



# LINEAMIENTOS RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN LA UNIVERSIDAD DE SONORA

Es premisa fundamental de la presente administración promover el uso eficiente y eficaz de los recursos con los que cuenta la Universidad de Sonora. Para ello, se hace necesario establecer las presentes disposiciones y medidas administrativas con el objeto de propiciar el aprovechamiento óptimo y racional del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar el cumplimiento de las labores sustantivas y los objetivos y metas previstas para cada uno de los programas que se incluyen en el Plan de Desarrollo Institucional, PDI, 2009-2013, y considerando –en donde corresponda–, las políticas institucionales señaladas en el Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora (PDS).

En el Plan de Desarrollo Institucional, dentro del IV eje rector, se incluye el de la gestión administrativa eficiente, eficaz y transparente al servicio de la academia, que señala como una política la de asegurar la estabilidad financiera de la Universidad con un ejercicio racional del gasto, y plantea como parte de sus estrategias la de poner en práctica nuevas medidas en el ejercicio del presupuesto. Dentro de esta estrategia, es de especial interés desarrollar un Programa de Racionalización del Gasto cuyo objetivo general es el de garantizar un uso apropiado y óptimo de recursos financieros que posibilite atender, con eficiencia y calidad, las prioridades académicas de la institución.

Por otra parte, hemos procurado atender también las recomendaciones que tanto el H. Colegio Académico como la H. Junta Universitaria han hecho respecto a la obligatoriedad de contar con lineamientos que den transparencia y certeza al entorno académico-administrativo, lo que garantiza el cumplimiento de nuestras metas y objetivos institucionales.

Para cumplir con lo anterior se han planteado dos objetivos específicos que buscan, por un lado, lograr una eficiente racionalización del gasto que nos permita hacer patente ante la sociedad el uso correcto de los recursos conferidos a la Universidad y, por otro lado, evitar gastos innecesarios para incrementar el ahorro y poder dirigir dichos recursos al cumplimiento de las actividades académicas.

Es importante señalar que el cumplimiento de los presentes lineamientos es de observancia obligatoria y será responsabilidad de cada una de las unidades responsables, ya que el apegarse a los mismos requiere de un esfuerzo especial, que conlleva la concientización del personal para llevar a cabo sus actividades buscando siempre el cumplimiento de sus funciones con eficiencia, eficacia y economía en la aplicación de los recursos públicos.

Además, se debe considerar no ver la aplicación de los presentes lineamientos sólo como un esfuerzo por ahorrar recursos en términos económicos, sino como un compromiso de responsabilidad social para con la sociedad sonorense, que es quien aporta estos recursos para que nuestra institución pueda cumplir los objetivos para la que fue creada. Adicionalmente, los lineamientos consideran el ahorro de insumos en términos de sustentabilidad, de manera tal que contemplen una contribución formativa para el cuidado del medio ambiente. En este sentido, se relacionan algunos puntos que forman parte del Plan de Desarrollo Sustentable, remitiéndose a los detalles señalados en dicho documento.

Al cierre del ejercicio presupuestal se evaluarán por parte de la Rectoría, o las instancias que ésta designe, los lineamientos generales de racionalización del gasto, con una orientación a mejorar la calidad del gasto, por lo que las unidades responsables deberán estar preparadas para informar sobre los resultados de la aplicación de los presentes lineamientos, ya que estos deberán ser vigilados tanto por las instancias revisoras internas como externas. Su implementación deberá permitirnos, además, un proceso de retroalimentación a través del cual, se puedan adicionar o mejorar otras acciones del programa.

## SERVICIOS PERSONALES SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTÍMULOS

Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en los contratos colectivos de trabajo, tabuladores de sueldos, reglas para el otorgamiento de estímulos al personal y demás normatividad aplicable.

Las percepciones del personal directivo no podrán exceder de los límites de percepción ordinaria que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 y siguientes, así como el artículo 127 Fracc. II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las cuentas de servicios personales, para pago de tiempo extra, servicios especiales, vacaciones laboradas y días de descanso laborados, serán de uso restringido. En general, se deberá evitar el uso sistemático de dichas cuentas y para su ejercicio se deberá contar previamente con la aprobación de la autoridad competente.

En relación al rubro del pago de vacaciones laboradas, éstas quedan suspendidas en lo general. Con la finalidad de no entorpecer el desarrollo de la institución, las unidades administrativas podrán establecer periodos escalonados de vacaciones de sus empleados.

Las excepciones deberán de estar ligadas a las actividades que sean indispensables para el funcionamiento de la institución y deberán de someterse a su aprobación, cuando menos 15 días hábiles antes del inicio del periodo vacacional. Aquellas solicitudes que la Secretaría General Administrativa considere que cumplan con los requisitos ya señalados, serán sometidas para su aprobación ante el Comité de racionalización del gasto –nombrado por la Rectoría–, el cual deberá emitir su dictamen final en un plazo máximo de cinco días hábiles antes del inicio del periodo vacacional correspondiente.

## CONTRATOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS

La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y requerirá contar con el soporte presupuestal y la autorización previa de la rectoría. En el objeto de los contratos se señalará, de manera clara y específica, el servicio a realizar por la persona contratada, el cual no deberá ser del tipo de actividades que pueda realizar el personal adscrito a las dependencias, salvo los casos debidamente justificados ante el Comité de Racionalización del Gasto. Estos contratos no podrán renovarse sin justificación y autorización de la rectoría.

## SERVICIOS GENERALES

La Rectoría, a través de la Secretaría General Administrativa y de las vicerrectorías de las unidades regionales, implementará acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, combustible, servicio telefónico y de todo tipo de bienes y servicios, pero en ningún momento deberá afectar gastos que, por no llevarse a cabo, afecten el funcionamiento de programas institucionales o pongan en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones de la dependencia respectiva. Para operar estas medidas, se deberá observar lo señalado en las políticas del Plan de Desarrollo Sustentable (<http://www.sustentabilidad.uson.mx/docs/lineamientos.pdf>).

## MATERIALES Y SUMINISTROS

Con la finalidad de cumplir el compromiso que tiene la Universidad no sólo con el cuidado de los recursos financieros públicos, sino con el cuidado del medio ambiente, las publicaciones e impresiones de carácter interno que lleven a cabo las unidades administrativas y académicas de la institución deberán difundirse, preferentemente, haciendo uso de los medios electrónicos y a través de la infraestructura de la red interna, reduciendo al mínimo el número de ejemplares a imprimir.

Asimismo, para reducir la cantidad de desechos plásticos y optimizar el presupuesto de la institución, el consumo de agua embotellada en presentaciones individuales queda restringido a eventos donde, por la magnitud o la naturaleza de éstos, se requiera el servicio de esta manera. Para operar estas medidas, se deberá observar lo señalado en las políticas del Plan de Desarrollo Sustentable de la Universidad de Sonora. (<http://www.sustentabilidad.uson.mx/docs/lineamientos.pdf>).

## VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMINO

Los pagos de viáticos, pasajes y gastos de camino sólo se efectuarán en los casos en que el interesado cuente con la autorización previa del titular del área y de conformidad con la tarifa de viáticos aprobada por la Universidad ([http://www.contraloria.uson.mx/?page\\_id=88](http://www.contraloria.uson.mx/?page_id=88)), por lo que la suma de los apoyos, en su caso, no deberá rebasar el tope máximo estipulado.

Tratándose de participación a eventos académicos (congresos, coloquios, foros, simposios, etcétera), la asistencia a éstos tendrá que estar relacionada con el plan de trabajo del académico, y únicamente se podrán autorizar apoyos económicos cuando su participación sea como ponente.

Cuando se trate de personal administrativo, su asistencia a eventos académicos o cursos de capacitación deberá estar relacionada directamente con las actividades propias del trabajo que realice en la institución, y para el otorgamiento de apoyos económicos deberá contar con la aprobación de la dirección administrativa en la que se desempeñe. Al concluir su asistencia al evento, el trabajador deberá presentar un informe que incluya qué procesos podrá implementar y/o mejorar en el desempeño de sus funciones. Dichos procesos implementados o mejorados deberán estar avalados por el responsable de la unidad y serán tomados en cuenta para otorgar futuros apoyos.

Los gastos autorizados en ambos casos deberán apegarse, invariablemente, a las políticas presupuestales respectivas, y reducirse a lo estrictamente indispensable, independientemente del origen de los recursos financieros, además de vincularse a los programas de trabajo y a los objetivos y metas de las unidades responsables.

Los gastos por comprobar por estos conceptos deberán apegarse a lo estipulado en las políticas del Presupuesto de Ingresos y Egresos, la cual establece 15 días para su comprobación respectiva; en caso de no cumplirse los plazos establecidos, se procederá a aplicar, vía nómina, el descuento correspondiente al trabajador.

El pago de propinas por consumo de alimentos, dentro del territorio nacional, será de hasta un máximo del 10% del importe total del consumo respectivo, siempre y cuando éste se considere como parte de la factura respectiva.

Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase a todo el personal de la institución, salvo por casos de fuerza mayor.

## SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR

Los usuarios de servicio telefónico celular se apegarán a los lineamientos internos publicados en la dirección electrónica <http://www.tesoreria.uson.mx/docs/ReglasDeTelefoniaCelular.pdf>. Los usuarios que rebasen los topes establecidos en los citados lineamientos, en cortes trimestrales, deberán pagar los montos excedentes o éstos les serán descontados vía nómina.

Sólo se aprobarán gastos extraordinarios por este concepto a personal que labore en situaciones especiales, como es el caso del personal que realiza parte de sus funciones fuera de las instalaciones universitarias y, siempre y cuando, el servicio telefónico se requiera para el desarrollo de las mismas.

## SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA

La Universidad de Sonora, acorde a su Plan de Desarrollo Sustentable, fomentará y vigilará el seguimiento de las prácticas de ahorro de energía eléctrica que le permitan, además de ahorros económicos, respetar su entorno e inculcar en la comunidad universitaria el cuidado del mismo.

En una primera etapa, tendrá el objetivo de reducir en un 10% el consumo de energía eléctrica anual, y para lograrlo fomentará la aplicación de las acciones que se describen en el Plan de Desarrollo Sustentable.

Adicionalmente, la Universidad deberá asegurarse que en toda nueva adquisición de equipo se contemple que éstos sean equipos ahorradores de energía.

## COMBUSTIBLES

En una primera etapa se reducirá en un 10% anual el consumo de combustibles en las áreas no sustantivas de la institución.

## GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

Los gastos que las unidades responsables realicen con motivo de convivios deberán estar presupuestados en la partida de Gastos ceremoniales y de orden social y cultural, del Manual para la Formulación e Integración del Presupuesto 2012, y se sujetarán a la circular que para tal efecto emita, en su momento, la Secretaría General Administrativa.

## SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Sólo se autorizarán recursos para publicación de esquelas cuando se trate de personal que labora en la Universidad; para otros casos se podrá hacer uso de la Gaceta y/o del obituario de la página web de la Universidad, así como de las ediciones de revistas editadas por la institución.

También se podrán autorizar dichos gastos cuando se trate de personajes que, por sus méritos y contribuciones, estén muy ligados a la Universidad.

## SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS

La adquisición de vehículos, por ampliación de las operaciones propias de la institución, siniestros, condiciones físicas o técnicas inseguras, inadecuadas o incosteables, sólo podrá realizarse por otros vehículos no considerados de lujo.

Las nuevas adquisiciones de vehículos sólo se autorizarán para el traslado de prácticas estudiantiles, así como para proyectos específicos que lo requieran para el cumplimiento de sus objetivos y, siempre y cuando, esté considerado en el proyecto y presupuesto del contrato o convenio respectivo.

En situaciones especiales podrá autorizarse la adquisición de vehículos de uso colectivo, ya sea para divisiones, secretarías generales y vicerrectorías, siempre y cuando se cuente con el presupuesto respectivo autorizado.

Los vehículos institucionales sólo podrán ser utilizados para el desempeño de funciones oficiales, por lo que en periodos vacacionales éstos deberán ser resguardados en las instalaciones universitarias, salvo en aquellos casos cuando en dichos periodos se tengan que realizar actividades propias de la institución, en cuyo caso se deberá informar de ello a la Secretaría General Administrativa o Vicerrectoría correspondiente.

## SUSTITUCIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

En los casos de adquisición de bienes informáticos por sustitución, deberá procederse a la baja de los equipos respectivos a sustituir, poniéndolos a disposición de la Subdirección de Bienes y Patrimonio de la Tesorería General.

Si se requiere que el equipo permanezca en la dependencia, se deberá justificar su uso ante el titular de dicha dependencia.

## NOTAS:

El seguimiento de cumplimiento de estas políticas es responsabilidad de los titulares de las unidades presupuestales, y la vigilancia general deberá ser llevada a cabo por la Contraloría General.

Las metas de ahorro específicas para cada unidad responsable se establecerán con base en el presupuesto original aprobado.

Las presentes políticas tendrán aplicación sobre los recursos del subsidio ordinario y los ingresos propios generados por la institución.

Atentamente  
"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

**Dr. Heriberto Grijalva Monteverde**  
Para ello,