

**PROGRAMA DE AUSTRIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA APLICABLE A LA  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DEL ESTADO DE SINALOA**

**CICLO ESCOLAR 2018-2019**

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa tiene por objeto impartir educación superior en los niveles de licenciatura, especialidad, maestría, doctorado y otros estudios de posgrado, así como cursos de actualización en sus diversas disciplinas, particularmente en la formación de profesionales de la educación, en investigación científica en materia educativa y otras afines, generando modelos innovadores de tipo pedagógico centrados en la mejora de los aprendizajes;

**SEGUNDO.** Que el 10 de enero de 2017 en el **Periódico Oficial El Estado de Sinaloa**, se publica el Decreto que establece las medidas de disciplina del gasto en el ejercicio presupuestal, así como el uso ordenado, eficiente y transparente de los recursos públicos, aplicables a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, el cual en su Artículo 2º señala que el contenido del presente Decreto es de carácter obligatorio para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y su falta de cumplimiento será sancionado conforme a la normatividad vigente y a lo estipulado en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa, así como a las disposiciones estatales aplicables.

**TERCERO.** Que en virtud de lo anterior, la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa como organismo público descentralizado del Estado de Sinaloa, desarrollará sus actividades apegándose al siguiente

**PROGRAMA DE AUSTRIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA**

**PRIMERO.** El presente programa tiene como objeto establecer las disposiciones y medidas para racionalizar, el gasto destinado a las actividades administrativas, de apoyo y de servicios personales de la Universidad Pedagógica del Estado de Sinaloa sin afectar sus objetivos. La Secretaría Administrativa con el apoyo de la Dirección de Planeación, de la Contraloría Interna y del Órgano de Control Interno deberá supervisar el cumplimiento del presente programa.

Son sujetos de las presentes disposiciones y medidas, las direcciones y departamentos administrativos así como el personal académico.

**SEGUNDO.** En la aplicación de este programa, se dará prioridad al trabajo académico, a la atención a estudiantil y a la profesionalización del personal administrativo.

**TERCERO.** La Secretaría Administrativa, con el apoyo de los titulares de cada secretaría, instruirá a las unidades ejecutoras y administradoras del gasto, para que en el

ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con lo dispuesto en el presente programa.

**CUARTO.** El ejercicio de los recursos presupuestarios para el ciclo escolar 2018-2019, se sujetará a las siguientes:

### **Medidas generales de racionalidad y disciplina presupuestaria**

1. Todo el ejercicio del gasto se apegará al presupuesto anual elaborado por la Dirección de Planeación y se harán revisiones trimestrales a efecto de llevar un mayor control de lo presupuestado versus lo erogado.

### **Adquisición de materiales y suministros**

2. No podrá incrementarse por ningún motivo el parque vehicular y la Universidad se apegará a los Artículos 43 y 44 del Decreto:

**“Artículo 43.-** La Subsecretaría de Administración deberá realizar un diagnóstico de funcionalidad y eficiencia del parque vehicular para determinar la necesidad real de la renovación del mismo por vehículos austeros y privilegiando las características de alto rendimiento de combustible, con la intención de reducir considerablemente el gasto en combustible y mantenimiento vehicular.

Una vez concluido el diagnóstico, se deberá proceder a la baja y enajenación de las unidades cuyo funcionamiento no resulta óptimo o apropiado o que devenguen un alto gasto en combustible y mantenimiento vehicular, y se llevará a cabo la renovación del parque vehicular señalada en el párrafo anterior; una vez concluida esta renovación, se restringirá al mínimo nuevas adquisiciones, con excepción de aquellas que resulten indispensables para asegurar la continuidad en la prestación de servicios públicos, previo análisis, validación de suficiencia presupuesta! Y autorización de la Secretaría Administrativa.

**Artículo 44.-** Se prohíbe la asignación de vehículos para uso personal de mandos medios y superiores, en caso de requerirse el servicio para actividades relacionadas con el trabajo del Gobierno, cada Dependencia o Entidad contará con un pull de vehículos utilitarios para cubrir sus necesidades operativas. Sólo se asignará vehículo al Titular del Ejecutivo y de las Dependencias y Entidades.”

3. La Secretaría Administrativa, en coordinación con el Departamento de Control de Vehículos y la Contraloría interna, elaborará y dará seguimiento a un Plan de Optimización del Parque Vehicular de la UPES.
4. Los recursos destinados al consumo de combustible para vehículos automotores, se reducirán al menos en un cuarenta por ciento respecto de los erogados en el ciclo escolar 2017-2018. Para ello, se deberá llevar un mayor control en los gastos de gasolina a partir de las comisiones asignadas y el seguimiento de las bitácoras de uso de vehículos.

5. La Secretaría Administrativa, implementará e impulsará un programa de baja y destino final de bienes muebles, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no resulten adecuados para el servicio al cual se encuentran destinados, o bien, cuyo costo de mantenimiento y reparación resulten excesivos en relación con el beneficio obtenido.
6. Se deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento del mobiliario y equipo, maquinaria e inmuebles asignados al servicio de la universidad, así como instrumentar las acciones necesarias a fin de reducir al menos en un diez por ciento los costos de mantenimiento, administración y almacenamiento respecto de los erogados durante el ciclo escolar 2017-2018.
7. La adquisición de mobiliario y equipo de oficina, se ajustará al mínimo indispensable para el apoyo a las tareas de docencia, investigación y administración. La compra de un bien nuevo implica la sustitución de otro bien que haya sido dado de baja.
8. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros de oficina, consumibles de cómputo, servicios de impresión digital y fotocopiado deberán limitarse a las que sean estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones de la universidad.
9. El uso del fotocopiado deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial.
10. Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o ediciones, debiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos
11. Sólo en casos de carácter institucional y estrictamente necesario se harán impresiones a color.
12. Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.
13. Para socializar documentos extensos se deberá utilizar de preferencia el sistema de digitalización en discos compactos, correo electrónico o memorias USB.
14. Los gastos por servicios de impresión digital y fotocopiado deberán reducirse al menos en un veinte por ciento (20%), respecto de los erogados en el ciclo 2017-2018.
15. La Secretaría Administrativa apoyada en el Departamento de Innovación presentará un programa de sustitución de impresoras de inyección de tinta por impresoras laser.
16. Los servicios de impresión digital y fotocopiado deberán prestarse en centros de apoyo colectivo, evitando en lo posible la instalación de copiadoras e impresoras para uso de un solo empleado o directivo. con excepción de las oficinas que produzcan o resguarden información de carácter oficial.
17. Se privilegiará la utilización de medios electrónicos de comunicación, como el correo electrónico, el almacenamiento en dispositivos electrónicos o medios magnéticos, de acuerdo con lo previsto en el Programa "Sin papel".
18. Se promoverá que la difusión de publicaciones y eventos académicos, se haga exclusivamente a través de medios electrónicos y de la página WEB de la universidad, a efecto de no incurrir en el costo de su impresión.
19. La adquisición y/o el arrendamiento de equipo de cómputo y tecnologías de información, comunicación y telecomunicaciones, solo será procedente siempre que

se justifique en función del costo beneficio, observando criterios de compatibilidad y estandarización.

20. La Secretaría Administrativa, instrumentará como medidas de austeridad y protección al medio ambiente, acciones para racionalizar el servicio de energía eléctrica y consumo de agua.
21. Los servicios de alimentación para eventos protocolarios fuera de la Sede de la Universidad se eliminan, con excepción de aquéllos que autorice la Secretaría Administrativa, previa justificación del área solicitante.
22. Toda autorización de compras debe apegarse a los procedimientos establecidos. El personal deberá abstenerse de realizar compras por cuenta propia pues no precederá ningún reembolso.

### **Viáticos y pasajes**

23. La participación de profesores e investigadores en congresos y eventos académicos, fuera del Estado, se limitará a los estrictamente justificados en función de las necesidades de las unidades académicas, reduciendo al mínimo indispensable las comisiones, así como el número de personas que participen en ellas.
24. Toda participación de profesores e investigadores en congresos, cursos, foros o convenciones con cargo al presupuesto de la universidad deberá ser autorizado por la Secretaría Académica y Administrativa.
25. No se autorizará la compra de boletos de avión y pasajes de primera clase para ningún profesor, empleado o directivo de la universidad, se dará preferencia a viajes en líneas de bajo costo.
26. Se procurará que las solicitudes de compra de pasajes aéreos se realice con cuando menos 10 días de anticipación, a fin de obtener tarifas preferenciales de mercado.
27. Se procurará programar preferentemente las comisiones con salidas en los primeros horarios y con su regreso en los últimos horarios, para evitar gastos de hospedaje en el lugar de la comisión.
28. Las asignaciones de pasajes, viáticos o traslados del personal académico hacia las subsedes se hará previa presentación de un programa de salidas elaborado y aprobado por los directores de unidad.
29. Reducir al mínimo indispensable la movilidad del personal académico de las unidades hacia las subsedes. De preferencia, el personal académico de las subsedes, deberá tener su residencia en la misma localidad.
30. El otorgamiento de pasajes y viáticos para viajes nacionales se ajustará invariablemente a criterios de racionalidad y austeridad:
  - a) Se deben reducir al mínimo indispensable los viajes nacionales, sólo en casos de representación institucional. Quedan restringidos los viajes internacionales.
  - b) Se deberán utilizar los medios de transportes más económicos y enviar el mínimo número posible de comisionados.
  - c) El otorgamiento de viáticos nacionales deberá apegarse invariablemente a las tarifas

autorizadas.

- d) El comisionado deberá presentar un informe de la gestión que realizó o réplica del curso/taller al que asistió

### **Servicios personales y recursos humanos**

- 31.** Se establece la política de "crecimiento cero", respecto de la creación de nuevas plazas laborales en el área administrativa. Cualquier cambio en esta política estará sujeto a las recomendaciones de un estudio sobre la estructura administrativa de UPES.
- 32.** En el rubro académico solo podrá incrementarse la carga previa autorización de nuevas carreras o grupos.
- 33.** Las plazas pagadas con recursos estatales, que por renuncia, despido o movimientos de nivelación queden vacantes durante el presente ciclo escolar 2017-2018, se congelarán provisionalmente.
- 34.** En caso de ser muy necesaria, la selección, contratación y evaluación del personal, en todos los casos se deberá apegar a las políticas y normas aprobadas por la Universidad.
- 35.** Los requerimientos de contratación de personal o promoción del ya existente, deberá ser plenamente fundamentado, verificando que el o los aspirantes cumplan con el perfil idóneo del puesto a ocupar, que aprueben los exámenes y entrevistas que se les apliquen y que se tenga la disponibilidad presupuestal.
- 36.** Queda prohibida la creación de puestos de asesoría y apoyo a funcionarios.
- 37.** Se prohíbe celebrar cualquier tipo de contrato de prestación de servicios, incluso con carácter eventual y/o por honorarios, que implique la realización de actividades normales y regulares o que puedan realizar los miembros del personal de UPES. En caso de que dichas actividades o trabajos sean distintos a lo que realiza el personal de las diferentes áreas, se deberá contar con la disponibilidad presupuestal y financiera correspondiente y la autorización expresa de la Secretaría Administrativa.
- 38.** Se deberán observar estrictamente los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas y señaladas en el catálogo general de puestos vigente.
- 39.** Queda prohibido el pago de:
  - Prestaciones y compensaciones que no estén plenamente fundamentadas y autorizadas por la Secretaría Administrativa, siendo obligatorio verificar que la procedencia de pago esté formalizada contractualmente, sin la cual no procederá el mismo;
  - Compensaciones de cualquier naturaleza, a título de representación en Órganos de Gobierno, Juntas Directivas, Consejos, Comités Técnicos y otros.

**40.** Los empleados de la UPES que desempeñen o vayan a desempeñar dos o más empleos remunerados dentro de la misma, deberán demostrar que existe compatibilidad entre ambos, dado que las actividades se realizan o realizarán en horarios diferentes, debiendo presentar ante la Dirección Administrativa la justificación y documentación que acredite dicha compatibilidad.

**41.** Las Secretarías General, Administrativa y Académica, presentarán un análisis de la estructura administrativa actual a fin de proponer una reingeniería de las estructuras de mandos medios y superiores en la UPES.

El análisis deberá considerar las funciones sustantivas y administrativas y la revisión de los procesos internos de la Universidad. Asimismo, identificará las actividades y recursos asociados a las tecnologías de información y comunicación con las que se realizan dichas funciones, así como las unidades administrativas o áreas y el número de servidores públicos que participan en las mismas. Adicionalmente, incluirán propuestas para hacer más eficiente la organización, los programas y procesos internos de la UPES

Por lo anterior, se podría llevar a cabo la compactación de programas y estructuras que no demuestren resultados concretos o estén duplicados.

**42.** Para simplificar la estructura organizacional y establecer procesos eficientes, sin afectar atribuciones legales y metas institucionales, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

- Ajustar las estructuras orgánicas para que exista congruencia entre puestos, funciones y tabuladores de pagos;
- Eliminar la duplicidad de puestos, funciones y procesos innecesarios;
- Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación;
- Racionalizar las plantillas de personal, en congruencia con lo anterior;
- Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos;
- No incrementar el costo de la nómina y los movimientos que se realicen deberán ser justificados y compensados;
- Concluido lo anterior, se deberá proceder con el proceso de revisión y actualización de los Reglamentos Internos y manuales administrativos;

**43.** Las modificaciones a la estructura orgánica funcional sólo se podrán efectuar con la autorización expresa de la Junta Directiva. Las adecuaciones que se efectúen no podrán implicar traspaso o ampliación a las previsiones presupuestales por concepto de servicios personales, ni incremento en el número o tipo de plazas, ni en las percepciones autorizadas para el ejercicio de que se trata con excepción de las autorizadas por la Ley.

### **Comunicación social.**

44. Los gastos de comunicación social se reducirán al menos en un diez por ciento (10%) respecto de los erogados durante el ciclo escolar 2017-2018, sin afectar la difusión del trabajo académico y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
45. El programa de difusión de la universidad, deberá considerar el espacio de la página web, redes sociales o cualquier otro medio electrónico oficial.
46. Ningún miembro del personal estará facultado para contratar espacios de difusión, publicidad o propaganda en medios impresos, radio, televisión o internet. Esta facultad corresponderá, previo acuerdo con la Secretaría Administrativa, al área de Comunicación Social.

### **Edificios e instalaciones**

47. Los servicios de mantenimiento que no requieran especificaciones técnicas o apego de normas internacionales se cubrirán con una cuadrilla interna minimizando los costos correspondientes en servicios de mano de obra.
48. La cuadrilla de mantenimiento efectuará revisiones periódicas a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación.
49. En los periodos inter-semestrales y de vacaciones, así como fuera del turno laboral, se establecerá un cierre de edificios concentrando la actividad en el mínimo de instalaciones.
50. Se implementarán en toda la universidad acciones de ahorro de servicio de energía eléctrica, instalando, en la medida de las capacidades presupuestarias de la universidad, luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir la actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables. Además el área de mantenimiento de la universidad deberá realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas, con el objeto de identificar y solucionar las posibles fugas de energía.

MAZATLÁN, SINALOA, SEPTIEMBRE DE 2018

DRA. ALMA HORTENCIA OLMEDA AGUIRRE  
RECTORA