

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA, DISCIPLINA Y OPTIMIZACIÓN DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO.

M.A. RUBÉN SOLÍS RÍOS, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 33 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 19 de diciembre de 2018, se anunció por parte de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) el recorte presupuestal para las Universidades a partir del ejercicio fiscal 2019;

SEGUNDO. Que en virtud de lo anterior, se realizó un análisis para determinar las medidas que debe tomar la Universidad en las Unidades Responsables (URES) que la integran, en materia de austeridad, transparencia, disciplina y optimización del gasto de la Universidad Juárez del Estado de Durango, que permitan cumplir con sus objetivos en materia de calidad educativa;

TERCERO. Qué el Rector de la Universidad, tiene la facultad para aprobar por Acuerdo, los Lineamientos que establecen las medidas de Austeridad, Racionalidad, Optimización y Disciplina del Gasto de la Universidad Juárez del Estado de Durango;

CUARTO. Que los presentes lineamientos serán aplicables para toda la comunidad universitaria, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El presente acuerdo establece las disposiciones y medidas administrativas, con el objeto de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la Universidad Juárez de Durango en todas sus Unidades Responsables (URES) que la integran, a través de incrementar la productividad sin afectar el cumplimiento de las metas en materia de calidad educativa, con lo que se pretende alcanzar un ahorro en los rubros de materiales y suministros, servicios generales, adquisición de bienes muebles y contratación de servicios, del presupuesto aprobado para cada ejercicio fiscal para gastos por concepto de servicios personales, materiales e insumos, servicios generales, adquisición de equipo de administración, honorarios, materiales, materiales de administración, alimentos y utensilios, servicios de impresión, capacitación, servicio telefónico, congresos y convenciones, comunicación social, pasajes y viáticos, el cual se destinará a cubrir los

compromisos propios del desarrollo del trabajo educativo y, en su caso, a la conservación y adaptación de las instalaciones de la propia Universidad.

SEGUNDO.- Son sujetos de las presentes medidas de austeridad, las Unidades Responsables (Preparatorias, Escuelas, Institutos y Facultades), así como las unidades de apoyo técnico de la Universidad; dichas medidas de austeridad presupuestaria no deberán afectar las actividades relativas al trabajo educativo ni la seguridad de los trabajadores administrativos ni académicos.

DEFINICIONES Y TÉRMINOS

Punto 1. Los presentes lineamientos tienen como objetivo principal, establecer de manera clara y precisa de las disposiciones administrativas de carácter general, procedimientos, políticas y normas, que permitan implementar un programa de austeridad, transparencia, disciplina y optimización del gasto.

Punto 2. La observancia irrestricta de los presentes lineamientos, debe ser por todas y cada una de las Unidades responsables que integran la Universidad.

Punto 3. Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

Acuerdo de austeridad: El acuerdo que establece las medidas de austeridad, transparencia, disciplina y optimización del gasto y correcta utilización del gasto de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Universidad: Universidad Juárez del Estado de Durango.

La junta: La Junta Directiva de la Universidad.

Rector: Rector de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

Tesorería: La Tesorería General de la Universidad.

CG: Contraloría General de la Universidad.

DPTD: Dirección de Transformación Digital.

DSE: Dirección de Servicios Escolares.

SGA: Subsecretaría General de Administración.

DDyGRH: Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos

URES: Unidades Responsables (Escuelas, Facultades, Preparatorias, Institutos y Unidades Administrativas que conforman la Universidad).

Fondo de caja o revolvente: Recursos financieros que la Tesorería autoriza a las Unidades Responsables para que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía para el ejercicio de sus funciones, programas y presupuesto autorizado.

Gastos por comprobar: Recursos que se otorgan a la URES para el cumplimiento de sus funciones.

Racionalidad: Criterio basado en la razón y la congruencia en el uso y disposición de los recursos de la Universidad y en la búsqueda del ahorro en la aplicación del gasto.

Funcionario universitario: Trabajador universitario con nombramiento otorgado por el Rector y que desempeña una actividad de mando medio.

Subsidio: Asignación de recursos para apoyar el desarrollo de actividades estratégicas y prioritarias de interés general.

Transferencias: Toda ministración de recursos y apoyos extraordinarios que recibe la Universidad para el desempeño de las funciones que realizan las Unidades Responsables que la integran.

Punto 4. El ejercicio del gasto se hará con estricto apego a la ley y normas aplicables, así como a la transparencia y rendición de cuentas. Los ingresos, las erogaciones y los inventarios de bienes se registrarán conforme a las reglas de contabilidad gubernamental vigentes; así mismo, el ejercicio del gasto se ajustará a los montos autorizados en el presupuesto anual, salvo las adecuaciones presupuestarias aprobadas por la Tesorería, aplicándose la normatividad vigente.

Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el trabajo educativo, administrativo y operativo.

Los nuevos proyectos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, previo acuerdo con Tesorería.

El incumplimiento de los presentes lineamientos, origina las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

De los Servicios Personales

Punto 5. Las URES, deberán de optimizar su plantilla y en su caso, ajustar el número de plazas y remuneraciones acordes al presupuesto autorizado y a las funciones que realice cada puesto.

Punto 6. En el caso de las propuestas para ocupar las plazas vacantes de confianza, la contratación o ingreso de personal, deberá considerar los siguientes aspectos:

- I. En el supuesto de plazas de confianza de nueva creación, estas solamente procederán siempre y cuando cuenten con la autorización previa de la Rectoría y con la suficiencia presupuestal.
- II. Cuando se trate de plazas vacantes de confianza, se deberá realizar un análisis exhaustivo que determine la conveniencia y justificación de que se vuelvan a ocupar dichas plazas, además de la autorización previa de la Rectoría.

Punto 7. La recategorización y/o cancelación de las plazas existentes, deberá ser el resultado de un análisis realizado por la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos en base a funciones, responsabilidades y actividades que se realicen, las cuales deberán estar debidamente justificadas en programas existentes y que se cuente con disponibilidad presupuestal.

Punto 8. Toda contratación bajo la modalidad de honorarios asimilables a sueldos y salarios o eventual de confianza, deberá contar con la autorización de la Rectoría.

Se debe reducir al mínimo indispensable la plantilla de personal de las Unidades Responsables de la Universidad así mismo, la vigencia de los contratos por obra y tiempo determinado que se realicen bajo las modalidades mencionadas, no deberán exceder al 31 de diciembre del año fiscal vigente.

Punto 9. El personal de la Universidad no podrá desempeñar dos o más cargos en cualquiera de sus modalidades contractuales en los que sus horarios laborales se empalmen entre sí, por lo que cualquier contrato que se genere deberá ser a contraturno del que ya tiene celebrado con la Universidad.

Punto 10. El personal que de conformidad con las disposiciones vigentes, se haya dado de baja definitiva por jubilación, retiro voluntario o por terminación de los efectos de su nombramiento con su liquidación respectiva, no podrá ser propuesto nuevamente en otras plazas o contratos dentro de la Universidad.

Punto 11. Todas las URES deberán contar con un control de asistencia que regule la entrada, permanencia y salida de los trabajadores, mismo que deberá reportarse a la Dirección de Desarrollo y Gestión de Recursos Humanos para la aplicación de incidencias.

DE LAS ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Punto 12. La contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas o morales por honorarios, para efectos de asesoría, consultoría, estudios, investigaciones y capacitación, debe reducirse al mínimo y será realizada previa autorización de la Rectoría.

Punto 13. Es obligación de las URES, elaborar su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles y presentarlo para su autorización a la Tesorería, a más tardar el 15 de noviembre año en curso con proyección para el siguiente ejercicio en base a resultados obtenidos.

Punto 14. La Subsecretaria General Administrativa, es la instancia encargada de realizar las adquisiciones y arrendamientos que le soliciten las URES, realizándose de manera consolidada, y en estricto apego a lo establecido en la normatividad aplicable.

Punto 15. Para iniciar cualquier procedimiento de adquisición de bienes y servicios, las URES, deben disponer de la suficiencia presupuestal necesaria en el Sistema Financiero y además, sujetarse estrictamente al catálogo de artículos existentes en el mismo.

Las adquisiciones y contratación de servicios deben efectuarse sin excepción alguna, con personas morales o físicas inscritas y vigentes en el padrón de proveedores que será administrado por la Contraloría General de la Universidad.

Es facultad de la Subsecretaría General de Administración, establecer el calendario de distribución y entrega a cada URE, tratándose de la contratación de servicios de proveeduría de materiales y útiles de oficina, incluido el material de limpieza.

Punto 16. Los titulares de las URES, deben abstenerse de contratar servicios para la emisión de publicaciones oficiales en medios públicos y privados. Para efectuar una publicación, la solicitud debe realizarse por escrito ante la Dirección de Comunicación Social de la Universidad, quien es la competente para la contratación de publicidad; así mismo, en el caso de publicaciones e impresiones oficiales de duelo y felicitaciones.

Punto 17. Se restringirá la adquisición de todos aquellos artículos que no se consideren de primera necesidad para la operación de la Universidad. Como artículos de papelería (block de notas, notas fosforescentes, plumas de gel, papel premium o satinado, papel con membrete satinado, con membrete personalizado, y libretas pasta dura); artículos de limpieza (limpiadores en aerosol para muebles. aromatizante y pañuelos desechables); cafetería (café y filtro para cafetera. crema para café, chocolates. almendras, pistaches, nuez de la india, frituras, refresco, jugos, bebidas preparadas y/o energéticos, así como repostería fina); y bienes informáticos.

Punto 18. Las URES deben concientizar al personal del uso racional de la energía eléctrica, agua potable, teléfono y demás servicios, mediante la promoción de los presentes lineamientos e implementación de mecanismos que promuevan el ahorro de dichos insumos. En caso de fallas, variaciones de voltaje, corte o suspensión de los servicios, deben reportarlo a la brevedad posible ante Servicios Generales de la Subsecretaria General de Administración.

DEL CONTROL PATRIMONIAL

Punto 19. La asignación de vehículos oficiales a los Funcionarios, se realizará y autorizará por la Subsecretaría General Administrativa a través de su coordinación de Control Patrimonial, exclusivamente para el cumplimiento de sus encargos o el desempeño de comisiones oficiales, dentro del territorio estatal y en los horarios determinados a sus funciones; para lo cual deberán realizar acciones que fomenten el uso compartido de los vehículos oficiales que tengan

asignados, como el establecimiento de rutas logísticas que permitan la reducción del costo por uso de combustibles.

Punto 19. Por la seguridad de los usuarios, es importante realizar el mantenimiento preventivo de vehículos destinados a funciones administrativas cada 3 meses o 5,000 km; para realizar el pago de servicio de mantenimiento y/o reparación, es indispensable tener previamente la autorización de la coordinación de Control Patrimonial.

Punto 20. Para dar cumplimiento al punto anterior, se deberá tener un adecuado control de los vehículos oficiales, las URES deben contar con una bitácora de uso del equipo de transporte (mantenimiento) y combustible.

La Subsecretaría General de Administración, es la encargada de la enajenación de bienes muebles e inmuebles, improductivos u obsoletos y ociosos, a través del procedimiento establecido por los lineamientos de Bienes de la Universidad, vigilado y supervisado por la Contraloría General.

Punto 21. Los usuarios de bienes muebles son responsables del uso adecuado de los mismos. Cualquier movimiento o transferencia debe ser comunicado a la Subsecretaría General de Administración por conducto de la coordinación de Control Patrimonial, para la modificación del resguardo correspondiente, utilizando los formatos establecidos para tal efecto. Tratándose de Facultades, Escuelas o Preparatorias, la comunicación debe realizarse a través de sus áreas administrativas.

Punto 22. La Subsecretaría General de Administración, serán las áreas encargadas de verificar que se dé cumplimiento y realización en tiempo y forma a los trámites, tales como el aseguramiento, plaqueo y refrendo de las unidades a su cargo. Así mismo es su responsabilidad verificar que los usuarios cuenten con los documentos legales necesarios para el uso correcto de los vehículos oficiales.

DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Punto 23. Se promoverá el uso del correo electrónico oficial, así como, de conferencias telefónicas, video llamadas, plataformas digitales, gestión electrónica de documentos, datos abiertos y medios digitales; generando así la reducción en el gasto de viáticos, transportación, papelería y comunicaciones impresas.

Punto 24. La dirección de la de Transformación Digital, es gestionará estrategias relacionadas con la contratación de internet y banda ancha que le permitan a la Universidad contar con medio de comunicación eficientes y la mejor oferta del mercado para su desarrollo.

Punto 25. El desarrollo y mantenimiento de software, será por parte de la Dirección de Transformación Digital, de tal manera que se optimice el recurso con el que se cuenta.

DISPOSICIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO

Disposiciones Generales

Punto 26. Los titulares de las URES, sólo podrán autorizar al personal de su adscripción, recurso por concepto de alimentación, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran y además se cuente con suficiencia presupuestal, debiendo apegarse de acuerdo al tabulador autorizado y requisitar el formato de justificación de alimentos, mismo que será proporcionado por la Subsecretaría General de Administración.

La Unidad Responsable que requiera el recurso por este concepto, debe presentar el formato de solicitud de alimentos, anexando el resumen de actividades con el listado de las personas que realicen el consumo, debidamente firmado por el titular de la URE.

Punto 27. Las reuniones de trabajo de los funcionarios universitarios, preferentemente deben efectuarse en instalaciones propias o en su caso, acudir a las URES que faciliten el uso de sus instalaciones, evitando así, el arrendamiento de espacios.

Punto 28. Los gastos de representación y/o por atención a visitantes serán procedentes cuando sean de carácter oficial y se sustenten mediante la documentación comprobatoria requerida por la Subsecretaría General Administrativa. Además deberá presentar la documentación justificativa como, copia de la invitación a evento o reunión, lista de invitados y puntos a tratar.

Punto 29. La asignación de combustible para cada URE, deberá realizarse en base a criterios definidos por el tipo de actividad que se realice y su administración adecuada será responsabilidad de cada uno de los titulares de las URES correspondientes.

Punto 30. Toda documentación que se presente para trámite de pago (restituciones) debe ajustarse a la normatividad fiscal aplicable, debiendo anexar soporte documental debidamente requisitado que justifique la erogación dependiendo del tipo de gasto: cotizaciones, convocatorias, archivo fotográfico específico del producto, bien adquirido o contratado, bitácoras de combustibles, formato de comisión, lista de invitados; excepto en aquellos casos en que se trate de circunstancias extraordinarias ajenas a los ejecutores del gasto.

Es responsabilidad exclusiva del ejecutor del gasto documentar fehacientemente el pago respectivo ante la Subsecretaría General Administrativa, a fin de que realice la orden de compra y se presente a la Tesorería para el trámite de pago correspondiente.

Así mismo, la tramitación por restitución solo se aceptará cuando sea debidamente justificada, describiendo puntualmente, los motivos que originaron dicha restitución.

Punto 31. Los titulares de las URES tendrán acceso a un solo fondo revolviente o caja chica, con la posibilidad de reponerse una sola vez al mes. Podrá utilizarse de conformidad con los lineamientos para fondo de caja chica.

Punto 32. Los gastos generados por el personal de cada URE por concepto de gasto de viaje, deberá estar respaldado por un oficio en el que se asigne la comisión correspondiente, contando con la autorización del titular, e ir acompañado de la solicitud elaborada en el formato correspondiente y de la carta compromiso para la debida ejecución del recurso. La documentación debe ser presentada por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha en la que inicia la comisión.

Punto 33. En el concepto de erogación por viáticos y gastos de viaje, únicamente se contempla lo siguiente:

- a) Transporte aéreo y terrestre (taxi, autobuses, autopistas y combustible);
- b) Hospedaje: y
- c) Alimentación.

Las URES deberán contar con suficiencia presupuestal para los gastos de viaje que se vayan a realizar por el personal que está adscrito a cada una de ellas y garantizar que toda erogación sea congruente con las operaciones y actividades propias de sus funciones.

Los funcionarios y directivos de las URES que realicen gastos de viaje, deberán describir los resultados alcanzados con motivo del viaje, como lo establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

Punto 35. Cuando por la ubicación geográfica del destino de la comisión, sea imposible recabar comprobantes con requisitos fiscales, se utilizará el formato de recibo de justificación de viáticos emitido por la Tesorería, el cual deberá ser autorizado por el jefe inmediato superior del comisionado, debiéndose anexar comprobante simplificado del gasto: nota de venta, ticket, remisión, entre otros.

Punto 36. En caso de existir sobrante de efectivo del proporcionado para efectuar el gasto de viaje, se debe realizar el reembolso correspondiente a la Tesorería, en un plazo no mayor a 5 días posteriores a la comisión realizada. Una vez realizado el reembolso, será parte de la comprobación que se presente.

Punto 37. En caso de que se generen gastos excedentes en la comprobación de viáticos, no se reembolsará la diferencia. Es obligación del comisionado apearse en todo momento y circunstancias a las tarifas y restricciones establecidas.

Punto 38. El funcionario o empleado que solicita los viáticos, es el responsable directo de la oportuna y total comprobación de las partidas solicitadas a la Subsecretaría general Administrativa, la cual debe ser presentada con un máximo de 5 días hábiles posteriores a la fecha del retorno del comisionado.

Los presentes lineamientos, son de observancia general para todo el personal que conforma la Universidad Juárez y entrarán en vigor al siguiente día hábil de su publicación Oficial, Durango, Durango a 09 de abril de 2019.