



Lineamientos de Austeridad para efficientar el gasto de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca

- A. AHORRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA:** Se deberán apagar las luces de las oficinas cuando se ausenten los servidores públicos de las mismas, así como exhortar al personal para que apague equipos de cómputo en su horario de alimentación y al retirarse de las instalaciones.
- B. AUSTERIDAD EN PASAJES Y VIÁTICOS:** Reducir el gasto por concepto de comisiones nacionales y al extranjero respecto a los montos originalmente aprobados, así como el número de participantes al mínimo indispensable. Así mismo se establecerá el pago de viáticos vía electrónica para evitar costos de comisiones por emisión de cheques.
- C. CRITERIOS PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL EVENTUAL:** En relación a los organigramas vigentes, se contendrá dentro de las áreas de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca las nuevas contrataciones de personal eventual y por honorarios, salvo que sean súmamente indispensables para el cumplimiento en los objetivos y metas Institucionales.
- D. EN MATERIA DE ADQUISICIONES:** Las unidades administrativas de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca, presentarán su solicitud de materiales y suministros por el resto del ejercicio 2016 para que se puedan contratar o licitar de manera consolidada bienes o servicios.
- E. USO RACIONAL DE MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA:** Solicitar y proporcionar el material estrictamente necesario para la operación de las Unidades Administrativas de acuerdo al volumen de actividades y a la cantidad de personal que lo utilizará, así como llevar un estricto control por parte de la Subdirección de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UABJO de este.
- F. MOBILIARIO:** Sólo procederá la adquisición de mobiliario para oficinas de nueva creación.
- G. FOTOCOPIAS E IMPRESIONES:** Los servidores públicos deberán observar lo siguiente: Se abstendrán de imprimir manuales, instructivos, informes o cualquier documento de carácter interno o externo que pueda ser enviados por correo electrónico. Procurarán imprimir documentos por ambos lados de la hoja. Evitarán imprimir documentos de prueba o en su caso lo harán en hojas recicladas.

- H. COMUNICADOS INSTITUCIONALES:** Se promoverá el uso de carpetas compartidas que eliminen o reduzcan al máximo la necesidad de elaborar copias de conocimiento, así como copias de documentos de trabajo, Se promoverá que la comunicación interna los servidores públicos de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca , así como la comunicación con los funcionarios externos, se lleve a cabo mediante el uso de correo electrónico institucional, cuando la comunicación se pueda llevar a cabo por este medio, evitando en lo posible las comunicaciones impresas y del envío de correspondencia.
- I. TELEFONÍA:** En el caso de los servicios de telefonía convencional, se procurará reducir su uso, privilegiando en la medida de lo posible la comunicación entre servidores públicos a través de medios electrónicos. En el caso de la telefonía móvil particular, esta deberá ser cubierta de forma directa por los usuarios
- J. REPLANTEAMIENTO DE PROCESOS:** Aquellos procesos cuyas actividades incrementen los costos serán replanteados o eliminados sin que impliquen detrimento de la calidad de los servicios o, del cumplimiento de objetivos y metas institucionales. (Cambio de método de pago a proveedores de cheque a SPEI).
- K. COMUNICACIÓN SOCIAL:** Se disminuirá el gasto en comunicación social y promoción que no sea esencial para la consecución de metas institucionales de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, privilegiando el uso de los medios de comunicación impresos y los propios de la Institución, como son: Radio Universidad, la gaceta universitaria y la página Institucional www.uabjo.mx.
- L. IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE SUSTENTABILIDAD:** Se elaborará un programa de sustentabilidad en el consumo de energía eléctrica, telefonía, agua, papel y materiales de oficina, lo que a la vez contribuirá a una cultura de responsabilidad ambiental y de uso racional de los recursos. El área de responsabilidad social contribuirá en este punto.
- M. PAGO POR HORAS EXTRAS:** no serán autorizadas las remuneraciones adicionales u horas extraordinarias, en virtud de no existir disponibilidad presupuestaria para cubrirlos.

- N. AUDITORÍA DE SERVICIOS DE TRANSPORTE:** La contraloría general y la secretaría de finanzas elaborarán un plan de trabajo encaminado a la realización de una auditoría a la jefatura de transporte, con el propósito de reducir costos y eficientar el gasto destinado a esta prestación económica sindical.
- O. DEMANDAS ANTE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.-** El abogado general integrará un programa de eficiencia y eficacia para la atención de las demandas laborales, generando un techo presupuestal y un marco de referencia para la negociación en los conflictos, así como de autenticación en los pagos que por prestaciones se realicen a los sindicatos.
- P. INGRESOS EXTRAORDINARIOS:** Todos los funcionarios deberán presentar dentro de su plan de trabajo un rubro denominado ingresos extraordinarios, en el cual se propongan acciones que permitan a la UABJO obtener recursos propios, distintos a los contenidos en el Convenio de Subsidio Ordinario.
- Q. CÁLCULO CORRECTO EN PAGOS DE NÓMINA:** La Secretaría de Finanzas realizará el cálculo de impuestos y contribuciones de seguridad social, conforme lo marca la Ley; es decir, no se seguirá subsidiando el Impuesto Sobre la Renta del aguinaldo ni las aportaciones del trabajador en cuanto a seguridad social.
- R. MIGRACIÓN DE PAGO DE SUELDOS POR CHEQUE AL ESQUEMA DE PAGO VÍA DISPERSIÓN.** Esta medida permitirá reducir los costos de comisiones bancarias por emisión de chequeras especiales.
- S. SEGUROS, EMPLACADOS Y TENENCIAS DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.** Los pagos serán cubiertos por las instancias universitarias que los tengan bajo su resguardo.
- T. VIÁTICOS Y TRANSPORTE UNIVERSITARIO.** Se restringirá el número de autorizaciones de uso y subsidio de viáticos. Solo será autorizado el uso del transporte por el Rector de la UABJO a la comunidad universitaria o en casos excepcionales, mismo que estará supervisado en su salida y retorno. Se autorizarán para realizar viajes académicos, culturales y deportivos. Los solicitantes deberán acompañar su solicitud con lista de pasajeros, identificaciones y proyecto con los objetivos del viaje. Los costos del viaje serán absorbidos por el solicitante o en su caso de manera tripartita (instancia universitaria, interesado, administración central). Se priorizará a autorizar aquellas actividades académicas que contribuyan a la formación profesional de la comunidad universitaria. Cuando no se trate de eventos o actividades académicas, se verificará la disponibilidad de la unidad de transporte y los gastos correrán a cargo del solicitante. Asimismo, el solicitante entregará a la

brevidad, después de realizado el viaje, el informe y las comprobaciones correspondientes.

U. ÓRDENES DE COMISIÓN. Con base en las observaciones de la Secretaría de la Función Pública, a partir de esta fecha no se autorizarán gastos a comprobar ni órdenes de comisión con recursos públicos estatales y/o federales. En caso de extrema urgencia, se valorará la disponibilidad presupuestal con partidas de ingresos propios.

Lineamientos aprobados durante la sesión del Comité de Saneamiento y Atención Financiera, celebrada el día 09 de septiembre del año en curso.