

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Medidas de austeridad para el ejercicio 2020.

Circular No. UAF.013/2020

Ciudad de México, a 09 de junio de 2020

**CC. Secretarías General y de Servicios Institucionales,
Coordinadores Sectoriales, Titular de la Unidad Encargada
del Apoyo Jurídico, Directores y Subdirectores de Área y de Plantel y
Jefes de Departamento
P r e s e n t e s .**

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 7, fracción II, 10 y 16, fracciones II y VI, de la *Ley Federal de Austeridad Republicana* y, numeral II del *DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 19 de noviembre de 2019 y 23 de abril de esta anualidad, respectivamente, así como el Comunicado número 039/2020, de fecha 23 de abril de 2020, emitido por la Secretaría de la Función Pública, con el fin de vigilar las acciones de cumplimiento del decreto presidencial de austeridad republicana y, con el objeto de regular y normar las medidas de austeridad que debe observar el ejercicio del gasto público federal y coadyuvar a que los recursos de que dispone el Colegio de Bachilleres, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados, en los que se señala una reducción del 75% en los gastos de operación y servicios generales, asimismo, se eliminen los gastos no indispensables y que no afecten las funciones sustantivas del Gobierno Federal; la Unidad de Administración y Finanzas, da a conocer las acciones que se están llevando a cabo y deberán observarse para abatir el costo de diversos servicios y generar los ahorros necesarios que coadyuven a la correcta operación de este Colegio.

La Unidad de Administración y Finanzas, en coordinación con los Titulares de las Áreas de Oficinas Generales del Colegio en sus dos sedes y con los Directores de los 20 planteles y/o el personal que éstos designen, implementarán las siguientes medidas:

A) COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

- En ninguna circunstancia, se podrán adquirir bienes o contratar servicios, si no se cuenta con la autorización presupuestal de sus requerimientos, ya que éstos, se limitarán a los estrictamente necesarios para la operación del Colegio, por lo que cada requisición de compra deberá acompañarse de una justificación, la cual será valorada de acuerdo con su importancia, para su atención y, en su caso, contratación.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Medidas de austeridad para el ejercicio 2020.

Circular No. UAF.013/2020

B) GASOLINA

- Durante la contingencia por la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2, no podrán ser utilizados los vehículos utilitarios, únicamente en los casos debidamente justificados y autorizados por el Titular de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes y, que éstos, sean para llevar a cabo actividades prioritarias para el Colegio.
- En ninguna circunstancia, los vehículos utilitarios se utilizarán fuera del horario laboral y los mismos deberán pernoctar en el estacionamiento de las Oficinas Generales o en su caso del plantel en el cual estén asignados.

Se programarán los viajes considerando el número de personas a transportar, para ello, la Subdirección de Bienes y Servicios, prestará el servicio de transporte en las camionetas tipo panel, únicamente cuando se trate de cuatro personas o más; si el viaje es individual o, hasta un máximo de tres personas, se asignará un vehículo sedán. En caso de no contar con un vehículo sedán disponible, los usuarios deberán solicitar el apoyo para pago de pasaje con el formato autorizado.

- Las solicitudes de servicio, deberán efectuarse cuando menos con 24 horas de anticipación, previa justificación y autorización del Titular de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, a efecto de que la Subdirección de Bienes y Servicios, esté en condiciones de programar las salidas y atender el servicio.
- Los vehículos serán utilizados única y exclusivamente para asuntos de carácter oficial y plenamente justificados, conforme al comunicado emitido por la Secretaría de la Función Pública.

C) ENERGÍA ELÉCTRICA.

- Se reforzarán las rutinas para verificar que las lámparas de los espacios donde no se esté llevando a cabo ninguna actividad académica o administrativa, permanezcan apagadas. Estas rutinas deberán realizarse durante todo el horario de actividades, tanto en planteles, como en las oficinas generales. En el horario nocturno, horas inhábiles o, una vez terminadas las actividades del Colegio, será responsabilidad del área administrativa de cada plantel, el cumplimiento de estas medidas.
- Cada plantel deberá elaborar un programa para modernizar el alumbrado de las instalaciones, el cual consistirá en el cambio de las lámparas existentes por dispositivos ahorradores, así como instalar apagadores en aquellos espacios que no cuenten con apagador individual, respetando la disponibilidad presupuestal, de conformidad a las normas

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Medidas de austeridad para el ejercicio 2020.

Circular No. UAF.013/2020

emitidas por la Presidencia de la Republica. Dicho programa será enviado al Titular de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, para realizar el trámite de solicitud de recursos financieros.

- Se procurará mantener sin iluminación artificial durante el día, aquellas áreas donde la luz solar permita la visibilidad y el desarrollo de actividades, aprovechando en la medida de lo posible la luz natural.
- De manera permanente, se instruirá al personal de mantenimiento y de vigilancia, a fin de continuar efectuando rondines permanentes en las instalaciones con la consigna de que las áreas no utilizadas, permanezcan sin luz eléctrica, así como los equipos y aparatos eléctricos o electrónicos, cuando éstos no sean utilizados deberán ser apagados.
- Se realizarán campañas de sensibilización al personal, para que desconecte o apague equipos, así como el alumbrado de sus áreas de trabajo, al momento de retirarse de sus actividades.
- En las áreas que cuenten con aire acondicionado o calefacción, incluidos los hornos de microondas, dispensadores de agua y cafeteras, propiedad del Colegio de Bachilleres, el uso deberá ser racional y únicamente cuando sea indispensable. Queda prohibido el uso de estos aparatos, que hayan sido adquiridos por cuenta propia de los trabajadores.
- Para el caso de las oficinas ubicadas en Avenida Fray Servando Teresa de Mier número 127, las cuales cuentan con elevadores, éstos deberán permanecer sin servicio durante la contingencia y, una vez que se reanuden las actividades, se restringirá su uso en los días y horas inhábiles.
- Los Directores de cada plantel, deberá solicitar a los encargados de las cafeterías que operan en los mismos, que durante el periodo de inactividad ocasionado por la contingencia, sean desconectados los equipos que utilicen energía eléctrica como refrigeradores, hornos de microondas, cafeteras, etc.; igualmente, reiterarles que, una vez que se reanuden las actividades, deberán tener contratado el servicio de energía eléctrica de manera independiente para poder operar, de conformidad a lo establecido en el párrafo quinto, de la Cláusula QUINTA del Contrato de Comodato vigente.

D) AGUA POTABLE

- Se deberán atender con oportunidad las fugas u otros desperfectos que ocasionen desperdicio de agua potable, así como instrumentar un programa de mantenimiento



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Medidas de austeridad para el ejercicio 2020.

Circular No. UAF.013/2020

preventivo a instalaciones hidrosanitarias, mismas que deberán enviarse a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, para su programación y en su caso su contratación.

- Se fomentará la instalación de sistemas de ahorro de agua en sanitarios, en sustitución de los fluxómetros, cuando éstos deban ser sustituidos por daño o robo
- En el caso del riego de áreas verdes, se hará por las tardes – noches y de manera espaciada, para un mayor aprovechamiento del agua.
- Se ha instruido al personal de mantenimiento y vigilancia, a fin de que continúe efectuando rondines permanentes en las instalaciones, con la consigna de detectar posibles fugas de agua o evitar que se haga mal uso del agua por el personal que acude a las oficinas del Colegio y, de manera particular en los planteles.
- Una vez concluida la contingencia, se llevarán a cabo campañas de sensibilización entre trabajadores y alumnos para el uso racional del agua.

E) FOTOCOPIADO

- Durante la contingencia, el servicio de fotocopiado se limitará a lo estrictamente necesario y a la atención de asuntos prioritarios para el Colegio, por lo que los equipos de impresión y fotocopiado, deberán permanecer apagados, cuando no sean utilizados.
- Queda prohibida la reproducción de documentos personales, libros y revistas y todos aquellos documentos ajenos a las funciones propias del Colegio de Bachilleres, así como de documentos oficiales, cuya reproducción vía fotocopiado, sea más costosa que su adquisición o reproducción por otro medio.
- En el caso de la reproducción de documentos, deberán utilizarse, en la medida de lo posible, ambas caras del papel, además de fomentar el reciclado del papel, que por sus condiciones de uso así lo permitan.
- Fomentar el envío de información a través de los medios electrónicos y, reducir el número de equipos de impresión a los niveles mínimos indispensables, con la finalidad de reducir el consumo de tóner y papelería.

F) GASTOS DESTINADOS A LA DIFUSION Y COMUNICACIÓN SOCIAL

- En lo que resta del ejercicio 2020, no se realizarán gastos de comunicación social, promocionales, ni los que tengan como objetivo, la difusión de las actividades del Colegio.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Medidas de austeridad para el ejercicio 2020.

Circular No. UAF.013/2020

G) ALMACENES

- Durante la contingencia, no se atenderán solicitudes de bienes de consumo como artículos de oficina, papelería, consumibles informáticos, artículos de cafetería, entre otros.
- Una vez concluida la contingencia se deberá racionalizar el uso de los bienes de consumo, tales como artículos de oficina, papelería, informáticos, preimpresos oficiales, etc., a través de la identificación de necesidades reales, acorde a las actividades, metas y objetivos de cada unidad administrativa para el presente ejercicio presupuestal. Asimismo, deberá de llevarse a cabo una redistribución de aquellos bienes excedentes para su reaprovechamiento.
- Eliminar del catálogo de artículos de oficina y papelería, aquellos bienes, cuyos costos sean elevados e innecesarios, además de reducir la variedad de bienes del mismo tipo o uso, por lo que las áreas deberán apegarse al catálogo emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Tienda Digital.
- Llevar a cabo procesos de baja de bienes de consumo de lento y nulo movimiento, así como de inversión, no necesarios por sus condiciones físicas, obsolescencia u otra condición no aplicable a la operación del Colegio.
- Se elaborará un boletín semestral de bienes de lento o nulo movimiento, para su reaprovechamiento y redistribución, en primera instancia, en los planteles que lo requieran y, en su caso, se realizarán los trámites para su baja o destino final, a través del envío de la relación de bienes que mantengan esa condición a la Subdirección de Bienes y Servicios del Colegio, quien se encargará de su difusión a nivel nacional. Estas actividades se llevarán a cabo en los meses de julio y enero de cada año.
- La solicitud de consumibles informáticos, deberá ser autorizada conforme a las necesidades reales de las unidades administrativas, por el área de informática y se realizará la compra de manera consolidada en Oficinas Centrales.
- Las requisiciones de artículos de oficina, deberán ser suficientes, objetivas y racionales, a efecto de no generar la creación de sub almacenes en las áreas usuarias.

H) CAFETERIA PARA EVENTOS

- Para el presente ejercicio, la adquisición y distribución de toda clase de insumos de cafetería para eventos, reuniones y/o consumo diario de oficina, queda limitada para lo estrictamente indispensable, con la debida justificación y autorización correspondiente.



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Medidas de austeridad para el ejercicio 2020.

Circular No. UAF.013/2020

I) SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA

- Las áreas deberán programar el envío de correspondencia, por lo menos con un día hábil de anticipación, con objetivo de que se atiendan a través de las valijas generales que salen diariamente en el área de servicios.
- Asimismo, se deberá considerar el envío de correspondencia a través de los medios remotos de comunicación autorizados.

A partir de lo anterior, se solicita difundir las medidas expuestas en la presente circular al personal de las áreas a su cargo, así como, acatar su debida observancia, ejecución y supervisión; en caso de dudas, comentarios o, requerir algún apoyo para su cumplimiento, favor de dirigirse con el suscrito, con el apoyo del Director de Servicios Administrativos y Bienes y del Subdirector de Bienes y Servicios.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarles mi distinguida consideración.

Atentamente



L.C. Daniel Enríquez Yedra

En suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Colegio de Bachilleres, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 45 del Estatuto Orgánico de esta Casa de Estudios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 2016, su última reforma y Fe de erratas, publicadas en el mismo medio de difusión oficial los días 17 de julio y 24 de septiembre de 2019, y de conformidad con el oficio número DG.286/2020, de fecha 28 de febrero de 2020.

C.c.p. **Lic. Remigio Jarillo González.** – Director General del Colegio de Bachilleres. **Para su conocimiento.**
Mtra. Ana Karina Ascencio Aguirre. – Titular del Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres. **Para su conocimiento.**

DEY/JGA/*JCMG