

“LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD INTERCULTURAL DEL ESTADO DE TABASCO”

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Primero: El presente Lineamiento establece las medidas de austeridad, y disciplina del gasto, para racionalizar y disminuir de manera sensible las erogaciones de servicios personales, administrativas y de apoyo, de observancia obligatoria en todas las Áreas que integran la Universidad Intercultural del Estado de Tabasco.

Segundo: El presente Lineamiento prevé la generación de ahorros y optimización de recursos que permitirá un ejercicio austero y eficiente de los recursos públicos, asimismo, la Contraloría Interna será la responsable de vigilar que se cumplan con las disposiciones del presente ordenamiento.

CAPITULO II DE LAS MEDIDAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES

Tercero: Se realizará nueva contratación sólo cuando las necesidades del crecimiento natural de la institución lo requieran de conformidad a la programación detallada que se presenta anualmente.

Cuarto: Considerando las funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y gestión) de la UIET, así como el programa de desarrollo de la misma, el personal directivo se compromete a desarrollar tareas de docencia, con una carga académica máxima de 08 HSM* frente a grupo, de acuerdo a su perfil profesional y experiencia, sin remuneración adicional.

Quinto: No se autorizará el pago por concepto de tiempo extraordinario de labores. Las funciones sustantivas y adjetivas que el personal de la comunidad universitaria realiza, se llevarán a cabo dentro del horario de trabajo que determine con la eficacia y eficiencia requerida, de acuerdo a los manuales de organización, procedimientos y políticas

Sexto: Se respetará el horario de laborales preferentemente el comprendido entre 09:00 – 17:00, con el fin de reducir costos de operación, tales como energía eléctrica, agua potable, vigilancia e insumos de aseo, entre otros.

Séptimo: Los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable para la operación de la institución.

CAPITULO III

DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACION EFICIENCIA Y REDUCCION DE GASTO ADMINISTRATIVO.

Octavo: En el eficiente ejercicio de los recursos públicos y como política para el ahorro, los servicios que presta la UIET, para la impartición de clases y la atención a estudiantes tendrá un horario de 07:00 a 20:00 horas, en turno matutino y vespertino, con las siguientes acciones:

A) En materia de energía eléctrica:

1. La comunidad universitaria se compromete a hacer uso racional de la energía eléctrica y corresponde al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, establecer acciones para que todos los equipos de cómputo tanto en las áreas administrativas, académicas y aulas interactivas se enciendan hasta el momento de su uso (computadoras, impresoras, not-break, video proyectores, entre otros).
2. Al término de las labores, las luces deberán apagarse y desconectarse los equipos eléctricos de las áreas que no estén siendo utilizadas; deberán mantenerse apagadas durante el día, en tanto como se cuente con suficiente luz natural, además de implementarse el uso de focos ahorradores.
3. Se promoverá entre el personal y estudiantes que los equipos de aire acondicionado se enciendan a partir de las 10:00 horas y se apaguen en general a las 19:00 horas, haciendo conciencia entre todos los usuarios de limitar su uso durante las estaciones del año menos calurosas.
4. Se evitará el uso de equipos electrónicos que no estén relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales, tales como equipos de sonido, radios y todo equipo que utilice energía eléctrica, ajenos a los proporcionados para el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

B) En materia de artículos y materiales de oficina.

1. Solo se autorizará el suministro de tarjetas de presentación oficiales al Rector y Directores de Área.
2. Solo se suministrarán los artículos y consumibles estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de oficina, siendo responsabilidad de las áreas su autorización, distribución y evaluación de su buen uso.
3. Se limitará la reproducción completa de libros, revistas o cualquier otro material que se pueda adquirir o consultar por Internet.

4. Se restringirá al mínimo el uso de impresiones a color, autorizadas por el Director de Administración y Finanzas, y con plena justificación del área solicitante.
5. El uso de fotocopiado deberá restringirse exclusivamente para asuntos de carácter oficial, incentivando la reutilización del papel y la impresión en ambas caras.
6. Será responsabilidad del Departamento de TIC'S, la instalación en red de las impresoras mínimas necesarias por área y el resto de impresoras si las hubiere, serán redistribuidas.

C) En artículos y materiales diversos.

1. No se autoriza la suscripción a diarios y revistas que no sean necesarios y justificados, promoviendo su consulta a través de Internet.
2. Quedan prohibidas las fotocopias e impresiones en color de documentos oficiales internos y aún oficiales al exterior, siempre y cuando no afecte la imagen institucional.

D) Del vestuario y artículos deportivos.

1. Se limitará en lo posible la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos para el personal que integra la comunidad universitaria.

E) De los alimentos y utensilios.

1. Los gastos de alimentación y víveres en oficina quedan racionalizados al uso de agua y café, para el desarrollo de las reuniones oficiales, salvo en los cursos, talleres y seminarios que por su duración y logística así lo requieran, previa autorización directa del Rector.
2. Para los eventos de extensión y difusión de la cultura, podrán realizarse gastos de alimentación y víveres, previa justificación de las áreas generadoras del gasto y la Dirección de Administración y Finanzas, bajo autorización directa del Rector.

F) De los servicios públicos.

Servicio de internet.

1. El uso del servicio de internet será exclusivo de los miembros de la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y administrativos)

Telefonía celular.

1. Se cancela la renta de aparatos de telefonía móvil y queda prohibida la adquisición de accesorios tales como fundas, carátulas, manos libres.

Servicio telefónico cableado.

1. Se prohíbe el uso del servicio de larga distancia nacional e internacional no oficial, así como la recepción de llamadas por cobrar y llamadas de entretenimiento, concursos de televisión, a embajadas o solicitud de pasaportes, entre otros.
2. Se sancionará con el cobro correspondiente a los servidores públicos que realicen llamadas no oficiales.

G) De los vehículos oficiales.

- 1) Los vehículos de uso oficial quedarán resguardados en los estacionamientos de la Universidad en fines de semana y días festivos, salvo aquellos que, por las características y condiciones de acceso a la Universidad, deberán permanecer de guardia fuera de las instalaciones de la Universidad, siendo responsabilidad del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la elaboración de su comisión, plenamente justificada.
- 2) El uso de vehículos será exclusivamente para fines oficiales, queda estrictamente prohibida su utilización para asuntos personales tales como transportación de escolares, de cónyuges, a centros comerciales y a otros de naturaleza similar. La violación a este numeral deberá ser reportada y sancionada por la Contraloría Interna de la UIET.
- 3) Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitar los servicios de mantenimiento preventivo, conforme la notificación expresa de los choferes conforme a las recomendaciones del fabricante, manual del vehículo y bitácora del mismo, siendo imputable para estos últimos, el costo de los mantenimientos correctivos ocasionados por negligencia o mal uso del vehículo. Así mismo se deberán abstener de efectuar mantenimiento preventivo o correctivo a los vehículos, cuando el costo de éste exceda el 35% del valor comercial del mismo.
- 4) Se suspende la circulación de los vehículos oficiales un día a la semana, por lo que las áreas deberán solicitar los servicios de traslado con 5 días de anticipación, así como coordinar las salidas correspondientes a difusión con las unidades académicas de esta Universidad.

- 5) El arrendamiento de vehículos a particulares, se realizará solo en casos que por extensión y difusión de la cultura se requiera, previa aprobación del Rector.
- 6) No se podrán adquirir vehículos para uso administrativo, a menos que sea para reponer unidades que hayan causado baja conforme a la legislación aplicable.

H) De los viáticos.

- 1) Las comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable; comisionando estrictamente al personal que por la naturaleza de la actividad sea requerido mediante invitación expresa.
- 2) Para efecto de reducción en los viáticos, la asignación del recurso para los mandos medios, se reducirá al monto establecido para el personal operativo de acuerdo al manual de normas presupuestarias vigentes.
- 3) Se deberá racionalizar la estancia de las comisiones foráneas y el número de personas que asistan.
- 4) La adquisición de pasajes aéreos queda restringida, salvo aquellos casos en que se justifique plenamente y con autorización del Rector y del Director de Administración y Finanzas.
- 5) Los viajes por comisiones al extranjero solo serán autorizados por el Gobernador del Estado.
- 6) Se establece que a los viajes de estudios serán validados y priorizados en Comité Académico, únicamente podrá asistir como máximo 1 profesor dependiendo del grado de complejidad en la logística establecida y se apoyará con vehículo oficial, viáticos del chofer y del profesor que asista.

I) De la comunicación interna.

- 1) El Departamento de Centro de Información y Desarrollo de TIC'S, promoverá el uso del servicio de la red interna, para facilitar la comunicación de forma digital, en el envío de correspondencia interna.
- 2) Se utilizará el Servicio Postal Mexicano para el envío de documentos que no tengan carácter de urgente y se limitará en lo posible el uso de mensajería especializada, los envíos quedaran programada previa autorización del Director de Administración y Finanzas.

TRANSITORIOS

Primero. Los presentes lineamientos entrarán en vigor un día después de ser aprobados por el H. Junta Directivo de la UIET. Dado en la ciudad de Villahermosa, Tab., a los diecinueve días del mes de marzo del año dos mil veinte.

Segundo. La interpretación de los presentes lineamientos quedará a cargo de un comité técnico integrado por el Rector y sus órganos auxiliares.

