ANEXO ACUERDO IEPC/ST01/2019

NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2019

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Las presentes Normas tienen como finalidad establecer los principios y parámetro de racionalidad, austeridad y adecuado ejercicio del gasto público para el ejercicio fiscal 2019 y, por tanto, son de observancia general y obligatoria para las y los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, el personal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como para todas aquellas personas con quienes se establezca una relación de carácter contractual o que presten sus servicios profesionales, como el personal de los Consejos Municipales Electorales.

2. Para efectos de las presentes normas, se entenderá por:

Áreas: Las Direcciones, Unidades Técnicas, Oficina de Presidencia, Oficina de Consejeros Electorales y Oficina de la Secretaria Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Consejo General: El Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Consejos Municipales: El y/o la Presidente(a), el y/o la Secretario(a), las y los Consejeros/as Electorales de los Consejos Municipales de cada uno de los 39 municipios en que se divide el territorio del Estado de Durango.

Contraloría: La Contraloría General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Comisión de Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal: Comisión de Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal del Instituto.

Departamento de Recursos Materiales: El Departamento de Recursos Materiales adscrito a la Dirección de Administración del Instituto.

Dirección de Administración: La Dirección de Administración del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Estatuto: Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

Ley Electoral: La Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

Instituto: El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

Órgano desconcentrado: Entidades subordinadas al Instituto, con facultades y objetivos específicos.

Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

3. La Dirección de Administración, como órgano de ejecución y en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 101, de la Ley Electoral, será la responsable de aplicar las presentes normas, bajo la supervisión de la Contraloría, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 96 y 97, de la Ley antes citada.

4. Las erogaciones derivadas de los conceptos relativos a servicios personales, alimentación de personas, atención a terceros, materiales y suministros, vehículos, combustibles y lubricantes, asesorías, estudios, viáticos y pasajes, energía eléctrica, agua, servicio de fotocopiado, servicio telefónico, uso de telefonía, uso de internet, adquisiciones y arrendamientos, gastos de mantenimiento, gastos de comunicación social, , congresos, convenciones, exposiciones y otros servicios, se reducirán al mínimo indispensable, debiendo sujetar su uso a la aplicación de estas Normas.

SERVICIOS PERSONALES

5. En virtud del presupuesto autorizado al Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango para el ejercicio fiscal 2019, el cual fue reducido considerablemente y como una medida excepcional, tanto los sueldos, prestaciones, pagos extraordinarios, estímulos e incentivos del personal que labore durante el presente año en el Instituto, serán los mismos que se aplicaron hasta el día 31 de diciembre de 2018; atendiendo a la autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión con las que cuenta el Instituto, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango. Lo anterior, velando en todo momento por que los derechos laborales del personal con que cuenta actualmente este Instituto, el cual es parte fundamental para garantizar el desarrollo del mismo.

Por tal razón y derivado del presupuesto señalado líneas arriba, es que no se aplicará inicialmente el aumento del 3.0% (tres por ciento) que sufrió como modificación el salario diario; salvo que derivado de las gestiones que realice este Organismo, se dotara del recurso suficiente, entonces se podrá realizar el ajuste correspondiente a efecto de que se aplique el aumento salarial aprobado para el ejercicio fiscal 2019.

6. Para ejercer los recursos asignados a la Partida Servicios Personales se deberá contar con recursos en el presupuesto aprobado por el Congreso del Estado de Durango para el ejercicio fiscal 2019. El uso de las partidas que a continuación se indican deberá contar con la autorización expresa del Secretariado Técnico.

I. Estímulos al Personal.

II. Sueldos.

7. La Comisión de Seguimiento y Revisión del Ejercicio Presupuestal, podrá verificar el cumplimiento de las presentes normas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que de manera expresa establece la normativa aplicable para determinadas áreas u órganos del Instituto.

8. Los estímulos al personal se sujetarán a la disponibilidad presupuestal para éste efecto y en todo momento deberán ser justificados con base a los términos de productividad y eficiencia obtenidos, mediante un instrumento de evaluación aplicado por el Secretario Ejecutivo en conjunto con los directores y titulares de unidad de cada área.

Los estímulos para el personal de la rama administrativa y del Servicio Profesional Electoral estarán regulados con base en el Estatuto y lineamientos de la materia, autorizado por el órgano competente. Estos estímulos consistirán en:

- Incentivo Económico
- Días de descanso
- Galardones

9. Durante el ejercicio 2019, deberá evitarse la contratación de personal de honorarios adicional al que se haya considerado para las actividades del Proceso Electoral, salvo por razones debidamente justificadas por parte del área requirente.

Las plazas que vayan quedando vacantes por término de la relación laboral o contractual, ya sea por despido o renuncia y que se desocupen a lo largo del ejercicio 2019, estas se mantendrán vacantes por lo que resta del año, salvo sean estrictamente necesarias para el Proceso Electoral Local 2019.

En aquellos casos en los que por cargas de trabajo algún área del Instituto requerirá de personal adicional, se deberá dar prioridad a la prestación del servicio social, en los términos que se encuentran establecidos en los lineamientos para la Prestación del Servicio Social en el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, por lo que deberá de solicitarse al Secretario Ejecutivo del Instituto, quien será el único facultado para la aprobación de dicha solicitud, determinando las condiciones y el tiempo que sea necesarios para apoyar el área que lo solicite.

MATERIALES Y SUMINISTROS

10. La adquisición de materiales, útiles y equipos menores de oficina se limitará al mínimo indispensable para el adecuado desempeño de las actividades del personal, estableciendo medidas de racionalidad a través del seguimiento de patrones de consumo y control de los insumos, evitando la creación de reservas en las áreas, debiendo prever en cada una de las áreas las mínimas necesidades.

Deberá reducirse la utilización de papelería a lo estrictamente necesario, minimizando los niveles de desecho; reutilizando los materiales de consumo tales como folders, sobres de papel manila y papel bond. Los materiales y útiles para oficina con lento o nulo movimiento, que no vayan a ser utilizados por cualquier motivo o razón, deben ser puestos a disposición de la Dirección de Administración para su reasignación o desincorporación, previa verificación de la fecha de caducidad de los bienes y/o el estado físico en que se encuentran.

Con el fin de abatir el consumo de papelería, útiles y equipos menores de oficina, deberán utilizar las herramientas de tecnologías de la información y comunicaciones, sustituyendo, en la medida de lo posible, el uso de papel. Adicionalmente, para versiones preliminares o de trabajo de documentos, éstas se deberán imprimir preferentemente en papel de reúso.

En el caso de la impresión de las versiones finales de los documentos, ésta se deberá realizar por las dos caras, cuando los equipos de impresión cuenten con tal función, salvo en aquellos casos en los que exista alguna disposición legal o interna que indique lo contrario a blanco y negro. Queda prohibida la impresión de documentos en tinta a color, que no sean estrictamente necesarias.

Para atender las necesidades de las áreas en este rubro, la Dirección de Administración realizará la consolidación de los requerimientos, adquiriendo solamente los bienes que no se tengan en el almacén general del Instituto o que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de las actividades institucionales.

11. No se autorizarán por parte de Secretaria Ejecutiva gastos de alimentación, salvo en casos extraordinarios debidamente justificados.

12. Queda suspendido el otorgamiento de obsequios a terceros. La entrega de reconocimientos se reorientará hacia los aspectos simbólicos, buscando no generar gastos para la Institución.

13. Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto se llevarán a cabo en sus instalaciones. Sólo en los casos en que por su naturaleza resulte indispensable la utilización de otros espacios, se realizarán siempre que estén plenamente justificados y se cuente con la autorización expresa de la Secretaria Ejecutiva y la Presidencia del Instituto.

14. El área responsable de la administración de los vehículos será el Departamento de Recursos Materiales, dichos vehículos oficiales deberán reintegrarse diariamente al Instituto, los fines de semana permanecerán también bajo resguardo en las instalaciones del Instituto, excepto que por necesidades del servicio requieran ser utilizadas esos días, previa autorización de la Dirección de Administración, siempre y cuando exista causa justificada para ello.

Este departamento será el responsable del mantenimiento preventivo y correctivo que le corresponda al vehículo asignado, mismo que se realizará conforme a la suficiencia presupuestal que exista para tales efectos, siendo responsabilidad de las áreas resguardantes el uso adecuado de los bienes.

De igual forma el Departamento de Recursos Materiales vigilara que para la realización de las notificaciones que se hagan a los partidos políticos, se asignen vehículos tipo sedán para llevar a cabo dicha encomienda.

15. Los servidores públicos que cuenten con vehículo asignado reportaran oportunamente al Departamento de Recursos Materiales sobre los requerimientos para el mantenimiento del vehículo, las anomalías presentadas y los percances ocurridos.

16. Las y los trabajadores del Instituto que tenga a su disposición la asignación de vehículo propiedad del mismo, deberán de efectuar un uso responsable y para el cumplimiento de las labores institucionales.

De igual manera a los Consejos Municipales que se les asigne vehículo del Instituto, deberán de hacer un uso responsable y estrictamente institucional.

17. La dotación de gasolina se llevará a cabo a través de la Secretaria Ejecutiva o Dirección de Administración, exclusivamente para cada una de las comisiones oficiales que se desempeñe en cada uno de los vehículos. En este sentido se deberá economizar en el uso de hidrocarburos a fin de maximizar el uso de los mismos.

18. Con relación al uso de los vehículos oficiales durante los periodos vacacionales, se deberá informar a la Dirección de Administración sobre las actividades a desarrollar al menos con cinco días de anticipación para, en su caso, ser autorizado.

19. La Dirección de Administración, en el mes de noviembre deberá de realizar un corte de todos los compromisos pendientes de cubrir, de gastos realizados por la prestación de un servicio o la adquisición de un bien mueble, así como los gastos pendientes de comprobar por concepto de viáticos y/o gastos por comprobar del personal del Instituto, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas necesarias para su liquidación en el ejercicio fiscal correspondiente o recuperar saldos pendientes por cobrar a empleados y funcionarios del Instituto.

20. La impresión y fotocopias de los documentos de trabajo, informativos o de carácter oficial se hará por las dos caras cuando los equipos de impresión cuenten con tal función, salvo aquellos casos en los que exista alguna disposición legal o interna que indique lo contrario. Asimismo, se procurará que la réplica y distribución de dichos documentos para conocimiento se harán por medio de un archivo digital y/o a través del correo electrónico institucional. Queda prohibido realizar la reproducción e impresión de cualquier tipo de material que no tenga relación con las funciones o necesidades propias del Instituto.

Los servidores públicos que laboran en el Instituto deberán abstenerse, en la medida de lo posible, de utilizar el servicio de fotocopiado, sustituyéndolo por el sistema de digitalización y maximizar el envío-recepción, uso y resguardo de la documentación de mérito por medios electrónicos. Para ello, en las comunicaciones internas del Instituto se remitirá únicamente el documento original en forma impresa.

Las comunicaciones que se emitan para los órganos desconcentrados del Instituto, se deberán realizar preferentemente en medio electrónico y el acuse del documento se remitirá por el mismo medio. Las áreas deberán instrumentar un estricto control de los consumos efectuados en sus respectivas máquinas fotocopiadoras. No se fotocopiarán publicaciones completas tales como libros, revistas, Diarios Oficiales, Gacetas o similares; salvo la autorización expresa del Titular del área.

SERVICIOS GENERALES.

21. Quedan prohibidas las contrataciones de personas físicas o morales para brindar servicios profesionales, científicos, técnicos y otros, excepto a los mencionados en el punto 33 y los que estén debidamente justificadas con la documentación correspondiente, tenga que ver con la organización del Proceso Electoral Local y se apeguen a lo establecido en la normatividad interna aplicable.

22. La Secretaría Ejecutiva sólo podrá autorizar a solicitud de las áreas, pasajes y viáticos nacionales o internacionales, cuando la actividad a realizar sea para atender compromisos propios de la organización del Proceso Electoral Local, previa convocatoria o invitación del Instituto Nacional Electoral, salvo que se trate de actividades sustantivas de las áreas. Queda prohibida la autorización para asistencia de conferencias, foros, mesas de trabajo o similares, cuyo fin no correspondan al antes mencionado. Lo anterior en apego al Procedimiento para autorizar y comprobar pasajes y viáticos del Instituto siempre y cuando existan recursos presupuestales disponibles para tales efectos.

De toda Comisión se deberá rendir un informe que señala los términos en que se desarrolló dicha encomienda, en el formato autorizado por la Secretaría Ejecutiva.

23. Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica, se implementarán las medidas siguientes:

I. El personal del Instituto en los casos en que no se tenga necesidad de utilizar energía eléctrica, deberá apagar la luz cuando no haya nadie en las oficinas, así sea por ausencia temporal o definitiva.

II. El personal del Instituto deberá mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando; los equipos de cómputo, impresoras y los reguladores de voltaje se encenderán al iniciar la jornada y tendrán que ser apagados al término de la misma por el usuario.

III. El personal del Instituto que tenga que ausentarse de su área de trabajo por cuestiones de comisiones y/o salidas de las instalaciones del Instituto, deberá activar el modo de hibernación en su centro de cómputo.

IV. La Dirección de Administración, por conducto del personal que disponga, revisará que todas las luces en pasillos y áreas de uso común se encuentren apagadas al término de la jornada laboral; para ello, el personal deberá programar sus actividades institucionales, tareas y/o acciones para que estas no superen el horario laboral establecido; sólo podrán permanecer aquellas personas que por necesidades del servicio comprobables requieran permanecer en las instalaciones, o en su caso, por atender actividades relacionadas con los procedimientos de participación ciudadana.

V. El uso del aire acondicionado se realizará cuando se considere estrictamente necesario.

VI. Las y los titulares de las Direcciones y de las Unidades Técnicas, así como las y los Jefes de Departamento del Instituto, tendrán la obligación de realizar un reporte del personal que sea omiso de la observancia de las presentes normas, y deberá informar a la Dirección de Administración para la toma de las medidas necesarias.

24. El uso de agua será el indispensable para satisfacer las necesidades de los usuarios de las instalaciones del Instituto, para lo que la Dirección de Administración, deberá efectuar revisiones periódicas a las mismas, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación. Adicionalmente se tomarán las medidas siguientes:

I. La Dirección de Administración mantendrá en buen estado los sistemas hidroneumáticos y de abastecimiento a tinacos y cisternas.

II. Será responsabilidad de todos los servidores públicos cuidar que se haga uso adecuado del agua en los servicios sanitarios. En caso de detectarse fugas de agua o desaprovechamiento de la misma, se deberá reportar de inmediato a la Dirección de Administración, quien realizará las correcciones necesarias inmediatamente.

III. De manera paulatina y de acuerdo a la suficiencia presupuestal, se sustituirán los equipos y accesorios de baños por equipos ahorradores de agua.

25. El uso del servicio telefónico observará los siguientes criterios:

I. Los servicios de telefonía se limitarán únicamente a llamadas de carácter oficial.

II. No se instalarán líneas telefónicas directas. Se conservarán las que resulten indispensables para las tareas institucionales.

III. Los servicios de larga distancia y acceso a teléfonos celulares deberán reducirse a lo mínimo, y solo realizarse cuando sea indispensable para las tareas institucionales.

IV. Se podrán recibir llamadas telefónicas por cobrar, sólo cuando personal del Instituto se encuentre comisionado fuera de su lugar de adscripción y requiera comunicación oficial.

V. Será responsabilidad de todos los servidores públicos del Instituto cuidar el uso adecuado de este servicio.

26. El uso de Internet estará destinado exclusivamente al apoyo de trabajos de investigación, búsqueda de la información y comunicación que requieran las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, evitando en todo momento su utilización para fines no oficiales.

Es responsabilidad de la Unidad Técnica de Cómputo previa valoración del Secretario Ejecutivo, autorizar la solicitud de las áreas requirentes, de los servicios de Internet y vigilará que este servicio se utilice exclusivamente para fines institucionales.

27. La Dirección de Administración, previa solicitud del área requirente, será la responsable de supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a fin de mantenerlos en buen estado debiendo realizar las acciones necesarias para tal efecto.

El mantenimiento y conservación de los bienes informáticos será responsabilidad de la Unidad Técnica de Cómputo, procurando reusar los equipos de cómputo cuando sea posible y en caso de no ser así, que se adquieran equipos nuevos.

Todos los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes muebles, inmuebles e informáticos, deberán reducirse a lo estrictamente necesario, comprobable e indispensable, para mantenerlos en adecuadas condiciones de funcionalidad, seguridad y/o higiene para el personal institucional y de la ciudadanía que acude a las instalaciones del Instituto.

El personal del Instituto realizará un uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, el cuidado de las instalaciones y mobiliario. Los mantenimientos se realizarán de

conformidad con la suficiencia presupuestal y se limitarán a preservar y/o mantener la operación de los bienes, a efecto de evitar gastos adicionales o pérdidas considerables.

28. Los gastos que se realicen en las partidas de "Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales", y "Otros servicios de información", se deberán ajustar a las necesidades indispensables para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales que el Instituto tiene en materia de información, educación cívica y trasparencia. La publicación de inserciones, anuncios y avisos se limitará exclusivamente a la difusión de información de carácter institucional.

29. La compra de periódicos y revistas estará limitada a la Dirección de Administración a solicitud únicamente de la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la información, dando preferencia a las suscripciones virtuales.

30. Sólo se publicarán en los medios de comunicación las inserciones impresas y electrónicas que estrictamente marque la ley o que sean indispensables para la promoción de los procesos electorales y los de participación ciudadana que son responsabilidad del Instituto. Cualquier otra publicación se realizará a través de la página web institucional.

31. Las convocatorias para licitaciones públicas a que se refieren las disposiciones en materia de adquisiciones deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, por el término mínimo establecido en las normas aplicables y preferentemente en un tamaño que no exceda de una página. Se evitará, en la medida de lo posible, la publicación de convocatorias para una sola licitación mediante el programa de convocatorias múltiples, es decir, se incluirán en cada convocatoria por lo menos dos licitaciones.

32. El servicio de estenografía, solamente será proporcionado, previa solicitud, para el desarrollo de las Sesiones de Consejo. En casos excepcionales y que por la naturaleza de los temas a tratar en las sesiones o reuniones de trabajo de demás órganos colegiados del Instituto o el Secretario Ejecutivo, según corresponda, solicitará el servicio a la Dirección de Administración; siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal correspondiente.

33. El servicio de Traducción e Interpretación de Lengua de Señas podrá ser proporcionado preferentemente para el desarrollo de las Sesiones de Consejo General, debates de candidatos o cuando se requiera para alguna actividad institucional.

34. Lo no previsto dentro de las presentes normas deberá considerarse y ajustarse dentro de los parámetros o principios de austeridad, racionalidad y economía en el uso de los recursos presupuestales del Instituto y el adecuado ejercicio del gasto.

35. Los oficios en que se marque copia para conocimiento de las y los integrantes del Consejo General, así como de las y los titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto será obligatorio él envió mediante correo electrónico Institucional.

36. El envió de papelería a las oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral se hará por medio de la Junta Local Ejecutiva para efectos de ahorrar en el uso de paquetería y tener el acuse respectivo.

DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

37. El personal que sea omiso en la aplicación de las presentes normas será sancionado administrativamente en los términos que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

38. Las y los titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas, así como las y los jefes de Departamento del Instituto, serán corresponsables con el personal que haya incurrido en la omisión, considerando la facultad de supervisión que tienen respecto del personal a su cargo.

39. El personal que tenga conocimiento del incumplimiento de las presentes disposiciones por parte de algún servidor público, deberán denunciar ante la Contraloría General y/o la Secretaria Ejecutiva del Instituto para los efectos legales procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes Normas entrarán en vigor a partir del día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Se instruye al Secretario Ejecutivo comunique mediante Circular el contenido de las presentes Normas al personal de Oficinas Centrales y de los Órganos Municipales que conforman este Instituto.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en los Estrados y en el Portal de Internet del propio Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.