

UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA

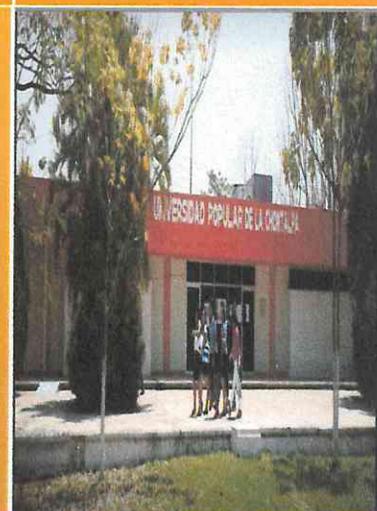


PLAN DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DE LA CHONTALPA



RECTORÍA

2019





Universidad Popular de la Chontalpa

UNIVERSIDAD DEL PUEBLO Y PARA EL PUEBLO

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN No. 27MSU0025E

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
Decreto 112 publicado en el periódico
oficial el día 7 de noviembre de 1998

Índice General

I. Presentación	1
II. Medida de Reducción de Gasto	2
1. Reducción de los Costos de Adquisición	2
1.1. Servicios proporcionados por empresas externas	2
1.2. Administración de las cafeterías	3
2. Reducción de consumos y límites de gastos	4
2.1. Comunicaciones	4
2.2. Medidas de ahorro en el consumo energético y de agua	4
2.3. Promoción de energías limpias	5
3. Reducción de gastos de personal	6
3.1. Reducción de puestos	6
3.2. Medidas adicionales de reducción del gasto de personal	6
3.3. Acciones organizativas	7
4. Reducción del gasto corriente	8
4.1. Gastos corriente	8
4.2. Publicidad institucional	9
4.3. Tecnologías de la información (TI)	10
4.4. Reproducción gráfica	11
4.5. Materiales ordinarios no inventariable	11
4.6. Contratos menores	11
4.7. Uso racional del equipo de transporte	11
5. Presupuesto	12
5.1 Asignación presupuestaria para las Unidades Administrativas	12
III. Conclusión	14



Universidad Popular de la Chontalpa

UNIVERSIDAD DEL PUEBLO Y PARA EL PUEBLO

REGISTRO DE LA INSTITUCIÓN No. 27MSU0025E

RECTORÍA

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"



ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
Decreto 112 publicado en el periódico
oficial el día 7 de noviembre de 1998

PLAN DE AUSTERIDAD Y AHORRO

I. PRESENTACIÓN

El presente Plan tiene por objeto racionalizar el gasto, promover la austeridad, generar ahorros y destinar los recursos económicos a las actividades sustantivas de la Universidad, lo que permitirá coadyuvar a la administración en el ejercicio y control de su patrimonio; así como el desarrollo y desempeño de los recursos humanos, pertenecientes a la Universidad Popular de la Chontalpa.

La importancia de la minimización del gasto realizado por las Administraciones Públicas en el ámbito educativo obliga a la Universidad Popular de la Chontalpa a adoptar medidas responsables para racionalizar el gasto sin reducir el cumplimiento de sus funciones esenciales, haciendo un buen uso de los recursos económicos y materiales, de tal suerte que se vea reflejado en un mejor rendimiento en la productividad como producto de la optimización de los recursos. Este ejercicio de responsabilidad es imprescindible no solo por la actual coyuntura económica, sino por el compromiso que la Universidad tiene con la sociedad que le ha encomendado la gestión de una cantidad de recursos públicos, en el que el principio de austeridad debe prevalecer.

Este instrumento es de carácter obligatorio y de observancia general para toda la Universidad; todas las Unidades Académicas y Administrativas deberán acatar sus disposiciones, los empleados, estudiantes y quienes ejerzan de manera directa e indirecta recursos públicos o presupuestales de la misma, deberán ajustar su actuar a los preceptos contenidos en este documento, se orientará a la comunidad universitaria, para que cuente con una serie de lineamientos y un soporte dentro de su normatividad, para generar ahorros y reducir el gasto en diferentes áreas y así aumentar de esta manera importante los recursos, sin dejar de cumplir con las principales funciones de la Universidad, en beneficio de los estudiantes, así como el mayor aprovechamiento de los mismos, con miras a construir una Institución eficiente y eficaz, transparente, de excelencia académica y profundo compromiso social.

Las economías obtenidas en el ejercicio de este procedimiento de ahorro, tendrá como efecto principal el aliviar las necesidades imperantes en el gasto de operación, en los rubros del gasto corriente y de infraestructura, debido a que el monto presupuestal asignado es muy limitado dejando de potenciar actividades fundamentales para el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

II. MEDIDAS DE REDUCCION Y AHORRO

El objetivo de este plan de austeridad, encabezado por la Rectoría en colaboración con la Secretaría de Académica y Secretaría de Administración y Finanzas, es garantizar la viabilidad y funcionalidad de la Institución Académica ante el previsible empeoramiento del escenario económico-financiero que pudiera enfrentar la Universidad en el año actual o los años venideros. Las medidas del plan se han agrupado en cuatro áreas principales de ejecución:

- 1. Reducción de los costos de adquisición**
- 2. Reducción de los consumos**
- 3. Reducción de los gastos de personal**
- 4. Reducción del gasto corriente**

Esta Universidad a pesar de sus escasos recursos con los que cuenta que ascienden a la cantidad de **\$196,976,039.00** para ejercicio 2019, haciendo sus mejores esfuerzos con el uso racional de los recursos proporciona servicios educativos a más de **4000** alumnos durante el año, en el Plan se incluye medidas de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad Universitaria, compromisos de acción de los responsables de las diferentes Unidades Administrativas y códigos de conducta y de buenas prácticas recomendados para toda la Comunidad Universitaria, para los cuales también existen los Comité de Energía, Comité de Financiamiento y el Departamento de Control Interno que vigilan el cumplimiento de los objetivos del ahorro y el adecuado ejercicio del gasto.

Los gastos de esta Institución están orientados conforme a los Lineamientos y Directrices de Austeridad y Eficiencia del Gasto Público emitidos por el Gobierno del Estado de Tabasco, el 23 de enero de 2019, en tanto se autorizan y emiten los Programas de Austeridad y Eficiencia Administrativa y Financiera en el Poder Ejecutivo.

1. Reducción de los costos de adquisición

1.1. Servicios proporcionados por empresas externas

Esta Universidad tras sufrir una reducción significativa por la captación de ingresos extraordinarios en un 21.75% del año 2013 al año 2019 ha realizado esfuerzos en su gasto de operación, sin embargo ha venido resolviendo los problemas de liquidez en la medida de lo posible con ampliaciones de recursos ministrados por el Gobierno Estatal, Federal y con los Ingresos Propios que percibe por conceptos de cuotas de recuperación y ante la falta de recursos y la previsión de un reajuste aún mayor en el presupuesto 2020, tomando en consideración la previsible inserción de la legislación en materia de la gratuidad de la educación superior en el país se propone contemplar en las nuevas adquisiciones una reducción en el costo de los servicios de entre un 5 y un 10%, entre otras.

Asimismo, se propone estudiar nuevas estrategias en las siguientes adquisiciones de servicios como a continuación se relaciona:

- Plantear una licitación global del nuevo contrato de seguros de vida de los trabajadores, contrato de seguros de transportes, contrato de seguros bienes muebles e inmuebles.
- De allegarse nuevos recursos analizar la posibilidad de licitar conjuntamente para el mantenimiento de la infraestructura de los edificios de la Institución en lugar de contratos independientes con cada empresa.
- Para el fotocopiado e impresión se establecieron centros de servicios compartidos por Unidad Administrativa, con la finalidad de llevar un mejor control del consumo, así mismo se estandarizo en los equipos de impresión el máximo de consumo de impresión y fotocopiado durante el mes.
- El uso de copiadora se restringe exclusivamente para asuntos de carácter oficial. Las solicitudes de este servicio deberán ser autorizadas a partir de nivel Director y dicho consumo será limitado y alineado estrictamente a las actividades del área que corresponda el cual mensualmente deberá ser comprobado con las bitácoras correspondientes que para efectos de control se establezcan.
- Cuando el documento sea interno y no afecte la presentación del mismo, la impresión se efectuará por ambos lados, incentivando el reúso del papel, cuidando la confidencialidad de la información.
- Se prohíbe la reproducción total o parcial de libros, revistas, folletos, cualquier otro documento de carácter personal.
- Los contratos de servicios profesionales de asesoría y representación legal se reducen al mínimo indispensable, debiéndose realizar tales tareas, en la medida de lo posible, con personal de la Institución.
- De 2016 a 2109 los servicios de vigilancia privada se redujeron en un 65% lo que equivale a un ahorro aproximado de \$1,296,000.00 anuales.
- De 2016 a 2109 los gastos por concepto de servicios de limpieza se han disminuido en un 73% lo que se traduce en un ahorro de \$2,632,740.00 anuales.

1.2. Administración de las Cafeterías

El consumo de los servicios de energía eléctrica, agua, vigilancia e internet entre otros, que generan las cafeterías, puestos semifijos, papelerías y copiadoras quedaran a cargo del Patronato de la Institución, y la vigilancia sanitaria de los alimentos estará regulada por la Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud del Estado, con lo que se pretende el ahorro en los consumos y maximizando los ingresos por esos conceptos. La iniciativa busca aliviar el gasto asociándolo a la obtención de un flujo de efectivo eficiente, permitiéndoles liberar recursos que se puedan emplear en otro tipo de actuaciones.

A continuación, se ofrece la relación de bienes y servicios que pueden ser ofertados de forma centralizada y que deberán estar a precios del mercado.

- Alimentos, frutas, aguas naturales y refrescos gaseados
- Golosinas
- Materiales y útiles escolares
- Servicio de papelería
- Consumibles de impresoras y equipos informáticos
- Software de uso generalizado (paquetes informáticos, sistemas operativos)
- Renta de equipo audiovisual especializado

Esta lista podrá ampliarse en el futuro hacia otras líneas de productos.

2. Reducción de consumos y límites de gastos

2.1. Comunicaciones

- En caso de utilizar el servicio telefónico, éste debe realizarse de forma responsable:
 - Siempre que sea posible se utilizará las llamadas a extensiones fijas de la Institución en lugar de llamar a/desde móviles.
 - Se evitará las llamadas telefónicas externas si se puede utilizar el correo electrónico en su lugar.
 - Se reduce el consumo mediante la utilización de servicios de comunicación gratuitos.
 - Todas las autoridades de esta Institución incluyendo al C. Rector, alienados al Plan Estatal de Austeridad del Gobierno del Estado 2019, no hará uso de líneas telefónicas móviles con cargo al presupuesto.
 - Se prohíbe el uso del servicio de larga distancia nacional e internacional no oficiales, así como la recepción de llamadas por cobrar y llamadas de entretenimiento, concursos de televisión, entre otros.
 - Se sancionará con el cobro correspondiente a los servidores públicos que realicen llamadas no oficiales (largas distancias, entretenimiento, entre otras).
 - Revisión y reducción del número de líneas fijas institucionales.
- Se promoverá la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.
- Se utilizará preferentemente el correo electrónico en lugar de las comunicaciones impresas, para el envío e intercambio de información entre las diferentes áreas de la Institución privilegiando el uso de la Tecnología de la Información y Comunicación, y en el futuro fomentar el uso obligatorio y extensivo de la Firma Electrónica Avanzada para la realización de aquellos tramites que la normativa permita y coadyuven a la reducción del consumo de tóner y papel.

2.2. Medidas de ahorro en el consumo energético y de agua

- Todo personal deberá contribuir con el ahorro de energía eléctrica y agua potable, debiendo utilizar en lo posible la estrictamente necesaria.
 - Cuando no se esté utilizando la oficina, las aulas o el área donde se presta el trabajo o bien cuando se culmine con las labores habituales deberán apagarse las luces, ventiladores y equipos de aire acondicionado y desconectar los equipos eléctricos y electrónicos de su área de trabajo o de otra que haya olvidado esta obligación.
 - Si no es necesario, no se deben encender las luces, computadoras, impresoras, ventiladores, aire acondicionado o cualquier aparato eléctrico si el servidor público que los utilice no se ha presentado a sus labores.
 - Mantener apagados durante el día las lámparas en las oficinas que cuenten con suficiente luz natural.

- Verificar que no se utilicen equipos electrónicos que no estén relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales.
- En cada período vacacional, se establecerá un plan de cierre de los edificios del Campus de la Universidad, concentrando las actividades en el mínimo número de edificios e instalaciones posibles a fin de aumentar el ahorro en el consumo de energía eléctrica y reducir el desgaste del equipamiento eléctrico y electromecánico.
- Con el mismo fin se implementarán estrategias para la compactación de grupos en el turno de la tarde y fin de semana a efectos de usar el menor número de edificios del campus los cuales permanecerán cerrados durante los turnos correspondientes.
- Realizar recorridos por las instalaciones de los sanitarios cada dos horas con la finalidad de detectar oportunamente fugas de agua.
- Contemplar dentro de los recursos del FAM, la rehabilitación de los sanitarios que en muchos de los edificios datan ya de más de 18 años de antigüedad sin haber tenido un mantenimiento mayor, lo que propicia constantes fugas y que por falta de recursos solo se les proporciona los servicios correctivos.
- Realizar campañas de concientización al alumnado y personal de la Institución sobre la importancia del consumo adecuado del agua.
- Implementar un Sistema de Tratamiento de Agua Pluvial.

2.3. Promoción de energías limpias

Actualmente la universidad cuenta con un proyecto de energía sustentable denominado "Diseño e Instalación de un Sistema Fotovoltaico de 250 kwp para la Generación de Energía Eléctrica en la Universidad Popular de la Chontalpa", aprobado por el Fondo de Sustentabilidad Energética dentro del marco de la Convocatoria CONACYT-SENER 2014-01 Fondos Sectoriales para la Sustentabilidad Energética, con número de Proyecto 249714, para la producción de energía eléctrica y fines educativos, que consta de seis Subsistemas solares los cuales son: Subsistema 1 que integra un laboratorio fotovoltaico con capacidad instalada de 10 kwp; Subsistema 2 que se encuentra ubicado en el estacionamiento "A" con capacidad instalada de 30 kwp; Subsistema 3 que se encuentra ubicado en el estacionamiento de Rectoría con capacidad instalada de 30 kwp; Subsistema 4 que se encuentra ubicado en campo solar con capacidad instalada de 108 kwp; Subsistema 5 Modulo "A" con capacidad instalada de 36 kwp; y Subsistema 6 que se encuentra ubicado en el pasillo A-B con capacidad instalada de 36 kwp, este proyecto se encuentra finalizando la segunda etapa en la que concluye, en la parte de los trámites de la emisión del dictamen técnico por la CFE y Unidad Inspector y Verificadora certificada para la autorización del funcionamiento del Medidor Bidireccional para el registro y control de la producción de Energía Solar la cual reducirá su gasto por concepto de energía eléctrica a través de energías limpias hasta el 30% del consumo total de la Institución, lo que equivale a un ahorro anual de \$1,080,000.00, con esto contribuye a la preservación del medio ambiente a través del desarrollo sustentable en la disminución del calentamiento global.

3. Reducción de gastos de personal

3.1. Reducción de puestos

- La determinación de las remuneraciones de los servidores públicos contenidas en los tabuladores de sueldos y salarios están considerados en las bases previstas en el artículo 13 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como también, artículo 6 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Los Secretarios y Directores deberán evaluar las actividades de las áreas de la Dirección a su cargo a fin de identificar excedentes de personal que permita la reubicación para satisfacer necesidades de otras áreas en otras Direcciones.

-No habrá contrataciones de nueva creación, así como las plazas que se liberen serán canceladas con la finalidad de reducir costos en el capítulo 1000 de Servicios Personales.

- Durante el periodo comprendido del año 2015 al año 2019, se ha realizado de manera importante una reducción de personal de 61 relaciones laborales lo que representa un ahorro aproximado de \$8,981,272.15.

MODALIDAD DE CONTRATACION	2015	2016	2017	2018	2019
Administrativos de confianza	87	87	79	78	80
Administrativos sindicalizados	134	133	128	125	125
Administrativos lista de raya	52	45	43	42	42
Docentes de confianza	74	73	63	63	67
Docentes sindicalizados	282	279	290	284	279
Docentes lista de raya	95	91	86	59	62
Limpieza e higiene		41	37	25	24
Administrativos de base PB			6	6	6
Semiescolarizado	74	70	52	50	42
Honorarios Asimilables al Salario		28	13	14	10
TOTALES	798	847	797	746	737

- En el órgano dependiente Secretaría Académica, se reduce la Dirección de Apoyo Académico, lo que supone un ahorro aproximado de \$781 mil 319 pesos al año.

3.2. Medidas adicionales de reducción del gasto de personal

- Se establecerá un nuevo modelo de descarga docente al personal académico para los Proyectos de Investigación, Gestión y Apoyo Académico, Tutorías y Asesorías, La aplicación del nuevo modelo supondrá un ahorro aproximado de \$6 Millones 259 mil 014 pesos al año en reducción de pago de horas académicas.
- Nuevo esquema y regulación de prestaciones en sustitución del Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Administrativo SAUPCH, de esta Institución.

- Evitar la continuación de la vida laboral al cumplir la edad de jubilación de todo el personal de la Institución.
- Regulación de la jornada de trabajo del personal administrativo de la institución que cumpla con las 40 horas semanales y en caso de que no disponga del tiempo para el cumplimiento utilizar un esquema de reubicación, descuentos o despidos para reducir las cargas financieras por este concepto.
- Queda prohibido el pago de tiempos extraordinarios tanto al personal docente como administrativo.
- Elaboración de un Reglamento eficiente de los criterios de evaluación para el otorgamiento al personal del Bono de puntualidad de Asistencia que pasaría a renombrarse como "Bono de puntualidad de Asistencia y Permanencia" considerando puntualidad, permanencia y asistencia en el trabajo, además de los ya establecidos pero que serán evaluados de manera eficaz en donde como resultado la Institución-Trabajador mantenga un ambiente de trabajo adecuado y los beneficios se otorguen a quienes se hagan acreedores y el ahorro para la Institución de quienes no fueron beneficiados al no cumplir con los estándares de asistencia. Por lo que se requiere implementar un sistema electrónico de control de asistencia eficiente que permita general los reportes donde se pueda constatar los registros correspondientes para una adecuada asignación de los beneficios al personal acreditado.
- Diseño de un Instrumento eficiente de los criterios de evaluación para el otorgamiento al personal del Bono de Productividad, que pasaría a renombrarse como "Bono de Productividad y Desempeño" considerando puntualidad, permanencia y asistencia en el trabajo, además de los ya establecidos pero que serán evaluados de manera eficiente en donde como resultado la Institución-Trabajador mantenga un ambiente de trabajo adecuado y los beneficios se otorguen a quienes se hagan acreedores y el ahorro para la Institución de quienes no fueron beneficiados al no cumplir con los objetivos y dichos objetivos deben estar alineados a los objetivos generales de la Institución. De alguna forma, en el proceso de evaluación del desempeño se incluirá el establecimiento de objetivos, la medición del desempeño, la retroalimentación regular del desempeño, la autoevaluación, el reconocimiento de los empleados y la documentación del progreso de los empleados, De ser posible para aprovechar la tecnología de la información diseñar o adquirir un software de un sistema de evaluación del desempeño que haga más sencilla dicha evaluación.

3.3. Acciones organizativas

- Puesta en práctica de medidas más eficientes, en donde para la asignación de las cargas horarias participen todas aquellas áreas involucradas para mejorar el ajuste carga-capacidad docente además de la capacidad financiera de la Institución, evitando con ello relaciones laborales y pago de horas innecesarias.
- Regulación de la sustitución de reducción de personal para evitar la nueva contratación.
- Adecuación de la plantilla de personal conforme a perfil y necesidades del servicio administrativo o académico que se proporciona.
 - Análisis de puesto conforme al perfil del personal
 - Analizar los puestos de trabajo de la plantilla ocupados por personal sindicalizado, de confianza, lista de raya y eventual para resolver cuales de las actividades son

susceptibles de reagrupar o fusionar y determinar para que personal ya no existe la materia de trabajo.

4. Reducción del gasto corriente

4.1. Gasto corriente

1. La compra de boletos de transporte aéreo deberá siempre corresponder a la tarifa más económica y con la compañía que ofrezca el mejor precio del día de la compra. Para la compra de boletos para viajes al extranjero se deberá solicitar la autorización a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado.
2. Se elimina el gasto por concepto de alimentación para personal administrativo en la jornada laboral establecida, así como en establecimientos de alimentos (restaurantes, cafeterías, etc.) con cargo al presupuesto, salvo esté debidamente justificado.
3. Los Titulares de las Unidades Administrativas deberán justificar, plenamente, las comisiones que generen gastos en viáticos y pasajes. Se excluirá de este concepto al personal que no estén realizando funciones sustantivas alineados a los objetivos de la Institución.
4. Salvo en los casos que se justifique, no podrá adquirirse papelería de alta gama. En este sentido se deberá evitar el envío de tarjetas de felicitación o similares.
5. Se implementará en cada unidad administrativa, un programa de eficiencia energética. El uso de la papelería, consumibles y otros insumos de esta índole, deberá ajustarse a los principios de racionalidad y austeridad, promoviendo el uso del correo electrónico institucional para tal efecto.
6. No se crearán nuevas plazas, por lo que, las Unidades Administrativas deberán ajustarse a las estructuras orgánicas aprobadas.
7. El gasto por concepto de asesorías, consultorías y estudios de investigación, se reducirá.
8. Se ajustará, al mínimo indispensable, el gasto por concepto de mobiliario y equipo de oficina.
9. Todo personal está obligado a salvaguardar su equipo y herramientas de trabajo, que le son asignadas para el desempeño de sus funciones de tal manera que será responsable de su buen uso y de cualquier pérdida o extravío que por descuido pudiera generarse.
10. Para aquellas Áreas que tengan autorizadas Dotación de Combustibles, dicho consumo será única y exclusivamente para las actividades propias del desempeño de las funciones, considerando la optimización del recurso.
11. De manera especial, no se exentará a personas físicas o colectivas el pago de cuotas por los servicios que proporciona la Universidad, excepto en los casos ya previstos por los Contratos Colectivos de Trabajo o a juicio del C. Rector.
12. El titular del Poder Ejecutivo Estatal exhorta a los funcionarios y trabajadores al servicio del Estado a desempeñar sus funciones en apego estricto a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

- Las tarifas a asignar de los viáticos están contempladas en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco 2014, Vigente, numeral **64, Comisiones**, fracción **V**, como se muestra en la siguiente tabla.

Tarifas para la asignación de viáticos y gastos para operativos.

Nivel	Gastos para Operativos		Viáticos Mayor a 24 horas	
	Menor de 8 hrs.	Menor a 24 hrs.	Estado	Resto del País
Superior		220.00	590.00	1,850.00
Medio		165.00	460.00	1,450.00
Operativo	50.00	110.00	410.00	930.00

Los importes registrados en la anterior tabla de tarifas, constituyen el límite máximo para la autorización de viáticos y gastos para operativos, por lo que los entes públicos centralizados y desconcentrados no podrán asignar cantidades superiores.

- Se deberá racionalizar la estancia durante las comisiones de trabajo foráneas y el número de personal que asiste.
- Los gastos de viáticos y para operativos, deberán reducirse al mínimo indispensable.
- Los gastos de representación y comisiones oficiales se reducirán al mínimo indispensable.

4.2. Publicidad institucional

Para la optimización del gasto en materia de publicidad institucional, toda la que se proponga deberá realizarse de acuerdo con las directrices establecidas por la Institución a través del Departamento de Relaciones Públicas, por lo que antes de comprometer el gasto se deberá contar con su visto bueno de la Rectoría.

4.3. Tecnologías de la Información (TI)

- Compra centralizada y asesorada de software evitando el uso del software libre, y excluyendo el pago de licencias por software funcionalmente similar.
- Reciclar los equipos que se consideren obsoletos.
- Reutilizar equipos reciclados antes de considerar la compra de nuevo equipamiento informático. Se debe explorar si hay en la universidad alguno de esas características que se pueda utilizar, reduciendo con esto el monto de la compra.

- En la medida de lo posible implementar el aprovechamiento de partes del equipamiento dado de baja con la finalidad de privilegiar otros equipos.
- Se prohíbe imprimir en impresoras de inyección de tinta y en color, pues los cartuchos son excesivamente caros, excepto cuando sea estrictamente necesario, previa autorización del titular de la Unidad Administrativa.
- Minimizar la impresión: fotocopidora, fax, impresora. En caso de ser inevitable, procurar la impresión en monocolor y ahorro de tóner.
- Migrar hacia impresoras compartidas.
- Minimizar el envío de información corporativa en papel y en soportes no reutilizables. Preferiblemente deberían utilizarse canales como el correo electrónico o la publicación del material en la Web o en el Campus Virtual, Las convocatorias y avisos dejarán de remitirse en formato papel.
- Compra consolidada de tóner y cartuchos, analizando la posibilidad de utilizar material reciclado.
- Fomentar la creación de publicaciones digitales para guías, actas, invitaciones, publicidad, etc. y utilizar la Web o el correo electrónico como sistema de distribución.
- Configurar los modos de reducción de consumo energético de los equipos informáticos PCs, impresoras, etc., más adecuados en cada caso tal como eliminar salvapantallas, apagar monitores y discos duros cuando no exista actividad, disminuir la luminosidad en función del porcentaje de utilización de la CPU, etc.
- Priorizar la comunicación basada en servicios de Internet evitando el uso de telefonía móvil y sms tal como:
 - correo electrónico para la mensajería y notificaciones;
 - WhatsApp o similares para envío de mensajería instantánea; Web del Campus para compartir archivos;
 - etc.
- Utilizar la conexión a la red cableada siempre que sea posible, aprovechando la velocidad de esta red y su menor consumo energético. Si no es posible, acceder a través de la red inalámbrica de la Unidad Administrativa cuando se empleen dispositivos móviles, como teléfonos, tabletas, portátiles, etc.; sólo en última instancia y en casos de necesidad real, acceder a través de la red de telefonía 3G.
- Optimizar la gestión dinámica de energía en los servidores de red tanto departamentales como del propio centro de servicio de informática SIIA.
- Potenciar el uso de los medios de almacenamiento centralizados y reutilizables tales como dispositivos USB, memorias flash, etc., en lugar de almacenamiento no reutilizable como los magnéticos y los ópticos, disquetes, CD, DVD, etc.
- Se incrementará el número de usuarios en la biblioteca virtual de 1000 a 2000 alumnos incluyendo la capacitación al personal profesorado y administrativo, evitando con ello la adquisición de un mayor número de libros físicos.

4.4. Reproducción gráfica

- Se elimina en la medida de lo posible la papelería institucional, utilizándose la informática y los medios electrónico para imprimir y reproducir los datos identificativos de la unidad, no obstante, en relación a los posibles encargos de papelería o publicaciones en papel que se consideren imprescindibles, estos gastos deberán consultar los precios a la imprenta previo el visto bueno de la Rectoría.

4.5. Materiales ordinarios no inventariable

- Solo se suministrarán los artículos y consumibles estrictamente necesarios para el desarrollo de las actividades de oficina, siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas su autorización, distribución y evaluación de su buen uso.
- Se prohíbe el suministro de papelería personalizada a todos los niveles.
- Los gastos de alimentación y víveres en oficinas quedan prohibidos para el desarrollo de las reuniones oficiales, solo se permite el suministro de agua y café.
- La adquisición de materiales se realizará a través del departamento de compras de la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaria de Administración y Finanzas, bajo los procedimientos establecidos conforme a Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicables.
- Se potenciará el uso de papel reciclado.

4.6. Contratos menores

- En materia de contratación pública se adoptarán las siguientes medidas:
 - Sólo se autorizará la celebración de contratos cuando se trate de atender una necesidad inminente, debidamente justificada, y se carezcan de medios propios para su ejecución.
 - Deberá evitarse en lo posible que las encomiendas de gestión y encargos de ejecución que se realicen incluyan aquellas actividades y trámites que habitualmente realizan los distintos servicios de las Unidades Administrativas de la Universidad.

4.7. Uso racional del equipo de transporte

- Los vehículos oficiales, únicamente serán asignados a aquellos servidores públicos de nivel Rector y Secretarios.
- Ningún Titular de Dependencias podrá utilizar vehículos de lujo con cargo al erario.
- No se podrán adquirir vehículos para uso administrativo, a menos que sea para reponer unidades que hayan causado baja conforme a la legislación aplicable.
- Será responsabilidad de los usuarios de vehículos el solicitar los servicios de mantenimiento preventivo, conforme a las recomendaciones del fabricante contenidas en el carnet de servicio o manual del vehículo, siendo imputable a él, los mantenimientos correctivos ocasionados por negligencia o mal uso del vehículo.
- Las Unidades Administrativas se deberán abstener de efectuar mantenimientos preventivos o correctivo a los vehículos, cuando el costo de éste exceda el 35% del valor comercial del mismo.

- No se autorizan reparaciones de hojalatería, pintura, vestiduras y alfombra, excepto en los casos fortuitos o de fuerza mayor que no sea imputable al conductor o quien tenga bajo resguardo la unidad móvil.
- El uso de vehículos será exclusivamente para fines oficiales, queda estrictamente prohibido su utilización para asuntos personales tales como transportación de escolares, de cónyuges, a centros comerciales y a otros de naturaleza similar.
- Se deberá incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.
- Todos los vehículos deberán resguardarse, en las instalaciones de las unidades administrativas respectivas, durante los fines de semana, con excepción de aquellos que por necesidades del servicio requieran circular en esos días, conforme a las facultades que resulten aplicables a cada Dependencia o Entidad.

5. Presupuesto

5.1. Presupuesto para las Unidades Administrativas

En tanto no se modifique la situación económica de la Institución, la asignación de fondos a las distintas Unidades Administrativas se realizará mensualmente, siempre y cuando las transferencias de gasto corriente que radican el gobierno estatal y federal lleguen en los plazos previstos y en las cuantías acordadas conforme al Anexo de Ejecución para el presente ejercicio 2019, en su apartado "Único", al Convenio Marco de Apoyo Financiero de fecha 9 de enero de 2016, así como la captación del ingreso por los conceptos de recursos propios.

A continuación, se presenta el gasto corriente para el ejercicio 2019, por unidades administrativas:

URES	DESCRIPCION	MONTO ASIGNADO
		2019
11000	RECTORÍA	\$ 275,000.00
13100	OFICINA DE LA DIRECCION INSTITUCIONAL DE PLANEACIÓN	\$ 110,570.00
16000	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION	\$ 20,000.00
15010	COMISARIO	\$ 75,000.00
11100	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD	\$ 116,000.00
14010	OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	\$ 24,700.00
42500	SIIA	\$ 23,650.00
TOTAL RECTORIA		\$ 644,920.00
21000	SECRETARIA ACADÉMICA	\$ 99,650.00
22100	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES	\$ 763,500.00
23100	DIRECCIÓN ACADÉMICA	\$ 111,000.00
24100	DIRECCION DE APOYO ACADEMICO	\$ 180,000.00
51300	DIVISION DE CIENCIAS BASICAS E INGENIERIAS	\$ 82,885.00
52000	DEPENDENCIA DE EDUCACION SUPERIOR DE CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRACION	\$ 56,500.00
TOTAL SECRETARIA ACADEMICA		\$ 1,293,535.00
31000	SECRETARIA DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y SERVICIO SOCIAL	\$ 196,165.73
32200	DIRECCION DE VINCULACION	\$ 53,768.03
33100	DIRECCION DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	\$ 1,226,050.00
34000	DIRECCION DE DIFUSION CULTURAL (F001 FOMENTO Y PROMOCION)	\$ 177,600.00
TOTAL SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y SERVICIO SOCIAL		\$ 1,653,583.76
41000	SECRETARIA DE ADMON Y FINANZAS	\$ 4,291,938.85
42100	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	\$ 560,500.00
44000	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	\$ 9,214,086.39
TOTAL SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		\$ 14,066,525.24
	IMPORTE CONSIDERADO PARA NÓMINA	\$ 5,733,280.00
SUB TOTAL		\$ 23,391,844.00

Los recursos se ejercen conforme a las disposiciones legales en materia de presupuesto y Gasto Publico observando en todo momento la cláusula Quinta del Anexo de Ejecución para el ejercicio 2019, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Publica del Estado de Tabasco, Lineamientos de Austeridad y Eficiencia del Gasto Publico del Estado de Tabasco, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019 de la Federación.

III. CONCLUSION

A pesar de que las instituciones de educación superior no son por su naturaleza organismos diseñados para generar ingresos dado el gran aporte social que ellas brindan, es una realidad que el país está en menor capacidad financiera para soportarla. Dicha incapacidad financiera no se vislumbra que se solucione en el corto o mediano plazo, aunado a la inserción de las posibles legislaciones en materia de gratuidad de la Educación Superior en nuestro país, por lo cual éstas están obligadas a diseñar mecanismos alternativos de reducción de gastos, ahorro e incremento de presupuesto como consecuencia de la generación de nuevos ingresos propios derivado de la vinculación con diversos organismos y otras instituciones.

En muchos países el acceso a la educación superior está consagrado en la Constitución, por lo tanto, es importante tener en cuenta que indistintamente de la modalidad que se adopte para el financiamiento total o parcial de la educación superior, es necesario contar con mecanismos de ayuda y ahorro eficientes para asegurar de esta manera que nadie pueda dejar de tener acceso a la educación superior por falta de recursos.

Este Plan busca entonces algunas vías alternativas mediante el cual la Universidad Popular de la Chontalpa pueda lograr que sus mismos recursos asignados cubran el mayor gasto posible sin afectar las actividades sustanciales de la Universidad, potenciando la cultura de la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos para continuar proporcionando servicios de educación superior de calidad a los habitantes de la región sin menoscabo del derecho constitucional a la educación.

12 de junio de 2019