



## **Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2020**

La Universidad Veracruzana emite el presente programa que surte efectos a partir del 6 de enero de 2020, con el propósito de establecer medidas de racionalidad y austeridad que se deberán observar en el ejercicio del recurso asignado a la institución, para administrarlo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, conforme lo establece el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así mismo aplicarlo con imparcialidad, en concordancia con las prevenciones contenidas en el Artículo 79 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y las establecidas en el Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero de la Universidad Veracruzana, por lo que se deberá observar lo siguiente:

1. Son sujetos de las presentes medidas los integrantes de todas las entidades académicas y dependencias de la institución.
2. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el cumplimiento y la calidad de las funciones sustantivas y adjetivas que desarrollan las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana.
3. Únicamente serán autorizadas las erogaciones que cuenten con la disponibilidad presupuestal, y en su caso, suficiencia financiera, en el fondo, partida, proyecto y dependencia correspondiente.
4. Los trabajadores universitarios desempeñarán sus actividades con responsabilidad y en ningún momento podrán utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; es decir, deberán tener un comportamiento austero y probo.

### **I. Recursos Humanos**

- A. Las remuneraciones que perciban todos los servidores públicos universitarios deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en los artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria. Serán irrenunciables y adecuadas al desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones y a la responsabilidad que éstos entrañen.



- B. Durante el ejercicio fiscal no se crearán plazas adicionales a las autorizadas en el presupuesto, ni se asignarán previsiones adicionales para tal efecto; salvo que estén debidamente justificadas para el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- C. Las nuevas contrataciones de servicios personales por obra y tiempo determinado (eventual) que impliquen un incremento en la plantilla de personal de la entidad académica o dependencia, sólo procederán en casos excepcionales plenamente justificados y con previa autorización de la Rectoría, por conducto de la Secretaría de Administración y Finanzas con el visto bueno de la Secretaría, o de la Vicerrectoría de la que dependan.
- D. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo que se justifiquen para el cumplimiento de la función sustantiva, y en los casos que apruebe o ratifique el Consejo Universitario General, siguiendo lo dispuesto en los dos puntos anteriores.
- E. Se limitará el pago por días adicionales, sólo procederá en casos excepcionales cuando no se cuente con personal suficiente para realizar las funciones y cuando se justifique por las necesidades de la entidad académica o dependencia. Por lo que el titular de la entidad académica o dependencia en coordinación con el trabajador, deberán programar los días adicionales a los que tenga derecho procurando se disfruten antes del mes de diciembre.
- F. Se limitará el pago por tiempo extra, sólo procederá en casos excepcionales plenamente justificados por el titular, considerando la necesidad de la entidad académica o dependencia, para lo cual deberá seguir el procedimiento señalado por la Dirección General de Recursos Humanos.
- G. La contratación de servicios de consultoría y de todo tipo de despachos externos, se realizará exclusivamente cuando los servicios que presten las personas físicas o morales no sean similares, iguales o equivalentes a las funciones que desempeña el personal de la institución, cuando el recurso humano con el que se cuenta sea insuficiente o los servicios a contratar sean indispensables para cumplir con la normatividad aplicable y/o los objetivos y metas institucionales.

## **2. Servicios objeto de Contratación Consolidada**

- A. En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y obra pública se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.
- B. Las adquisiciones y servicios se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria a través de licitaciones públicas de conformidad con la normatividad aplicable. Las excepciones a esta regla general deberán estar debidamente justificadas ante el Comité correspondiente.



- C. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán realizarse de manera consolidada según el ámbito de competencia a través de la Dirección de Recursos Materiales o de la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, con el objeto de lograr mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio; lo anterior con apego a la normatividad aplicable.
- D. Se reducirán al mínimo indispensable, las erogaciones por concepto de materiales y suministros.
- E. Las adquisiciones de bienes y servicios no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio inmediato anterior, salvo que sean autorizados por la Rectoría o la Secretaría de Administración y Finanzas.
- F. Serán objeto de contratación consolidada por conducto de la Dirección de Recursos Materiales el 80% del presupuesto asignado a las entidades académicas y dependencias en los conceptos de uso generalizado, tales como:
  - I. Materiales y suministros: Papelería, limpieza, tóner y tintas, agua en garrafones, sustancias y reactivos químicos, materiales, suministros e instrumental médico, artículos y uniformes deportivos, material eléctrico, prendas de seguridad, refacciones y accesorios de equipo de cómputo, de equipo e instrumental médico y de mobiliario.
  - II. Contratación de servicios: mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles, servicios de impresión de libros, revistas y formatos, vigilancia, seguros, fumigación, recarga de extintores, enlaces de telecomunicaciones e internet.
  - III. En general todos aquellos que impliquen mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

### **3. Pasajes y viáticos nacionales e internacionales**

- A. Se deberá reducir el presupuesto destinado a viáticos en al menos un 5% respecto al ejercicio anterior, los cuales estarán sujetos a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de los alimentos, serán proporcionales al tiempo de la comisión por día.
- B. Las comisiones deberán ser las estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos institucionales y ser planificadas anticipadamente con el fin de que el trámite se realice oportunamente.
- C. A las reuniones de trabajo o eventos fuera de la región de adscripción del personal, sólo podrán asistir presencialmente aquellos funcionarios que tengan una participación directa; los demás podrán seguir el evento o reunión a través de sistemas remotos.



- D. Las comisiones institucionales que impliquen el traslado de más de una persona, deberán privilegiar el viaje colectivo reduciendo al mínimo la cantidad de vehículos a utilizar.
- E. No se autorizarán la compra de boletos de avión de primera clase, podrán adquirirse boletos de avión en la clase más económica y sólo podrá utilizarse cuando la distancia sea mayor a 400 kilómetros.
- F. Los viajes al extranjero únicamente serán financiados por programas federales extraordinarios o con la autorización de la Rectoría, de la Secretaría o Vice-Rectoría de la que dependan.

#### **4. Gastos de ceremonial y de orden social**

- A. Los gastos de congresos, convenciones, foros, exposiciones y reuniones relacionadas con las funciones sustantivas de la institución deberán limitarse a lo estrictamente necesario y enfocarse a las actividades con mayor impacto en las funciones sustantivas, previo visto bueno de los Vice-Rectores tratándose de las regiones y de la Secretaría Académica en el caso de Xalapa.
- B. Procurar que los eventos afines sean organizados de manera conjunta a nivel institucional, con el propósito de alcanzar el mayor impacto y la reducción de los gastos a utilizar.
- C. En los eventos institucionales no deben proporcionarse agendas, premios, obsequios, alimentos o artículos onerosos, a excepción de los que se entreguen como parte de los paquetes de los Congresos, Coloquios, en los cuales los asistentes hayan pagado una cuota de recuperación o exista patrocinio; así mismo, se deberá considerar adecuadamente el número de personas que asistirán, para evitar desperdicios. No se autorizará la compra o contratación de servicio de vino de honor.

#### **5. Alimentos, bebidas y utensilios para oficinas**

- A. Los gastos por concepto de alimentos, bebidas y utensilios en las entidades académicas y dependencias no podrán ser con cargo al presupuesto universitario, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, salvo que sean por horarios extendidos y se autoricen por la Rectoría o la Secretaría o la Vice-Rectoría de la que dependan.



## **6. Arrendamiento de Inmuebles**

- A. Salvo casos estrictamente indispensables, procederán nuevos arrendamientos de inmuebles y siempre que sean destinadas para funciones sustantivas, previo análisis del costo-beneficio y sean autorizados por la Rectoría o la Secretaría de Administración y Finanzas.
- B. Las renovaciones de los contratos serán en aquellos casos que justifiquen ampliamente su uso y deberá promoverse con los arrendadores mantener el monto de la renta del ejercicio inmediato anterior.

## **7. Adquisición de Vehículos y Equipos de Transporte**

- A. La adquisición de vehículos procederá únicamente cuando sean indispensables para el desarrollo de las actividades institucionales, por sustitución o reposición de aquellos no funcionales o siniestrados, por lo que deberá justificarse plenamente. Su valor comercial no deberá superar las 4,343 Unidades de Medida y Actualización diaria vigente. Cuando resulte necesario adquirir un tipo de vehículo específico, su adquisición se realizará previa justificación ante la Secretaría de Administración y Finanzas y se someterá a la consideración de la Rectoría y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- B. El uso de vehículos oficiales queda estrictamente limitado para el desarrollo de actividades institucionales; en períodos vacacionales, días festivos y fines de semana, los vehículos deberán quedarse resguardados en las instalaciones universitarias, a menos que se cuente con una comisión o la autorización de la Rectoría o de la Secretaría o Vice-Rectoría de la que dependan.
- C. Es responsabilidad de las entidades académicas y dependencias mantener en buenas condiciones físicas y mecánicas los vehículos oficiales; asimismo, se deberá llevar una bitácora de servicio por cada vehículo asignado para el mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a los formatos y criterios que emita el Departamento de Servicios Generales.
- D. El pago de multas, recargos y actualizaciones por infracciones a reglamentos, por atraso en trámites vehiculares o de verificación, así como los deducibles de los seguros que se hagan efectivos en caso de siniestro, será responsabilidad del trabajador universitario que haya incurrido en la falta u omisión por negligencia o irresponsabilidad; está prohibido realizar pagos por estos conceptos con cargo al presupuesto universitario.
- E. Queda prohibido el arrendamiento de vehículos de lujo.



## **8. Combustibles, Lubricantes y Aditivos**

- A. Únicamente podrán afectar la partida de “combustible vehículo oficial” las entidades académicas y dependencias que tengan asignados vehículos oficiales.
- B. Las entidades académicas y dependencias a las que se les autoricen tarjetas de combustible, deberán establecer un mecanismo de control interno mediante bitácoras de uso por cada vehículo oficial asignado, atendiendo el procedimiento emitido por el Departamento de Servicios Generales.
- C. Se deberá optimizar el uso de los vehículos oficiales con el propósito de reducir el consumo de gasolina.

## **9. Materiales y útiles de papelería**

- A. Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, se evitarán el uso de comunicaciones impresas cuando la información pueda ser distribuida a través de los sistemas electrónicos institucionales.
- B. Se deberá cuidar, optimizar y en su caso reciclar el material de oficina.
- C. Queda prohibido el uso de papel opalina o equivalente en la correspondencia interna.
- D. Está prohibida la compra de calendarios y agendas para el personal.
- E. Se utilizarán versiones electrónicas de la información que se genere en cada uno de los comités, grupos de trabajo y comisiones en la Universidad. Únicamente se deberán imprimir aquellos documentos que se requieran para resguardo o cumplimiento normativo, en el área responsable del órgano colegiado de que se trate.
- F. Se continuará con el uso del Sistema de Administración y Seguimiento de correspondencia “Hermes”, como medio oficial de comunicación para la gestión y resolución de trámites, así como el correo electrónico para la comunicación institucional.

## **10. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tic's)**

- A. Las adquisiciones de equipos y sistemas de cómputo se realizarán previa justificación, con base en planes de modernización y priorizando el uso de software libre, siempre y cuando cumplan con las características requeridas para el ejercicio de las funciones institucionales.



## **I 1. Difusión y Comunicación**

- A. Deberá privilegiarse el uso de los medios de comunicación institucionales (Radio UV, TeleUV, Universo, Revista Científica, página web institucional, etc).

## **I 2. Servicios telefónicos**

- A. Deben ser exclusivamente para uso oficial.
- B. Los importes derivados del uso indebido del servicio telefónico deberán ser reintegrados a la Universidad, a través del procedimiento que establezca para tal fin la Dirección General de Tecnología de Información.
- C. Se continuará con la política de no pagar gastos por telefonía celular.

## **I 3. Energía eléctrica y agua**

- A. Se deberá racionalizar el uso del servicio eléctrico; preferir el uso de luminarias de bajo consumo, así como vigilar que se mantengan apagadas las luces que no se utilicen y desconectar los equipos eléctricos que no estén en funcionamiento.
- B. Se deberá racionalizar el consumo de agua; vigilar que se mantengan cerradas las llaves y que no existan fugas, las cuales en caso de presentarse, deben repararse de manera inmediata.
- C. Se realizarán campañas de ahorro de energía y agua.

## **I 4. Control de gestión, mantenimientos y servicios a oficinas administrativas**

- A. No se autorizará la remodelación de oficinas administrativas, salvo aquellas que sean indispensables para la operación sustantiva de la institución o cuando éstas tengan riesgos de seguridad o funcionalidad.
- B. El personal de la institución cuidará de los bienes puestos a su disposición y el patrimonio universitario.
- C. La adquisición de muebles se reducirá a la mínima indispensable, sin que sean onerosos y en caso de su adquisición, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad.



## **Disposiciones Finales**

Se estima que con la aplicación del presente Programa, se generará un ahorro de por lo menos 20 millones de pesos en el ejercicio 2020, monto al cual se adicionará entre otros conceptos, los que se obtengan por la autonomía presupuestaria, por los productos financieros generados por las cuentas bancarias en las cuales se administran los subsidios y por los recursos que pongan a disposición las entidades académicas y dependencias, mismos que serán aplicados para la mejora de las instalaciones universitarias, a través de programas estratégicos orientados a los conceptos siguientes:

- Mantenimiento menor de inmuebles
- Mantenimiento de equipo de laboratorio y de investigación
- Mejoramiento de las instalaciones eléctricas y sustituir equipos eléctricos ineficientes de iluminación, bombeo, motores, etcétera
- Sustitución de aires acondicionados que muestren alto consumo de energía por equipos con tecnología ahorradora
- Instalación de sensores que permitan prescindir de la iluminación cuando las áreas no estén en uso
- Instalación de llaves ahorradoras
- Los que por el impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en las funciones sustantivas sean autorizados por la Rectoría.

Los casos no previstos en las presentes políticas, serán resueltos por la Secretaría de Administración y Finanzas.

**A T E N T A M E N T E**  
“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”  
Xalapa, Enríquez, Ver., a 10 de diciembre de 2019

Secretaría de Administración y Finanzas