



LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO
CONSIDERANDO:

Primero. Que con fecha 18 de Enero de 2023, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en el Suplemento I, edición número 8386, el Manual de Normas Presupuestarias para el ejercicio, control, seguimiento, y evaluación del Gasto Publico del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco”. En la cual establece en su Capitulo II el Programa de Austeridad, Racionalidad. Eficiencia Administrativa y Financiera en el Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

Segundo. Que ha sido una premisa del que hacer de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, implementar medidas y acciones que generen un ejercicio racional y eficaz de los recursos de que dispone para su funcionamiento y operatividad, haciendo uso de los criterios de eficacia, economía, austeridad, seguimiento, control y rendición de cuentas para el mejor aprovechamiento de los recursos públicos.

Tercero. Que el artículo 12, fracción I del Acuerdo de Creación de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el 5 de abril de 2006, en el suplemento C, edición número 6634, establece que la Junta Directiva tendrá como atribución expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones que rijan el desarrollo de la institución.

Por lo que ha tenido bien a emitir los presentes:

LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos establecen las medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia administrativa y financiera, para disminuir de manera sensible las erogaciones de servicios personales, administrativas y de apoyo, y serán de observancia obligatoria en la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

Artículo 2. Corresponderá al Consejo de Desarrollo Institucional la facultad de interpretar y de vigilar la aplicación de los presentes lineamientos.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- a) **Comunidad Universitaria:** El conjunto de estudiantes y del personal académico, y administrativo de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;



- b) **Lineamientos:** Los Lineamientos que Establecen las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gastos de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco;
- c) **Universidad:** La Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

CAPITULO II DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES

Artículo 4. Solo se realizarán nuevas contrataciones cuando las necesidades del crecimiento natural de la Universidad así lo requieran, de conformidad con la programación detallada presentada anualmente.

Artículo 5. Considerando las funciones sustantivas de la Universidad (docencia, investigación, vinculación y gestión), así como el programa de desarrollo de la misma, el personal administrativo (directivos y de jefaturas de departamentos), desarrollará 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.

Artículo 6. No se autorizará el pago por concepto de tiempo extraordinario de labores. Las funciones sustantivas y adjetivas que realice el personal de la Universidad, 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.

Artículo 7. Se respetará el horario de laborales preferentemente el comprendido entre las 08:00 y las 16:00 horas, con el fin de reducir costos de operación, tales como energía eléctrica, agua potable, vigilancia e insumos de aseo, entre otros.

Artículo 8. Los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable para la operación de la Universidad.

CAPITULO III DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE ARTICULOS Y MATERIALES.

Artículo 9. Como medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia administrativa y financiera de la universidad, se realizaran las siguientes acciones:

I. En materia de artículos y materiales de oficina:

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

- b) 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 correspondientes su autorización, distribución y evaluación de su buen uso, así como racionalizar el uso de los materiales de oficina.
- c) Queda prohibida la suscripción a diarios y revistas que puedan adquirirse o consultarse por Internet, y que no sean estrictamente necesarios.
- d) Se limitará la impresión y el fotocopiado completo de libros, revistas, diarios o cualquier otro material que pueda adquirirse o consultarse por Internet.
- e) La impresión y el fotocopiado deberán restringirse exclusivamente para asuntos de carácter oficial, incentivando la reutilización del papel y la impresión en ambas caras.
- f) Queda prohibida la impresión y el fotocopiado en color de documentos oficiales para uso interno y externo, siempre y cuando no se afecte la imagen institucional. Las impresiones a color solo podrán ser autorizadas por el Rector y los Directores de División en su caso.
- g) Se compartirá el acceso de las impresoras desde otros equipos a través de una red.
- h) Con lo que respecta al punto de artículos y materiales de oficina, se consolidan las compras, la adquisiciones de impresoras de inyección de tintas rellenables, la reutilización de hojas y el uso electrónico, para tener un ahorro aproximado de \$70,000.00 (Setenta mil pesos 00/100 M.N.) anualmente.

II.- En materia de vestuario y artículos deportivos:

- a) Se limitará, en lo posible, la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos para el personal de la Universidad.

III.-En materia de alimentos y utensilios:

- a. 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.
- b. Para los eventos de extensión y difusión relacionados con el objeto de la universidad, 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.

CAPITULO IV DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD, EFICIENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE SERVICIOS GENERALES.



Artículo 10.- Como medidas de austeridad, racionalidad, eficiencia administrativa y financiera, los servicios administrativos y educativos en la Universidad se realizarán en un horario de 07:00 a 20:00 horas, con las siguientes acciones:

I. En materia de servicios públicos:

- a. El uso de equipos informáticos del Centro de Información y Desarrollo de TIC'S será exclusivo para los miembros de la Comunidad Universitaria y los estudiantes de las instituciones de educación aledañas a la Unidad Sede y las Unidades Académicas de la Universidad.

II. En materia de servicio de telefonía móvil:

- a. Queda prohibida la renta de aparatos de telefonía móvil para el personal de la Universidad y la adquisición de accesorios tales como fundas, carátulas, manos libres.

III. En materia de servicio telefónico cableado:

- a. Se prohíbe el uso del servicio de larga distancia nacional e internacional no oficial, entre otros; así como la recepción de llamadas por cobrar y llamadas de entretenimiento y concursos de televisión, etc.
- b. Se sancionará con el cobro correspondiente al personal que realice llamadas no oficiales.

IV. En materia de vehículos oficiales:

- a. Los vehículos de la Universidad quedarán resguardados en las instalaciones de la misma en los fines de semana y en los días festivos, salvo aquellos vehículos que, por las características y condiciones de acceso a la Universidad, deban permanecer de guardia fuera de las instalaciones de la misma, y será responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la elaboración de su comisión, plenamente justificada.
- b. Los vehículos de la Universidad serán usados exclusivamente para fines oficiales, quedando estrictamente prohibido su uso para asuntos personales y otros de naturaleza similar. La Violación a esta disposición deberá ser reportada ante el órgano de control interno de la Universidad, para el inicio el procedimiento sancionador correspondiente.
- c. Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitar los servicios de mantenimiento preventivo de los vehículos de la Universidad, conforme la notificación expresa de los operarios, 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

de los vehículos. 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.

- d. Se suspenderá la circulación de los vehículos de la Universidad, por lo menos un día a la semana. Las áreas que requieran el servicio de traslado deberán hacerlo con cuando menos cinco días de anticipación al de la fecha del evento, así como coordinar las salidas correspondientes a difusión con las unidades académicas de esta Universidad.
- e. Queda prohibido el arrendamiento de vehículos a particulares para fines oficiales, excepto en los casos que por extensión y difusión de la cultura se requiera, previa aprobación del Rector.
- f. Queda prohibido la adquisición de vehículos para uso administrativo, excepto en los casos de reposición de unidades que hayan causado baja conforme a la legislación aplicable.

En estos puntos, solo se utilizan vehículos para viajes de estudio, y los administrativos realizan sus actividades en vehículos propios, obteniendo un ahorro aproximado de \$ 56,000.00 (Cincuenta y Seis Mil pesos 00/100 M.N).

V. En materia de viáticos:

- a. Las comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable; comisionando estrictamente al personal que por la naturaleza de la actividad sea requerido mediante invitación expresa.
- b. Para efectos 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.
- c. Se deberá racionalizar la estancia de las comisiones foráneas y el número de personas que asistan.
- d. 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.
- e. Los viajes por comisiones al extranjero, únicamente serán autorizados por el Gobernador del Estado.
- f. Los viajes de estudios serán validados y priorizados en Comité Académico. En cada viaje únicamente podrá asistir un profesor y un operario con sus viáticos respectivos y en un solo vehículo de la Universidad.
- g. En el punto de viáticos se obtiene ahorros aproximados de \$ 45,000 (Cuarenta y cinco mil pesos M.N.), por conceptos de viáticos de personal administrativos.

VI. En materia de energía eléctrica:

- a. Se hará un uso racional de la energía eléctrica y corresponderá a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Centro de Información y Desarrollo de TIC'S 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 y Académicas se enciendan solo hasta el momento de su uso y se desconecten al término del mismo.
- b. El alumbrado en 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.
- c. Los equipos de aire acondicionado en oficinas se encenderán a partir de las 09:00 horas y se apagarana las 16:00 horas, limitándose su uso durante las estaciones del año menos calurosas, en las aulas de clases los aires acondicionados se encenderán a partir de las 09:00 horas y se apagaran en las aulas que no exista clases y a las 19:00 horas se apagaran en general.
- d. 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 del personal o que no esténdirectamente relacionados con el desarrollo de las actividades laborales, tales como equipos de sonido, radios, entre otros.

El ahorro aproximado de los puntos anteriores asciende a un promedio de 40,000 kw anualmente, representando un ahorro aproximado de \$ 130,208.00 (Son Ciento Treinta Mil Doscientos Ocho pesos 00/100 M.N).

VII. En materia de comunicación interna.

El Departamento de Centro de Información y Desarrollo de TIC'S, para facilitar la comunicación de forma digital, promoverá el uso del servicio de la red interna, en el envío de correspondencia interna. Los servidores públicos de la Universidad utilizaran el correo electrónico institucional preferentemente como medio de intercambio de la información oficial 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; debiendo cerciorarse de la emisión y recepción de la información que envíen a través de dicho medio.

En este punto se pretende tener un ahorro de \$ 108,000.00 (Ciento ocho mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de reducción de precios en el servicio de Internet.

El Servicio Postal Mexicano únicamente se utilizará 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.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el sitio web de la Universidad.

Segundo. La aplicación y observancia de los presentes lineamientos deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a la Universidad, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

Estos lineamientos fueron aprobados por los miembros presentes de la Junta Directiva de la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco, en la Segunda Sesión Ordinara, celebrada a los quince días del mes de junio del año dos mil veintitrés.