



PLAN DE AHORRO 2022

En acatamiento de lo dispuesto en los Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 9, de la Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022;

Considerando que es del interés general dar cumplimiento a la política de austeridad que impulsa el Titular del Ejecutivo Estatal, así como a los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave, la Subdirección Administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, previo acuerdo con la Dirección General, establece el:

PROGRAMA DE AHORRO 2022 TENDIENTE A RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE XALAPA

Artículo Primero. Disposiciones Generales.

1.1 Este programa y disposiciones son de observancia general y obligatoria para el personal del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

1.2 La interpretación del mismo queda a cargo de la Unidad Administrativa del Instituto

1.3 Los responsables de Área deberán fomentar al interior de las mismas la cultura del ahorro y el uso racional de los recursos públicos.

Artículo segundo. Energía Eléctrica.

2.1 Las direcciones de área deberán, en acuerdo con cada subdirección y departamento, establecer un plan de trabajo que contemple acciones de vigilancia y supervisión encaminadas a economizar el ahorro del fluido, bajo los siguientes lineamientos:

- a. Aprovechar al máximo la luz del día, apagando las luminarias en los espacios físicos ubicados junto a ventanas de manera tal que sea usada con preferencia la claridad natural;
- b. Notificar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios la imposibilidad de cortar el fluido eléctrico en áreas en las cuales el suministro sea general para pasillos y oficinas;
- c. Mantener apagados aparatos y equipos de trabajo durante los lapsos en que no se utilicen: hora de comida, salida a juntas, reuniones o comisiones, salidas imprevistas de la Institución, atención al público que no requiera el uso de



PLAN DE AHORRO 2022

imprevistas de la Institución, atención al público que no requiera el uso de equipos y acciones laborales durante las cuales el trabajo sea netamente manual.

- d. Al término de la jornada laboral desconectar del fluido eléctrico los aparatos y equipos, tales como: equipos de cómputo, reguladores, copiadoras, impresoras, cafeteras, etc.
- e. Notificar con inmediatez, al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, los requerimientos de mantenimiento que sean necesarias para el correcto del uso de luminarias, reflectores, toma corriente, etc., que se estimen necesarias para asegurar el ahorro de energía.
- f. En atención a las condiciones meteorológicas, mantener apagados los equipos de aire acondicionado, debiendo, preferentemente, optar por la ventilación natural a la artificial.
- g. Durante el desarrollo de las clases, el docente frente a grupo deberá asegurarse que el equipo de aire acondicionado del aula sea apagado al final de la clase.

2.2 Se prohíbe el uso de cargadores para equipos electrónicos de uso personal como: telefonía móvil o celular, tabletas, equipo de cómputo, reproductores de música, etc.

2.3 En la asignación de aulas, deberá procurarse que las clases en horario posterior a las 17:00 horas se impartan en edificios completos, evitando de esta forma el uso de luminarias en forma dispersa por todos o la mayoría de los edificios.

2.4 Al final de la jornada académica, sólo deberán permanecer encendidas las luminarias que dan servicio a las áreas externas de la Institución, las luminarias de salones, pasillos internos de edificios, así como de sanitarios deberán permanecer apagadas. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá generar un plan acción encaminado a supervisar el uso y apagado de luminarias.

2.5 En las actividades de supervisión del equipo de seguridad y vigilancia de la institución, deberá ser incluido el chequeo y supervisión de apagado de luminarias internas, equipos y aires acondicionados, debiendo proceder a apagar aquellas que se encuentren indebidamente encendidas. Y para el caso de que la incidencia ocurra en espacios cerrados con llave, deberán generar el reporte en la bitácora respectiva.

Artículo Tercero. Telefonía.

3.1 Se prohíbe el uso de la telefonía institucional para llamadas de carácter personal. Las urgencias deberán ser solicitadas al superior inmediato quien extenderá, bajo su más estricto criterio y responsabilidad, la autorización respectiva, debiendo notificar semanalmente al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, de todas las incidencias que se presenten.



PLAN DE AHORRO 2022

3.2 Se prohíben las llamadas a servicios celulares, estas procederán únicamente por orden expresa girada por la Dirección General, la Unidad Administrativa o demás funcionarios hasta el nivel de Jefe de Departamento. Cada área deberá llevar un control con base a listado de las llamadas de salida a servicios celulares, en donde se reflejarán, el número telefónico, la personas que la solicito, y el motivo de la llamada. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá, mes a mes, cotejar tal control contra el recibo oficial de la compañía telefónica. En caso de que no exista congruencia en el cotejo se deslindaran responsabilidades.

3.3 Las llamadas de larga distancia deberán ser reducidas al mínimo indispensable.

Artículo cuarto. Equipos de impresión y fotocopiado.

4.1 Se establece la asignación de claves por departamento, como medida de control y conteo de piezas de fotocopiado.

4.2 Queda estrictamente prohibido el uso de copiadoras e impresoras para la obtención de copias e impresiones de carácter personal.

4.3 Todo documento o comunicación interna deberá ser impreso evitando el uso de colores. En las comunicaciones externas, cuando sea posible deberá seguirse el mismo patrón de impresión.

4.4 Cada Dirección de Área, en acuerdo con sus Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, deberá de establecer estrategias internas de reducción de trámites, así como de requerimiento de materiales a imprimir, en materia de comunicaciones internas, sólo deberán marcarse las copias estrictamente indispensables, obviando aquellas que se realicen al interior de las áreas.

4.5 En las comunicaciones internas, se preferirán los avisos verbales a los escritos, y estos deberán ser impresos preferentemente en papel reciclado, el cual, a fin de evitar confusiones, deberá ser previamente rayado en su anverso.

4.6 Se recomienda que previo a la impresión de documentos, se supervise el mismo, con el fin de detectar errores de ortografía, y en los márgenes o espacios, así como las correcciones de forma y estilo, a efecto de evitar la pérdida de recursos.

Artículo quinto. Viajes de prácticas.

5.1 En la planeación de viajes de prácticas deberá atenderse con preferencia el uso de los vehículos de la Institución, al arrendamiento de equipo de transporte.

5.2 Los viajes de prácticas que requieran la contratación de arrendamiento de equipos de transporte, deberán contar con previo Dictamen de Justificación emitido en acuerdo concurrente entre la Dirección Académica, la Dirección de Planeación y Vinculación y



PLAN DE AHORRO 2022

la correspondiente Jefatura de Carrera, para lo cual deberá realizarse un análisis de los viajes que se realizarán durante el presente ejercicio. La planeación deberá ser presentada a la Subdirección Administrativa con al menos 10 días de hábiles de anticipación a cada mes, a efecto de que pueda darse cumplimiento a lo dispuesto en los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave.

5.3 Los viajes de prácticas que requieran la contratación de arrendamiento de equipos de transporte no deberán exceder de tres días, por carrera, sistema y semestre.

5.4 Todo viaje de práctica que requiera de la contratación de equipo de transporte deberá contar previamente con el visto bueno de la Dirección General.

5.5 Queda prohibido todo arrendamiento de transporte relacionado con viajes a congresos, celebraciones u otros similares.

Artículo sexto. Materiales, suministros y servicios generales.

6.1 Con base en el Programa de Adquisiciones, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios elaborará el programa de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles orientado a las acciones preventivas y correctivas estrictamente necesarias.

6.2 Los requerimientos de material deberán ser atendidos conforme los requerimientos estrictamente necesarios, a efecto de que sean aplicados de inmediato, manteniendo en el mínimo indispensable las existencias de almacén.

6.3 Los instrumentos de trabajo utilizados por el personal de mantenimiento, deberán de tener una correcta salida de almacén, para ello deberá llenarse el respectivo formato y contarse con la previa autorización del encargado de almacén;

6.4 Todo instrumento de trabajo deberá ser adecuadamente custodiado por el empleado a cuyo cargo se encuentre.

6.5 Durante los periodos vacacionales y recesos inter-semestrales, el personal de limpieza y vigilancia será reducido al mínimo necesario para el adecuado mantenimiento y vigilancia de las áreas en uso.

Artículo séptimo. Viáticos, pasajes y transportación.

7.1 Se reducen a las estrictamente indispensables, aún las oficiales, las comisiones del personal por las que deban cubrirse viáticos, estos únicamente se tramitarán mediando previamente el respectivo oficio de comisión.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]



PLAN DE AHORRO 2022

7.2 Para cubrir el concepto de alimentos, deberá verificarse que la comisión sea susceptible de ocupar todo el día y la necesidad de los tres alimentos, en caso contrario deberán considerarse únicamente los montos de alimentación correspondientes.

7.3 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá implementar un programa de convenios con hoteles en aquellas ciudades en las que se presenten el mayor número de incidencias de viajes oficiales, a fin de contar con descuentos en hospedajes y alimentación, así como el adecuado servicio a los servidores públicos. Celebrados los convenios, el hospedaje y la alimentación en estos hoteles serán preferidos a cualquier otra.

7.4 Es de estricta observancia el manual de políticas para la asignación de comisiones de trabajo, trámite y control de viáticos y pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

7.5 En los casos de la transportación en la modalidad de taxi, esta deberá ser estrictamente controlada por la respectiva subdirección, por lo que su pago sólo procederá con el visto bueno del servidor público titular o encargado de la misma.

7.6 Los casos de pago por concepto de gastos de traslados en vehículos particulares, sólo procederán previa autorización que del mismo haga el titular del área en la que se desempeñe el respectivo servidor público; en estos casos sólo se pagarán los peajes necesarios con motivo de la comisión, que deberán ser coincidentes con el destino de la misma, y el consumo de gasolina mínimo necesario para cubrir el respectivo kilometraje.

7.7 Todo gasto a comprobar por concepto de viáticos y pasajes, deberá ser acreditado ante el Departamento de Recursos Financieros dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión.

Artículo octavo. Sanciones.

8.1 El personal de la Institución que sea detectado en acciones que contravengan lo dispuesto por el artículo 2.2, 2.5 y 3.2 o realizando llamadas, sacando copias o generando impresiones de carácter personal, como material de estudio, anuncios publicitarios, fotografías, material religioso o documentos diversos, o ajenos a las actividades del plantel, será amonestado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con independencia de ello, se procederá a cobrar el equivalente al cargo del servicio empleado.

8.2 En el caso de contravenciones a lo señalado en los artículos 5.3 y 5.4 de este programa, la persona que proporcione, reciba o tome alguna herramienta sin cumplir con el proceso, la extravié o inutilice por culpa o negligencia, esta obligado la



PLAN DE AHORRO 2022

reposición del mismo dentro de los diez días hábiles siguientes a la incidencia, en caso contrario, procede el descuento vía nómina del valor mercado de la misma.

8.3 En el caso de incumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6.7, procede el descuento vía nómina, de las cantidades no comprobadas y/o residuos no devueltos.

Artículo noveno. Del comité de ahorro.

9.1 Para el impulso y seguimiento de las acciones contenidas en el Programa de Ahorro 2013 tendiente a racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del Organismo Público Descentralizado Instituto Tecnológico Superior De Xalapa, se constituye el Comité de Ahorro del ITSX con las facultades siguientes:

- a. Dar seguimiento a las acciones, planes y programas que se desprenden del Programa de Ahorro;
- b. Reportar con oportunidad a la Dirección General la evaluación de los avances obtenidos y, en su caso, presentar las propuestas correctivas que considere necesarias;
- c. Presentar propuestas de modificación al Programa de Ahorro;
- d. Proponer la implementación de políticas generales de ahorro;
- e. Generar y difundir al interior de la Comunidad Tecnológica la cultura del ahorro como medio para la consecución de los fines y objetivos del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa;
- f. Las demás que tengan relación con los fines anteriores y en general con los del programa de ahorro.

9.2 El Comité de ahorro del ITSX, se integra por:

- a. El Titular de la Unidad Administrativa, quien fungirá como presidente del comité;
- b. El Jefe del Departamento de Planeación y Programación, quien fungirá como secretario técnico del comité;
- c. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros; y,
- d. El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

9.3 El Comité de Ahorro del ITSX funcionará bajo las siguientes bases:

- a. Sesionará tres veces al año, y sus sesiones serán válidas con la concurrencia de al menos tres de sus integrantes;
- b. Sus decisiones tendrán el carácter de recomendaciones y en ningún caso serán vinculantes para el Organismo Público Descentralizado o alguno de sus funcionarios;
- c. Las recomendaciones se tomarán por mayoría de votos y en los casos de empate el presidente tendrá voto de calidad;

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



PLAN DE AHORRO 2022

- d. De cada sesión se levantará una minuta de trabajo y las resoluciones serán comunicadas vía oficio del índice consecutivo de la Unidad Administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa.

TRANSITORIOS

Primero. Este programa de ahorro deberá ser comunicado por las vías institucionales y publicado en la página electrónica del Instituto Tecnológico Superior de Xalapa, y entrara en vigor al día siguiente de su publicación.

Segundo. El Comité de Ahorro del ITSX deberá ser instalado en Primera Sesión del 2022, dentro de los cuarenta y cinco días siguientes a la entrada en vigor del presente programa.

Tercero. Los planes y programas que se incluyen deberán ser presentados al Comité de Ahorro dentro de los sesenta días siguientes a la entrada en vigor del presente programa.

Xalapa-Enríquez, Veracruz a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

MTRO. WALTER LUIS SAIZ GONZÁLEZ
DIRECTOR GENERAL

LIC. MIGUEL ANGEL AZCOITIA MALPICA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

LIC. JESUS MORA JUSTO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

LIC. JOCELYN NAVARRO MELO
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

C. EDGAR ALLÁN BLÁZQUEZ LÓPEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS