establecido para las comidas, ya sea que se adquieran directamente los productos alimenticios y se lleven a las oficinas o que algún restaurante proporcione el servicio en las mismas.
48. En todo caso las erogaciones por alimentación deberán reducirse al mínimo indispensable y realizarse donde se ofrezcan las mejores condiciones de calidad y precio, evitando que se desvirtúe su objeto.
49. Los comprobantes de los gastos por alimentación deberán contar según el caso, con el número de comensales, el motivo y el nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad a cuya adscripción correspondan las erogaciones realizadas, y reunir los requisitos fiscales establecidos para el resto de la documentación comprobatoria, en todo lo que le sea aplicable.

SERVICIOS DE FOTOCOPIADO.-

50. Administración por conducto de Recursos Materiales y las Coordinaciones que cuenten con equipo de fotocopiado, deberán implementar los sistemas que permitan asegurar el uso mínimo indispensable del mismo, y un estricto control de insumos, con el propósito de optimizar estos servicios y reducir sus costos.
51. Para los efectos del punto anterior, Recursos Materiales y las Coordinaciones deberán cuidar que:
 - a. Solo se fotocopien documentos cuando se presente la respectiva "Solicitud de Fotocopiado" debidamente requisitada y autorizada por el Titular del Área correspondiente;
 - b. No se reproduzcan documentos de carácter personal o que no sean oficiales;

- c. Cuando sea posible, se fotocopie por ambos lados del papel;
 - d. Se lleve el control de contadores de cada máquina, y
 - e. Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.
52. Al ordenar o elaborar un documento se deberá tomar en cuenta el número de copias que realmente se necesiten, es decir se deberá marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable, a fin de lograr el mayor ahorro en el costo de este servicio.
53. Para la reproducción de circulares, desplegados y otros documentos de amplia difusión o empleo, se evaluará la conveniencia de utilizar los servicios de impresión.

ENERGÍA ELÉCTRICA

54. A fin de tener un uso racional de energía eléctrica, disminuyendo al mínimo indispensable su consumo, Recursos Materiales, las Coordinaciones y demás Unidades deberán:
- a) Apagar todas las luces y desconectar los aparatos eléctricos al terminar la jornada de trabajo.
 - b) Realizar recorrido permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentran encendidas innecesariamente.
 - c) Vigilar que se mantengan apagados y en su caso se desconecten, los equipos eléctricos y electrónicos que no estén en uso, como son cafeteras, radios, máquinas de escribir, fotocopiadoras, computadoras, etc.
 - d) Mantener apagadas las lámparas durante el día, en las Áreas donde exista una adecuada iluminación natural.
 - e) Difundir campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de la energía.
 - f) Realizar en lo posible el cambio a lámparas ahorradoras de energía.
55. Recursos Materiales y las Coordinaciones deberán:
- a) Realizar rutinas de mantenimiento preventivo y de limpieza integral de las luminarias (gabinete, lámpara y acrílico difusor), verificando que todas las luminarias enciendan, en caso contrario reemplazar los tubos y balastos inservibles, procurando que el balastro sea del tipo de alta eficiencia.

- b) Independizar circuitos de iluminación mediante la instalación de apagadores, de manera que no existan áreas 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.
- c) Revisar periódicamente las conexiones en tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolos y ajustándolos de ser necesario, para evitar calentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil. Deben balancearse las cargas de todos y cada uno de los tableros y centros de carga. Continuando con los tableros sub generales y tableros generales de distribución.
- d) Reemplazar en la medida de lo posible, aparatos obsoletos por nuevos de alta eficacia, ahorradores de energía.
- e) Instalar así mismo luminarias ahorradores de energía.
- f) Eficientar el uso de aparatos de aire acondicionado, regulando su funcionamiento.
- g) Todos los sistemas de ahorro de energía en los equipos de cómputo deben estar activos.
 - Condición a superar: las computadoras operan en forma real aproximadamente solo un 30% del tiempo que permanecen encendidas.
 - Condición deseable: los equipos de cómputo solo deben permanecer encendidos el tiempo que requieran para procesar información.

AGUA POTABLE

56. Administración, por conducto de Recursos Materiales y las Coordinaciones en su respectiva circunscripción, implantarán las medidas necesarias para racionalizar al máximo posible el consumo de agua potable.

A tal efecto, deberán:

- a) Realizar acciones de concientización del personal del Instituto, a fin de crear una nueva cultura, que lleve al uso del agua potable a lo estrictamente necesario y evite su desperdicio.
- b) Revisar el funcionamiento de sanitarios y lavabos y proporcionar el mantenimiento preventivo que se requiera, para evitar fugas y derrames innecesarios.
- c) Propiciar la participación del personal de limpieza, a fin de que contribuya a la aplicación de las medidas de ahorro de agua.

57. Todas las Unidades del Instituto deberán dar a conocer a su personal y fomentar, la aplicación de las medidas y acciones de racionalidad en el consumo de agua.

- b) Independizar circuitos de iluminación mediante la instalación de apagadores, de manera que no existan áreas 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.
- c) Revisar periódicamente las conexiones en tableros de control, contactos y apagadores, limpiándolos y ajustándolos de ser necesario, para evitar calentamiento en los elementos que propicien la pérdida de energía y acorten su vida útil. Deben balancearse las cargas de todos y cada uno de los tableros y centros de carga. Continuando con los tableros sub generales y tableros generales de distribución.
- d) Remplazar en la medida de lo posible, aparatos obsoletos por nuevos de alta eficacia, ahorradores de energía.
- e) Instalar así mismo luminarias ahorradores de energía.
- f) Eficientar el uso de aparatos de aire acondicionado, regulando su funcionamiento.
- g) Todos los sistemas de ahorro de energía en los equipos de cómputo deben estar activos.
 - Condición a superar: las computadoras operan en forma real aproximadamente solo un 30% del tiempo que permanecen encendidas.
 - Condición deseable: los equipos de cómputo solo deben permanecer encendidos el tiempo que requieran para procesar información.

AGUA POTABLE

56. Administración, por conducto de Recursos Materiales y las Coordinaciones en su respectiva circunscripción, implantarán las medidas necesarias para racionalizar al máximo posible el consumo de agua potable.

A tal efecto, deberán:

- a) Realizar acciones de concientización del personal del Instituto, a fin de crear una nueva cultura, que lleve al uso del agua potable a lo estrictamente necesario y evite su desperdicio.
- b) Revisar el funcionamiento de sanitarios y lavabos y proporcionar el mantenimiento preventivo que se requiera, para evitar fugaz y derrames innecesarios.
- c) Propiciar la participación del personal de limpieza, a fin de que contribuya a la aplicación de las medidas de ahorro de agua.

57. Todas las Unidades del Instituto deberán dar a conocer a su personal y fomentar, la aplicación de las medidas y acciones de racionalidad en el consumo de agua.

MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA

58. No se deberán contratar servicios de mensajería y paquetería que no sean para uso oficial.
59. En el uso de estos servicios deberán tomarse en cuenta que la legislación de la materia prohíbe la transportación de sustancias inflamables o corrosivos, dinero o valores o valores negociables.
60. Los paquetes y cajas se recibirán por Recursos Materiales cuando estén debidamente empacados, para que no se deterioren en el traslado a su destino.
61. En todo caso deberá especificarse con toda claridad y precisión el destinatario, el remitente y el contenido.

También deberá señalarse el tipo de manejo que deba darse a la paquetería, como "precaución", "riesgo vidrio", "frágil" u otros similares según sea el caso.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

62. Planeación, será la unidad administrativa responsable de establecer mecanismos permanentes de evaluación y seguimiento del cumplimiento puntual y riguroso de todas y cada una de las medidas y acciones contenidas en los presentes Lineamientos. Debiendo informar al Titular de la Dirección, sobre los avances de las unidades que conforman la estructura orgánica institucional.
63. Los servidores públicos adscritos al Instituto, que realicen o autoricen actos en contravención a las medidas previstas en estos Lineamientos, serán prevenidos para ajustar el gasto observable y de la aplicación de los procedimientos legales y normativos correspondientes.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.- Los presentes Lineamientos Internos entrarán en vigor el día siguiente de su autorización por la H. Junta Directiva del Instituto.
- SEGUNDO.- Lo no contemplado en los presentes Lineamientos, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las "Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos"; expedidos por el Ejecutivo Estatal, publicados en el Boletín Oficial de fecha 02 de enero del 2017.
- TERCERO.- Se abrogan las disposiciones administrativas que en el fuero interno del Instituto se hayan emitido y que se opongan a los presentes Lineamientos.
- CUARTO.- La Dirección procederá a instrumentar lo necesario para hacerlos del conocimiento de las unidades administrativas y Coordinadora Sectorial.