

PLAN DE AUSTERIDAD DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL AÑO 2024

INTRODUCCIÓN

El Plan de Austeridad para el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un instrumento para garantizar la adecuada, oportuna y transparente asignación y utilización de los recursos públicos los cuales es obligación de todos los servidores públicos administrar con eficiencia, eficacia y honradez los recursos de que dispone este Consejo.

El presente Plan de Austeridad se emite en cumplimiento a las obligaciones que derivan de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los Lineamientos para el Proceso de Integración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2024 del Estado de San Luis Potosí y demás disposiciones aplicables, y tiene por objetivo establecer líneas de acción para la mejor ejecución, control, seguimiento y en su caso medición de las políticas y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

Es de carácter general y de cumplimiento obligatorio para todas las áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y que están obligadas a la rendición de cuentas sobre recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas, a efecto de obtener información objetiva medible o cuantificable de las medidas de austeridad.

Las medidas de austeridad tienen por finalidad abonar para el manejo disciplinado de los recursos públicos que buscará la obtención de ahorros que permitan proveer recursos para destinarlos a las necesidades más apremiantes del Consejo.

Este Plan de Austeridad señala los compromisos a cumplir durante el ejercicio fiscal respecto del cual habrá de regir, entre los que se encuentran, en forma enunciativa, promover el uso constante y eficiente de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los materiales y suministros, y servicios generales; simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público, contribuyendo a la transparencia y a la rendición de cuentas; establecer los mecanismos para reorientar los recursos de sus administraciones, en caso de que se realicen modificaciones a sus estructuras y establecer las medidas para lograr una distribución de los recursos humanos que permita hacer más eficiente la actuación de sus administraciones.

I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan será de aplicación obligatoria para todas las personas trabajadoras del organismo. En el ámbito de sus respectivas competencias, deberán dar cumplimiento a lo establecido en los presentes criterios específicos.

II. RECURSOS HUMANOS

a) Creación de Plazas

Las áreas administrativas del Consejo se abstendrán de proponer al Consejo General creación de nuevas plazas de carácter presupuestal, salvo que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del organismo y se verifique alguna de las circunstancias siguientes:

Cuando deriven de una modificación de las estructuras orgánicas, motivada por la asignación de nuevas atribuciones a las áreas administrativas ya existentes, en este caso se privilegiará la creación de los puestos mediante movimientos

compensados, tratando en todo momento de evitar el crecimiento neto de la plantilla del organismo. En caso de existir un remanente, se convertirá en economía.

Cuando se realice la conversión de plazas de eventuales a permanentes y de permanentes a plazas de carácter presupuestal, deberá prevalecer el criterio de que éstas realizan funciones sustantivas, y se verificará que no exista duplicidad de funciones con las consideradas en la estructura orgánica aprobada; asimismo, la conversión de plazas deberá realizarse mediante movimientos compensados, evitando un crecimiento neto de la plantilla y del presupuesto. En caso de existir un remanente, se convertirá en economía.

Cuando deriven de la reestructuración organizacional de las áreas administrativas, con motivo de los replanteamientos de los mapeos de procesos. Estas propuestas de reestructura deberán sustentarse técnicamente con los resultados del diagnóstico.

La disposición de los recursos presupuestales para la creación de plazas no garantizará en automático la autorización y liberación de estas. Las áreas administrativas deberán justificar con detalle la necesidad de la creación de la plaza, así como la existencia de los recursos aprobados en el Capítulo de Servicios Personales.

b) Del aumento salarial

Como medida de austeridad en el ejercicio del gasto público y coadyuvar a que los recursos económicos de que dispone este Organismo Electoral se administren con eficacia, eficiencia establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; este Organismo dentro de las acciones a realizar, en aras de la austeridad, ajustándose al recurso otorgado dentro del Presupuesto de Egresos, se aplicará un aumento salarial general del 6%, toda vez que en los últimos ejercicios

no hubo incrementos salariales y en el ejercicio anterior el incremento fue menor a la inflación.

Los ahorros y economías que se generen por la implementación de las medidas de austeridad durante el ejercicio fiscal serán reorientados a resarcir la reducción presupuestal realizada por el H. Congreso del Estado, con base en las prioridades del organismo.

III. ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS

a) Para arrendamientos inmobiliarios se deberán tomar en cuenta los siguientes elementos:

La Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, autorizará únicamente los arrendamientos que resulten indispensables por razones o situaciones de carácter contingente, y aquéllos sean estrictamente necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos del Consejo; debiendo tomar en consideración lo siguiente:

- 1.- Cuidar que las áreas de los inmuebles cuenten en su conjunto con las superficies necesarias para su correcto funcionamiento.
- 2.- Evitar inmuebles con materiales y acabados de lujo, que eleven el costo.
- 3.- Privilegiar inmuebles que cuenten con materiales y acabados que requieran poco mantenimiento.
- 4.- Procurar que los inmuebles que pretendan arrendar cuenten con ventilación e iluminación natural, para ahorrar energía eléctrica y en aire acondicionado, así como evitar contagios a causa del SAR-CoV2 (COVID-19).

- 5.- La estructura de los inmuebles deberá ser a base de columnas y travesaños con un mínimo de muros de carga, para que las adecuaciones de los espacios sean de menor costo.
- 6.- Las instalaciones hidráulicas y eléctricas deberán, preferentemente, contar con sistemas y accesorios que ahorren el consumo de agua y energía eléctrica.
- 7.- Establecer un programa permanente de mantenimiento preventivo del inmueble para evitar reparaciones costosas o mantenimiento correctivo en los mismos.
- 8.- En localidades con climas extremos, privilegiar inmuebles que cuenten con doble altura y ventilación cruzada, aislamiento térmico en los materiales de fachadas y azoteas para lograr ahorros de energía eléctrica para el acondicionamiento del aire.
9. Los inmuebles arrendados para los Organismos Desconcentrados durante el proceso electoral deberán cumplir con los numerales que anteceden.

IV. DE LOS VEHÍCULOS

Con la finalidad de racionalizar y hacer eficiente el gasto, tratándose de vehículos propios del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, se deberá atender lo siguiente:

1. Todos los vehículos asignados en la modalidad de servicios generales deberán pernoctar en las instalaciones del organismo y permanecer en éste en días y horas inhábiles, salvo aquellos casos en que se cuente con

autorización derivado de alguna comisión para usarse en días y horas inhábiles. Dicha autorización será otorgada por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Recursos Materiales.

2. Para efectos del inciso anterior se deberá solicitar el formato “Comisión Vehicular”, con firmas autógrafas y se entregará copia, de manera obligatoria, al personal de seguridad para permitir la salida de la unidad vehicular.
3. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, deberá designar al personal a su cargo, que implementará supervisiones para verificar la pernocta de los vehículos, y en su caso, que el uso en días y horas inhábiles se encuentre plenamente justificado.
4. Los vehículos asignados a servicios generales únicamente podrán ser utilizados para el cumplimiento de actividades oficiales, por lo que se prohíbe disponer de éstos para uso personal.
5. Utilizar los vehículos organizando salidas en grupo, siempre en atención a las normas sanitarias y los protocolos establecidos para ello, planeando recorridos para contribuir al ahorro de combustible.
6. Fomentar el uso de la videoconferencia para reuniones, capacitaciones y así evitar traslados a diferentes ubicaciones, para disminuir gastos de transporte y optimizar el tiempo.
7. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales, programarán mantenimientos preventivos y correctivos, a efecto de garantizar la extensión de la vida útil de los

vehículos.

8. Será obligatorio para la persona resguardante revisar el estado general de los vehículos a su cargo, considerando los niveles de fluidos de los vehículos, como son: aceite de motor, aceite de dirección, líquido anticongelante, líquido limpiaparabrisas o agua, líquido de frenos, así como la presión del aire en neumáticos. Serán las personas resguardantes, la o las responsables del control del parque vehicular institucional.

Si derivado de la falta de mantenimientos preventivos, correctivos y cuidado en los niveles de fluidos, el vehículo sufriera algún desperfecto, falla o daño, previo dictamen especializado de institución experta o compañía aseguradora que corresponda, La o las personas responsables del control del parque vehicular, serán responsables de cubrir el costo que se genere por la reparación.

9. Para efectos de los numerales 4 y 5, se deberá implementar el formato “Bitácora de operación vehicular”, con firmas autógrafas, y deberá conservarse en el interior de cada vehículo.
10. En caso de algún siniestro ocurrido por descuido o uso indebido del parque vehicular, las personas usuarias y/ o resguardantes resarcirán los daños, desperfectos o descomposturas que sufra el vehículo, con excepción de los daños que se originen por el desgaste propio de la unidad; lo mismo aplicará en el caso de que sean impuestas multas de tránsito por incumplir la normatividad en esa materia.
11. Se tendrá por personas usuarias a quienes, como parte del personal del Consejo, les sea extendida comisión por la persona competente; y en virtud de dicha comisión se le asigne el uso de un vehículo institucional.

12. Se entenderá como uso indebido, para los fines establecidos en este Plan, todos los actos mediante los cuales se disponga de vehículo institucional, fuera de los horarios y días establecidos para la comisión asignada; se emplee sin una comisión; se haga uso del vehículo, mediando comisión y se desvíe del objeto u actividad para la cual se le asignó el vehículo, así como se disponga de éstos bajo los influjos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias prohibidas o controladas sin justificación médica. Informar sobre el uso de medicamentos controlados y los efectos de éstos sobre el manejo de vehículos automotores es responsabilidad de la persona usuaria, previamente a la solicitud del vehículo.

13. La imposición de infracciones de tránsito, por incumplimiento a las disposiciones reglamentarias en la materia, deberán ser solventadas ante las autoridades competentes, de manera inmediata por la persona usuaria responsable de la comisión de dichas conductas sancionables y devolver íntegramente al Consejo los medios de identificación completos a la devolución del vehículo.

V. COMBUSTIBLES

El consumo de combustible y los servicios que se realicen con los vehículos asignados a servicios generales, deberán quedar registrados en las “Bitácora de consumo de combustible” y la “Bitácora de mantenimiento vehicular”.

Los formatos de “Bitácora de comisión vehicular diaria” y “Bitácora de comisión vehicular de fin de semana” deberán conservarse en sus unidades responsables debidamente requisitadas y deberán contener las firmas autógrafas de las personas titulares de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la Dirección de Recursos Materiales y de la persona resguardante y serán susceptibles de

fiscalización.

Se implementará un protocolo de seguridad para el suministro de combustible, por parte de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales mediante el cual se aplicará las restricciones en días y horas hábiles, así como el registro de placa y kilometraje.

La persona responsable del parque vehicular deberá utilizar el sistema “Control Vehicular” implementado, como el único estandarizado para el control y registro del parque vehicular propio.

En la medida de lo posible, las personas usuarias y resguardantes deberán programar las actividades y rutas, teniendo una mayor comunicación y coordinación, a fin de empatar actividades en cada comisión, haciendo eficiente el uso de vehículos y del combustible.

VI. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Las áreas compradoras a que se refiere la Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Estado de San Luis Potosí deberán detectar las necesidades comunes de compra por categoría de bienes y servicios (consolidación) a fin de privilegiar procedimientos de contratación que permitan obtener las mejores condiciones para el organismo.

Las áreas requirentes deberán identificar los bienes o servicios, susceptibles de ser sustituidos por aquellos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación, en función de la sustentabilidad y responsabilidad social. Se tendrán por áreas requirentes a todas las Consejerías, Áreas Ejecutivas, Direcciones, Unidades Técnicas, y órganos del Consejo, en tanto solicitan la adquisición de un bien o servicio.

Las áreas requirentes definirán las necesidades de bienes y servicios y las áreas compradoras seleccionarán el procedimiento de contratación privilegiando la prudencia del gasto.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a través de su estructura, en virtud de corresponderle la administración de los contratos, documentarán las medidas que tomen durante su vigencia, para reducir los gastos de operación en congruencia con las necesidades reales de consumo de los bienes y servicios contratados.

Las adquisiciones de mobiliario y equipo de oficina se ajustarán al mínimo indispensable para el cumplimiento de las atribuciones de cada área del organismo.

Las investigaciones de mercado solamente podrán realizarse por la Dirección de Recursos Materiales en forma previa al inicio del procedimiento de contratación respectivo, salvo que se trate de una compra menor, a efecto de obtener mejores condiciones para el organismo.

Para racionalizar el uso del papel y consumibles de cómputo, se deberán encontrar medios que permitan reducir su uso y, con ello, generar ahorros en el costo, en los insumos de impresión, así como los costos de su envío y almacenamiento; para estos efectos se realizarán las siguientes acciones:

1. Colocar contenedores donde se puedan depositar hojas utilizadas por una de sus caras, pero en buen estado que sean susceptibles de ser reutilizadas y colocar este material a libre disposición de todo el personal para su uso en borradores, anotaciones, impresiones de trabajo, etc., siempre que no contengan información reservada o confidencial en términos de la legislación aplicable.

2. Impulsar el uso de la firma electrónica y, con ello, el uso de documentos digitales y evitar el uso de papel.
3. La impresión y fotocopiado constituyen los principales consumos de papel en una oficina; por lo tanto, será importante que al imprimir o fotocopiar se utilicen las dos caras de cada hoja, evitar copias innecesarias, cuando sea posible, procurar la remisión de información vía correo electrónico, reutilizar papel usado por una cara para impresiones de borradores o documentos que no se mostrarán fuera de la oficina. Se prohíbe la impresión de documentos personales, así como imprimir información innecesaria.
4. Usar responsablemente impresoras y fotocopadoras en cuanto al consumo de tóner y papel, verificando anticipadamente el número de impresiones necesarias y que el equipo de impresión al cual se manda el documento sea el adecuado.
5. Privilegiar y hacer uso responsable de equipos para la digitalización de documentos como son fotocopadoras escáneres o multifuncionales, ya que con este tipo de equipos pueden generarse archivos de formato PDF (formato de documento portátil) que, con ayuda de software gratuito, es susceptible su visualización en cualquier computadora o dispositivo móvil. De igual forma pueden compartirse a través de correo electrónico o de dispositivos de almacenamiento reutilizables como los son memorias USB, discos duros externos o memorias flash para consultas posteriores.
6. Reutilizar materiales de papelería, tales como: carpetas, sobres, hojas, tóner, clips, mariposas, etc. Por ello, utilizar el reciclado de papel para copias o impresiones de prueba. Asimismo, para envíos de correspondencia se recomienda utilizar sobres de reúso, colocando las nuevas etiquetas encima

de las anteriores.

Aprovechar al máximo los insumos de papelería como, por ejemplo: plumas, lápices y clips.

7. Las impresiones a colores deberán realizarse sólo cuando la claridad y precisión en la información que contenga el documento radique en el uso de colores. Queda excluida la impresión a colores por meros fines estéticos.
8. A partir de la primera solicitud de cartucho de tóner, será necesario devolver el cartucho vacío a la Dirección de Sistemas.

VII. VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE ALIMENTACIÓN

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas deberá revisar las Políticas de Viáticos, pasajes y gastos de alimentación, a fin de proponer a la Secretaría Ejecutiva los cambios en las mismas; la erogación de recursos en estos rubros deberá sujetarse a lo siguiente.

1. Se aplicarán de manera irrestricta las políticas de viáticos establecidas en el organismo.
2. Tratándose de estancias de hotel, gastos de alimentación y transporte, el personal de todos los niveles preferirá las opciones que resulten menos onerosas para el organismo, sobre aquellas de mayor costo que se encuentren dentro de los montos autorizados.
3. Tratándose de boletos de avión, sea que se trate de comisiones nacionales o internacionales, además de estar a lo establecido en las políticas de viáticos del organismo, su adquisición se hará en clase turista, salvo la

existencia de causa plenamente justificada. Cuando esto sea posible, deberán solicitarse con suficiente antelación a fin de lograr mejores tarifas.

4. Los viajes estrictamente necesarios, preferentemente se realizarán en grupos, a fin de reducir costos.

VIII. REDUCCIONES DE GASTOS

Las contrataciones de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones deberán reducirse al mínimo indispensable y sujetarse a la disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable en la materia, cuando el costo beneficio lo justifique o derive de una obligación legal, lo que se comunicará a la Comisión de Administración de manera oportuna. La Comisión de Administración deberá ser informada sobre la contratación de estos servicios: montos, períodos, empresas o personas prestadoras de servicios, tareas a desarrollar, dentro de las sesiones ordinarias.

Las áreas responsables deberán reducir al mínimo las erogaciones destinadas a la realización de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o eventos análogos; en caso de ser indispensable realizarlos, deberán observar lo siguiente:

1. Se utilizarán preferentemente los espacios e instalaciones administrados por el organismo.
2. Se atenderán con los recursos humanos y materiales de que dispone el organismo.
3. Se fomentará el sistema de video conferencia y la videograbación de tutoriales a través de las herramientas que tenga a su disposición el Consejo.

IX. PAGOS A PROVEEDORES

Se privilegiará el pago de forma electrónica para proveedores de bienes y servicios. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas promoverá con las instituciones bancarias con las que se tienen operaciones, a fin de que se realicen la mayor parte de los pagos mediante transferencia electrónica.

X. AHORROS EN SERVICIOS

a) Energía Eléctrica

Racionalizar el uso de energía eléctrica en áreas comunes cuando no se encuentre el personal en éstas, para lo cual se delimitarán los espacios de iluminación, colocando interruptores de lámparas independientes, sensores de movimiento y/o solares para lámparas independientes.

Aprovechar la luz solar, por lo cual se deben abrir persianas en oficinas, pasillos o salas, esto beneficiará también para evitar la propagación de contagios a causa del SARS-CoV2 (COVID-19). Por lo anterior, se recomienda mantener apagadas las lámparas en oficinas; en lo posible, intercambiar las bombillas de luz convencionales por focos ahorradores o de LED, o una vez identificado su beneficio prever en el anteproyecto su inclusión.

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales deberá promover prácticas que conlleven al ahorro de energía eléctrica, como, por ejemplo, desconectar de los tomacorrientes eliminadores o equipos electrónicos que no se vayan a utilizar por tiempos prolongados.

Cerciorarse que sólo se utilicen los aires acondicionados cuando las condiciones climatológicas lo ameriten, asimismo, al concluir el horario de labores deberán quedar apagados. El mantenimiento a los equipos se realizará por lo menos una

vez al año, a fin de tener un mayor rendimiento de éstos y un menor consumo de energía.

b) Agua

La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales analizará el costo beneficio y conveniencia de instalar:

1. Filtros de agua
2. Mingitorios que no requieran agua para su uso
3. El personal deberá mantener cerradas y darles uso adecuado a las llaves, grifos, tanques de inodoro y lavamanos, entre otros, para evitar las fugas de agua.

XI. TELEFONÍA CELULAR Y CONVENCIONAL

En el presente año, se autorizará la adquisición de equipos en telefonía celular solamente para actividades debidamente justificadas y necesarias para el cumplimiento de las funciones y sujetas a la disponibilidad presupuestal; la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas hará un análisis de los equipos con que cuenta el organismo para determinar, en su caso, la desincorporación de aquéllos que ya no sean útiles para este servicio.

Las áreas administrativas competentes deberán realizar un conteo de líneas telefónicas convencionales y determinar las que sean estrictamente necesarias para el cumplimiento de las funciones, las cuales se darán a conocer a la Dirección de Recursos Materiales, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas contemplando las líneas convencionales que ya no resultan necesarias frente a la telefonía IP, lo cual se reporta en la cédula para promover su eventual cancelación, cuando así lo permita el contrato respectivo o bien para no ser

incluidos en contratos posteriores.

XII. SERVICIO DE VIGILANCIA

Reducir el costo de la contratación de servicios de vigilancia, sin afectar la seguridad de las instalaciones del organismo y de las personas que ahí laboran o acuden de manera eventual.

XIII. COMUNICACIÓN ELECTORAL

No se realizarán ampliaciones o traspasos de recursos de otros capítulos o conceptos de gasto, al de comunicación electoral y publicidad. Sólo en casos de urgencia, para atender situaciones de carácter contingente que sean de interés público o cuando deban desarrollarse este tipo de actividades, en virtud de mandato judicial podrá incrementarse dicho concepto de gasto de comunicación electoral y publicidad.

La comunicación se optará preferentemente, a través de las redes sociales y a través de la página oficial del Consejo.

XIV. BIENES INFORMÁTICOS

Para la contratación de los servicios de cómputo, se tomarán en cuenta las siguientes medidas de racionalidad y disciplina presupuestaria:

1. Cuando ello resulte menos oneroso para el organismo se promoverá el arrendamiento de bienes informáticos, salvo que sus características sean de naturaleza muy específica en donde su compra sea inminente.
2. Se privilegiará el uso de tecnologías que permitan el ahorro en el consumo

de energía.

3. Cuando las computadoras de escritorio o portátiles sean necesarias para la realización de las actividades cotidianas del personal del Consejo, la asignación solo será de un equipo por persona, salvo situaciones que, por la naturaleza de sus actividades o procedimientos de información, así como que la operación del puesto la amerite.

XV. ÁMBITO GENERAL

Promover, siempre que sea posible, la utilización de los equipos con los que cuente el Organismo de fotocopiado para la impresión de documentos a fin de evitar la adquisición o renta de impresoras.

Todos los bienes informáticos de uso común que se encuentren en buen estado como computadoras de escritorio, portátiles, impresoras, unidades de energía ininterrumpida (UPS), etcétera que no estén siendo utilizados por las áreas responsables resguardantes, deberán ponerse a disposición de la Dirección de Sistemas a fin de poder ser reutilizados por alguna otra área que tenga necesidad de esta.

Procurar la previa y exhaustiva ponderación de costo-beneficio respecto de la contratación de servicios de host para las herramientas y aplicativos informáticos del Consejo, considerando elementos cualitativos y cuantitativos para evitar la modificación disruptiva de provedurías que menoscabe las condiciones de acceso y disponibilidad de esos recursos institucionales.

Promover al interior de cada área responsable, que siempre que los bienes informáticos no sean utilizados por periodos largos deberán estar apagados principalmente por las noches y fines de semana. Asimismo, siempre que los

equipos así lo permitan deberán estar configurados con las opciones de ahorro de energía. Adicionalmente en las adquisiciones de dichos bienes siempre que sea posible se privilegiará el uso de tecnologías que generen ahorro en el consumo de energía.

Las áreas responsables ejecutoras del gasto informarán trimestralmente a la Secretaría Ejecutiva por conducto de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, los ahorros obtenidos con motivo de la aplicación de medidas de austeridad a efecto de mostrar los montos, así como para resolver los casos no previstos.

Para el ejercicio y comprobación del gasto para los Organismos Desconcentrados en el Proceso Electoral 2024, se aplicarán los **Lineamientos para el ejercicio y comprobación del gasto para las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales** autorizados.

El cumplimiento de estos criterios no exime la aplicación de la normatividad aplicable vigente para cada caso.