



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 2020 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 2020, 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.

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 viáticos para los funcionarios universitarios serán exclusivamente los indispensables para la realización de los objetivos y programas de la Universidad e involucrarán únicamente al personal que para ello se requiera.



- B. Viajará el número de servidores universitarios estrictamente necesario para cumplir con las funciones encomendadas, lo cual deberá ser debidamente comprobado 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.

III. EVENTOS DE ORDEN ACADÉMICO, SOCIAL Y CULTURAL

- A. El gasto en alimentos y bebidas será de forma racional, además de ajustarse al número de asistentes.
- B. En la realización de eventos masivos que requieran alquiler de un espacio, se deberá priorizar la utilización de instalaciones universitarias.
- C. Los eventos de orden social serán cubiertos con recursos propios de cada entidad académica.
- D. El apoyo para asistencia a eventos académicos quedará sujeto a la suficiencia presupuestal y cada unidad académica podrá establecer los criterios de apoyo. Se dará prioridad a estudiantes que participen en eventos necesarios para su formación profesional. En el caso de congresos, se apoyará siempre y cuando se participe como ponente y cuando éstos sean determinantes para el desarrollo académico. El apoyo será complementario y únicamente para el autor principal del trabajo.
- E. El apoyo para realizar estancias nacionales y extranjeras, estará sujeto a la suficiencia presupuestal y, en su caso, se tratará de apoyo complementario.

IV. 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 correspondiente y será cubierto con recursos de cada entidad académica. Será responsabilidad del funcionario asignado cualquier gasto adicional por el uso negligente del bien.
- C. El pago de multas e infracciones será cubierto 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 en los criterios de racionalidad y austeridad, se autorizarán vales de combustible plenamente justificados. El control de dichos vales se llevará a cabo por las Secretarías de la Contraloría y Administrativa.



- F. Se privilegiará la utilización de vehículos de la Universidad Autónoma de Querétaro, siempre que sea posible, sobre los arrendados.

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.

V. COMPENSACIONES Y HORAS EXTRAS DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO.

- A. Se limitará la contratación y creación de plazas académicas y administrativas de personal de base, honorarios y asimilados, siendo estrictamente las necesarias y plenamente justificadas por parte del órgano colegiado correspondiente y autorización por parte de la Administración Central. La autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal.
- B. Se promoverá que los profesores de tiempo completo tengan la mayor carga frente a grupo de acuerdo con sus actividades de investigación, extensión y vinculación.
- C. 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.
- D. El personal de confianza contratado como Coordinador de Departamento (claves 50107 a 50113) o con clave 40 del tabulador no recibirá compensaciones ni pago de horas extra.
- E. Las horas extras que sean requeridas deberán ser autorizadas por las dependencias y entidades académicas, así como para la Administración Central, previa justificación y sustento en necesidades extraordinarias. La autorización estará sujeta a la suficiencia presupuestal.
- F. 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.
- G. El pago por actividades en periodos vacacionales o trabajos extraordinarios fuera de las funciones convencionales será cubierto con recursos propios de la unidad correspondiente, excepto las áreas indispensables para el funcionamiento de las entidades, en cuyo caso podrán ser solicitadas a la Administración Central.



- H. No se permitirá que los trabajadores universitarios presten servicios personales dentro de su horario de trabajo.
- I. El salario de Rectoría permanecerá congelado durante el 2020.

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.

VI. 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, y deberá contar con el visto bueno de la Coordinación de Obras.
- B. Los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones eléctricas e hidráulicas se llevarán a cabo preferentemente por el personal de mantenimiento institucional. Únicamente se contratarán servicios externos cuando sea estrictamente necesario.

VII. RECURSOS MATERIALES

- A. Los procesos de compra deberán ajustarse de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad universitaria y solo se ejecutarán por las dependencias administrativas.
- B. Queda prohibido el pago de telefonía celular personal, excepto los casos de proyectos institucionales que lo justifiquen.
- 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. La infraestructura tecnológica será estrictamente para uso académico e institucional, siempre de forma racional.
- E. La iluminación provista por energía eléctrica deberá ser la indispensable en todo momento, privilegiando siempre el uso de la luz natural.
- F. 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 energías alternativas y equipos de bajo consumo energético.
- G. 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.



- H. Con la finalidad de reducir el gasto en la compra de cartuchos y tintas para impresoras, las dependencias deberán utilizar cartuchos de bajo costo. Serán 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.
- I. Se reducirá al máximo la compra de material de papelería, cuidando y reciclando el material que se tenga y se vaya adquiriendo.
- J. 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.
- K. Todos los oficios y documentos de extensión mayor a una cuartilla deberán imprimirse utilizando las dos caras del papel.
- L. La compra de objetos promocionales quedará limitada a las que sean necesarias para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- M. 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.

VIII. OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS RESPECTO A CONSULTORÍAS EXTERNAS

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

IX. 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, permeando esta cultura entre toda la comunidad académica y administrativa, así como de su comunidad estudiantil en cada una de las unidades académicas.
- B. Semestralmente se evaluarán los alcances del Plan, con la finalidad de apegarse a los lineamientos establecidos en éste en Plan de Austeridad, y corregir o reorientar las acciones que de él se desprendan.
- C. Con estricto apego a la normatividad vigente, la Administración Central en conjunto con las áreas correspondientes, así como las que ésta determine, revisará y dará solución a lo no previsto en el presente Plan.

Nuestra comunidad universitaria es activa, participativa y proactiva. Al llevar a cabo este plan, se proyecta que en el ejercicio fiscal 2020, se mantengan los



resultados obtenidos en el ejercicio fiscal 2019, que nos permitan mantener la calidad académica y la eficiencia administrativa de nuestros servicios y satisfacer las necesidades institucionales.

Atentamente:

“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”

DRA. MARGARITA TERESA DE JESÚS GARCÍA GASCA
RECTORA

MTRO. JOSÉ ALEJANDRO RAMÍREZ RESÉNDIZ
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA

C.U., Querétaro, Qro., enero de 2020