

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

PRESENTACIÓN

El presente programa tiene como propósito el fomentar y generar ahorro, así como establecer una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso eficiente y racional de los recursos públicos que se le asignen al Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco, orientada a una nueva forma de administrar el presupuesto a ejercer.

OBJETIVO GENERAL:

Tiene por objeto instrumentar las disposiciones de carácter administrativo, que en materia de reducción del gasto llevará a cabo el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco (COBAEJ), con el propósito de cumplir con lo señalado en el Decreto Número 25022/LX/14 emitido por el C. Gobernador del Estado de Jalisco publicado en el periódico oficial El Estado de Jalisco el 22 de noviembre de 2014.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- Aplicar medidas y acciones de austeridad con disciplina y transparencia en el gasto público.
- Fomentar en los servidores públicos disciplina y criterios de racionalidad en el uso de los recursos públicos.
- Difundir las Disposiciones de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para fomentar criterios de austeridad en la administración pública.
- Dar seguimiento y analizar el Programa de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria 2015.

ALCANCE:

Las presentes disposiciones abarcan los conceptos de servicios personales, adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles que se realizan con cargo total o parcial a subsidios federales y estatales; disposiciones que son obligatorias para todo el personal que labora en el Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

La Dirección Administrativa del Colegio será la instancia responsable de instrumentar lo procedente para cumplir con lo establecido en el presente Programa. Asimismo, será el área responsable de vigilar la debida aplicación de las medidas para fomentar el ahorro correspondiente a los montos de gasto autorizados por el Órgano de Gobierno.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Los Departamentos de Adquisiciones y Control Patrimonial, así como de Servicios Generales, deberán fortalecer los conceptos presupuestales en los capítulos 2000 y 3000 susceptibles de consolidarse para su licitación en la modalidad que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable, además de:

- Programar la adquisición de bienes materiales y útiles de oficina mediante las compras consolidadas.
- Prohibir la autorización de recursos presupuestales para adquirir bienes con el objeto de obsequiarlos a título personal, ni disponer de los bienes o servicios del Organismo para el mismo objeto o para ponerlos gratuitamente al servicio de otras personas.
- Impedir la dotación y compra de papelería para correspondencia privada.
- Utilizar estrictamente lo indispensable y el debido aprovechamiento en el reciclaje de materiales, útiles de impresión y reproducción.
- Concientizar a los servidores públicos en el aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.
- Evitar autorizar el pago de combustible para uso particular de los servidores públicos, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial.
- Conservar actualizada la bitácora de mantenimiento de los vehículos.
- Realizar la calendarización de los servicios, racionalizando a lo mínimo indispensable la programación de mantenimientos preventivos.

Laura Alarcón

[Handwritten signatures and initials]

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

HORARIOS DE UTILIZACION Y PERMANENCIA EN LAS INSTALACIONES DE LA ENTIDAD

Se Deberá respetar el horario oficial de labores (entrada y salida). Se concede una tolerancia de 30 minutos con posterioridad al horario oficial de salida para que el personal se retire, siendo cada servidor público responsable de verificar y apagar equipos de cómputo e iluminaciones durante las salidas de la oficina; comisiones y reuniones, así como la instalación de interruptores individuales. En caso de que por necesidades del servicio se requiera permanecer después de las 18:00 hrs. en las instalaciones del Colegio, deberá contarse con la autorización del jefe inmediato superior, previa justificación de la actividad a realizar.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE APOYO De las 09:00 a las 16:00 horas con 20 minutos para tomar alimentos

PERSONAL DE CONFIANZA De las 09:00 a las 18:00 horas

PERSONAL DE INTENDENCIA De las 09:00 a las 17:00 horas con 30 minutos para tomar alimentos

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos y Jefes de Oficina en Planteles establecer los controles de asistencia para el cabal cumplimiento de esta Norma. De la misma forma, el departamento de Servicios Generales en oficinas centrales y los Directores y/o Responsables en Centros Educativos vigilará que al término de las labores en las oficinas, cubículos, salones de clases, talleres, laboratorios y en general todas las áreas, no exista un inadecuado uso de la energía eléctrica y demás equipos.

La Dirección General o las Direcciones de área en el ámbito de sus respectivas atribuciones, podrán excepcionalmente autorizar bajo su responsabilidad, un horario temporal distinto al contenido en los presentes lineamientos.

IMPLEMENTACION DE CURSOS DE CAPACITACIÓN

Anualmente se deberá elaborar un programa de cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de preparación requeridas por los trabajadores de las distintas áreas del Colegio, por lo que la mayor parte de estos cursos podrán ser impartidos por personal del propio Colegio, asimismo, se deberán aprovechar los cursos que imparten las diferentes dependencias del gobierno.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

OPTIMIZACIÓN DE EQUIPOS DE OFICINA

Se solicitará al personal de las Oficinas Centrales y Centros Educativos responsables, realicen una revisión del mobiliario y equipo de administración con que cuenta cada una de las áreas con la finalidad de optimizar su uso, buscando reubicar bienes muebles que puedan ser utilizados por otras áreas del Colegio.

Asimismo, deberán elaborar una relación de bienes muebles que por su obsolescencia, sean susceptibles de darse de baja de los activos fijos del Colegio, indicando si éstos pueden ser reubicados, donados, vendidos o desechados.

Cada área será responsable de verificar y vigilar el buen uso que se les da a los bienes muebles y equipo de administración e informático que se le proporcione al personal para que estos estén siempre en buen estado y en el lugar correcto, asimismo vigilará que estos sean aprovechados por la mayoría de los miembros adscritos a cada una de ellas. Cabe mencionar que el Departamento de Adquisiciones y Control Patrimonial, realizará periódicamente revisiones para verificar que los bienes muebles asignados estén en el lugar correspondiente.

Adicionalmente, respecto a este rubro, se adoptarán medidas para fomentar el ahorro en los siguientes rubros:

MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN:

Se adoptarán medidas para fomentar el ahorro con la finalidad de abatir el gasto en el consumo de papelería, artículos de oficina y mensajería, asimismo se hará un máximo esfuerzo por impulsar en la medida de lo posible, el uso de los medios informáticos, electrónicos y sistemas de comunicación existentes, para el envío de información hacia el interior del Organismo, y a los Centros Educativos y las dependencias que así lo permitan y cuenten con estos medios. Asimismo, se fomentará el uso de papel reciclable en el trabajo de oficina que lo requiera.

FOTOCOPIADO:

Se deberá reforzar a través de las acciones permanentes de ahorro, la reducción en el gasto por el concepto de servicio de fotocopiado. Asimismo, las áreas que cuentan con copiadora, deberán llevar un control estricto a través de cuentas debidamente autorizadas.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

SERVICIOS TELEFONICOS

Con la finalidad de reducir al máximo posible y llevar un mejor control del gasto por este concepto, se adquirió tecnología adecuada para que todos los Centros Educativos estén conectados a través de una red de telecomunicaciones que está basada en Internet, por lo que las llamadas entre oficinas centrales y Centros Educativos de todo el COBAEJ serán locales.

Se contará con la revisión de los recibos telefónicos y deberán estar autorizados por el responsable de más alta jerarquía del área correspondiente.

En este sentido, cada área o centro educativo, será responsable de vigilar y revisar los recibos telefónicos donde se desglosa el consumo y enviar al Departamento de Recursos Financieros, los recibos con la firma de autorización correspondiente.

SERVICIO DE AGUA:

Se obliga el Colegio reparar de inmediato las fugas de agua, asimismo a implementar tanques de menor capacidad de agua del inodoro para reducir la cantidad utilizada al accionar la palanca, esto en la media del presupuesto disponible.

En caso de tener jardín, sembrar plantas resistentes a condiciones sequía y regar temprano por la mañana, o por la tarde, para reducir la evaporación del agua.

SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA:

En la medida de lo posible se deberá, sin que esto afecte la eficiencia en el trabajo y de los estudiantes, reducir el consumo por concepto de energía eléctrica. Para ello, a través de acciones permanentes de ahorro se deberá conminar a toda la comunidad del Colegio a apagar las luces de los espacios que no se estén utilizando, especialmente en cubículos, baños, salas de juntas, salones de clases, laboratorios y salas de cómputo.

Será responsabilidad del área de Extensión Educativa, continuar con los mecanismos idóneos para reforzar la Acciones Permanentes de Ahorro, tales como el revisar que los letreros colocados estén en buen estado, identificar otros lugares adecuados para colocación de las imágenes de refuerzo de las acciones implementadas. Asimismo, deberá continuar con la difusión entre la comunidad del Colegio de las medidas de Austeridad y Ahorro.

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN:

Los gastos por concepto de mantenimiento y conservación de equipos, maquinaria e inmuebles, se reducirán al mínimo necesario, sin que esto impida el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo e instalaciones del Colegio.

SERVICIOS DE DIFUSIÓN, INFORMACIÓN Y PUBLICACIONES:

Los gastos de difusión y publicidad se restringirán únicamente para publicaciones estrictamente sobre las funciones del Colegio.

Se deberá optimizar la publicación de convocatorias sobre licitaciones públicas, procurando en la medida de lo posible, publicar convocatorias múltiples.

VIÁTICOS Y COMISIONES

Únicamente se autorizarán las comisiones estrictamente indispensables para el desarrollo de las funciones encomendadas, debiendo reducirse al mínimo el tiempo de duración de las mismas y verificando que sólo concurren a ellas los servidores públicos necesarios.

Se deberá reducir al mínimo indispensable la duplicidad de los pasajes locales, así como planear, organizar e implementar medidas de control para el adecuado uso de estos recursos, debiendo sujetarse al tabulador de viáticos respectivo.

La transportación aérea se autorizará únicamente cuando sea indispensable para cumplir con los objetivos institucionales de la comisión, debiendo ajustarse el servicio a la categoría más económica en todos los niveles jerárquicos.

Invariablemente la autorización de comisiones, deberá apegarse a lo establecido en el Reglamento para el Ejercicio y Control de las Partidas Presupuestales de Pasaje, Viáticos y Traslado de Personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco.

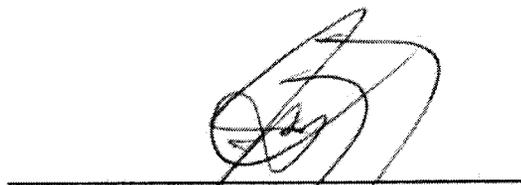
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE JALISCO



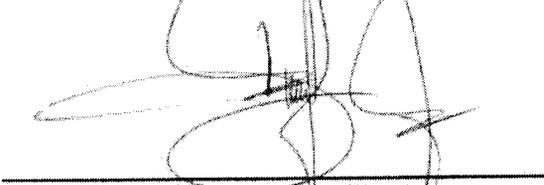
Mtro. Edgar Eloy Torres Orozco
Coordinador de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
En representación del Secretario de Educación Jalisco
Representante del Gobierno Estatal
PRESIDENTE EN FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA



Mtra. Silvia Elizabeth Raygoza Jáuregui
Directora de Enlace con OPD'S de la CEMS de la SEJ
En representación del Coordinador de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
Representante del Gobierno Estatal
VOCAL



Dr. José Luis Castellanos González
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en Jalisco
Representante del Gobierno Federal
VOCAL



Dr. José Guadalupe Villa Vargas
Encargado del Despacho de la Coordinación Estatal de la Subsecretaría de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación Pública en Jalisco
Representante del Gobierno Federal
VOCAL



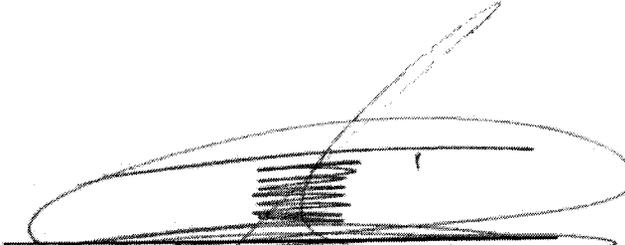
Mtra. Laura Isabel Alcázar Gómez
Instructora del PROFORDEMS del Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO)
En representación del ITESO
Representante del Sector Social
VOCAL



Mtro. Samuel González Loza
Director General de Jalisco Tecnológico (JALTEC)
En representación del Coordinador del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco (CCIJ)
Representante del Sector Productivo
VOCAL



Ing. Javier Pérez Guevara
Vicepresidente de la Sede Occidente de la Cámara Nacional de la Industria Electrónica de Telecomunicación y Tecnologías de la Información (CANIETI).
En representación del Presidente de la Sede Occidente de la CANIETI
Representante del Sector Productivo
VOCAL



Mtro. Alvaro Valencia Abundis
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Jalisco
SECRETARIO TÉCNICO