

NORMAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL 2017

DISPOSICIONES GENERALES.

1. Las presentes Normas son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos del Instituto Electoral **y de Participación Ciudadana del estado de Durango** y todas aquellas personas con quienes se establezca una relación de carácter contractual o que presten sus servicios profesionales regulados de conformidad con la legislación de carácter civil y administrativo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 390, numeral 1, de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y tienen como finalidad establecer los principios y parámetro de racionalidad, austeridad y adecuado ejercicio del gasto público.

Para efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

Consejeros Electorales: Las y los Consejeros Electorales 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.

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

Comisión de Glosa: Comisión de Glosa, Compras y Suministros 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.

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.

No break: Los aparatos reguladores del voltaje.

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

Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Instituto.

2. 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 de la Ley antes citada.

3. 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 celular, uso de internet, adquisiciones y arrendamientos, gastos de mantenimiento, gastos de comunicación social, oficinas de partidos políticos, congresos, convenciones, exposiciones y otros servicios, se reducirán al mínimo indispensable, debiendo sujetar su uso a la aplicación de estas Normas.

SERVICIOS PERSONALES

4. Los sueldos, prestaciones, pagos extraordinarios, estímulos e incentivos del personal del Instituto deberán ajustarse a los tabuladores y remuneraciones aplicables al personal.

5. Para ejercer los recursos asignados a la Partida SERVICIOS PERSONALES se deberá contar con recursos en el presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente.

El uso de las partidas que a continuación se indican deberá contar con la autorización expresa del Consejo General.

- I. Estímulos al Personal.
- II. Sueldos.

6. El Consejo General verificará el cumplimiento de las presentes normas en cuanto a la la creación de plazas, promociones, fusiones, permutas, contratación de personal y pago de estímulos, tomando en cuenta, en todo momento, la suficiencia presupuestal.

Lo anterior sin perjuicio de las facultades que de manera expresa establece la normativa aplicable para determinadas áreas u órganos del Instituto.

7. Los estímulos al personal se sujetarán a la disponibilidad presupuestal para éste efecto y en todo momento deberán ser justificados en base a los términos de productividad y eficiencia obtenidos.

8. Se faculta a los Consejeros Electorales, Secretario Ejecutivo, Directores y Titulares para autorizar retardos, faltas o permisos y modificación de periodo vacacional de los empleados, esto debido a las necesidades del servicio

9. Las solicitudes y trámites relacionados con los asuntos referidos en el punto anterior deberán hacerse ante y por conducto de la Dirección de Administración previa autorización del Jefe Inmediato.

10. La contratación de personas físicas bajo el régimen de honorarios eventuales deberá estar justificada por el área requirente y ligada a una actividad institucional específica a desarrollar. En aquellos casos en los que por cargas de trabajo algún área del Instituto requiera de personal adicional, ésta podrá solicitarla a la Secretaría Ejecutiva, para que autorice su contratación considerando la suficiencia presupuestal y la justificación de la necesidad del servicio.

11. Los eventos y reuniones de evaluación del personal se realizarán, en su caso, en función de la disponibilidad presupuestal existente.

MATERIALES Y SUMINISTROS

12. 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.

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.

13. En el caso de los gastos de oficina, alimentación de personas, etc., se autorizarán fondos fijos para los niveles del 001 al 005 del tabulador del personal de la rama administrativa y 010 del tabulador del personal del Servicio Profesional Electoral, conforme a los recursos establecidos para el ejercicio 2017 en el presupuesto. Los gastos de alimentación con terceros sólo serán autorizados para atender asuntos de carácter institucional.

En el caso de los comprobantes por concepto de alimentación, no se pagarán facturas que no cumplan con los requisitos fiscales de deducibilidad establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como aquellos que señale la norma interna del Instituto.

14. Se limitará a casos excepcionales, por autorización de la Presidencia del Instituto, el otorgamiento de obsequios a terceros con motivo de asuntos de carácter institucional y de orden ceremonial. La entrega de reconocimientos se reorientará hacia los aspectos simbólicos de los mismos, buscando no generar gastos para la Institución.

15. Las reuniones de trabajo y eventos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto se llevarán a cabo preferentemente en sus instalaciones. Sólo en los casos en que por su naturaleza resulte indispensable la utilización de otros espacios, se realizarán considerando la suficiencia presupuestal para tal efecto y por autorización expresa de la Secretaría Ejecutiva, y la Presidencia del Instituto.

En el caso de eventos organizados por las y los Consejeros Electorales, se deberán tratar cuestiones estrictamente institucionales y se realizarán de conformidad con la suficiencia presupuestal para tal efecto.

16. Las unidades vehiculares 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, siempre y cuando exista causa justificada para ello.

El área responsable de la administración de los vehículos será el Departamento de Recursos Materiales, por lo que se deberá recabar previamente, la autorización de dicho Departamento.

Las unidades vehiculares prestadas a las áreas deberán permanecer por la noche en las instalaciones del Instituto. En caso de que hayan sido prestadas por una semana, invariablemente deberán ser devueltas a las oficinas del Instituto los días viernes, salvo causa justificada para no hacerlo y previa autorización del Departamento de Recursos Materiales.

No están sujetos a lo establecido en esta disposición, los vehículos asignados a Presidencia, los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, el Contralor General, las y los Directores y las y los Titulares de Unidad.

17. Los vehículos que forman parte de la flotilla de la Dirección de Administración, llevarán de forma obligatoria la bitácora correspondiente. Los servidores públicos que cuenten con vehículo asignado reportarán oportunamente al Departamento de Recursos Materiales sobre los requerimientos para la manutención del vehículo, las anomalías presentadas y los percances ocurridos.

18. Los vehículos para uso de los servidores públicos y la dotación mensual de combustible será de la siguiente manera.

Los integrantes del Consejo General del Instituto podrán en su caso tener un vehículo asignado para el desempeño de las atribuciones que constitucional y legalmente desempeñan, en ese sentido, la cantidad que como máximo podrá ser asignada en combustible para dichos vehículos será el equivalente a 180 litros mensuales sin que pueda excederse de ese monto.

El suministro de combustible para el parque vehicular se proporcionara por el medio que se estime conveniente, debiendo estar numerado, con las placas de circulación para cada uno de los vehículos del Instituto. La dotación de gasolina se suministrara mensualmente con los importes autorizados a cada vehículo. Aquellos recursos que no hubieran sido utilizados en el mes, no serán acumulables para el mes siguiente.

La dotación de gasolina se llevará a cabo a través de la Dirección de Administración y exclusivamente para cada una de las comisiones oficiales que se desempeñe en cada uno de los vehículos, el responsable de su uso deberá anotar el kilometraje de salida y llegada

y el número de litros que se le suministren al vehículo deberá ser acorde a las características del mismo y el kilometraje recorrido.

No se proporcionara una cantidad adicional a la establecida anteriormente, salvo por necesidades del servicio debidamente justificadas.

19. El Departamento de Recursos Materiales notificará al área usuaria sobre el 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.

20. Con relación al uso de los bienes muebles e inmuebles durante los períodos 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.

21. 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 gastos de viaje o préstamos al personal, 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.

SERVICIOS GENERALES

22. Las contrataciones de personas físicas o morales para brindar servicios profesionales, científicos, técnicos y otros, sólo podrán efectuarse en función de la disponibilidad presupuestal, siempre y cuando estén debidamente justificadas con la documentación correspondiente y se apeguen a lo establecido en la normatividad interna aplicable.

23. La Secretaría Ejecutiva sólo podrá autorizar a solicitud de las áreas, pasajes y viáticos nacionales o internacionales cuando exista causa comprobable y justificada de que la actividad a realizar es acorde con los fines del Instituto, 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.

24. 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 ausencias temporales o momentáneas;
- II. El personal del Instituto deberá mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando; los equipos de cómputo, impresoras y los "no break" se encenderán al iniciar la jornada y tendrán que ser apagados al término de la misma por el usuario;
- III. La Dirección de Administración, por conducto del personal que dispone, 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;
- IV. Para proporcionar los servicios de correo electrónico, acceso a Internet, disponibilidad de página web, etcétera, se mantendrán encendidos permanentemente los servidores y dispositivos instalados en el Centro de Cómputo, así como los equipos de comunicación. De igual forma, permanecerán encendidos aquellos equipos y servidores ubicados en las áreas que así lo requieran: y
- V. El uso del aire acondicionado se realizará cuando se considere estrictamente necesario.

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

26. La impresión y fotocopia de los documentos de trabajo, informativos o de carácter oficial se hará por las dos caras cuando los equipos de impresión cuenten 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 copias y anexos que en su caso se adjunten, deberán ser enviadas al correo electrónico institucional solicitando el acuse correspondiente por el mismo medio.

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 fotocopadoras.

No se fotocopiarán publicaciones completas tales como libros, revistas, Diarios Oficiales, Gacetas, etcétera; salvo la autorización expresa del Titular del área.

27. 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 Electoral 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.

28. 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, los servicios de Internet y vigilar que esta disposición se cumpla conforme a la normativa establecida para ello.

29. 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 población que acude a las instalaciones del Instituto.

Por su parte, el personal del Instituto realizará un uso adecuado de los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones y 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.

30. 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", deberán circunscribirse a los gastos indispensables para garantizar el buen funcionamiento del Instituto en cumplimiento de sus obligaciones legales que el mismo tiene en particular en materia de información, educación cívica y transparencia de sus actividades.

La publicación de inserciones, anuncios y avisos se limitará exclusivamente a la difusión de información de carácter institucional.

31. La compra de periódicos y revistas estará limitada a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Acceso a la información.

32. 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.

33. 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.

34. Las Representaciones de los partidos políticos ante el Consejo participarán de las disposiciones relativas a la racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, contenidas en estas Normas.

35. Se procurará que la adquisición de vehículos para el Instituto Electoral se realice en aquellos casos en que se den de baja vehículo en cuyo caso deberá privilegiar en la asignación respectiva el principio de equidad e igualdad de oportunidades entre el personal del Instituto o en su caso al público en general.

36. 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.

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

38. 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.

39. Los oficios en que se marque copia para conocimiento de las Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto podrán imprimirse en papel reciclado

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se aprueban las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango para el ejercicio fiscal 2017, en los términos del presente documento.

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

TERCERO. Se instruye las Unidades Técnicas de Comunicación Social y de Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publiquen las presentes Normas en la página de internet del Instituto.