



Programa de Austeridad y de Disciplina Financiera de la Universidad Veracruzana para el ejercicio 2024

La Universidad Veracruzana da continuidad al Programa de Austeridad y Disciplina Financiera con el propósito de mantener las 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 la Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero de la Universidad Veracruzana.

Disposiciones Generales de Austeridad y Ahorro

1. La vigencia del presente programa es del 2 de enero al 31 de diciembre de 2024, dejando sin efecto las disposiciones administrativas anteriores emitidas al respecto.
2. Para el ejercicio 2024 se considera una estimación de ahorro conservadora, en virtud de la situación financiera actual, la carencia y el aumento de los precios de los bienes y servicios. Del mismo modo, se debe considerar que durante el ejercicio 2023 se aplicaron medidas de austeridad que impactaron en un ahorro considerable para dicho año, lo cual no podrá repetirse en la misma proporción ya que su parámetro de posibles ahorros es menor.
3. El ahorro estimado para el ejercicio 2024 es por **\$20,871,206.00 (veinte millones ochocientos setenta y un mil doscientos seis pesos 00/100 M.N.)**, y se estima principalmente para los capítulos de materiales y suministros y servicios generales, considerando, entre otros, los rubros de alimentos y utensilios, consolidación de adquisiciones de bienes y servicios, equipo de cómputo y de tecnologías de la información, gastos de ceremonial, orden social, congresos y convenciones, materiales complementarios, refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, servicios postales y telegráficos, telefonía celular y viáticos.
4. El ahorro estimado se destinará a los Programas Estratégicos que tengan un impacto directo en el quehacer de esta Máxima Casa de Estudios, fortaleciendo con ello la Educación Superior en el Estado; para ello, se considerarán las prioridades de atención que sean definidas entre las Secretaría Académica, Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Desarrollo Institucional, dando a conocer al Consejo



Universitario General, a través de la Comisión de Presupuestos, el destino de los montos ahorrados.

5. Son sujetos de las presentes medidas los integrantes de todas las entidades académicas y dependencias de la Institución.
6. 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.
7. Únicamente serán autorizadas las erogaciones que previo a su realización cuenten con la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera, en la fuente de financiamiento, partida, proyecto y dependencia correspondiente.
8. 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.

Disposiciones Específicas

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. Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público universitario, los servidores públicos desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento de Responsabilidades Administrativas de la Universidad Veracruzana.
- C. 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 y a las derivadas de actualización normativa.
- D. Las 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 la validación de la Secretaría, o de la Vicerrectoría de la que dependan. La Secretaría de Administración y Finanzas determinará lo procedente, previo análisis de su viabilidad funcional y presupuestal.

- E. 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.
- F. El titular de la entidad académica o dependencia en coordinación con el trabajador, deberán programar los días adicionales a los que tenga derecho procurando que estos se disfruten antes del mes de diciembre.
El pago de días adicionales se limitará al mínimo indispensable y solo procederá en casos excepcionales debidamente justificados, cuando no se cuente con personal suficiente para realizar las funciones en la entidad académica o dependencia.
- G. 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 gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- H. 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. Bienes y Servicios objeto de Contratación Consolidada

- A. En la adquisición de bienes muebles, 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 de bienes y contratación de servicios se realizarán de manera consolidada y se adjudicarán preferentemente a través de licitaciones públicas, 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 de conformidad con la normativa aplicable. Las



- excepciones a esta regla deberán estar debidamente justificadas ante el Comité correspondiente.
- C. Se reducirán al mínimo indispensable, las erogaciones por concepto de materiales y suministros.
 - D. 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, enlaces de telecomunicaciones e internet.

3. Pasajes y viáticos nacionales e internacionales

- A. Se deberá mantener una política de racionalidad en el presupuesto destinado a viáticos, los cuales estarán sujetos a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- 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 y empleados que tengan una participación directa.
- D. Se fomentarán las reuniones en la modalidad virtual y la reducción de viajes para la entrega de informes.
- E. Las comisiones institucionales, que requieran el traslado de más de una persona, deberán privilegiar el viaje colectivo reduciendo al mínimo la cantidad de vehículos a utilizar y/o arrendar.
- F. No se autorizará 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.
- G. Los viajes al extranjero serán financiados preferentemente por programas federales extraordinarios o con la autorización de la Rectoría, de la Secretaría o Vice- Rectoría de la que dependan.



Gastos de ceremonial y de orden social

- A. Los gastos de congresos, convenciones, foros, exposiciones, simposios y reuniones relacionadas con las funciones sustantivas de la institución deberán limitarse a lo estrictamente necesario, enfocarse a actividades que impacten de forma relevante en las funciones sustantivas, y se justifiquen y autoricen por la Unidad Responsable Concentradora (URC) de la que dependan.
- 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.
- D. Los concursos y competencias que impliquen el otorgamiento de premios, sólo procederán en casos excepcionales plenamente justificados por el titular, con visto bueno del titular de la Unidad Responsable Concentradora y la autorización de la Secretaría que dependa.

4. 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, por realización de actividades relacionadas con nuevos proyectos y por la importancia del evento se justifiquen por el titular y se autoricen por la Unidad Responsable Concentradora de la que dependan.

5. Arrendamiento de Inmuebles

- A. Únicamente procederán nuevos arrendamientos de inmuebles en casos estrictamente indispensables 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. Para las renovaciones de los contratos deberá promoverse con los arrendadores mantener el monto de la renta del ejercicio inmediato anterior, y solamente en aquellos casos plenamente justificados donde el incremento



sea hasta por un monto total que no rebase el 3.5% con respecto al año anterior y que cuenten con el visto bueno de su URC, podrán ser sujetos a análisis y autorización.

6. 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 (UMAS). 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.
- B. El uso de vehículos oficiales adscritos a cada una de las entidades académicas y dependencias 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, remitiendo dicha autorización al Departamento de Servicios Generales.
- C. El préstamo de vehículos oficiales entre dependencias para cumplimiento de actividades sustantivas deberá gestionarse a través de la Unidad Responsable Concentradora de la que dependan; la responsabilidad sobre el uso de los mismos deberá atender los lineamientos establecidos para la salida de bienes.
- 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 ya sea por vehículo arrendado o vehículo oficial, originado por negligencia o irresponsabilidad en la conducción, será responsabilidad del trabajador universitario que haya incurrido en la falta u omisión; está prohibido realizar pagos por estos conceptos con cargo al presupuesto universitario.
- E. Queda prohibido el arrendamiento de vehículos con características no especificadas en los procesos de licitación.

7. Combustibles, Lubricantes y Aditivos

- A. Únicamente podrán afectar la partida de “combustible vehículo oficial” las entidades académicas y dependencias que tengan asignados vehículos oficiales



o quienes comprueben el uso de un vehículo oficial adscrito a otra dependencia de la institución en calidad de préstamo.

- B. Las entidades académicas y dependencias a las que se les autoricen tarjetas de combustible, son responsables de la programación, integración, registro, control y seguimiento del consumo de combustible del 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.

8. Materiales y útiles de papelería

- A. Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, se evitará 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.

9. 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.
- B. Se deberá privilegiar el uso de equipo de impresión en la modalidad de arrendamiento, o en su caso, cuando la garantía de los equipos haya concluido y las condiciones técnicas de los mismos lo permitan, preferir la adquisición de tóners genéricos.



I0. Difusión y Comunicación

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

I1. 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. Los gastos de telefonía celular se limitarán a funciones sustantivas y de carácter indispensable, con la justificación y autorización correspondiente del titular.

I2. 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, en su caso generar reporte ante el organismo pertinente y reportar al Departamento de Servicios Generales (región Xalapa).
- C. Se recomienda que se planifiquen las limpiezas a las instalaciones universitarias y riego de áreas verdes en las entidades académicas y dependencias, así como se realicen actividades para la promoción de ahorro de energía eléctrica y agua.
- D. Para la realización de obras nuevas o en proceso dentro de la EAYD se deberá gestionar ante la DPCyM el costeo pertinente del uso de los servicios básicos con cargo al proveedor en su caso adjudicado.

I3. 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 las entidades académicas o dependencias presenten 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 generarán ahorros, mismos que serán reorientados, en el máximo posible, a las funciones sustantivas universitarias en los conceptos siguientes:

- Mantenimiento menor de inmuebles.
- Mantenimiento de equipo de laboratorio y de investigación.
- 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.

Las modificaciones a que haya lugar en los lineamientos específicos derivados del presente programa se emitirán durante los primeros 30 días hábiles al inicio del calendario 2024.

A T E N T A M E N T E

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”
Xalapa, Enríquez, Ver., a 12 de diciembre de 2023

Secretaría de Administración y Finanzas