

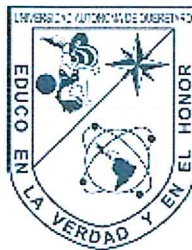
Con fundamento en lo establecido en los artículos 3 fracción VII, 108 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y específicamente el numeral 134, donde se prevé que los recursos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados; y, el nominal 116 en su fracción XII del Estatuto orgánico de la Universidad Autónoma de Querétaro, dado que esta Institución ha sido responsable y congruente en los últimos años con el manejo de los recursos públicos, se expide el siguiente:

Plan de Austeridad 2021 de la Universidad Autónoma de Querétaro

A través del cual se dará cumplimiento a los objetivos y programas de esta Máxima Casa de Estudios para el período 2021, con gasto oportuno y racional.

I. DISPOSICIONES GENERALES.

- A. El Plan de Austeridad será de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas, Órganos de la Universidad y Áreas Académicas, mismas que darán seguimiento a las acciones emprendidas en el presente Plan.
- B. La estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Querétaro será analizada constantemente, para evitar duplicidad de funciones y optimizar su desempeño y, de ser necesario, se llevarán a cabo las modificaciones requeridas.
- C. Como hasta ahora, cada funcionario de la Universidad presentará ante la Secretaría de la Contraloría su declaración de situación patrimonial, misma que será pública y transparente.



II. GASTOS DE REPRESENTACIÓN, ALIMENTOS Y VIÁTICOS.

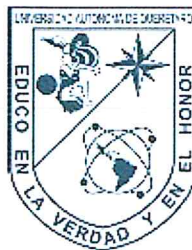
Los gastos de representación de los funcionarios universitarios serán aquellos que de manera estricta tengan lugar en eventos académicos, culturales y científicos o relativos a los asuntos oficiales de la institución. Deberán observar el Manual de Políticas para el uso de los Recursos Financieros de la institución y de acuerdo con las disposiciones siguientes:

- A. Los gastos destinados a viáticos para los funcionarios universitarios serán los exclusivamente los indispensables para la realización de los objetivos y programas de la Universidad e involucrarán únicamente al personal que así se requiera.
- B. Viajará el número de funcionarios estrictamente necesario para cumplir con las funciones encomendadas, lo cual deberá ser debidamente justificado ante la Secretaría de la Contraloría. Se procurará viajar en conjunto para cumplir con distintas comisiones si se trata de asistir a lugares y fechas en común.

La Universidad tiene una importante presencia en el contexto local, nacional e internacional, su comunidad es activa y participativa, por tal motivo en materia de gastos de representación, viajes y viáticos, se estará llevando a cabo un ejercicio similar al 2019.

EVENTOS DE ORDEN ACADÉMICO, SOCIAL Y CULTURAL

- A. Todos los eventos organizados por las diferentes dependencias evitarán proporcionar alimentos y bebidas costosas o catalogadas como lujosas, además de ajustarse al número de asistentes, para evitar el desaprovechamiento del recurso.
- B. La realización de eventos masivos, hospedajes y otros en donde se requiera el arrendamiento de un espacio, deberá priorizar las instalaciones universitarias.



- C. No se apoyará desde la Administración Central para gastos de orden social ni para obsequios o gastos de cortesía, en su caso se podrán hacer dichos gastos con recursos propios de cada entidad académica o administrativa.
- D. El apoyo para asistencia a eventos académicos, quedará limitado al mínimo indispensable. Se dará prioridad a estudiantes que participen en eventos necesarios para su formación profesional; en el caso de congresos únicamente se apoyará cuando se participe como ponente y cuando sea determinantes en su formación. La autorización estará sujeta al visto bueno del Director o Directora y a la suficiencia presupuestal.
- E. El apoyo para realizar estancias foráneas y extranjeras, estará sujeto a la suficiencia presupuestal y, en su caso, se tratará de apoyo complementario.
- F. Para efectos de reporte e integración de resultados del presente Plan de Austeridad; las BECAS otorgadas por la Universidad Autónoma de Querétaro estarán incluidas en este rubro, en virtud de que las entidades de fiscalización a nivel estatal y federal, contemplan las BECAS en el rubro de EVENTOS ACADÉMICOS.

III. VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES.

- A. Los vehículos oficiales de la Universidad serán utilizados exclusivamente para asuntos institucionales y queda estrictamente prohibido su uso particular.
- B. El mantenimiento de los vehículos oficiales se apegará al programa planeado y será responsabilidad del funcionario asignado cualquier gasto adicional por el uso negligente del bien.
- C. El pago de multas e infracciones, serán cubiertos por el funcionario responsable del vehículo asignado.
- D. Será responsabilidad y obligación de las dependencias universitarias mantener actualizada la bitácora para el uso de vehículos oficiales, la cual se encuentra disponible en <http://contraloria.uaq.mx/index.php/dependencias/c-activo-fijo>).



- E. Con base a los criterios de racionalidad y austeridad, se autorizarán los vales de combustible plenamente justificado y mediante la bitácora oficial, misma que podrá ser requerida mensualmente por la Secretaría Administrativa y Secretaría de la Contraloría de esta institución.
- F. Se privilegiará la utilización de vehículos de la Universidad Autónoma de Querétaro siempre que sea posible.

La administración universitaria está comprometida en hacer más eficiente el gasto público es por ello que el mantenimiento de nuestro parque vehicular y el uso de combustible será acorde con los incrementos de los insumos para su operatividad. Es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias universitarias el mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos de la Universidad

IV. COMPENSACIONES Y HORAS EXTRAS PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

- A. Se limitará la contratación y creación de plazas académicas y administrativas a las estrictamente necesarias, plenamente justificadas por parte del órgano colegiado correspondiente y previa autorización por parte de la Administración Central. La autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal.
- B. Siempre que sea posible, las necesidades de personal administrativo serán cubiertas por personal sustituto que pueda ser cambiado de área, previa valoración de la unidad correspondiente y de la Dirección de Recursos Humanos.
- C. El personal con clave 50 del tabulador no recibirá compensaciones ni pago de horas extra.
- D. Las horas extras que sean requeridas deberán ser autorizadas por las dependencias y entidades académicas, así como la Administración Central,



previa justificación y sustento en necesidades extraordinarias. La autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal.

- E. Los pagos de las compensaciones deberán justificarse plenamente y se otorgarán de acuerdo al salario del trabajador, previa autorización de la Administración Central, a través de la Dirección de Recursos Humanos.
- F. El pago de actividades adicionales a la jornada de trabajo acordada con la Administración Central, pago por actividades en periodos vacacionales o trabajos extraordinarios, será cubierto con recursos propios de la unidad correspondiente.
- G. El salario de la Rectora así como de los funcionarios universitarios, permanecerán congelado y por debajo del tope mínimo salarial del tabulador que año con año establece la Secretaría de Educación Pública.

La UAQ no puede ser ajena a los esfuerzos del personal académico y administrativo por tal motivo se habrán de respetar los acuerdos alcanzados con los trabajadores que integran la comunidad universitaria.

V. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES E INSTALACIONES.

- A. La remodelación de oficinas administrativas y otras áreas quedará sujeta a la justificación de la necesidad y a la suficiencia presupuestal.
- B. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas e hidráulicas se llevarán a cabo por el personal de mantenimiento institucional o de cada facultad. Únicamente se contratarán servicios externos cuando sea estrictamente necesario.



VI. RECURSOS MATERIALES

- A. Los procesos de compra deberán ajustarse de conformidad a los lineamientos establecidos en la normatividad universitaria y solo se ejecutarán por las dependencias administrativas.
- B. Queda prohibido el pago de telefonía celular personal.
- C. Se dará prioridad a la compra consolidada en el caso de equipo de cómputo, equipo audiovisual, papelería, artículos de limpieza y otros insumos a nivel institucional. La compra de equipo de cómputo y otros equipos deberá estar plenamente justificada.
- D. Se privilegiará el uso de correo electrónico para las comunicaciones internas y oficiales de la Universidad, de la misma forma, se reducirá en el presupuesto asignado al uso de mensajería y correo tradicional.
- E. El uso de la infraestructura tecnológica se hará de forma racional, de índole exclusivamente académica y oficial.
- F. La iluminación provista por energía eléctrica deberá ser la indispensable en todo momento, privilegiando siempre el uso de la luz natural.
- G. Se cuidará que no permanezcan encendidas lámparas, focos, y equipo de forma innecesaria. Asimismo, se dará prioridad a la compra de lámparas de ahorro energético, uso de energía alternativa y equipos de bajo consumo energético.
- H. Como parte del programa de mantenimiento, se revisarán sistemáticamente las instalaciones sanitarias, con la finalidad de mantener libre de fugas y desperdicio de agua potable, gas o cualquier otro suministro energético.
- I. Con la finalidad de reducir el gasto en la compra de cartuchos y tintas para impresoras, las dependencias deberán utilizar cartuchos reciclados y re manufacturados. Será casos de excepción aquellos que requieran la impresión de documentos oficiales y se deberá justificar y solicitar por escrito ante la Secretaría de la Contraloría.



- J. Se deberá evitar la edición e impresión de materiales con calidad y colores que resulten onerosos, de lujo o innecesarios para el propósito de su difusión.
- K. Se reducirá al máximo la compra de material de papelería, cuidando y reciclando el material que se tenga y vaya adquiriendo.
- L. Se establecerá un programa para el control y reducción del número de fotocopias. Queda prohibido fotocopiar documentos personales y se deberá reutilizar el papel impreso por una cara para la elaboración de borradores.
- M. Todos los oficios y documentos de extensión mayor a una cuartilla deberán imprimirse utilizando las dos caras del papel.
- N. La Compra de objetos promocionales quedará limitada a las que sean necesarias para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- O. Para el caso de la papelería oficial, impresión de invitaciones, convocatorias y comunicados, será estrictamente impresa la necesaria y se dará prioridad al uso de medios digitales.

VII. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS RESPECTO A CONSULTORÍAS EXTERNAS

- A. La contratación de consultores especializados externos deberá limitarse a lo estrictamente indispensable y plenamente justificado, para lo cual se privilegiará la utilización de áreas administrativas especializadas dentro de la misma universidad.

VIII. SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

- A. Con base en los ahorros generados por el presente Plan de Austeridad 2020, la Universidad Autónoma de Querétaro mantiene los principios de racionalidad y austeridad, impulsando una nueva cultura entre toda la comunidad académica y administrativa, así como de su comunidad estudiantil en cada de las unidades académicas.
- B. Mensualmente se evaluarán los alcances del Plan, con la finalidad de apegarse al ahorro esperado y corregir o reorientar las acciones que de él se desprenden.



IX. GLOSARIO

GASTOS DE REPRESENTACIÓN ALIMENTOS Y VIATICOS

PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS
GASTOS DE REPRESENTACIÓN
VIÁTICOS (INCLUYE VALES DE CHOFERES)
PASAJES AEREOS
OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

GASTOS Y EVENTOS DE ORDEN ACADÉMICO, SOCIAL Y CULTURAL

GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL
BECAS ALUMNOS Y ALUMNAS
CONGRESOS Y CONVENCIONES
DIFUSIÓN POR RADIO
TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS PARA PROMOVER VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.

VEHÍCULOS, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

COMBUSTIBLES
LUBRICANTES Y ADITIVOS
VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLE E INSTALACIONES

CONSERVACIÓN Y MANTTO. MENOS DE INMUEBLES
INST. REP. Y MANTTO. DE EQUIPO EN GRAL.
SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN

RECURSOS MATERIALES

ADQUISICIÓN DE MUEBLES
EQUIPOS Y APARATOS EN GRAL.
MATERIALES ÚTILES Y EQUIPOS MENORES EN GENERAL
REFACCIONES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS EN GRAL
ENERGIA ELÉCTRICA
AGUA
GAS,
TELEFONÍA

CONSULTORIAS EXTERNAS

SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS

PLAN DE AUSTERIDAD
2021



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE QUERÉTARO

Atentamente:

"EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR"

Una firma manuscrita en azul que parece decir "Margarita", rodeada por un círculo azul.

DRA. MARGARITA TERESA DE JESÚS GARCÍA GASCA
RECTORA

Una firma manuscrita en azul que parece decir "José", con un trazo largo horizontal.

MTRO. JOSÉ ALEJANDRO RAMÍREZ RESÉNDIZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

C.U., Querétaro, Qro., enero de 2021