

Lineamientos que establecen las medidas de austeridad racionalidad y disciplina del gasto 2021 de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco”.

La H. Junta Directiva, conforme a las facultades otorgadas por el artículo 12 Fracción I del Acuerdo de Creación de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, y -----
-----**CONSIDERANDO:** -----

Primero: Que el Gobernador del Estado libre y Soberano de Tabasco, Lic. Adán Augusto López Hernández, suscribe el “**PROGRAMA DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021**” publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco No. 1956, SUPLEMENTO K, EDICIÓN 8040 de fecha 25 de septiembre de 2019, y para dar cumplimiento a lo señalado en los Artículos 1, 2 y 3 párrafo segundo, referido a la administración pública estatal, aplicable a esta institución.

Segundo: Que ha sido una premisa del que hacer de la Universidad, la optimización y buen uso de recursos, de manera eficiente y eficaz para dar cumplimiento a su programa de desarrollo institucional con el propósito cumplir con su misión.

Tercero: Que ha sido una característica establecida en el inicio de sus operaciones en general, contar con una política de austeridad y racionalidad en la aplicación de los recursos materiales, humanos y financieros a través de medidas concretas, considerándola responsabilidad del buen uso de los recursos públicos.

Cuarto: Que se realizan talleres que permiten el diseño de procesos, procedimientos y políticas comprometidas con los principios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto que se verán reflejadas y verificadas por su propia contraloría interna y abierta a la transparencia pública.
Por lo antes expuesto se expiden los siguientes:

“LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO”

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero: Los presentes lineamientos establecen las medidas de austeridad, y disciplina del gasto, para racionalizar y disminuir de manera sensible las erogaciones de servicios personales, administrativas y de apoyo, de observancia obligatoria en todas las Áreas que integran la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

Segundo: Los presentes lineamientos prevén la generación de ahorros y optimización de los recursos que permitirán un ejercicio austero y eficiente de los recursos públicos.

Asimismo, la Contraloría Interna será la responsable de vigilar que se cumplan con las disposiciones del presente ordenamiento.

CAPITULO II DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES

Tercero: Solo se realizarán nuevas contrataciones cuando las necesidades del crecimiento natural de la institución así lo requieran, de conformidad con la programación detallada presentada anualmente.

Cuarto: Considerando las funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y gestión) de la UIET, así como el programa de desarrollo de la misma, el personal administrativo directivo y de jefaturas de departamentos, se compromete a desarrollar tareas de docencia, con una carga académica máxima de 08 HSM* frente a grupo, de acuerdo a su perfil profesional y experiencia, sin remuneración adicional.

Quinto: No se autorizará el pago por concepto de tiempo extraordinario de labores. Las funciones sustantivas y adjetivas que realice el personal de la comunidad universitaria, se llevarán a cabo dentro del horario normal de laborales previamente determinado para cada trabajador, con la eficacia y eficiencia requeridas, de acuerdo a establecido en los manuales de organización y de procedimientos y las políticas generales de la Universidad.

Sexto: Se respetará el horario de laborales preferentemente el comprendido entre las 09:00 y las 17:00 horas, con el fin de reducir costos de operación, tales como energía eléctrica, agua potable, vigilancia e insumos de aseo, entre otros.

Séptimo: Los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable para la operación de la institución.

CAPITULO III DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION, EFICIENCIA Y REDUCCION DE GASTO ADMINISTRATIVO.

Octavo: En el eficiente ejercicio de los recursos públicos y como política para el ahorro, los servicios que presta la UIET, relativos a la impartición de las clases y la atención a estudiantes tendrán un horario de 07:00 a 20:00 horas, en turno matutino y vespertino, con las siguientes acciones:

A) En materia de energía eléctrica:

1) Se hará un uso racional de la energía eléctrica y corresponderá a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecer las acciones para que todos los equipos eléctricos y de cómputo (computadoras, impresoras, not-breaks, video proyectores, entre otros), tanto en las áreas administrativas, académicas y aulas interactivas, se enciendan solo hasta el momento de su uso y se desconecten al término de su uso.

2) El alumbrado de las áreas de trabajo solo se encenderá hasta el momento en que éstas sean utilizadas y al término de su uso deberá apagarse el mismo. Se preferirá el uso de la luz natural hasta donde sea posible y se implementara el uso de luminarias ahorradoras de energía.

3) Los equipos de aire acondicionado se encenderán a partir de las 10:00 horas y se apaguen en general a las 19:00 horas, limitándose su uso durante las estaciones del año menos calurosas.

4) Se evitará el uso de aparatos que consuman energía eléctrica que sean ajenos a los proporcionados por la Universidad para el ejercicio de las funciones de los servidores públicos o que no estén directamente relacionados con el desarrollo de las actividades laborales, tales como equipos de sonido, radios, entre otros.

B) En materia de artículos y materiales de oficina.

1) Solo se autorizará el suministro de tarjetas de presentación oficiales al Rector y a los Directores de División.

2) Solo se suministrará al personal los artículos y consumibles estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de oficina, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas su autorización, distribución y evaluación de su buen uso.

3) Se limitará la reproducción completa de libros, revistas o cualquier otro material que se pueda adquirir o consultar por Internet.

4) Se restringirá al mínimo el uso de impresiones a color y solo podrán ser autorizadas por el Director de Administración y Finanzas, y con plena justificación del área solicitante.

5) El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente para asuntos de carácter oficial, incentivando la reutilización del papel y la impresión en ambas caras.

6) Será responsabilidad del Departamento de Centro de Información y Desarrollo de TIC'S, la instalación en red de las impresoras mínimas necesarias por área y el resto de impresoras si las hubiere, serán redistribuidas.

C) En artículos y materiales diversos.

1) No se autorizará la suscripción a diarios y revistas que no sean necesarios y justificados, promoviendo su consulta a través de Internet.

2) Quedan prohibidas las fotocopias e impresiones en color de documentos oficiales internos y aún oficiales al exterior, siempre y cuando no afecte la imagen institucional.

D) Del vestuario y artículos deportivos.

1) Se limitará en lo posible la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos para el personal que integra la comunidad universitaria.

E) De los alimentos y utensilios.

1) Los gastos de alimentación y víveres en oficina quedan racionalizados al uso de agua y café, para el desarrollo de las reuniones oficiales, salvo en los cursos, talleres y seminarios que por su duración y logística así lo requieran, previa autorización directa del Rector.

2) Para los eventos de extensión y difusión de la cultura, podrán realizarse gastos de alimentación y víveres, previa justificación de las áreas generadoras del gasto y la Dirección de Administración y Finanzas, bajo autorización directa del Rector.

F) De los servicios públicos.

Servicio de internet.

1. El uso del servicio de internet será exclusivo de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos).

Telefonía celular.

1) Se cancela la renta de aparatos de telefonía móvil y queda prohibida la adquisición de accesorios tales como fundas, carátulas, manos libres.

Servicio telefónico cableado.

1) Se prohíbe el uso del servicio de larga distancia nacional e internacional no oficial, así como la recepción de llamadas por cobrar y llamadas de entretenimiento, concursos de televisión, a embajadas o solicitud de pasaportes, entre otros.

2) Se sancionará con el cobro correspondiente a los servidores públicos que realicen llamadas no oficiales.

G) De los vehículos oficiales.

1) Los vehículos de uso oficial quedarán resguardados en los estacionamientos de la Universidad en fines de semana y días festivos, salvo aquellos que, por las características y condiciones de acceso a la Universidad, deberán permanecer de guardia fuera de las instalaciones de la Universidad, siendo responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la elaboración de su comisión, plenamente justificada.

2) El uso de vehículos será exclusivamente para fines oficiales, queda estrictamente prohibida su utilización para asuntos personales y otros de naturaleza similar. La violación a este numeral deberá ser reportada y sancionada por la Contraloría Interna de la UIET.

3) Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitar los servicios de mantenimiento preventivo, conforme la notificación expresa de los choferes, las recomendaciones del fabricante, el manual del vehículo y la bitácora del mismo, siendo imputable para estos últimos, el costo de los mantenimientos correctivos ocasionados por negligencia o mal uso del vehículo. Así mismo, no se podrá efectuar el mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, cuando el costo de éste exceda el 35% del valor comercial del mismo.

4) Se suspende la circulación de los vehículos oficiales un día a la semana, por lo que las áreas deberán solicitar los servicios de traslado con 5 días de anticipación, así como coordinar las salidas correspondientes a difusión con las unidades académicas de esta Universidad.

5) El arrendamiento de vehículos a particulares, se realizará solo en casos que por extensión y difusión de la cultura se requiera, previa aprobación del Rector.

6) No se podrán adquirir vehículos para uso administrativo, a menos que sea para reponer unidades que hayan causado baja conforme a la legislación aplicable.

H) De los viáticos.

1) Las comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable; comisionando estrictamente al personal que por la naturaleza de la actividad sea requerido mediante invitación expresa.

2) Para efecto de reducción en los viáticos, la asignación del recurso para los mandos medios, se reducirá al monto establecido para el personal operativo de acuerdo al manual de normas presupuestarias vigentes.

3) Se deberá racionalizar la estancia de las comisiones foráneas y el número de personas que asistan.

4) La adquisición de pasajes aéreos queda restringida, salvo aquellos casos en que se justifique plenamente y con autorización del Rector y del Director de Administración y Finanzas.

5) Los viajes por comisiones al extranjero solo serán autorizados por el Gobernador del Estado.

6) Se establece que a los viajes de estudios serán validados y priorizados en Comité Académico, únicamente podrá asistir como máximo 1 profesor dependiendo del grado de complejidad en la logística establecida y se apoyará con vehículo oficial, viáticos del chofer y del profesor que asista.

I) De la comunicación interna.

- 1) El Departamento de Centro de Información y Desarrollo de TIC'S, promoverá el uso del servicio de la red interna, para facilitar la comunicación de forma digital, en el envío de correspondencia interna.
- 2) El correo electrónico institucional se utilizará preferentemente como medio de intercambio de la información oficial entre los servidores públicos de la propia Universidad como con los servidores públicos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Estatal y Federal, siempre que la ley o cualquier disposición normativa vigente no exija formalidad distinta en su tratamiento y efectos.
- 3) Tercero.- Los servidores públicos deberán cerciorarse de la emisión y recepción de la información que envíen a través de los correos institucionales.
- 4) Solo se utilizará el Servicio Postal Mexicano para el envío de documentos que no tengan carácter de urgente y se limitará en lo posible el uso de mensajería especializada. Los envíos deberán ser autorizados por el Director de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor un día después de ser aprobados por el H. Junta Directivo de la UIET. Dado en la ciudad de Villahermosa, Tab., a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

Segundo. La interpretación de los presentes lineamientos quedará a cargo de un comité técnico integrado por el Rector y sus órganos auxiliares.