



UASLP

Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

23 de junio de 2017

CIRCULAR

**DIRECTORES DE FACULTADES Y ESCUELAS DE LA UASLP
PRESENTE**

Estimados Funcionarios:

En cumplimiento al Acuerdo de Austeridad firmado el 19 de enero de 2017 fracción III cláusula décima segunda, es deseable que las Entidades Académicas restrinjan el gasto por concepto de camisas, playeras, entre otros, pues por efectos de la política pública de austeridad se tiene que traducir una disminución en el ejercicio de los recursos presupuestales para 2017.

Sin otro particular de momento, me despido enviándoos un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"SIEMPRE AUTÓNOMA, POR MI PATRIA EDUCARÉ"

**M.A. MA. MAGDALENA MIRANDA HERRERA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

SECRETARIA
ADMINISTRATIVA

c.c.p.- Administradores
c.c.p.- Archivo
IMM/SEC. ADMVA.

LINEAMIENTOS GENERALES DE AUSTRIDAD SECRETARIA ADMINISTRATIVA

En el Acuerdo de Austeridad de fecha 19 de enero de 2017, se firmaron las bases para que el gasto destinado a los servicios personales, las actividades administrativas y de apoyo cumplan con los criterios de legalidad, honestidad y austeridad que la administración pública requiere y con el propósito de alcanzar medidas de ahorro y disciplina presupuestal, se desglosan las siguientes acciones, para racionalizar el gasto en la contratación de servicios personales, asesorías y capacitaciones; servicio de electricidad y telefonía; materiales de limpieza, materiales y útiles de oficina; pasajes terrestres, alimentos, viáticos; combustibles, mantenimiento y conservación de vehículos, entre otros.

Las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de dar cumplimiento a lo establecido en los presentes lineamientos.

I. LINEAMIENTOS PARA SERVICIOS PERSONALES, ASESORÍAS Y CAPACITACIONES

1.- La División de Desarrollo Humano, en coordinación con las Dependencias de la Gestión y Entidades Académicas, establecerá un programa de evaluación de desempeño, análisis de puestos y cargas de trabajo, para la máxima eficiencia y resultados del personal actual, que evite la contratación de personal complementario.

2.- Sólo se podrá contratar asesorías y capacitaciones que resulten indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos de la institución.

3.- La División de Desarrollo Humano iniciará el análisis en conjunto con cada área para alcanzar la estandarización de los horarios de oficina en la Institución

II. SERVICIOS GENERALES DE ELECTRICIDAD Y TELEFONÍA.

4. Las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión emitirán las Políticas para el uso racional de la energía eléctrica, ventilación natural, uso de paneles fotovoltaicos, instalaciones inteligentes, entre otros, mismas que serán notificadas a la Secretaría Administrativa y serán las directrices para el desempeño de cada área.

5.- Los administradores emitirán publicidad y/o campañas para el ahorro de la energía eléctrica, verificarán que los reguladores de voltaje de los equipos de cómputo estén apagados cuando no estén en servicio, además, fomentarán la cultura de apagar los equipos de iluminación cuando no se estén desarrollando actividades dentro de aulas, talleres, oficinas, cubículos y laboratorios.

6.- Los administradores son los responsables de solicitar al Departamento de Servicios Generales de Mantenimiento adscrito a la Secretaría Administrativa la revisión y dictaminación de las instalaciones eléctricas para alcanzar una optimización en el uso de la luz eléctrica.

7.- Es responsabilidad de los administradores seguir aplicando los Lineamientos de Lámparas Led notificados en 2015; así como implementarán la colocación de sensores de movimiento en aulas, pasillos, laboratorios y talleres para el control de encendido de los equipos de iluminación.

8.- Evitar uso personal del servicio de telefonía fija. Las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión deberán de solicitar ante la División de Informática, el cambio de telefonía convencional al Sistema en Red Institucional, solicitando los permisos del servicio para su revisión y optimización según las funciones de cada usuario,

III. MATERIALES Y SUMINISTROS DE OFICINA.

9.- Los materiales de oficina se adquirirán en la Papelería Universitaria, la cual dará el servicio de entrega en el plazo de 48 horas a partir de la solicitud del usuario.

10.- A partir del segundo trimestre del año, las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión plantearán estrategias del uso colectivo de impresoras.

11.- Se consolidará la compra de tóner en los términos y plazos que notificará la Secretaría Administrativa, por lo que no se autoriza compra directa de estos insumos a partir del segundo semestre del presente año, salvo justificación documentada.

IV. PASAJES, ALIMENTOS Y VIATICOS EN GENERAL.

12.- Los servicios de hospedaje para invitados por parte de la Institución en nuestra ciudad se limita a los siguientes Hoteles: Hotel Real Plaza, Hotel Panorama, Hotel City Express Zona Universitaria; y, en casos excepcionales, previa autorización: Hotel Ankara y Hotel Hilton.

Los restaurantes autorizados para brindar el servicio de alimentos son: La Parroquia, El Rincón Huasteco y El Patio de la Esperanza, Bounarrotti, El Bife, El Cielo Tinto y El Pescador Mariscos, sin que los precios rebasen los parámetros establecidos para los gastos de alimentos determinados en estos Lineamientos y en casos excepcionales con justificación.

13.- El servicio de los boletos de avión en general, se llevaran a cabo de forma consolidada y mediante contratos marco.

14.- Los insumos de cafetería tales como: te, café, refrescos, galletas, ente otros, así como vinos de mesa, canapés y desechables se adquieren en la Unitienda.

15.- En lo posible, el abastecimiento de agua embotellada para consumo humano será suministrada por Agua Purificada UASLP y/o en la Unitienda.

16.- Los gastos por concepto de pago de viáticos (hospedaje y alimentación) nacionales e internacionales, cuando la estancia se realice fuera de los hoteles sedes del evento o con los hoteles que se tenga un convenio, se apegaran a los siguientes montos.

Nacional Zona Metropolitana (México-Monterrey-Guadalajara)		
Personal Universitario	Hospedaje	Alimentos
Directores y Funcionarios.	\$2,000.00 MXN	\$300.00 MXN por persona y por evento.
Personal académico, investigadores y personal de mandos medios.	\$1,500.00 MXN	\$250.00 MXN por persona y por evento
Personal administrativo y de apoyo	\$800.00 MXN	\$150.00 MXN por persona y por evento

Nacional Resto del país		
Personal Universitario	Hospedaje	Alimentos
Directores y Funcionarios.	\$1,800.00 MXN	\$300.00 MXN por persona y por evento.
Personal académico, investigadores y personal de mandos medios.	\$1,200.00 MXN	\$250.00 MXN por persona y por evento
Personal administrativo y de apoyo	\$800.00 MXN	\$150.00 MXN por persona y por evento

Internacional		
Personal Universitario	Hospedaje	Alimentos
Directores y Funcionarios.	\$ 157.00 USD por noche	\$ 18.00 USD por persona y por evento.
Personal académico, investigadores y personal de mandos medios.	\$ 152.00 USD por noche	\$ 12.00 USD por persona y por evento.
Personal administrativo y de apoyo	\$ 152.00 USD por noche	\$ 12.00 USD por persona y por evento.

Los usuarios prevalecerán la economía en los costos de estos gastos y tomarán estos parámetros como tarifas máximas.

17.- Las reuniones de trabajo y eventos académicos o institucionales deben de estar directamente orientados al cumplimiento de los objetivos y programas académicos,

comprobando que los participantes (o asistentes) están relacionados estrictamente o son asuntos de su competencia.

V. COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS.

18.- La Secretaría Administrativa iniciará la revisión del parque vehicular conjuntamente con las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión para promover la venta de vehículos cuyo costo de mantenimiento y reparación encarezcan la prestación de éste servicio.

19.- Los vehículos tienen máximos de carga semanal de combustible en función del Presupuesto autorizado y no hay ampliación presupuestal para ese concepto del gasto.

20.- La Coordinación de Control Vehicular adscrita a la Secretaría Administrativa emitirá el Reglamento de la Administración del Parque Vehicular, en un plazo no mayor de 3 meses a partir de la publicación del presente.

21.- A partir del segundo trimestre del presente año, se contarán con Oficialías de Partes en las Zonas Poniente y Oriente y el Edificio Central para toda aquella documentación oficial que sean remitidas a esas zonas con el Edificio Administrativo de la UASLP

VI. SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN.

22.- Las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión racionalizarán el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo y directamente relacionados con las actividades sustantivas del área, priorizando los medios con que cuenta la Institución y apoyándose en el Departamento de Comunicación Social.

23.- Las publicaciones de carteles, folletos, trípticos, etiquetas, tarjetas, entre otros, se realizarán a través de la Dirección de Fomento Editorial y Publicaciones.

24.- Solamente en casos excepcionales por las especificaciones técnicas requeridas y con la autorización directa de los titulares de estas dependencias, se autorizará la contratación del servicio de publicidad, difusión e imprenta con terceros.

VII. EFICIENCIA EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

25.- La División de Informática emitirá el programa de optimización, sistematización y digitalización de los procesos administrativos, el cual será obligatorio para toda la Institución.

26.- Las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión evitarán el uso de comunicación impresa cuando la información pueda ser distribuida a través del programa emitido por la División de Informática.

27.- Las Entidades Académicas y Dependencias de Gestión promoverán la realización de conferencias interinstitucionales a través de Internet y medios digitales

VIII. BIENES

28.- Es obligatorio la contratación consolidada de los bienes y los servicios cuya naturaleza lo permita, por lo que, queda prohibido las adquisiciones de mobiliario y equipo que afecte el presupuesto ordinario.

IX. TRANSITORIOS.

Primero.- Las Políticas de Ahorro de Energías y la Revisión de Parque Vehicular establecidas en los artículos 4 y 18 se emitirán a más tardar el último día hábil de junio de 2017.

Segundo.- Los posibles cambios de instalaciones eléctricas, lámparas Led y sensores de movimiento definidos en los artículos 6 y 7, estarán sujetos a la planeación y presupuestación de cada Entidad Académica y Dependencia de Gestión

Tercero.- El uso de los medios electrónicos será obligatorio en los términos y plazos determinados en el programa definido por la División de Informática.

Cuarto.- Todos los gastos, relacionados con las actividades administrativas no determinados en el presente, deben de cumplir con los criterios de austeridad y legalidad.

Quinto.- Los presentes lineamientos son obligatorios a partir de su aprobación y publicación.