

MEDIDAS

de Racionalidad,
Austeridad y Disciplina
Presupuestaria
2026





ANTECEDENTES

Aprobación del proyecto de presupuesto de egresos 2026. Mediante acuerdo número IEEM/CG/101/2025, tomado en la vigésima segunda sesión extraordinaria, celebrada el día trece de octubre de dos mil veinticinco, el Consejo General aprobó el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2026, por la cantidad de \$2,220,349,714.59 (Dos mil doscientos veinte millones, trescientos cuarenta y nueve mil, setecientos catorce pesos 59/100 M.N.), de los cuales \$1,058,319,026.14 (Mil cincuenta y ocho millones, trescientos diecinueve mil, veintiséis pesos 14/100 M.N.) corresponden al financiamiento público que deberá ser entregado a los partidos políticos durante el año 2026.

Publicación del Presupuesto de Egresos 2026. A través del decreto número 241 la H. "LXII" Legislatura del Estado de México, publicado el día diecisiete de diciembre del año 2025 en el periódico oficial de la entidad "Gaceta del Gobierno", aprobó el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2026; incluyendo en su artículo 22, la asignación de \$1,764,459,768.000 (Mil setecientos sesenta y cuatro millones, cuatrocientos cincuenta y nueve mil, setecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.) al Instituto Electoral del Estado de México.

Comunicado del presupuesto de egresos 2026. Por medio del oficio número 207A00000-0004/2026, la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, emitió la comunicación oficial del presupuesto autorizado al Instituto Electoral del Estado de México para el ejercicio 2026.

Aprobación del ajuste al presupuesto de egresos 2026. Mediante acuerdo número IEEM/CG/08/2026, tomado en la primera sesión extraordinaria, celebrada el día treinta de enero de dos mil veintiséis, el Consejo General aprobó el ajuste al presupuesto de egresos del Instituto Electoral del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, por la cantidad de \$1,764,459,768.00 (Mil setecientos sesenta y cuatro millones, cuatrocientos cincuenta y nueve mil, setecientos sesenta y ocho pesos 00/100 M. N.), de los cuales \$1,029,289,448.76 (Mil veintinueve millones, doscientos ochenta y nueve mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 76/100 M. N.) corresponden al financiamiento público que deberá entregarse a los partidos políticos durante el año 2026, por concepto de actividades permanentes y específicas.

Solicitud de ampliación al presupuesto de egresos 2026. El Consejo General instruyó, a través del punto segundo de los Transitorios del Acuerdo número IEEM/CG/08/2026, a la Dirección de Administración evaluar con las Unidades Administrativas, la necesidad de solicitar recursos económicos adicionales para la ejecución de actividades preparatorias de los procesos electorales a celebrarse en 2027. Ello, a efecto de que dicho planteamiento, debidamente justificado, se presente a la consideración del Consejo General y, en su caso, se realicen las acciones conducentes para solicitar la ampliación presupuestal necesaria ante el Gobierno del Estado de México.

Autorización de la solicitud de ampliación al presupuesto de egresos 2026. Mediante acuerdo número IEEM/CG/17/2026, tomado en su Primera Sesión Ordinaria de fecha veinticinco de marzo del presente año, el Consejo General del este organismo electoral aprobó la solicitud de ampliación al presupuesto de egresos del Instituto Electoral del Estado de México, por un importe de \$361,590,205.63 (Trescientos sesenta y un millones, quinientos noventa mil, doscientos cinco pesos 63/100 M. N.).

FUNDAMENTO LEGAL**Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Artículo	Fracción	Liga
134		https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Artículo	Fracción	Liga
11		https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig001.pdf
129		

Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo	Fracción	Liga
285		https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig007.pdf
305		

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2026

Artículo	Fracción	Liga
53		https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig286.pdf

Código Electoral del Estado de México

Artículo	Fracción	Liga
168		https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig005.pdf
203	I, IV, VI	

Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México

Artículo	Fracción	Liga
7		https://www.ieem.org.mx/normatividad/docs/normas_ieem/reglamentos/REG_INTERNO_IEEM_5_OCT_2022.pdf

Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera

Artículo	Fracción	Liga
1		chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ieem.org.mx/normatividad/docs/normas_ieem/reglamentos/03_REGlamento_DE_LA_ACTIVIDAD_ADMINISTRATIVA.pdf
6	XXXIII	
15	XII	
Transitorio	Segundo	

Lineamientos para la Administración de Recursos del Instituto Electoral del Estado de México

Artículo	Fracción	Liga
294	II.7	https://www.ieem.org.mx/transparencia2/pdf/fraccionII/lineamientos/Lineamientos_A_R.pdf

CONSIDERANDOS

- I. Que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a través del oficio número 207A00000-0004/2026, solicita la intervención con el propósito de que se promuevan acciones para llevar a cabo un ejercicio, control y evaluación de gasto bajo principios de austeridad, transparencia, economía, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez; y, también advierte que, si durante el ejercicio fiscal se presenta una disminución en los ingresos previstos y la unidad ejecutora no demuestra el cumplimiento a las metas comprometidas, podrá realizar los ajustes correspondientes al gasto, en atención a lo establecido en el artículo 310 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- II. Que el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, señala, en su artículo 53, que los organismos autónomos, deberán implementar sus respectivas medidas en materia de ahorro y contención al gasto para el ejercicio fiscal.
- III. Que el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó las modificaciones al Programa Anual de Actividades para el año 2026, a través del acuerdo número IEEM/CG/07/2026, el cual, constituye el mecanismo de planeación y seguimiento que guiará a las Unidades Administrativas para cumplir con las tareas ordinarias y las relativas a las elecciones de los procesos electorales para Diputaciones y Ayuntamientos, así como de Personas Juzgadoras del Poder Judicial, en el Estado de México.
- IV. Que, mediante acuerdo número IEEM/CG/08/2026, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobó el ajuste al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2026, el cual, también constituye un mecanismo de planeación que permitirá administrar los recursos humanos, materiales y financieros con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, así como verificar que los recursos financieros sean comprometidos con cargo al presupuesto autorizado.
- V. Que el ajuste al presupuesto de egresos para el presente ejercicio fiscal, aprobado mediante el acuerdo anteriormente citado, por sí mismo, representa un ejercicio de racionalidad, dado que obligó a las Unidades Administrativas a reducir los recursos humanos, materiales y financieros contemplados en el Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal 2026, a fin de igualar al techo autorizado por la H. "LXII" Legislatura de la entidad; reducción que comprendió un porcentaje de aproximadamente 20.53 al presupuesto originalmente previsto, equivalente a \$455,889,946.59 (Cuatrocientos cincuenta y cinco millones, ochocientos ochenta y nueve mil, novecientos cuarenta y seis pesos 59/100 M. N.).
- VI. Que únicamente se podrá obtener un ahorro presupuestal del gasto relacionado con servicios personales (Capítulo de gasto 1000 "Servicios personales") y gasto corriente (Capítulos de gasto 2000 "Materiales y suministros", 3000 "Servicios generales" y 5000 "Bienes muebles, inmuebles e intangibles"), cuya cantidad acumulada asciende a \$735,170,319.24 (Setecientos treinta y cinco millones, ciento sesenta mil, trescientos

diecinueve pesos 24/100 M. N.), distribuido en los capítulos de gasto señalados en el cuadro siguiente:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	SUBTOTAL
1000	Servicios personales	566,040,728.00
2000	Materiales y suministros	19,523,933.89
3000	Servicios generales	135,972,119.13
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	13,633,538.22
TOTAL		735,170,319.24

Lo anterior, toda vez que del presupuesto total autorizado deberá excluirse la asignación presupuestal del capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" por la cantidad de \$1,029,289,448.76 (Mil veintinueve millones, doscientos ochenta y nueve mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 76/100 M. N.) que responde al presupuesto que será otorgado a los partidos políticos por concepto de financiamiento público.

VII. Que la Secretaría Ejecutiva, mediante escrito número SE/T/712/2026, instruyó a la Dirección de Administración elaborar las medidas en materia de ahorro y contención del gasto para el ejercicio fiscal 2026; en atención al oficio número IEEM/CG/149/2026, firmado por la Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.

VIII. Que, el artículo 15, fracción XII del Reglamento de la Actividad Administrativa y Financiera del Instituto Electoral del Estado de México, señala que la Dirección de Administración tiene como atribución el proponer, observar, promover, coordinar y aplicar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria en el ejercicio del Presupuesto autorizado.

MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA

En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 53 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2026, donde se insta a los organismos autónomos a implementar medidas de ahorro y contención del gasto, que permitan ejercer los recursos bajo criterios de racionalidad, austeridad, transparencia y disciplina presupuestaria; el Instituto Electoral del Estado de México, a través de la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Administración, dan continuidad al compromiso permanente de reducir el gasto institucional sin afectar el cumplimiento de las actividades previstas en el Programa Anual de Actividades y sus respectivas metas.

De modo tal, que proponen la implementación de las diversas acciones en cada rubro de gasto que promuevan la disminución del gasto institucional, involucrando a todas las personas servidoras públicas electorales adscritas a este Instituto que supervisen, autoricen, ejerzan y comprueben el presupuesto autorizado, denominadas:

Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026

I. GLOSARIO

IEEM. Al Instituto Electoral del Estado de México.

Unidades Administrativas. A las Unidades Administrativas previstas en el artículo 7 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México y las Subdirecciones de la Dirección de Administración.

Personas Titulares. A las personas Titulares de las Unidades Administrativas previstas en el artículo 7 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México y, en su caso, aquellas de nueva creación o que, por acuerdo, hayan cambiado su denominación, así como a las personas Titulares de las Subdirecciones de la Dirección de Administración.

II. OBJETO

Las medidas tienen por objeto describir las acciones en cada rubro de gastos que orienten a las personas titulares de las Unidades Administrativas del IEEM, para que cumplan las actividades previstas en el Programa Anual de Actividades, procurando el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

a) Las presentes acciones y medidas son de observancia general y cumplimiento obligatorio por las personas titulares y de las personas servidoras públicas electorales adscritas a cada una de las Unidades Administrativas, quienes las deberán observar, promover y aplicar en los rubros que correspondan de acuerdo con el ámbito de sus atribuciones y funciones.

b) Surtirán efecto a partir de la fecha de recepción y hasta el treinta y uno de diciembre del año 2026.

IV. RUBROS DE GASTO

1. PERSONAL (PLAZAS)

a) Abstenerse de crear nuevas plazas; sólo procederá la creación de plazas permanentes adicionales a la plantilla autorizada cuando sean resultado de reformas legales y/o normativas o

cuando deriven de reestructuras institucionales; en estos casos, previo a la contratación, deberán promoverse las reubicaciones internas, sin perjuicio de los derechos laborales.

b) La contratación en plazas eventuales, procederá cuando se deriven de las necesidades de los Procesos Electorales para la Elección de Diputaciones del Poder Legislativo y Personas Juzgadoras del Poder Judicial e integrantes de los Ayuntamientos 2027 del Estado de México o cuando sea necesario atender alguna actividad institucional que requiera la participación de recurso humano adicional, previa valoración del órgano colegiado competente. En este apartado deberá considerarse lo siguiente:

- Ajustar los periodos de contratación y niveles salariales a lo estrictamente necesario.
- Corroborar que las funciones asignadas sean justificables y no haya duplicidad.
- Evitar la contratación de personal para la suplencia de licencias médicas. No será posible realizar movimientos retroactivos.

c) Efectuar promociones del personal, únicamente cuando sea estrictamente necesario, en apego a los artículos 89 y 90 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México, y siempre y cuando exista suficiencia presupuestal para poder realizar las modificaciones solicitadas.

d) Mantener el mismo nivel salarial en puestos de Secretario/a Particular hasta Consejerías.

2. PAPELERÍA, MATERIALES Y CONSUMIBLES DE CÓMPUTO

a) Procurar el uso racional y el óptimo aprovechamiento de los materiales y útiles de oficina, reduciendo el consumo de papelería a lo estrictamente necesario, procurando en todo momento, no solicitar artículos adicionales para generar un stock dentro de la unidad administrativa, ya que dicha situación conlleva devoluciones de artículos en mal estado que no fueron utilizados y resultan desperdiciados, al no poder ser reutilizados. Asimismo, se sugiere reutilizar, en la medida de lo posible, materiales de consumo como folders, sobres de papel manila, cajas de archivo, carpetas de vinil, carpetas Lefort y papel bond.

Para la impresión de versiones preliminares de documentos, se recomienda utilizar papel de reúso, cancelando previamente el lado que no sea de utilidad, con la finalidad de contar con certeza sobre el documento que tiene validez.

Adicionalmente, se recomienda imprimir únicamente en impresoras blanco y negro cuando sean versiones preliminares, con la finalidad de que se utilicen lo menos posible los tóners de color, mismos que tienen un alto costo.

La cantidad y el suministro de los bienes de consumo solicitados estarán sujetos a las existencias disponibles en el almacén institucional.



b) Se recomienda que la solicitud y el uso de materiales e insumos, se realicen en apego a las políticas de austeridad y racionalidad del gasto. Para ello, las Unidades Administrativas deberán programar sus requerimientos con base en sus necesidades reales de operación, solicitando únicamente aquellos artículos que se prevea utilizar en el corto plazo, a fin de evitar requerimientos excesivos o anticipados que puedan generar acumulación innecesaria de insumos.

c) Observar que el suministro de enseres de oficina, como engrapadoras, reglas, tijeras, despachadores de cinta adhesiva y artículos similares; se realice preferentemente bajo la modalidad de sustitución. Para tal efecto, las unidades administrativas solicitantes deberán presentar el enser que se pretende reemplazar cuando éste presente desperfectos, desgaste o mal funcionamiento que impida su adecuado uso. En caso de no ser posible, deberá justificarse debidamente el requerimiento de uno nuevo.

Asimismo, deberá procurarse el adecuado uso y resguardo de estos bienes, a fin de prolongar su vida útil y evitar reposiciones innecesarias.

d) Cuando, como consecuencia del cambio de equipo de impresión, existan consumibles informáticos que ya no resulten compatibles o útiles, estos deberán devolverse al almacén a la brevedad posible, con el propósito de que puedan ser reasignados a la unidad administrativa que cuente con el equipo correspondiente, debidamente habilitado y en funcionamiento.

Con la finalidad de mantener un control adecuado del consumo de insumos y promover prácticas de reciclaje o disposición responsable, las unidades administrativas deberán entregar al Departamento de Almacén los consumibles informáticos vacíos, como cartuchos de tinta y tóner, una vez que hayan concluido su vida útil. Lo anterior, permitirá garantizar su adecuado registro y manejo, así como prevenir cualquier uso indebido.

e) Procurar el reúso de los materiales y útiles de oficina que forman parte del catálogo de bienes consumibles del almacén y que sean devueltos por las áreas y los órganos desconcentrados, siempre que se encuentren en buenas condiciones. Para ello, el Departamento de Almacén realizará la revisión correspondiente y su registro en el sistema de control de consumibles.

f) Promover que el uso y la asignación de los bienes de consumo con lento o nulo movimiento que puedan ser utilizados por los órganos desconcentrados durante los procesos electorales que correspondan, a fin de favorecer su aprovechamiento y reducir las existencias en almacén.

3. PRODUCTOS DE CAFETERÍA Y UTENSILIOS

a) Racionalizar los artículos de cafetería, procurando, en la medida de lo posible, solicitar este tipo de insumos únicamente para el desarrollo de sesiones o reuniones de trabajo de los órganos colegiados de este instituto.

Dichos artículos, deberán ser solicitados y gestionados exclusivamente por el Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa (VIPA) de la Dirección de Administración.



4. COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

- a) Planear las actividades a realizar, para evitar traslados adicionales.
- b) Reducir el desplazamiento de personal para la entrega de documentación que no tenga un término de ley o plazo de vencimiento.
- c) Procurar y promover, entre distintas unidades administrativas, el uso común de vehículos para el traslado de personas servidoras electorales que coincidan con la ruta que habrá de cubrirse para el cumplimiento de la actividad, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.
- d) Inhibir los requerimientos de combustible para vehículos particulares, salvo que exista justificación o no se cuente con vehículos oficiales disponibles.

5. ENERGÍA ELÉCTRICA

- a) Intensificar las acciones para que el personal se sensibilice para dejar luces apagadas, cuando no sean ocupadas.
- b) Promover la apertura de persianas y cortinas durante el día para minimizar el uso de luz artificial.
- c) Implementar la política para apagar luces en áreas desocupadas (salas de juntas, baños, pasillos), así como desconectar dispositivos eléctricos o electrónicos que no tengan que ver con la función encomendada.
- d) Configurar los equipos informáticos a la modalidad de ahorro de energía, cuando exista inactividad, siempre y cuando no se ponga en riesgo la información o el equipo respectivo.
- e) Desconectar equipos eléctricos y electrónicos, así como bienes informáticos que no pongan en riesgo la actividad institucional o que por recomendación del fabricante no se sugiera, al término de la Jornada laboral.
- f) Implementar las medidas que estimen necesarias para procurar el ahorro de energía y en el ámbito de sus atribuciones, reemplazar lámparas fluorescentes incandescentes por luminarias generadoras de ahorro de energía tipo led o de similares características, así como la instalación de interruptores de luz en cada área de responsabilidad para operar el encendido y/o apagado de energía eléctrica de forma parcial.
- g) Solicitar al personal que proporciona el servicio de vigilancia, realizar el apagado parcial o total de las luces cuando haya concluido la jornada laboral y no exista personal laborando, salvo en aquellos casos en que la persona titular del área solicite por escrito a la Dirección de Administración lo contrario, por razones justificadas o los días que, de acuerdo al calendario oficial del IEEM, estén considerados como no laborables incluyendo en su caso los periodos vacacionales.



h) Disminuir el número de luminarias encendidas en los días que, de acuerdo al calendario Oficial del Instituto Electoral del Estado de México para el año 2026, aprobado por la Junta General mediante acuerdo número IEEM/JG/72/2025, estén considerados como no laborales, incluyendo, en su caso, los periodos vacacionales, así como de instruir al personal del servicio de seguridad y bajo consigna que dentro de los rondines realizados a las áreas del instituto, estos puedan detectar y en su caso apagar las luminarias que no se ocupen y se encuentren encendidas.

6. SERVICIO DE AGUA

La Dirección de Administración, a través del área correspondiente, implementará acciones que favorezcan la reducción en el consumo de agua con el propósito de aprovechar al máximo su uso, tales como:

- Identificación de fugas y reparación.
- Implementación de llaves con consumo regulado.
- Instalación de muebles sanitarios ahorradores.

7. TELEFONÍA CONVENCIONAL (FIJA) Y CELULAR (MÓVIL)

a) Sustituir, en la medida de lo posible, el uso de telefonía en cualquiera de sus modalidades, por el uso de app o servicios informáticos para la comunicación entre personas servidoras públicas electorales.

8. SERVICIO POSTAL

a) Reducir el envío de paquetería al mínimo indispensable.

b) Procurar la entrega de documentos y anexos de trabajo, a través de archivos electrónicos o medios digitales, privilegiando el envío de la información a través de correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento o cualquier medio electrónico que apoye la reducción del gasto en este rubro.

9. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

a) Procederá el arrendamiento de inmuebles, sólo en los siguientes casos:

- Por cuestiones de seguridad y protección civil.
- Por negativa de la persona arrendataria a renovar el contrato.



- Para la instalación de los Órganos Desconcentrados.

Para el almacenamiento y resguardo de bienes y documentación propiedad del IEEM; en virtud de no contar con los espacios necesarios y suficientes para su guarda y custodia.

b) El arrendamiento de inmuebles para los Órganos Desconcentrados, deberá observar y cumplir las disposiciones normativas que en su momento se emitan para tal efecto.

10. ARRENDAMIENTO DE INTANGIBLES (SOFTWARE)

a) Fortalecer y promover el desarrollo y mantenimiento de software y sistemas informáticos propios a través de las áreas especializadas del Instituto, con la finalidad de reducir la dependencia de terceros en cuanto a costos en el desarrollo, mantenimiento y licenciamiento.

b) Disminuir el gasto en materia de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) utilizando, en la medida de lo posible, herramientas de código abierto que aumenten o al menos conserven la eficiencia en el desarrollo de las actividades del IEEM, siempre y cuando sean compatibles con la infraestructura en operación y ésta no sea comprometida o vulnerada, al igual que la información que ahí se contenga.

11. CONSULTAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

a) Privilegiar la prestación del servicio a través instituciones o universidades públicas que ofrezcan asesorías, estudios, investigaciones y otros conceptos de gasto similares, sin costo (gratuitos) o cuotas de recuperación mínimas.

12. CAPACITACIÓN

a) Explorar, previo a la prestación del servicio, la existencia de fundaciones, organizaciones civiles, instituciones públicas del ámbito federal, estatal o municipal, universidades públicas o privadas u otras opciones, que ofrezcan la capacitación requerida sin costo (gratuitos) o cuotas de recuperación mínimas.

13. SERVICIO DE FOTOCOPIADO

a) Evitar la reproducción masiva de documentos institucionales, privilegiando el envío de la información a través de correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento o cualquier medio electrónico que apoye la reducción del gasto en este rubro.

b) Supervisar que el uso de papel y las reproducciones fotostáticas, sean sustituidos con la entrega de documentos y anexos de trabajo que acompañen las convocatorias de los órganos colegiados del IEEM y, en su caso, con la difusión de publicaciones, a través de archivos electrónicos o en medios digitales, excepto cuando ello sea materialmente imposible o bien

cuando quien deba recibirlo, señale expresamente que prefiere que le sean entregados de forma impresa.

c) Promover la consulta de legislación, libros, revistas u otras publicaciones de similares características a través de medios electrónicos, evitando, en la medida de lo posible, su reproducción impresa.

14. SERVICIO DE ESTENOGRAFÍA

a) Restringir el servicio de estenografía bajo la modalidad "simultánea" únicamente para sesiones del Consejo General y la contratación "diferida" para las sesiones y comisiones de Junta General, comités o eventos que estimen necesarios y que estén justificados.

15. IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

a) Privilegiar la impresión de documentos en blanco y negro, bajo la configuración de calidad baja, para incrementar el rendimiento de los cartuchos de tinta y tóner al máximo posible.

b) Procurar enviar, por correo o medio electrónico, proyectos o borradores denominados "preliminares" que requieran ser sancionados por las personas titulares, para disminuir el consumo de papel.

c) Promover el uso de correo electrónico y el sistema de gestión documental para el envío de oficios y comunicación interna de manera digital.

16. REPRODUCCIÓN DE MATERIALES

a) Evitar la reproducción de materiales en imprenta con acabados especiales tales como laminados, barnices de máquina o a registro y cortes especiales (suajes), con excepción de las publicaciones aprobadas por el Comité Editorial del IEEM, privilegiando el uso de:

- Papel bond de 90 gr/m2 para la impresión de carteles y convocatorias.
- Papel bond de 75 gr/m2 para la impresión de interiores.
- La impresión a un color (tinta directa) para la impresión de interiores.
- Cartulinas libres de recubrimientos (ejemplo: cartulina bristol de 200 gramos) para la impresión de portadas (forros).
- El encuadernado hot melt de documentos de 60 páginas o más.
- El engrapado a caballo de documentos de menos de 60 páginas.



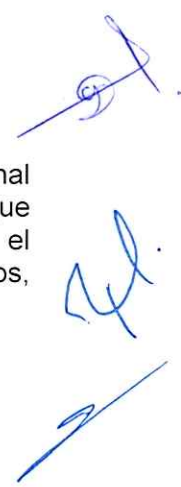
- b) Sustituir la reproducción y el uso de impresiones a color para documentos de trabajo o revisiones, solo imprimir la versión final.
- c) En caso de requerir validaciones de proyectos a color, de diversos tamaños, promover la impresión a escala de los mismos a tamaño carta y en su caso dos páginas por hoja, a doble cara para disminuir la cantidad de impresiones.
- d) Disminuir el gasto en impresión de libros, legislación y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva, privilegiando el uso de medios digitales para su difusión.
- e) Privilegiar el uso de herramientas informáticas digitales para la remisión y revisión de documentos de trabajo.

17. ADAPTACIÓN DE INMUEBLES (REMODELACIONES)

- a) Podrá asignarse recurso adicional para la adaptación, remodelación, reparación o mantenimiento de inmuebles, al autorizado en el presupuesto cuando:
 - Existan riesgos estructurales que pongan en peligro la integridad física de las personas servidoras electorales o que de postergarse ocasionen un daño patrimonial o costo adicional.
 - Deriven de mejoras o reacondicionamientos solicitados por las Unidades Administrativas del IEEM, siempre y cuando no se modifique la infraestructura del edificio y con el visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.
 - Atiendan cuestiones de seguridad y protección civil.
 - Deriven de daños por causas naturales o por terceras personas.
 - Provenzan del mandato de un órgano colegiado del IEEM; o sean producto de una reorganización.
 - Deriven de los procesos electorales en el inmueble del Órgano Desconcentrado, instruidas por las instancias electorales en el procedimiento para la verificación del acondicionamiento y equipamiento, tanto en la bodega de resguardo de documentación electoral, como en la de depósito de material electoral.

18. USO, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

- a) Privilegiar el uso de los vehículos asignados a cada una de sus áreas. En caso excepcional debidamente justificado, podrán requerir, de manera temporal, aquellos automotores que adicionalmente sean indispensables para el desempeño de las actividades, acreditando en el escrito de petición, además de lo señalado en el artículo 294, numeral II. 7 de los Lineamientos,



las rutas o destinos que cubrirán tanto los automotores asignados, como los que, en su caso, se soliciten.

b) Coordinar actividades con otras áreas para procurar el uso de vehículos comunes, a fin de hacer más eficiente el uso de vehículos y del combustible.

c) Evitar, en la medida de lo posible, el uso de vehículos institucionales, anteponiendo en todo momento, el uso de tecnologías de la información (videoconferencias, correo electrónico, etc.) para notificar, enviar información, impartir talleres o cursos; esto, con la finalidad de evitar el traslado de personal electoral cuando no sea estrictamente necesario o justificable, reduciendo al máximo costos de combustible, peajes, viáticos y mantenimientos al Parque Vehicular Institucional.

19. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

a) Difundir las publicaciones relacionadas con esquilas y demás comunicados de similares características, a través de los medios electrónicos disponibles que sean sin costo; salvo casos justificados que requieran la difusión de actividades en cumplimiento a mandatos legales, donde la Unidad de Comunicación Social buscará la mejor opción en cuanto a precio.

b) Reducir la adquisición de medios de publicidad impresos a las de mayor impacto; por lo tanto, la suscripción a revistas procederá cuando se cuente con suficiencia presupuestal y el gasto esté relacionado con temas político – electorales.

20. GASTOS DE VIAJE

a) Vigilar que las erogaciones por concepto de "gastos de viaje" para comisiones nacionales o internacionales, se ajusten al presupuesto autorizado.

b) Verificar, previo a la comisión, lo siguiente:

- Que el tema u objeto de la comisión sea acorde a los propósitos institucionales.
- Que el número de personas servidoras electorales y días de duración de la comisión, sea el mínimo indispensable.
- Observar disciplina presupuestal al seleccionar el medio de transporte y hospedaje.
- Que exista suficiencia en la partida presupuestal.

c) Solicitar con la oportunidad posible la erogación del gasto, con el objeto de buscar las mejores condiciones en cuanto a las tarifas de viaje (hospedaje, trasporte aéreo y otros gastos); preferentemente con treinta días de anticipación a la actividad institucional o dentro del tercer día hábil siguiente al de haber recibido la convocatoria respectiva. En el caso de que no puedan cumplirse dichos plazos, deberá justificarse.

21. TRASLADO VÍA TERRESTRE (PEAJE)

- a) Promover, entre distintas Unidades Administrativas, el uso común de vehículos para el traslado de personas servidoras electorales que coincidan con la ruta que habrá de cubrirse para el cumplimiento de la actividad, siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan.
- b) Evitar, en la medida de lo posible, las erogaciones por concepto de peajes, privilegiando el uso de tecnologías de la información y comunicaciones administradas por la Unidad de Informática y Estadística del IEEM, para capacitaciones, pláticas, asesorías, entre otras; a fin de evitar el traslado cuando no sea estrictamente necesario o justificable.
- c) Verificar, previo a la comprobación del gasto, que el importe del reembolso corresponda únicamente a la ruta de comisión.
- d) Procurar el pago parcial o total de la ruta en autopistas o autovías de cobro, prefiriendo los recorridos a través de carreteras libres.

22. GASTOS DE ALIMENTACIÓN EN TERRITORIO NACIONAL (VIÁTICO)

- a) Otorgar el apoyo por concepto de alimentos (viático) a las personas servidoras públicas electorales que desarrollen sus funciones dentro de las oficinas del edificio sede del IEEM y acudan a un lugar o sitio cuya distancia sea mayor a 25 kilómetros del edificio sede.
- b) Proporcionar el apoyo por este concepto a las personas servidoras públicas electorales que cumplan funciones de enlace, coordinación, apoyo técnico u operativa, entre otros cargos o puestos similares, entre el órgano central y los órganos desconcentrados, siempre y cuando acudan a lugares o sitios fuera de un rango de 25 kilómetros de su área de trabajo o la región de su responsabilidad, o cuando se traslade del lugar de trabajo al edificio sede del IEEM para atender asuntos relacionados con su actividad.
- c) Verificar que el apoyo para alimentos bajo esta modalidad sea otorgado a las personas servidoras electorales que, por razones de su empleo, cargo o comisión cumplan una actividad institucional, fuera del lugar de trabajo o del horario laboral.
- d) Evitar, en la medida de lo posible, las erogaciones por concepto de viáticos, privilegiando el uso de tecnologías de la información y comunicaciones administradas por la Unidad de Informática y Estadística del IEEM, para evitar el traslado de personal electoral cuando no sea estrictamente necesario o justificable.
- e) Supervisar que el tiempo y la distancia justifiquen plenamente la cuota otorgada por este concepto.

23. CEREMONIAS OFICIALES (EVENTOS)

- a) Reducir, en la medida de lo posible, la adquisición de premios para las y los ganadores de los concursos organizados en el IEEM u obsequios para ponentes, conferencistas u otros eventos institucionales, privilegiando la entrega de publicaciones generadas por este organismo electoral.
- b) Reducir, al mínimo, el número de personas asistentes a reuniones institucionales, priorizando, en su caso, las reuniones virtuales con auxilio de las tecnologías informáticas disponibles.

24. SERVICIO DE ALIMENTOS

- a) El gasto por concepto de alimentación será reembolsable cuando las personas servidoras electorales atiendan actividades institucionales propias del cargo o funciones encomendadas.
- b) Vigilar que la adquisición de alimentos sea imprescindible para realizar una actividad institucional, reduciendo el gasto por este concepto al mínimo indispensable.
- c) Evitar la compra de servicios o artículos relacionados con cafetería, sujetándose a la disponibilidad del almacén institucional; y, limitar al mínimo las erogaciones por la adquisición de café preparado.

25. ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES

Para considerar la sustitución y adquisición de bienes muebles asignados a las personas servidoras públicas electorales, es importante identificar la necesidad, tal y como se pretende en la siguiente política:

- Se aprobará la solicitud de adquisición de bienes muebles y equipos que, por su estado de conservación, ya no resulten adecuados para el servicio al cual se encuentran destinados, o bien cuando el costo de mantenimiento resulte excesivo, con relación al valor de bien o beneficio que pueda obtenerse.
- Las unidades administrativas que requieran modificación o se encuentren en ampliación de áreas de trabajo dado su operatividad y actividades, deberán recurrir a las existencias de bienes muebles y equipos almacenados con que cuenta el Instituto, con la finalidad de que sean reutilizados y aprovechados, ayudando así a la contención del gasto.
- Atender las recomendaciones que señalan los Lineamientos del Instituto, para que los bienes asignados y su uso, sea imperante conservarlos en buen estado de uso y funcionamiento, evitando el deterioro y la reposición adquisitiva a corto plazo.

- Las unidades administrativas que soliciten la adquisición de mobiliario o equipo de oficina nuevo, deberán poner a consideración del Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración la valoración técnica de los bienes solicitados, con la finalidad de homogeneizar las características de los materiales referente a las medidas, color y material existente, con el propósito de que la calidad privilegiada de los mismos no genere un costo significativo.
- Las solicitudes de las unidades administrativas deben contener la justificación de la funcionalidad de los bienes materiales que requieran ser reemplazados, así como una valoración previa del estado que conservan.

Priorización de los bienes muebles que por su utilidad y deterioro requieren la adquisición inmediata y que son indispensables para las actividades primordiales del Instituto frente a los bienes que se solicitan únicamente por una cuestión de diseño o comodidad.

26. MAQUINARIA Y EQUIPO

- a) Realizar los mantenimientos preventivos periódicamente o conforme a los plazos sugeridos por los fabricantes, para evitar erogaciones mayores por concepto de mantenimiento correctivo.
- b) Instrumentar las acciones necesarias, para el destino final del equipo y maquinaria obsoletos o en mal estado, a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

V. EJERCICIO DEL GASTO

El recurso financiero autorizado en las partidas 3721 "Gastos de traslado por vía terrestre" y 3751 "Gastos de alimentación en territorio nacional", etiquetado para cubrir el apoyo otorgado a las personas servidoras públicas electorales comisionadas que deban asistir a lugares distintos a los de su adscripción por concepto de peaje y viático, respectivamente, no podrá disminuirse hasta que se haya cumplido la meta total prevista en la programación de la actividad enmarcada en el Programa Anual de Actividades para el año 2026.

Concluido el periodo de programación estimado para el cumplimiento de la actividad y cumplida la meta correspondiente, podrán efectuarse adecuaciones presupuestarias a través de traspasos internos o externos, siempre y cuando tengan por objeto dotar de suficiencia presupuestal al mismo concepto de gasto y la actividad este dentro del mismo Subprograma o se requiera de esa economía para reorientar el gasto institucional previo acuerdo y visto bueno de la Secretaría Ejecutiva.

VI. META DE AHORRO

El establecer metas de ahorro atiende la lógica de que las actividades previstas en el Programa Anual de Actividades para el año 2026 y su alineación presupuestal no debe tener variaciones; sin embargo, se advierte que por la naturaleza y dinamismo de la función electoral el IEEM

atiende determinaciones del Instituto Nacional Electoral y resoluciones que derivan en situaciones supervinientes a las contempladas en la estimación del presupuesto 2026 (Anteproyecto) y su respectivo ajuste, que exigen tomar decisiones presupuestarias para cumplir, con la premura requerida, los mandatos correspondientes; por ello, es aventurado e impreciso determinar metas de ahorros a nivel partida presupuestal o en determinadas actividades.

No obstante, la Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Administración del IEEM, exhortan a las personas titulares de las unidades administrativas identifiquen los requerimientos que serán estrictamente necesarios para el cumplimiento de las actividades y, en la medida de lo posible, estimar un ahorro anual de por lo menos un cinco por ciento de la asignación presupuestal a nivel capítulo de gasto; oscilando en alrededor de \$36,758,515.96 (Treinta y seis millones, setecientos cincuenta y ocho mil, quinientos quince pesos 96/100 M. N.), distribuido de la forma siguiente:

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO AUTORIZADO	META DE AHORRO (5%)
1000	Servicios personales	566,040,728.00	28,302,036.40
2000	Materiales y suministros	19,523,933.89	976,196.69
3000	Servicios generales	135,972,119.13	6,798,605.96
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	13,633,538.22	681,676.91
TOTAL		735,170,319.24	36,758,515.96

En el caso del capítulo 1000 "Servicios personales", el cumplimiento de la meta estará sujeta a que no existan o se presenten imponderables.

El mismo porcentaje de ahorro se considerará al importe por capítulo de gasto que resulte de acumular los importes derivados de las ampliaciones al presupuesto de egresos del IEEM que, en su caso, sean autorizadas.

VI. SEGUIMIENTO

a) Las personas titulares deberán procurar mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar, en dado momento, las modalidades de operación para asegurar que los recursos humanos, materiales y financieros ocupados sean el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos.

b) La Dirección de Administración remitirá informes trimestrales del avance presupuestal (ANEXO UNO) que acumulen las erogaciones a nivel capítulo de gasto, con el objeto de que las Unidades Administrativas determinen si los ahorros o economías registradas (presupuesto por ejercer) responden a la aplicación de las presentes medidas.

c) Una vez recibido el informe referenciado en el párrafo anterior, las Unidades Administrativas deberán señalar en el formato denominado "Informe cuantitativo y cualitativo sobre las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria implementadas, a nivel rubro de gasto", conforme a lo solicitado en el ANEXO DOS.

El formato debidamente requisitado y validado por la persona titular de la Unidad Administrativa deberá remitirse, por escrito a la Dirección de Administración, dentro de los diez días hábiles posteriores a la recepción del informe referido en el párrafo anterior.

VII. EVALUACIÓN

La Dirección de Administración a través del Departamento de Control Presupuestal integrará el informe que acumule los datos señalados en los seguimientos trimestrales remitidos por las Unidades Administrativas, para presentarlo a la Secretaría Ejecutiva durante el primer cuatrimestre del año 2027.

ELABORÓ



Miguel Ángel Fernández Rebollar
Jefe del Departamento de Control
Presupuestal

REVISÓ



L.C y M.G.P Gerardo Erik Perea Gómez
Subdirector de Recursos Financieros

AUTORIZÓ



Lic. Efraín García Nieves
Director de Administración



A N E X O U N O
INFORME DEL AVANCE PRESUPUESTAL A NIVEL CAPÍTULO DE GASTO, DEL AÑO 2026

Nombre de la Unidad Administrativa:
Periodo: Primer trimestre

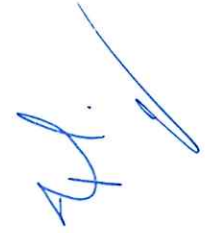
Capítulo	Descripción	Presupuesto del 01/01/2026 al 31/03/2026		
		Calendarizado	Ejercido	Por ejercer
1000	Servicios personales	\$	\$	\$
2000	Materiales y suministros	\$	\$	\$
3000	Servicios generales	\$	\$	\$
5000	Bienes muebles, inmuebles e intangibles	\$	\$	\$

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

A N E X O S
INFORME CUANTITATIVO Y CUALITATIVO SOBRE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTARIA IMPLEMENTADAS, A NIVEL RUBRO DE GASTO

Nombre de la Unidad Administrativa:
Periodo: Primer trimestre

RUBRO DE GASTO	ACCIONES ESTIMADAS	ACCIONES REALIZADAS	JUSTIFICACIONES
Personal (plazas)			
Papelaría, materiales y consumibles de cómputo			
Productos de cafetería y utensilios			
Combustible, lubricantes y aditivos			
Energía eléctrica			
Servicio de agua.			
Telefonía convencional (fija) y celular (móvil)			
Servicio postal			
Arrendamiento de bienes muebles.			
Arrendamiento de intangibles (software)			
Consultas, asesorías, estudios e investigaciones.			
Capacitación			
Servicio de fotocopiado			
Servicio de estenografía			
Impresión de documentos			
Reproducción de materiales			
Adaptación de bienes inmuebles (remodelación)			
Uso, reparación y mantenimiento de vehículos			
Publicidad y propaganda			
Gastos de viaje			
Traslado vía terrestre (peaje)			
Gastos de alimentación en territorio nacional (viático)			
Ceremonias oficiales (eventos)			
Servicio de alimentos			
Adquisición de bienes muebles			
Maquinaria y equipo			

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"