

**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL ACUERDO  
QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD,  
AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO**

**PROFR. RODOLFO LARA LAGUNAS, PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO Y MTRO. FERNANDO CALZADA FALCÓN, RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIONES V Y XIV; 17 FRACCIONES I Y III DEL ACUERDO QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO Y**

## **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el 9 de marzo de 2013 se publicó en el Periódico Oficial del Estado, Suplemento 7357 B, el Acuerdo que Establece las Medidas de Racionalidad, Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, el cual en su Artículo Tercero, segundo párrafo señala que “Se instruye a los titulares de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como a los servidores públicos que integran sus respectivos órganos de gobierno, a realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las medidas previstas en este Acuerdo”.

**SEGUNDO.** Que en virtud de lo anterior y después de un análisis que permitió determinar las medidas que debía tomar la Universidad Tecnológica de Tabasco, como organismo descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, para cumplir con la normatividad anteriormente señalada, el Consejo Directivo de la Universidad, en segunda sesión ordinaria de fecha 5 de junio de 2014, tuvo a bien emitir y aprobar los **LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTRIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO**

Por lo que antecede y fundado, el Consejo Directivo de la Universidad, en segunda sesión ordinaria de fecha 5 de junio de 2014, tiene a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS DE AUSTRIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TABASCO**

## Objeto

1. Establecer disposiciones internas de carácter administrativo, con el objeto de dar continuidad de la aplicación y seguimiento al Acuerdo que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, durante el periodo 2013 – 2018, documento que complementa lo que establece el Manual de Normas Presupuestarias vigente, en lo aplicable a la Universidad Tecnológica de Tabasco.

## Ámbito administrativo de aplicación

2. Los presentes Lineamientos serán aplicables para toda la comunidad universitaria, salvo el alumnado.

## Definiciones

3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**I. ACUERDO DE AUSTERIDAD:** El Acuerdo que Establece las Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto del Administración Pública Estatal.

**II. UNIVERSIDAD:** Universidad Tecnológica de Tabasco.

**III. COMUNIDAD UNIVERSITARIA:** Conforme refiere al artículo 7 del Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**IV. EL CONSEJO:** El Consejo Directivo de la Universidad.

**V. RECTOR:** Rector de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**VI. DAF:** Dirección de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**VII. CI:** Contraloría Interna de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**VIII. DI:** Dirección de Informática de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**IX. DSE:** Dirección de Servicios Escolares.

**X. DRM:** Departamento de Recursos Materiales de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

**XI. DMSG:** Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

## CAPÍTULO I

### De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos

**Artículo 1.-** En la contratación de bienes y servicios generales, el Departamento de Recursos Materiales deberá observar lo siguiente:

- I. Promover la contratación consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como servicios, incluyendo telecomunicaciones, con el objeto de generar ahorros.
- II. Promover la contratación consolidada de servicios generales, tales como fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, vigilancia, entre otros.
- III. En las adquisiciones que se realicen mediante licitación simplificada, mayor o menor, o adjudicaciones directas, se deberá preferir contratar con empresas del giro comercial del bien que se deba adquirir, evitando el acudir a empresas comercializadoras.

## CAPÍTULO II

### De las prevenciones relacionadas con los bienes muebles

**Artículo 2.-** Los bienes muebles patrimonio de la **UNIVERSIDAD**, que tiene bajo su responsabilidad el personal que forma parte de la **COMUNIDAD UNIVERSITARIA**, para el desarrollo de sus funciones, deberán estar debidamente resguardados y formar parte de los inventarios físicos que para tal efecto haya implementado el **DRM**.

**Artículo 3.-** Con el fin de mantener los resguardos de usuarios e inventarios físicos actualizados y restringir adquisiciones de bienes cuya función no esté justificada, el **DRM** deberá solicitar al titular de cada área de la **UNIVERSIDAD** que informe los bienes procedentes para bajas y en desuso que sean motivo de reasignación para otro integrante de la **COMUNIDAD UNIVERSITARIA**.

**Artículo 4.-** Se prohíbe la disposición de bienes muebles propiedad de la **UNIVERSIDAD** en domicilios particulares. Quien realice esta práctica se hará acreedor de las sanciones administrativas y jurídicas que procedan.

**Artículo 5.-** Se prohíbe la adquisición de electrodomésticos y muebles para el hogar para el uso en las oficinas de la **UNIVERSIDAD**.

**Artículo 6.-** Sólo se adquirirán bienes de tecnologías de información cuando se cuente con la disposición presupuestal y estén plenamente justificados, conforme las funciones de la **UNIVERSIDAD**, para lo cual se requerirá el diagnóstico de la **DI**, de acuerdo a sus lineamientos establecidos, así como la autorización de la **DAF**.

**Artículo 7.-** La **DI** realizará el diagnóstico que permita la factibilidad de instalar en red las impresoras mínimas necesarias por área y el resto se redistribuirá en aquellas áreas que carezcan de este tipo de equipo; o en su caso, se darán de baja.

La **DAF** solicitará a la **DI** que realice una evaluación de uso y, conforme a sus resultados, se procederá a retirar y concentrar todas las impresoras con tecnología de inyección de tinta que no estén plenamente justificadas. El **DRM** llevará a cabo la baja del bien y actualizará el resguardo del usuario.

### **CAPÍTULO III** **De los artículos y materiales**

**Artículo 8.-** Serán suministrados los artículos y consumibles estrictamente necesarios que requieran las áreas para los trabajos de oficina y docencia, de conformidad al desarrollo de las actividades básicas que realizan, siendo la **DAF** quien autorice, en tanto que el **DRM** será quien lleve a cabo las compras y efectúe su distribución. Corresponde a la **CI** la facultad de comprobar que los artículos y consumibles que se adquirieran se estén utilizando correctamente.

**Artículo 9.-** Se prohíbe el suministro de papelería personalizada a todos los niveles, salvo en los casos que autorice la **DAF** y que el material sea para asuntos de carácter oficial y actividades universitarias. Sólo se autoriza el suministro de tarjetas de presentación oficial de nivel mínimo de director o su equivalente, salvo aquellos que por la naturaleza de sus funciones las necesiten para identificarse.

**Artículo 10.-** Se evitará la reproducción completa de libros, revistas, folletos, documentos de carácter personal, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, y/o cualquier otro material que se pueda adquirir o consultar por la transmisión electrónica de datos; salvo que los solicite **DSE** y Rectoría.

**Artículo 11.-** Se prohíben los trabajos de fotocopiado a color, salvo en los casos que Rectoría lo solicite.

**Artículo 12.-** El fotocopiado debe ser para uso exclusivamente oficial y será controlado por el **DRM**, quien asignará claves de acceso a los equipos y emitirá los vales respectivos a las áreas que soliciten el servicio.

**Artículo 13.-** El servicio de fotocopiado deberá concentrarse en áreas estratégicas de la **UNIVERSIDAD**, evitando el uso de copiadoras exclusivas por oficinas o áreas. El **DRM** establecerá los sistemas de controles y registros respectivos. Las solicitudes de este servicio deberán ser avaladas, mediante firmas previamente autorizadas, de parte de los titulares de las diferentes unidades administrativas de la **UNIVERSIDAD**, ante el **DRM**.

**Artículo 14.-** El uso de papel a color y notas adhesivas quedará bajo la autorización del **DRM**, cuando existan causas que lo justifiquen.

**Artículo 15.-** Para la reproducción de informes voluminosos se preferirá el offset, sin sacrificar la calidad de los mismos.

**Artículo 16.-** En la presentación de todo documento interno que no perjudique la impresión se efectuará por ambos lados, incentivando la reutilización.

## **CAPÍTULO IV**

### **De los artículos y materiales diversos**

**Artículo 17.-** Promoviendo su consulta a través de Internet, queda limitada la suscripción a diarios y revistas.

## **CAPÍTULO V**

### **Del vestuario y artículos deportivos**

**Artículo 18.-** Se reducirá al máximo la adquisición de prendas de vestir y materiales deportivos para el personal de confianza y contrato de las unidades administrativas de la **UNIVERSIDAD**. A reserva de la autorización del **RECTOR**, se podrá adquirir vestuario para el personal con el fin de institucionalizar la imagen de la **UNIVERSIDAD**.

## **CAPÍTULO VI** **De los alimentos y utensilios**

**Artículo 19.-** Las solicitudes de gastos de alimentación y víveres que realicen las unidades administrativas para eventos oficiales quedan reservadas únicamente para los suministros estrictamente necesarios.

**Artículo 20.-** Proceden los gastos de alimentación y víveres para las reuniones de trabajo en horario extraordinario que realice la Rectoría, los cuales deberán justificarse especificando los motivos y firma de los participantes y aquellos que excepcionalmente sean necesarios para la cobertura de los eventos relevantes de la **UNIVERSIDAD**.

## **CAPÍTULO VII** **De los materiales y artículos de construcción**

**Artículo 21.-** Sólo cuando sea estrictamente necesario se autorizarán las adquisiciones de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de la **UNIVERSIDAD**, previo cumplimiento de la normatividad respectiva.

## **CAPÍTULO VIII** **De los servicios públicos**

### **A) Telefonía celular**

**Artículo 22.-** Se prohíbe la asignación de equipos móviles de comunicación celular.

### **B) Servicio telefónico**

**Artículo 23.-** Con la aprobación de la **CI**, se promoverá el uso de acceso directo mediante claves personales de los conmutadores y líneas directas.

**Artículo 24.-** Queda restringido para todo el personal de la **UNIVERSIDAD**, y bajo la responsabilidad del titular del área, el uso del servicio de llamadas telefónicas personales a números de celulares nacional e internacional, así como la recepción de llamadas por cobrar y llamadas de entretenimiento, concursos de televisión.

**Artículo 25.-** El personal de nivel de Director, equivalente o superior de la **UNIVERSIDAD**, deberá reducir al mínimo las llamadas telefónicas a números celulares, de larga distancia nacional e internacional. Así mismo llevará control y registro que ampare y justifique que las llamadas que realicen corresponden a números de instituciones oficiales y en función a las actividades que se realizan.

**Artículo 26.-** La **CI**, en el ámbito de sus funciones y en coordinación con la **DI**, evaluarán el adecuado uso de las claves personales asignadas, recomendando la implementación de medidas de los controles y registros correspondientes.

**Artículo 27.-** Se sancionará y hará efectivo el cobro correspondiente a los servidores públicos que realicen llamadas no oficiales (Largas distancias, entretenimiento, celulares, etc.).

## **C) Servicio de energía eléctrica y agua potable**

**Artículo 28.-** Toda la **COMUNIDAD UNIVERSITARIA** deberá contribuir en la difusión y participar en el fomento de la cultura del ahorro de energía eléctrica y agua potable, utilizando en lo posible la estrictamente necesaria.

La **DAF** será responsable de los mecanismos del uso racional de energía eléctrica y verificará el cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- I. Cuando no se esté utilizando la oficina o el área donde se presta el trabajo, o bien cuando se culmine con las labores habituales, el personal deberá apagar las luces y desconectar los equipos eléctricos de su área de trabajo.
- II. No se deben encender luces, computadoras, impresoras, ventiladores, aire acondicionado o cualquier aparato eléctrico si el servidor público que los utilice no se presentó a sus labores.

- III. Durante el horario de comida el personal que salga de la oficina o de su área de trabajo deberá apagar los monitores de sus computadoras personales, luces de sus oficinas y cualquier aparato eléctrico.
- IV. Verificar que no se utilicen equipos electrónicos que no estén relacionados directamente con el desarrollo de las actividades laborales, tales como aparatos de sonido, radios y todos aquellos que utilice energía eléctrica, ajenos a los proporcionados para el ejercicio de las funciones de los servidores públicos.

**Artículo 29.-** A partir de la aprobación de estos Lineamientos, en las oficinas de la **UNIVERSIDAD** se procurará la implementación de medidas para reducir el consumo de energía eléctrica y agua potable.

**Artículo 30.-** El **DMSG** llevará a cabo mensualmente una revisión de los tanques, cisternas, tuberías, tomas de agua y sanitarios, a fin de prevenir, detectar y reparar fugas de agua potable, reportando por escrito a la **CI** los resultados correspondientes.

## CAPÍTULO IX

### De los viáticos, gastos de promoción y orden social

**Artículo 31.-** Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase para todo el personal de la **UNIVERSIDAD**.

Las áreas de la **UNIVERSIDAD** deberán tramitar, con previa autorización, las solicitudes de pasajes ante la **DAF** con por lo menos 15 días hábiles de anticipación, con el objeto de que el **DRM** realice la cotización de tarifas de medios de transporte aéreo y terrestre, priorizando en todo momento la adquisición de este último tipo de servicio.

**Artículo 32.-** Se deberá racionalizar la frecuencia de las comisiones y la estancia durante las salidas de trabajo foráneas, así como el número de personal que asiste.

**Artículo 33.-** La asignación de viáticos para el desempeño de las comisiones oficiales que realice el personal de la **UNIVERSIDAD** deberá estar apegada en función al nivel del puesto y tarifas autorizadas. La tarifa de viáticos será asignada por la **DAF** cuando la comisión sea mayor a 24 horas; en caso contrario procede únicamente la tarifa que cubre gastos de caminos.

**Artículo 34.-** No se autorizarán al personal administrativo y docente de la **UNIVERSIDAD** comisiones que representen un beneficio personal e impliquen cubrir gastos adicionales no justificados de pasajes y viáticos. Las comisiones oficiales que desempeñen los servidores públicos de la **UNIVERSIDAD** al extranjero serán tramitadas con el visto bueno del **RECTOR** y posteriormente regularizadas mediante escrito por el Ejecutivo Estatal.

**Artículo 35.-** Los gastos de orden social quedarán totalmente prohibidos, salvo las autorizaciones previstas por el **RECTOR**.

## **CAPÍTULO X** **De los vehículos oficiales**

**Artículo 36.-** Los vehículos de uso oficial quedarán resguardados en los estacionamientos de la **UNIVERSIDAD** en fines de semana, días festivos y vacaciones, salvo aquellos que por la naturaleza de los servicios sean previamente justificados y autorizados por la **DAF**.

**Artículo 37.-** El **DRM** llevará a cabo revisiones mensuales del parque vehicular, para verificar su estado físico, evaluar su uso y, en su caso, proceder a la reasignación de aquellos donde no se justifique; esto se deberá reportar por escrito a la **CI**.

**Artículo 38.-** Será responsabilidad del usuario el solicitar los servicios de mantenimiento preventivo, conforme a las recomendaciones del fabricante contenidas en el carnet de servicio o manual del vehículo, siendo imputables para él los mantenimientos correctivos ocasionados por negligencia o mal uso del vehículo.

**Artículo 39.-** No se autorizarán reparaciones de hojalatería, pintura, vestiduras y alfombra, salvo que su inatención pueda provocar mayores pérdidas, el incumplimiento a otras disposiciones legales o sea riesgoso para los usuarios.

**Artículo 40.-** El uso de vehículos será exclusivamente para fines oficiales. Queda estrictamente prohibido su utilización para asuntos personales, tales como transportación de escolares, a centros comerciales u otros de naturaleza similar. La violación a este numeral deberá ser reportada y sancionada por la **CI**, tan pronto como tenga conocimiento de la misma.

**Artículo 41.-** Queda prohibido el arrendamiento de vehículos a particulares, salvo aquellos que son necesarios para el cumplimiento exclusivo de obligaciones contraídas por la **UNIVERSIDAD**.

## **CAPÍTULO XI** **De la jornada laboral**

**Artículo 42.-** La jornada laboral de los servidores públicos de confianza y trabajadores de la **UNIVERSIDAD** se sujetará al número de horas previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo 43.-** Las funciones administrativas que desarrolla el personal de apoyo operativo de la **UNIVERSIDAD** se llevarán a cabo en el horario comprendido entre las 08:30 y las 16:30 horas.

**Artículo 44.-** Las actividades docentes y de apoyo a las mismas se llevarán a cabo conforme a la carga laboral asignada en los horarios comprendidos entre las 07:00 y las 21.00 horas.

**Artículo 45.-** Para efectos de mantener activa la operatividad de los servicios educativos que proporciona la **UNIVERSIDAD**, los titulares de las áreas docentes programarán las guardias de permanencia entre su personal en el horario matutino y vespertino que se requiera.

La **DAF** aplicará las disposiciones de cumplimiento obligatorias en materia de administración de recursos humanos, emitiendo y difundiendo el horario laboral y de comida, medios de registros, permanencia en las instalaciones y documentos oficiales que soporten las omisiones de registros.

## **CAPÍTULO XII** **De la correspondencia y comunicación interinstitucional**

**“Es responsabilidad del usuario asegurarse que la versión impresa de este documento es la vigente”**

**Artículo 46.-** El uso del correo electrónico institucional deberá priorizarse; se considerará como válido en sustitución de la firma autógrafa para tramitar oficios y comunicados internos. El usuario será el único responsable de su contraseña de seguridad, para evitar usos indebidos.

**Artículo 47.-** Se utilizarán preferentemente los medios digitales para el almacenamiento, envío e intercambio de información entre las diferentes unidades administrativas de la **UNIVERSIDAD**.

**Artículo 48.-** Se utilizarán hojas con membrete a color sólo cuando se dirijan a destinatarios externos al Gobierno del Estado.

**Artículo 49.-** La entrega de oficios y comunicados entre las unidades administrativas de la **UNIVERSIDAD** se efectuará sin carpeta o sobre; sin embargo, cuando se requiera enviar documentación privada se podrá utilizar sobres etiquetados con el mensaje de "Confidencial" en el mismo.

**Artículo 50.-** Se privilegiará el servicio de correspondencia por correo a través del Servicio Postal Mexicano.

**Artículo 51.-** La entrega de documentos con destino fuera de la ciudad de su origen se hará a través de la mensajería especializada que esté autorizada y contratada.

**Artículo 52.-** No se contratarán servicios de mensajería y paquetería que no sean para uso oficial.

**Artículo 53.-** La entrega de documentos con destino en la misma ciudad de su origen se hará a través del personal de la **UNIVERSIDAD** que señale la **DAF**.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente documento entrará en vigor un día después de su aprobación por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

Dado en Parilla II, Centro, Tabasco a los cinco días del mes de junio de dos mil catorce, por el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tabasco.

Los presentes Lineamientos fueron aprobados en segunda sesión ordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Tabasco de fecha cinco de junio del año dos mil catorce.

**SEGUNDO.-** La aplicación de las disposiciones de estos Lineamientos no debe contravenir la calidad en la prestación de los servicios.