



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 en seguimiento a lo establecido en el Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero por la Dirección General de Educación Superior, se expide el siguiente:

Plan de Austeridad y Ahorro 2021 de la Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

El objetivo del Plan de Austeridad es propiciar el aprovechamiento óptimo y racional del gasto institucional, sin afectar el cumplimiento de las labores sustantivas y los objetivos y metas previstas para cada uno de los proyectos contenidos en su Programa Operativo Anual 2021.

Las acciones contenidas en este Plan abonan al cumplimiento de los retos que actualmente enfrentan el gobierno estatal y federal, para lograr sanear las finanzas públicas y hacer un uso transparente y eficiente de los recursos, motivan la implementación de medidas de austeridad que generen un ahorro en pro de la institución, de los gobiernos estatal y federal, y de sociedad en general.

La planeación estratégica y el programa operativo 2021 de la institución, fueron realizados con visión de efficientar los recursos públicos sin afectar el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución

Las presentes políticas de ahorro y austeridad son de observancia general y deberán ser cumplidas, en medida de lo posible, por los responsables del ejercicio del presupuesto, por las áreas administrativas, así como por todos los funcionarios de la Universidad.

Deberán asumirse todas las medidas que sean necesarias para reducir el gasto destinado a las actividades académico-administrativas, salvo aquellas que sean prioritarias para la correcta operación de la institución.

PÓLITICAS DE AHORRO Y AUSTERIDAD

1. En congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2022, el mejoramiento permanente de los servicios administrativos, y la cultura de planeación como elemento del desarrollo institucional, con el objetivo de efficientar y transparentar la ejecución y el uso de los recursos y mejorar el seguimiento en las actividades, se realizará la



[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'D. ...', 'A. ...', 'J. ...', 'M. ...', 'R. ...', 'S. ...', 'T. ...', 'U. ...', 'V. ...', 'W. ...', 'X. ...', 'Y. ...', 'Z. ...']



concentración de determinados bienes, servicios y recursos en áreas estratégicas y transversales de la universidad de la siguiente forma:

- a. El recurso correspondiente a CAPACITACIÓN, MATERIAL BIBLIOGRAFICO para las actividades de las trayectorias, será programado sólo por SECRETARÍA ACADÉMICA.
 - b. El recurso correspondiente a REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO será programado sólo por el área de REDES Y TELECOMUNICACIONES.
 - c. El recurso correspondiente a PAPELERIA USO ADMINISTRATIVO, PAPELERIA EVENTOS, y PRODUCTOS ALIMENTICIOS, será programado sólo por SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.
 - d. El recurso correspondiente a DIFUSION EVENTOS, DIFUSION DE LAS TRAYECTORIAS POR DIFERENTES MEDIOS MASIVOS Y OTROS EVENTOS, ARTICULOS PROMOCIONALES, y MATERIALES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION, será programado sólo por DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y VINCULACIÓN
 - e. El recurso correspondiente a DISEÑO CURRICULAR DE NUEVOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, será programado sólo por SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
2. Programar y regular el ejercicio racional y eficiente del gasto bajo los principio de austeridad y transparencia, generando ahorro en aquellas partidas que, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y metas de la universidad sean susceptibles de disminución.
 3. Programar sólo lo necesario a fin de garantizar que se realice el ejercicio total de lo programado.
 4. Se promoverá de manera frecuente el uso de medios electrónicos como vía de información y comunicación de manera interna, cuando la actividad o la información así lo permita.
 5. Racionalizar el uso de papelería y cartuchos para impresión para reducir el gasto y el impacto ambiental; por lo que se deberán utilizar los insumos estrictamente necesarios y cuando sea posible, reutilizar el papel de impresión, dando prioridad al uso de medios digitales. Reducir los gastos de materiales, bienes y servicios en general para los servidores públicos, entre los que se incluirán: materiales y útiles de oficina; así como de limpieza e higiene.
 6. Racionalizar el servicio de alimentos, galletas, bocadillos, cafetería y bebidas embotelladas.
 7. Racionalizar el uso de agua y servicio eléctrico, como medida de austeridad y de protección al medio ambiente; adoptar programas o en su caso fortalecer los ya existentes en materia de ahorro de energía eléctrica, agua y protección al medio ambiente:
 - a) Apagar iluminación no necesaria para el desarrollo de las actividades.
 - b) Apagar la iluminación al término de la jornada laboral.
 - c) Apagar equipos electrónicos cuando no estén en uso.
 - d) Revisar con frecuencia las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias.




- e) Realizar una campaña de concientización del uso de este servicio entre la comunidad universitaria.
- f) Incorporar el uso de energías renovables.
- g) Separación de basura.
- 8. Procurar la continua simplificación y sistematización de procesos administrativos.
- 9. Priorizar la terminación de obra sobre el inicio de construcción de nueva obra y no iniciar ninguna sin contar con el proyecto ejecutivo de la misma. La remodelación de oficinas administrativas y otras áreas quedará sujeta a la justificación de la necesidad y a la suficiencia presupuestal, priorizando la adecuación de espacios que reporten el mayor beneficio para el mayor número de universitarios.
- 10. No se destinarán recursos para el pago de telefonía celular a ningún funcionario.
- 11. La adquisición de herramientas, materiales y refacciones deberán estar plenamente justificadas, restringiéndose al mínimo indispensable.
- 12. Se buscará optimizar la salida para entregas de documentación realizando la mayor cantidad de actividades en un solo día.
- 13. Evitar el arrendamientos de vehículos y contratación de choferes, salvo en los casos estrictamente indispensables.
- 14. Los viáticos para los funcionarios universitarios serán exclusivamente los indispensables para la realización de los objetivos programados e involucrarán únicamente al personal que para ello se requiera.
- 15. La compra de pasajes aéreos y terrestres y de servicios de hospedaje se hará únicamente mediante agencias especializadas o prestadoras de servicios inscritas al Padrón de Proveedores del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo.
- 16. Para el ejercicio del gasto público en congresos, convenciones, exposiciones, ferias, seminarios, espectáculos culturales, simposios, prácticas de campo, talleres, capacitaciones o cualquier otro tipo de evento análogo, este deberá ser debidamente justificado y autorizado por el secretario de área y rectoría. Se procurará que el mayor número de eventos se verifiquen en el radio cercano a la universidad o dentro del estado.
- 17. Se buscará que las adquisiciones de bienes cumplan con las especificaciones solicitadas con el fin de que estos cumplan óptimamente con la función para la cual fueron solicitados, sin considerar marcas o modelos, a fin de promover la sana competencia entre proveedores.
- 18. Se diseñarán e implementarán estrategias para incentivar el auto financiamiento de las actividades y proyectos susceptibles de ello.
- 19. Mensualmente se evaluarán los alcances del Plan, con la finalidad de reorientar las acciones que de él se desprenden.

DR. FIDEL RAMOS ZALAPA
RECTOR

MTRO. GABRIEL AYALA MARTÍNEZ
SECRETARIO DE PLANEACIÓN





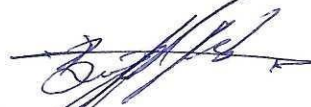
MTRO. LAMBERTINO CAMPOS AMEZCUA
SECRETARIO ACADÉMICO



L.C. LUIS FLORES PÉREZ
ENCARGADO DE LA SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN



**MTRA. SULMA CORINA VALENCIA
MIRANDA**
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN
Y VINCULACIÓN



MTRA. KARLA FABIOLA BARAJAS PÉREZ
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS



**DRA. GRICELDA CERVANTES
BUENROSTRO**
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
ESCOLARES



L.A. LORENA PAREDES GUERRA
ASISTENTE DE LA SECRETARIA DE
PLANEACIÓN

LAS PRESENTES FIRMAS FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PLAN DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA
UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO DE FECHA 01 DE MARZO DE
2021 DOS MIL VEINTIUNO.