

#### PRIMERO: OBJETO

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS TIENEN COMO OBJETO, ESTABLECER DISPOSICIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO PUBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, PARA EL PERIODO 2014 – 2017, COMO COMPLEMENTO A LO QUE ESTABLECE EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS VIGENTES.

#### SEGUNDO: AMBITO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SERÁN APLICABLES PARA:

1. EL RECTOR,
2. DIRECTORES DE ÁREA,
3. JEFES DE DEPARTAMENTO,
4. COORDINADORES, Y
5. A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO

#### TERCERO: DEFINICIONES.

PARA LOS EFECTOS DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS SE ENTENDERÁ POR:

- I. ACUERDO DE AUSTERIDAD: ACUERDO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD, AHORRO, Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO.
- II. SEP: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- III. SE: SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO.
- IV. SPF: LA SECRETARÍA DE PLANEACION Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.
- V. SECOTAB: LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE TABASCO.
- VI. UNIVERSIDAD: UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO.
- VII. H. JUNTA DIRECTIVA: H. JUNTA DIRECTIVA, DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO
- VIII. ENTIDAD FEDERATIVA: GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO.
- IX. LEY: A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, VIGENTE.

#### CUARTO. DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES

- I. EN MATERIA DE SUELDOS Y SALARIOS NETOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CONFIANZA, NO REGISTRARAN NINGUN INCREMENTO RESPECTO DE LO AUTORIZADO PARA EL EJERCICIO 2013.

- II. DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2014 SE REDUCIRAN LOS GASTOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES.
- III. LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y COMISIONES OFICIALES SE REDUCIRÁN AL MÍNIMO INDISPENSABLE.
- IV. SE CREARÁN NUEVAS PLAZAS SÓLO CUANDO LAS NECESIDADES DEL CRECIMIENTO NATURAL DE LA INSTITUCIÓN LO REQUIERAN DE CONFORMIDAD A LA PROGRAMACIÓN DETALLADA QUE SE PRESENTA ANUALMENTE Y QUE EN SU CASO APRUEBE LA H. JUNTA DIRECTIVA A PROPUESTA DEL RECTOR.
- V. LOS CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y REPRESENTACION LEGAL SE REDUCIRAN AL MINIMO, DEBIENDOSE REALIZAR TALES TAREAS, EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, CON PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

QUINTO. DE LAS MEDIDAS DE EFICIENCIA Y REDUCCIÓN DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

- I. REDUCIR AL MÁXIMO LOS SERVICIOS BÁSICOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, TELÉFONOS, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN, ARRENDAMIENTO, PASAJES, VIÁTICOS, MATERIALES Y SUMINISTROS, BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
- II. NO SE DEBERÁN ENCENDER LAS LUCES, COMPUTADORAS, IMPRESORAS, VENTILADORES, AIRE ACONDICIONADO O CUALQUIER APARATO ELÉCTRICO SI EL SERVIDOR PÚBLICO QUE LOS UTILICE NO SE HA PRESENTADO A SUS LABORES.
- III. LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES LLEVARÁ A CABO MENSUALMENTE UNA REVISIÓN DE LOS TANQUES, CISTERNAS, TUBERÍAS, TOMAS DE AGUA Y SANITARIOS, A FIN DE PREVENIR, DETECTAR Y REPARAR FUGAS DE AGUA POTABLE.
- IV. SE FAVORECERÁ EL USO RACIONAL DE MEDIOS ELECTRÓNICOS, REDES, SISTEMAS Y EN SU CASO, FIRMA ELECTRÓNICA PARA LA COMUNICACIÓN EFICIENTE, VERAZ, RESPONSABLE Y SEGURA DE INFORMACIÓN INTRAINSTITUCIONAL E INTERINSTITUCIONAL, LO ANTERIOR CON LA FINALIDAD DEL AHORRO EN EL CONSUMO ENERGÉTICO.
- V. PROMOVER LA CONTRATACIÓN DE LA OFERTA MÁS BAJA, QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CON EL OBJETO DE GENERAR AHORROS EN DICHAS CONTRATACIONES.
- VI. REDUCIR AL MÍNIMO INDISPENSABLE EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

- VII. ABSTENERSE DE REALIZAR, CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL ESTADO, LA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE LIBROS Y PUBLICACIONES QUE NO SEAN ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
- VIII. SE CALENDARIZARA DOS VECES POR SEMANA VIAJES A LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL, PARA EVITAR GASTOS MAYORES DE COMBUSTIBLE, SIENDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESPONSABLES DE ENVIAR SU DOCUMENTACION EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO AL CALENDARIO ESTABLECIDO.
- IX. QUEDA PROHIBIDA LA ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE PRIMERA CLASE PARA TODO EL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD, DEBIENDO DE IMPLEMENTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA EFECTOS DE ADQUIRIR LOS DE MENOR COSTO.
- X. SE PROHÍBE LA DISPOSICIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD EN DOMICILIOS PARTICULARES
- XI. SUBASTAR LOS BIENES MUEBLES QUE HAYAN CAUSADO BAJA DEL ACTIVO FIJO, CON EL OBJETO SIGUIENTE:
  - 1. REDUCIR GASTOS CONSTANTES DE MANTENIMIENTO,
  - 2. OBTENER INGRESOS ADICIONALES
- XII. EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEBERÁN PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN O ADOPCIÓN DE SISTEMAS QUE SIGNIFIQUEN AHORRO EN TIEMPO, ESFUERZOS Y RECURSOS.
- XIII. NO SE AUTORIZARÁ EL PAGO POR CONCEPTO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO. LAS FUNCIONES QUE DESARROLLEN EN LA UNIVERSIDAD SE LLEVARÁN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO.
- XIV. SOLO SE SUMINISTRARÁN LOS ARTÍCULOS Y CONSUMIBLES ESTRICTAMENTE NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE OFICINA, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA DISTRIBUCIÓN Y EVALUACIÓN DE SU BUEN USO.
- XV. SE PROHÍBE EL SUMINISTRO DE PAPELERÍA PERSONALIZADA A TODOS LOS NIVELES.
- XVI. SE PROHÍBEN LOS TRABAJOS DE FOTOCOPIA A COLOR.
- XVII. EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DEBERÁ OTORGARSE EN CENTROS DE APOYO COLECTIVO, EVITANDO EL USO DE COPIADORAS POR OFICINAS.

- XVIII. EL USO DE FOTOCOPIADO DEBERÁ RESTRINGIRSE EXCLUSIVAMENTE PARA ASUNTOS DE CARÁCTER OFICIAL.
  - XIX. INCENTIVAR EL REHÚSO DEL PAPEL.
  - XX. NO SE AUTORIZARÁ LA SUSCRIPCIÓN A DIARIOS Y REVISTAS, SALVO LAS DE CARÁCTER CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS.
  - XXI. SE PROHÍBE LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DEPORTIVOS PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA.
  - XXII. LOS GASTOS DE ALIMENTACIÓN Y VÍVERES EN OFICINA QUEDAN PROHIBIDOS, PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES OFICIALES, SOLO SE PERMITE EL SUMINISTRO DE AGUA Y CAFÉ.
  - XXIII. SÓLO CUANDO SEA ESTRICTAMENTE NECESARIO, SE AUTORIZARÁN LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES DE CUALQUIER NATURALEZA PARA EL ACONDICIONAMIENTO DE LOS EDIFICIOS.
  - XXIV. SE PROHÍBE EL USO DEL SERVICIO DE LARGA DISTANCIA NACIONALES E INTERNACIONALES NO OFICIALES, RECEPCIÓN DE LLAMADAS POR COBRAR, LLAMADAS DE ENTRETENIMIENTO, A EMBAJADAS O SOLICITUD DE PASAPORTES.
  - XXV. EL USO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA SERÁ A PARTIR DE LAS 7:00 HORAS A LAS 18:00 HORAS, SALVO EN AQUELLAS ÁREAS QUE, ATENDIENDO A LA NATURALEZA DE SUS FUNCIONES DETERMINE LA PROPIA UNIVERSIDAD.
  - XXVI. SE DEBERÁ RACIONALIZAR LA ESTANCIA DURANTE LAS COMISIONES DE TRABAJOS FORÁNEOS Y EL NÚMERO DE PERSONAL QUE ASISTEN.
  - XXVII. LOS VIAJES POR COMISIONES AL EXTRANJERO SE ENCUENTRAN REGULADOS EN EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.
  - XXVIII. LA JORNADA LABORAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFIANZA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA SE SUJETARÁ AL NÚMERO DE HORAS PREVISTO EN LA LEY, Y SE OTORGARÁ ENTRE LAS 07:00 Y LAS 20:00 HORAS DE LUNES A VIERNES, CON UNA HORA DE COMIDA QUE DETERMINARÁN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.
- SE EXCEPTÚAN A ESTA DISPOSICIÓN AL PERSONAL DOCENTE, ASÍ COMO PERSONAL OPERATIVO QUE DETERMINE EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD.

- XXIX. LOS HORARIOS DE LOS TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS SE RESPETARÁN DENTRO DE LA JORNADA PREVISTA EN EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO.
- XXX. LA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) SE CONSIDERA COMO VÁLIDA EN SUSTITUCIÓN DE LA FIRMA AUTÓGRAFA PARA TRAMITAR OFICIOS Y COMUNICADOS INTERNOS.
- XXXI. SE UTILIZARÁ PREFERENTEMENTE EL CORREO ELECTRÓNICO PARA EL ENVÍO E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LAS DIFERENTES ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
- XXXII. SE UTILIZARÁN HOJAS CON MEMBRETE A COLOR SÓLO CUANDO SE DIRIJAN A DESTINATARIOS EXTERNOS A LA UNIVERSIDAD Y FIRMADO POR EL TITULAR DEL MISMO.
- XXXIII. A) LOS VEHÍCULOS DE USO OFICIAL QUEDARÁN RESGUARDADOS EN EL ESTACIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD EN FINES DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS, SALVO AQUELLOS QUE EN FORMA EXCEPCIONAL SEAN AUTORIZADOS POR RECTOR. B) SERÁ RESPONSABILIDAD DEL USUARIO EL SOLICITAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DEL FABRICANTE CONTENIDAS EN EL CARNET DE SERVICIO O MANUAL DEL VEHÍCULO, SIENDO IMPUTABLE PARA ÉL, LOS MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS OCASIONADOS POR NEGLIGENCIA O MAL USO DEL VEHÍCULO. C) NO SE AUTORIZARÁN REPARACIONES DE HOJALATERÍA, PINTURA, VESTIDURAS Y ALFOMBRA. D) EL USO DE VEHÍCULOS SERÁ EXCLUSIVAMENTE PARA FINES OFICIALES, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO SU UTILIZACIÓN PARA ASUNTOS PERSONALES.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. LOS PRESENTES LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS ENTRARÁN EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE QUE SEAN APROBADOS POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO, DADO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL CATORCE.

SEGUNDO.- LA INTERPRETACIÓN DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS QUEDARA A CARGO DEL ABOGADO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO.



**UNIVERSIDAD INTERCULTURAL**  
**DEL ESTADO DE TABASCO**

CLAVE: 27EIU0001F

- VIATICOS
- CDI
- VIAJES A VILLAHERMOSA