

Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital

Considerando

Que uno de los Objetivos del actual Gobierno Estatal es la Racionalidad, Disciplina y Eficiencia en la aplicación del Gasto Público.

Que es de suma importancia establecer políticas y normas que no únicamente pretendan efficientar el gasto público, sino que también creen una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Que con objeto de cumplir los objetivos y alcanzar las metas institucionales, así como, para propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, el ejercicio del gasto se continuará realizando en apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de carácter Federal y Estatal, y en base al Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Hidalgo, por el que se expiden las Bases Generales para la Operación del Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público y se constituye la Comisión Interna de Seguimiento y Cumplimiento de las Medidas de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público.

Que la Universidad continuará llevando a cabo actividades que promuevan el uso eficiente de los recursos públicos asignados a la Institución, se emite el siguiente:

Programa de Racionalidad, Disciplina y Eficiencia del Gasto Público del Ejercicio 2008

Generales

1.- Cada una de las Áreas, que conforman la estructura operativa de la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital, en el ejercicio del presupuesto que les sea asignado, deberá tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades académicas, administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales establecidas.

Servicios personales

2.- Las percepciones ordinarias, incrementos salariales y otras prestaciones similares por concepto de servicios personales, se sujetarán a lo siguiente:

- I. Al presupuesto autorizado.
- II. A los tabuladores de percepciones.
- III. Estructura orgánica.
- IV. A la plantilla de personal.
- V. En general, a la normatividad aplicable.

3.- Los movimientos que se realicen a la estructura orgánica, deberán estar claramente justificados y debidamente autorizados.

4.- La Universidad se abstendrá de contratar trabajadores eventuales, en caso de que esto suceda, deberá estar debidamente justificado y reunirá los requisitos siguientes:

- I. La persona que se contrate no deberá realizar actividades o funciones equivalentes a las que desempeñen los elementos que conforman la plantilla de personal.
- II. En caso de que se contrate personal para cubrir una incapacidad, se entenderá que no existe duplicidad de funciones, toda vez que el titular del puesto, estará ausente, de acuerdo a la licencia médica.
- III. El jefe inmediato que requiera de un trabajador eventual, deberá presentar una solicitud, misma que contendrá entre otros, las actividades a realizar y la justificación de dicha solicitud.
- IV. El contrato deberá establecerse por obra o tiempo determinado, sin exceder de un periodo cuatrimestral a otro, en caso de requerirse por más tiempo, deberá de existir una justificación de la recontractación.
- V. El trabajador eventual, no podrá gozar de prestaciones adicionales a su salario.
- VI. Si se requiere contratar personal que impartirá algún curso, platica o similar, y dicho evento vaya a originar ingresos, deberá informarse a la Dirección de Administración y Finanzas, el monto de los ingresos estimados a obtener.
- VII. Cuando exista una vacante en la plantilla de personal, se dará preferencia al personal eventual que reúna el perfil del puesto vacante, sujetándose al procedimiento de contratación correspondiente.

5.- Al finalizar cada cuatrimestre, se realizará un análisis detallado de la plantilla existente, con la finalidad de evitar: duplicidad de funciones e incongruencia del cargo con el nivel, observar el cumplimiento de requisitos del puesto o cargo, así como, otros conceptos que determine la Dirección de Administración y Finanzas.

Recursos materiales

6.- Se llevarán a cabo acciones que promuevan entre el personal, la utilización de lo estrictamente indispensable, así como, el aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina, de impresión y de reproducción.

7.- Programar la adquisición de materiales y suministros, estrictamente necesarios para el adecuado funcionamiento de la Universidad, mediante compras consolidadas.

8.- Con el propósito de analizar los consumos existentes, se continuará con el control de materiales de oficina otorgados a cada área integrante de la Institución; para aplicar en su caso, las acciones y ajustes necesarios.

9.- Se reducirán los gastos para alimentación, destinándose exclusivamente para las áreas operativas que por la propia naturaleza de sus funciones, requieran incurrir en este concepto del gasto.

Servicios generales

10.- El servicio telefónico es exclusivamente para uso oficial, por lo que el uso de las claves asignadas continuará siendo responsabilidad de la persona que cuente con ellas, ratificándose el compromiso de llevar un control de las llamadas oficiales. El reporte de llamadas será turnado a la Dirección de Administración y Finanzas, para que en el caso de que existan llamadas personales, su costo sea cubierto por el responsable de las mismas.

En caso de omisión de pago de llamadas de carácter personal, se realizará el descuento correspondiente de la nómina del servidor público responsable.

11.- El servicio de telefonía celular, continuará siendo proporcionado únicamente a la Rectoría, con el propósito de que este medio de comunicación sirva de apoyo en el desempeño de sus funciones.

12.- El servicio de fotocopiado se considera de uso estrictamente oficial, por lo que cada área continuará vigilando que se cumpla con este precepto.

El área de Recursos Materiales, llevará un registro del servicio de fotocopiado por cada área, procediendo a realizar un análisis mensual y aplicar en su caso, las acciones y ajustes necesarios.

13.- Se fortalecerá la difusión del aprovechamiento de equipo informático y sistemas de comunicación electrónica, para el envío de documentación dentro y fuera de la Universidad, con el propósito de abatir el consumo de papelería, fotocopiado, artículos de oficina y servicios de mensajería.

14.- El servicio de energía eléctrica estará en operación en los días y horas hábiles, siendo responsable de la supervisión del uso de este servicio, el titular de cada área operativa, procurando la utilización de luz natural y vigilando que los aparatos o maquinaria que requiera de energía eléctrica estén apagados cuando no sean utilizados.

Cuando por necesidades propias de la Institución, sea preciso laborar y en su caso utilizar equipos eléctricos en días y horas inhábiles, se solicitará la autorización para tal efecto del Jefe inmediato superior y de la Dirección de Administración y Finanzas.

15.- El servicio postal y de mensajería, únicamente estará disponible para Rectoría, y en el caso de que otras áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, deberán contar con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, debiendo llevar una relación de los envíos realizados.

16.- Las contrataciones de asesorías, estudios e investigaciones, que se lleven a cabo con personas físicas o morales, deberán estar previstas en el Programa Operativo Anual y en ningún caso se desempeñarán funciones iguales o equivalentes a las del personal que conforma la plantilla de personal.

Para la contratación de los servicios descritos, se deberán especificar claramente los servicios profesionales que se llevarán a cabo, dejando en claro que no implicarán la existencia de una relación laboral.

17.- El pago de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones, se cubrirá exclusivamente al personal que integra la plantilla de personal, siendo el comisionado, responsable de presentar la documentación comprobatoria de los gastos realizados, mismos que estarán sujetos a revisión y aprobación, de conformidad con los lineamientos internos y externos aplicables.

Excepcionalmente, se cubrirán gastos de viáticos y pasajes a terceros, siempre y cuando estos desempeñen actividades en apoyo a la Universidad, que coadyuven al logro de las metas institucionales.

18.- Para dar cumplimiento a las actividades propias de la Universidad, se deberá optimizar y efficientar el uso del parque vehicular, mediante la coordinación programada de salidas, evitando con ello el gasto excesivo de combustible y de traslado.

Además, se continuará llevando una bitácora de uso para cada unidad, que deberá contener como mínimo los datos siguientes: identificación de vehículo, nombre del usuario y/o chofer, lugar de la comisión, kilometraje recorrido, cantidad del combustible utilizado.

No se autorizará la asignación permanente de vehículos oficiales, a excepción de la Rectoría y el área de Vinculación, así como, las áreas académicas durante el periodo de estadías.

19.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través del área que designe, vigilará que los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria y equipo, inmuebles, así como, los servicios de instalación, sean los estrictamente indispensables para garantizar el adecuado funcionamiento de dichos bienes.

20.- Las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial, orden social, congresos, ferias y exposiciones, deberán estar debidamente justificadas por el área solicitante.

21.- Se evitará en lo posible, la publicación de convocatorias de una sola licitación, mediante la programación de convocatorias múltiples, incluyendo por lo menos dos licitaciones.

Cuando sea posible, las convocatorias para el reclutamiento de personal, deberán incluir la solicitud de todas las vacantes existentes y no llevar a cabo una convocatoria para cada solicitud de algún puesto o cargo. De acuerdo a los antecedentes, se publicarán las convocatorias en los medios que hayan representado mejor herramienta de reclutamiento.

Bienes muebles e inmuebles

22.- Se promoverá entre el personal responsable de la utilización y operación de bienes muebles, la necesidad de utilizarlos con eficiencia y eficacia a fin de lograr mantenerlos en buen estado.

23.- Las adquisiciones de bienes muebles, procederán siempre y cuando: se cuente con la justificación correspondiente, exista disponibilidad presupuestaria y financiera, y sean debidamente autorizadas.

24.- No está permitido el uso de vehículos oficiales, durante días y horas inhábiles, salvo que medie autorización expresa y se justifique previamente.

25.- Cada usuario del parque vehicular, será responsable de entregar en las mismas condiciones físicas generales en las que recibió la unidad; de lo contrario, se determinará el grado de responsabilidad en caso de daños o siniestros, procediendo el usuario al pago de la reparación correspondiente.

26.- El manejo y control de los bienes muebles, se llevará a cabo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

Otros

27.- El presente programa entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación por el H. Consejo Directivo.

28.- El presente programa no podrá contraponerse a la normatividad de orden Federal o Estatal que regulen el ejercicio del gasto.