



MEDIDAS DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL EL COLEGIO DE SONORA

Con fundamento en los Artículos 12, fracción IX, y 62 fracción X del Reglamento General de EL COLEGIO DE SONORA, y en apoyo a las disposiciones en materia de Austeridad y Disciplina presupuestal dispuestas en el artículo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019 y al Acuerdo por el que se Establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Poder Ejecutivo Estatal; se emite las siguientes medidas de Racionalidad y Disciplina Presupuestal:

I. SERVICIOS PERSONALES:

1. *Remuneraciones.* Los sueldos y salarios, las prestaciones económicas y/o en especie, corresponderán a lo establecido en el marco normativo vigente y aplicable y corresponderán a los tabuladores publicados en el portal de El Colegio.

II. SERVICIOS GENERALES Y MATERIALES Y SUMINISTROS:

2. *Arrendamiento de inmuebles.* Se mantendrán hasta la conclusión del contrato correspondiente y, en caso renovación, los incrementos de renta no podrán ser mayores a los niveles de inflación anual. Si las necesidades de nuestro servicio requieren la remodelación del bien rentado está se realizará al menor costo; si dicha remodelación se debe a condiciones del bien, éstas se realizarán a cuenta de del gasto de la renta, hasta que el gasto incurrido se cubra en su totalidad.
3. *Arrendamiento de servicios.* Se sujetarán a los análisis de costo-beneficio que realice el área administrativa, respecto de la conveniencia de contar con servicios propios.
4. *Mantenimientos de inmuebles.* La remodelación de oficinas se limitará a aquellas que sean estructurales (que no requieren licencias de construcción) o las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios en los inmuebles.
5. *Control y mantenimiento vehicular:*
 - a. *Asignación de vehículos.* Ningún directivo, personal académico o administrativo, tendrá asignado vehículo para su uso particular.
 - b. *Cuidado de vehículos:* Las unidades administrativas a las que se le asigne vehículos a su personal para el cumplimiento de una comisión, serán las responsables del uso eficiente del vehículo.

9.9



- c. **Asignación de vehículos:** Solo se realizará mediante comisión, la cual se otorgará en forma exclusiva para empleados de El Colegio que cuenten con licencia de manejo actualizada.
- d. **Mantenimiento vehicular:** El Área de Recursos Materiales realizará con oportunidad los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de verificación vehicular.
- e. **Baja de vehículos:** El Área de Recursos Materiales será la responsable de promover la enajenación de las unidades vehiculares cuyo mantenimiento y operación resulte inviables.
6. **Planes de comunicación celular:** El Colegio no proporcionará paquetes de planes de llamadas celulares. Estos sólo procederán como servicio de prepago para condiciones de control automático de dispositivos para la protección de equipos de cómputo o de alarmas.
7. **Capacitación y desarrollo.** Sólo aplicarán aquellos que se encuentren contemplados dentro del Programa de Capacitación Anual y los que se tienen considerados en los Programas Académicos.
8. **Viáticos.** Se sujetarán a la tarifa institucional para viajes nacionales e internacionales; los cuales comprenden los gastos de alimentación y hospedaje del personal comisionado por un período mayor de 24 horas; el cual deberá comprobarse con documentos que reúnan requisitos fiscales (factura-CFDI), a excepción de:
 - a) Aquéllos casos donde la ubicación geográfica no permita obtenerlos, elaborándose para ello documento con la justificación correspondiente y de acuerdo a la normatividad de la fuente financiadora.
 - b) Aquéllos casos de zonas urbanas donde se dificulte la obtención de comprobante con requisito fiscal para un servicio determinado, por ejemplo: transporte público, compras menores en establecimientos que no expiden comprobante, entre otros, cuyo importe no deberá rebasar el 20% del gasto total; considerando que en ningún caso el monto no comprobado exceda de \$15,000.00 anuales dentro del ejercicio fiscal.
9. **Gastos de camino.** Se sujetarán a la tarifa institucional destinada a cubrir gastos de alimentación en comisiones menores a 24 horas.
10. **Inserciones en prensa.** No se permiten con cargo a recursos institucionales, el pago de inserciones en prensa, de esquelas u otros motivos no relacionados estrictamente con las actividades académicas.
11. **Programas de ahorro:** El Área de Recursos Materiales será la responsable de implementar los programas de ahorro institucionales para el consumo de servicios

g.p.



generales (electricidad, agua, combustibles, mensajería y otros similares), las Unidades Administrativas se comprometerán a concientizar al personal bajo su cargo para cumplir con dichos programas.

- 12. *Sistemas Informáticos:*** El Departamento de cómputo promoverá la aplicación de sistemas informáticos y plataformas tecnológicas que representen una economía en el corto y mediano plazo.
- 13. *Orden Social:*** Las unidades administrativas reducirán al mínimo las erogaciones por concepto de orden social.

III. DISPOSICIONES ESPECIALES:

14. *Publicaciones.* Toda publicación académica deberá contar con la aprobación del Comité Editorial y el costo de su impresión deberá contar con el soporte presupuestal correspondiente.

15. *Material bibliográfico.*

- a) El programa anual para la adquisición de libros, suscripciones y bases de datos con cargo a presupuesto regular o programa docente, deberá ser aprobado por el Comité de Biblioteca y deberá contar con el soporte presupuestal correspondiente.
- b) El material bibliográfico adquirido para el desarrollo de proyectos de investigación, una vez concluida su vigencia, deberá entregarse a Biblioteca para ser incorporado al acervo.

IV. ACTIVOS FIJOS:

16. *Adquisiciones:* El Colegio sólo realizará adquisiciones de activos fijos que se consideren dentro de su programa operativo anual y excepcionalmente aquellos que se deriven por necesidades de servicio, desperfectos mayores u obsolescencia.

17. *Equipos de comunicación:* El Colegio no procederá, bajo ninguna circunstancia, a la adquisición de equipos celulares para su personal.

18. *Mobiliario de oficina:* Su adquisición sólo procederá cuando resulte necesario para respaldar las operaciones de personal de recién ingreso, sustitución de bajas por obsolescencia o derivado de la necesidad de optimización de espacios.

19. *Mobiliario y equipo docente:* Su adquisición será prioritaria y se ajustará a criterios de costo-beneficio, en los que se privilegiará la calidad del mismo.

g.p



**EL COLEGIO
DE SONORA**

20. Equipo de transporte: Su adquisición se limitará a la sustitución de vehículos inviados, para cubrir bajas por siniestros y/o aquellas que se requieran por necesidades de operación, determinada bajo un análisis de costo beneficio.

Hermosillo, Sonora a 10 de enero de 2019

Rectoría

Dr. Juan Poom Medina

Dirección General Administrativa

LAE Benjamín Parra Maldonado