



## INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

### PLAN DE AUSTRERIDAD Y AHORRO DEL EJERCICIO 2020

El Instituto Tecnológico de Sonora (ITSON) es una universidad pública y autónoma, de conformidad con la fracción VII del Artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con su Ley Orgánica promulgada en 1976 por el H. Congreso del Estado de Sonora; en donde su Artículo 2 establece que el ITSON:

“... es un organismo público descentralizado, de carácter universitario, con personalidad jurídica y patrimonio propios; autónomo en cuanto a que, en el ejercicio de sus funciones de enseñanza, investigación y difusión, el Instituto dictará sus propios ordenamientos, organizará su funcionamiento y aplicará sus recursos económicos en la forma que estime conveniente ...” (Congreso del Estado de Sonora, 1976).

La autonomía universitaria ofrece garantías constitucionales tales como: las facultades y responsabilidades de autorregulación y autogobierno, la observancia de los fines constitucionales de la educación: libertad de cátedra, investigación y difusión, determinación de sus planes y programas académicos, establecimiento de los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, relaciones laborales especiales y administración libre de su patrimonio.

Como parte del subsistema de Universidades Públicas Estatales (UPES) a nivel nacional, al recibir y ejercer recurso público federal y estatal, la Institución está obligada a rendir cuentas sobre la administración de los recursos económicos que se le asignen, apegándose a la normatividad vigente en materia de planeación, programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, seguimiento, evaluación y control de sus ingresos y egresos.

El ITSON, como sujeto obligado a cumplir la normatividad aplicable al ejercicio de recurso público, debe observar que la administración de los recursos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.



En este sentido y con el objeto de cumplir con los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y honradez en el ejercicio de los recursos públicos, y de conformidad con lo que se establece en el artículo 134 constitucional, se consideran las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el Título Tercero, Capítulo IV de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Título Tercero, Capítulo II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2020, en la Ley Federal de Austeridad Republicana, así como en la iniciativa de Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

Con base al Artículo 18, fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Sonora, y al Artículo 28, fracciones II, V, VI, X, XI y XII del Reglamento General de la Ley Orgánica del Instituto Tecnológico de Sonora, y en cumplimiento con la cláusula sexta del Anexo de Ejecución del Convenio Marco de Colaboración para el Apoyo Financiero de fecha 13 de enero de 2016, suscrito por la Secretaría de Educación Pública, el Gobierno del Estado de Sonora y el Instituto Tecnológico de Sonora para el ejercicio 2020, se implementa el presente **Plan de Austeridad y Ahorro para el Ejercicio 2020 del Instituto Tecnológico de Sonora**, de aquí en adelante el “PLAN”.

En el alcance de este “PLAN” se debe observar lo siguiente:

- I. El objetivo es ejercer el recurso público de forma eficaz, eficiente y transparente conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de lograr el equilibrio de ingresos y egresos, promover el ahorro institucional y buscar la sostenibilidad financiera a largo plazo.
- II. Se implementará sin comprometer la calidad, pertinencia, eficacia y eficiencia de las funciones de docencia, investigación, extensión y gestión de la universidad.
- III. Es aplicable al ejercicio de recursos federales, estatales y propios.
- IV. Los funcionarios del Instituto son responsables directos de su aplicación.
- V. Es observable para todos los integrantes del Instituto que ejercen recurso público.
- VI. El gasto de operación debe ser el mínimo indispensable que asegure el cumplimiento y el mejoramiento permanente de la calidad de las funciones sustantivas y de gestión del Instituto.



- VII. La aprobación de proyectos de desarrollo y de contratación de personal deben sujetarse al logro efectivo de la función sustantiva, al Plan de Desarrollo Institucional aprobado por el Consejo Directivo, a la disponibilidad presupuestal y a la suficiencia financiera.
- VIII. Los ahorros de recursos propios serán canalizados a los fideicomisos del Instituto, para financiar el mejoramiento de la infraestructura y la calidad académica, la aportación institucional al fondo de pensiones y la atención de las contingencias provocadas por eventos externos. Dichos ahorros se destinarán prioritariamente a los programas previstos en el Plan de Desarrollo Institucional aprobado por el Consejo Directivo, o bien, en los proyectos de desarrollo que el mismo Consejo Directivo estime conveniente.
- IX. Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité de Control del Presupuesto Institucional, y en caso de ser su facultad, por el Consejo Directivo.
- X. La Contraloría Interna es responsable de vigilar el cumplimiento del “PLAN”, de realizar auditorías y presentar los informes correspondientes; el Rector es responsable de atender y dar seguimiento a los informes que le sean turnados a través del ejercicio de sus facultades conferidas en la normatividad institucional.

## **1. ORIENTACIONES GENERALES**

- 1.1 Las medidas del “PLAN” se enfocarán principalmente en: a) la reorientación del gasto hacia las funciones sustantivas de la universidad, b) el uso eficiente de los recursos humanos y materiales, c) la mejora en el proceso de adquisiciones y d) en el uso de tecnologías de información y telecomunicaciones para modernizar la administración, optimizar los procesos institucionales y hacer más eficiente la realización del trabajo.
- 1.2 Las medidas del “PLAN” se dirigen principalmente al uso eficiente y control del ejercicio de recurso financiero en todas las dependencias institucionales en los rubros de servicios personales, materiales y suministros, y servicios generales.
- 1.3 Los ejecutores de gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán seguir las medidas de este “PLAN” para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar, en la medida de lo posible, el cumplimiento de las metas de los proyectos aprobados en el Presupuesto Institucional aprobado por el Consejo Directivo.



- 1.4 El Comité de Control del Presupuesto Institucional establecerá mecanismos para monitorear periódicamente el seguimiento del recurso ejercido de cada dependencia y comunicará a los titulares de las mismas la evolución de su gasto; emitirá las medidas de ahorro adicionales y elaborará también la modificación presupuestal correspondiente que deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.
- 1.5 Los titulares de las dependencias institucionales, en coordinación con el Comité de Control del Presupuesto Institucional, deberán elaborar un diagnóstico sobre la estructura orgánica con la que cuentan, sus funciones, sus procesos internos, así como del gasto de operación a su cargo. El diagnóstico deberá considerar las funciones sustantivas y de soporte administrativo que lleve a cabo cada dependencia, identificar las actividades y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación con las que se realizan dichas funciones, así como su estructura orgánica y el número de trabajadores que participan en las mismas. Asimismo, incluirán propuestas para hacer más eficiente la organización interna, los programas y procesos de la respectiva dependencia institucional.
- 1.6 El diagnóstico referido en el punto anterior deberá ser entregado por los titulares de dependencia al Comité de Control del Presupuesto Institucional a más tardar en el mes de octubre del presente año; este diagnóstico será considerado como base para diseñar un programa de mediano plazo para promover la eficiencia y eficacia en la gestión institucional, el cual incluirá una propuesta integral que permita mejorar la gestión administrativa del Instituto a través de alineación de estructura orgánica con el plan de desarrollo, la simplificación de procesos y la eliminación de funciones y programas que presenten duplicidades. En el Plan de Ahorro y Austeridad del ejercicio 2021 deberá reflejarse el avance en la implementación del citado programa.



## **2. MEDIDAS DE AHORRO EN SERVICIOS PERSONALES**

- 2.1 En el rubro de gasto en servicios personales, sin comprometer las funciones sustantivas de la universidad, en el año 2020 se establece como monto máximo a ejercer: la misma cantidad de recurso ejercido en el ejercicio 2019.
- 2.2 Con la finalidad de lograr el punto anterior, se vigilará que el recurso sea ejercido conforme a los requerimientos estrictamente necesarios para la operación de cada dependencia en cumplimiento de las funciones sustantivas y de gestión de la universidad.
- 2.3 En los procedimientos que se listan abajo, durante la operación y ante cualquier incidencia, se realizará lo siguiente: a) se observará la aplicación del monto de presupuesto asignado por parte de la Federación y del Estado, b) se sujetarán a los acuerdos y al presupuesto aprobado por el Consejo Directivo, c) se vigilará el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y del contrato colectivo de trabajo por parte del Departamento de Personal, c) se dictaminará la justificación correspondiente por parte de las Vicerrectorías Académica y Administrativa en coordinación con el Departamento de Personal, d) ante cualquier solicitud se dictaminará la disponibilidad presupuestal a través del Comité de Control del Presupuesto Institucional, y e) el Consejo Directivo decidirá sobre la aprobación del presupuesto adicional requerido en los casos que resulten necesarios. Los procedimientos a los que se refiere este punto son:
- Contratación de plazas de base por tiempo indeterminado.
  - Creación de nuevas plazas de base por tiempo indeterminado.
  - Cambios en tabuladores de sueldos y prestaciones.
  - Cambios de nivel o categoría de puestos existentes.
  - Suplencias temporales de plazas académicas y administrativas.
  - Compensaciones extraordinarias al personal.
  - Contratación de personal por tiempo determinado.
  - Contratación de servicios profesionales para cubrir servicios personales.



- 2.4 Se realizará un **análisis de la plantilla de personal** en cada dependencia que incluya la revisión de la estructura orgánica, perfiles de puesto, funciones, tabuladores de sueldo, tipos de contrato, jornadas laborales, número de personas contratadas, con la finalidad de adecuar la plantilla institucional a la operación suficiente y necesaria que asegure el cumplimiento de las funciones sustantivas y de soporte de la universidad. A partir del análisis, los titulares de las dependencias institucionales realizarán propuestas de reorganización de la administración de sus áreas, las cuales deberán considerar: a) el cumplimiento de las funciones sustantivas, b) la alineación a las estrategias institucionales, c) el logro de objetivos, d) mejora en el desempeño y productividad, d) gestión de la calidad de los productos y servicios, c) la distribución equitativa de las cargas de trabajo, d) la eliminación de la duplicidad de funciones, e) la simplificación y modernización de los procesos institucionales, y f) la reducción del gasto en servicios personales a través de un ejercicio responsable y eficiente del recurso humano del Instituto.

### 3. MEDIDAS DE AHORRO EN MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

- 3.1 Sin afectar las funciones sustantivas de la universidad, todas las dependencias Académicas y Administrativas, a través de la implementación de medidas de ahorro y austeridad, deberán realizar un ajuste a la baja del 15% en su presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal 2020, específicamente en el gasto de operación, capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), los casos excepcionales serán autorizados por el Comité de Control del Presupuesto Institucional; se enfocará el esfuerzo en reducir prioritariamente el gasto destinado en los siguientes conceptos:
- a) Gastos de publicidad;
  - b) Gastos ceremoniales;
  - c) Uniformes y vestuario;
  - d) Pasajes aéreos;
  - e) Viáticos y gastos de representación;
  - f) Materiales de limpieza;



- g) Materiales y consumibles de oficina;
- h) Mobiliario;
- i) Combustibles;
- j) Servicio de energía eléctrica;
- k) Servicio de agua potable;
- l) Servicio de telefonía convencional y celular;
- m) Servicio de fotocopiado;
- n) Servicio de vigilancia;
- o) Servicio de limpieza;
- p) Servicios de reparación y mantenimiento;
- q) Servicios de arrendamiento;
- r) Uso de vehículos institucionales;

3.2 Las dependencias institucionales deberán incrementar el uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC's) para mejorar la capacidad, el desempeño y la calidad de los servicios institucionales, generar ahorros en el mediano y largo plazo, así como para promover la transparencia, participación y colaboración con la comunidad universitaria. En este sentido, con la finalidad de cumplir con esta medida, los titulares de dependencias seguirán las siguientes orientaciones:

- a) Promover el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas.
- b) Priorizar el uso de medios digitales para la promoción, comunicación, difusión y publicación.
- c) Fomentar el uso obligatorio y extensivo de la firma electrónica avanzada (o recursos de autenticación equivalentes) para la realización de aquellos trámites que la normativa permita y que coadyuven a la reducción en el consumo de papel.



- d) Promover la celebración de reuniones de trabajo, eventos, cursos de capacitación y actualización, seminarios, foros, congresos y conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.
  - e) Fomentar la reducción de uso de papel, a través de la utilización de recursos electrónicos tales como: formularios, formatos y gestión de documentos.
  - f) Promover el uso de documentos y medios electrónicos con el fin de minimizar los gastos en la reproducción e impresión de constancias, reconocimientos, así como de materiales académicos y administrativos.
  - g) Incentivar el desarrollo y, en su caso, la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites, entre otras medidas.
  - h) Mejorar la atención y la calidad en el servicio a través de ventanillas y procesos virtuales, simplificando procedimientos y promoviendo una menor utilización de la infraestructura física.
  - i) Incrementar el número y mejorar la calidad de los cursos virtuales de la oferta académica de pregrado y posgrado con la finalidad de reducir gastos relacionados con el uso de infraestructura física.
  - j) Fomentar el desarrollo de la educación continua a través de las modalidades de educación a distancia.
- 3.3 La Universidad fortalecerá los procesos del Departamento de Adquisiciones para que la contratación de materiales, suministros, mobiliario y demás bienes, así como de los servicios cuya naturaleza lo permita, se realice en forma consolidada, de conformidad con la normatividad vigente, con el objetivo de reducir costos obteniendo mejores condiciones de calidad y precio en el mercado. Se consolidará la planeación de compras y adquisiciones para favorecer economías de escala.
- 3.4 Las remodelaciones en aulas, laboratorios y talleres donde se realicen actividades académicas, solamente serán autorizadas en caso de que se justifiquen puntualmente resaltando los impactos que derivará y se cuente con el recurso presupuestal



correspondiente. Las remodelaciones en oficinas administrativas quedarán en espera hasta ingresar recursos externos y no sean afectados los fondos institucionales (sólo se continuarán las que ya estén en proceso).

- 3.5 Con relación a los vehículos institucionales, se establecen las siguientes medidas:
- a) La adquisición de nuevos vehículos sólo podrá realizarse cuando sea validada por el Comité de Control Presupuestal, con base en los siguientes requisitos: i) que resulte estrictamente indispensable para el cumplimiento de actividades o servicios institucionales, ii) que exista disponibilidad presupuestal sin causar desahorro en el ejercicio, y iii) que se su costo se apegue a la normatividad vigente.
  - b) El mantenimiento y reparación de vehículos y equipo de transporte institucionales, será administrado por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), con el ejercicio de presupuesto de la Dependencia a la que están asignados los vehículos.
  - c) El uso de los vehículos institucionales se optimizará de acuerdo con la programación de viajes que se realicen, al número de pasajeros y la capacidad del vehículo, en la medida que esto sea posible.
  - d) Se cancela la asignación de vehículos institucionales para uso exclusivo de funcionarios de primer nivel.
  - e) Los usuarios de vehículos institucionales deberán cumplir con los Lineamientos para el Uso de Vehículos Oficiales.
- 3.6 El uso de combustible será regulado por los lineamientos que establezca la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), los vales de gasolina serán proporcionados solamente en aquellos casos en donde se justifique su aplicación conforme a la función del área solicitante, la autorización de la DRMSG requiere del análisis de la solicitud fundamentada que realice el titular de la dependencia académica o administrativa que se trate.
- 3.7 Los gastos por concepto de viáticos que realice cualquier integrante de la comunidad universitaria, se ejercerán sin exceder los montos máximos autorizados con apego a los lineamientos institucionales vigentes.



3.8 Las dependencias deberán apegarse a las siguientes medidas de ahorro y de cuidado del medio ambiente:

- a) Apagar en horas inhábiles la iluminación, equipos y todo aquello que no esté en uso.
- b) Revisar periódicamente las instalaciones sanitarias a efecto de evitar fugas y, en caso de encontrarlas, comunicarse al Departamento de Servicios Generales.
- c) Evitar el desperdicio de agua en los laboratorios de enseñanza y de investigación, jardines y limpieza en general.

Las dependencias, como ejecutoras del ejercicio de su presupuesto, deberán tomar medidas conducentes para reducir el gasto sin afectar la operación y calidad de sus servicios, así como el cumplimiento de las metas y programas de trabajo.

Todo empleado de la Institución será responsable de la aplicación de estas medidas y los Directores, Jefes de Departamento y Coordinadores, apoyarán en la supervisión de su cumplimiento.

Atentamente

Dr. Jesús Héctor Hernández López  
Rector