



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

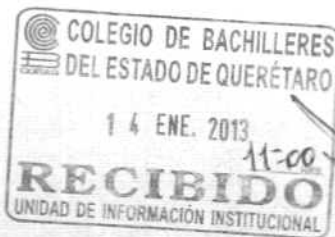


GOBIERNO DE SOLUCIONES

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO

POLÍTICAS DE AUSTRERIDAD 2013

“Educando para la sustentabilidad”



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUERÉTARO (COBAQ)

POLÍTICAS DE AUSTERIDAD 2013

Para efectos de carácter legal y reglamentario, en lo conducente habrán de considerarse la sustentación de las políticas que nos ocupan conforme a lo expuesto en los considerandos 14, 18; artículos 1, 4, 5, 11, 12 fracción I; 19 fracción XI; 20 segundo párrafo, 23, 24, 30 fracción 1, 31 y 35 fracciones 11, III y IV de la vigente Ley Orgánica del COBAQ. Así mismo se estará acorde a lo previsto en los artículos 14 segundo párrafo, 18, 23 y demás relativos de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro en vigor.

Las instancias o áreas responsables para la implementación, desarrollo, atención y seguimiento de las políticas de austeridad de recursos se describen a continuación:

1. Junta Directiva.
2. Director General

Las demás unidades administrativas adscritas a la Dirección General y en los planteles, deberán cumplir cabalmente con tales políticas de austeridad, una vez implementadas y autorizadas por la Junta Directiva, a saber:

3. Secretaría Técnica
4. Secretaría Particular
5. Contraloría Interna
6. Dirección Académica
7. Dirección Administrativa
8. Dirección Jurídica
9. Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto
10. Dirección de Recursos Humanos
11. Dirección de Vinculación
12. Unidad de Información Institucional
13. Unidad de Calidad y Mejora Continua
14. Coordinaciones Regionales
15. Direcciones de Planteles

Nuestra Institución Educativa busca incrementar su eficiencia, eficacia y calidad en la prestación de sus servicios educativos; por lo que es necesario establecer políticas de austeridad que impliquen la optimización, conservación y uso responsable de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el COBAQ, que involucren a todo el personal y que nos permitan obtener los ahorros necesarios en conceptos que no impacten en la actividad sustantiva.

Políticas específicas

Se establece la implementación de las siguientes políticas para obtener ahorro en los capítulos que a continuación se mencionan:

Capítulo 1000 "Servicios Personales"

1. Recursos Humanos

- 1.1 En todos los casos la contratación de personal docente y administrativo, se hará en la categoría inferior correspondiente.
- 1.2 En caso de bajas de personal, ya sea por renuncia o despido, el costo de los conceptos indemnizatorios será recuperado a través de cualquiera de las siguientes acciones:
 - 1.2.1 Nueva contratación a un sueldo menor.
 - 1.2.2 Congelamiento temporal de la plaza.
 - 1.2.3 Una combinación de las dos anteriores.La aplicación de cualquiera de las acciones anteriores deberá ser durante el tiempo que sea necesario, hasta que se haya recuperado el costo de la indemnización.
- 1.3 En el caso de incapacidades del personal docente, las suplencias se cubrirán sin límite de días; tratándose del personal administrativo, las suplencias se cubrirán sólo por incapacidades mayores a 14 (catorce) días.
- 1.4 Para el caso del remplazo del personal que causa baja por pensión o jubilación, este se hará con un nivel salarial inferior al que tenía el trabajador que causo baja.

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"

2. Impresiones y utilización de papel

- 2.1 La comunicación interna entre áreas y planteles del COBAQ, será preponderantemente a través del correo electrónico institucional, con la finalidad de reducir el uso de papel, consumibles, costo de viáticos y optimización del tiempo.
- 2.2 Está prohibido el uso de impresiones a color cuando se trate de comunicación interna.
- 2.3 Se obliga a todas las áreas de oficinas centrales y planteles del COBAQ al aprovechamiento del papel por ambos lados de la hoja, cuando los documentos a imprimir sean mayores de 2 (dos) hojas.
- 2.4 Se obliga a todas las áreas de oficinas centrales y planteles del COBAQ a utilizar el papel reciclado cuando los documentos a imprimir sean para comunicación interna.

3. Gastos de representación

Se entiende por gastos de representación, la utilización de recursos económicos para el pago de alimentos del funcionario o empleado con terceras personas para tratar asuntos relacionados con la actividad del COBAQ. En consecuencia:

- 3.1 Queda estrictamente prohibido el pago por concepto, con excepción de las reuniones de carácter laboral con la representación sindical de los trabajadores, mismos que deberán contar con autorización de la Dirección General y acreditados con los documentos correspondientes.

4. Servicio de cafetería

- 4.1 No se autoriza a ninguna Dirección de Área, Coordinación Regional, Unidad de Apoyo Técnico o Plantele, gasto por concepto de servicio de cafetería. Se exceptúa de la aplicación de esta política al Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE), que se ajustará al presupuesto autorizado por este

rubro. (Con excepción de aquellos autorizados por el Director Administrativo)

4.2 No se autorizarán gastos por concepto de alimentos para el personal administrativo y docente que se encuentre en cursos de capacitación, reuniones regionales y de cualquier índole, cuando se realicen dentro del horario laboral. (Con excepción de aquellos autorizados por el Director Administrativo)

5. Vehículos

5.1 Se rotularán con el logotipo del COBAQ todos los vehículos propiedad de la Institución, con el objeto de que su uso sea exclusivamente oficial, con excepción de los asignados a la Dirección General, Secretario Particular y Técnico, Contraloría Interna, Directores de Área, Coordinadores Regionales y Titulares de las Unidades de Apoyo Técnico.

5.2 Es obligatorio el resguardo de los vehículos propiedad de la Institución, en el estacionamiento autorizado por el COBAQ después de la jornada laboral, durante períodos vacacionales y días festivos, con excepción de los asignados a la Dirección General, Secretario Particular y Técnico, Contraloría Interna, Directores de Área, Coordinadores Regionales y Titulares de las Unidades de Apoyo Técnico.

5.3 Esta prohibida la carga de gasolina en fines de semana, días festivos y períodos vacacionales de los vehículos propiedad de la Institución, con excepción del asignado al Director General.

Capítulo 3000 "Servicios Generales"

6. Viáticos

Se entiende por viáticos, a la asignación que se otorga al personal comisionado, para cubrir gastos de alimentación (no incluyendo bebidas alcohólicas), hospedaje y transporte, en el desempeño de su trabajo.

6.1 Los viáticos deberán sujetarse al tabulador de viáticos, en el entendido de que al excederse, la diferencia se cobrará al personal comisionado, en los términos y plazos establecidos en el manual de procedimientos del COBAQ.

6.2 El personal comisionado que justifique traslado por vía aérea, se sujetará a la tarifa más económica que se encuentre disponible al momento de la reservación. En caso de diferencia, esta se cobrará al trabajador, conforme a lo que determine el manual de procedimientos del COBAQ

7. Pasajes locales

7.1 La Dirección Administrativa será la responsable de la recepción, control y distribución de toda la documentación que se tenga que entregar fuera de las oficinas de la administración central; en consecuencia, no se pagarán gastos por concepto de pasajes para traslado de documentos de la administración central. (Con excepción de los traslados de la Dirección de Recursos Humanos)

8. Servicios

8.1 Energía eléctrica

- 8.1.1 Al término de la jornada laboral cada empleado deberá desconectar los aparatos eléctricos y electrónicos que utilice en el desempeño de sus funciones, excepto servidores, conmutadores, alarmas y cámaras de vigilancia (cada responsable de área y/o director vigilará el cumplimiento de lo antes mencionado).
- 8.1.2 El servidor público al ausentarse temporalmente de la oficina, deberá apagar los aparatos electrónicos y eléctricos.
- 8.1.3 Se deberán mantener las oficinas cerradas para el óptimo uso de los aires acondicionados.

8.2 Telefonía

- 8.2.1 Queda prohibida la asignación al personal de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación, con excepción del Director General, Secretario Particular y Técnico, Contraloría Interna, Directores de Área, Coordinadores Regionales y Titulares de las Unidades de Apoyo Técnico. (Con excepción de aquellos autorizados por el Director General).
- 8.2.2 La Dirección Administrativa, establecerá un tabulador de consumo de servicio de telefonía y radiocomunicación, donde se establecerán montos máximos de dicho consumo, de conformidad a las funciones que se realicen, previa autorización del Director General.
- 8.2.3 Conforme al tabulador de consumo de servicio de telefonía y radiocomunicación, la diferencia que no sea justificada, será cobrada al usuario que se exceda del rango de consumo.
- 8.2.4 La Dirección Administrativa es la encargada de llevar un control de llamadas locales y de larga distancia de telefonía fija mediante la consulta y monitoreo del usuario por lo que la asignación de claves para uso de llamadas a celular y de larga distancia queda restringido y sólo se autorizarán a los usuarios que por sus funciones lo requieran.
- 8.2.5 Queda prohibidas las llamadas por servicio al 01 900 o a otros números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento.
- 8.2.6 Queda prohibido el pago de tarjetas de cualquier servicio telefónico salvo las estrictamente necesarias, siendo el titular del área correspondiente, quien lo evaluará y en su caso la autorizará.

Las presentes Políticas de Austeridad del Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro, se aplicarán formalmente a partir del 15 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2013.

Estas Políticas de Austeridad serán presentadas para su conocimiento por parte de la H. Junta Directiva.

ATENTAMENTE

Ing. Héctor Guillén Maldonado
Director General



Lic. Ramón Aello Vizcaino
Secretario Técnico


Lic. Mehni Nabor Gonzalez Contreras
Secretario Particular



C.P. Yeny Montes Ortiz
Contralora Interna




M. en C. Fortunato Álvarez Sánchez
Director Académico



C.P. José Manuel Orozco Figueroa
Director Administrativo

Lic. Angélica Montes de Oca Muñoz
Directora Jurídica



M.C.A. Marlene Picazo Schafer
Directora de Planeación, Programación y Presupuesto



Lic. Francisco Javier Sánchez Cárdenas
Director de Recursos Humanos



Lic. Paul Ospital Carrera
Director de Vinculación



Hoja 6/7 (seis de siete) relativa a la continuación de firmas del documento que contiene las políticas de austeridad del Colegio de Bachilleres del estado de Querétaro (COBAQ).

Lic. José Antonio Fosaldo García
Titular de la Unidad de Información Institucional

Lic. Ma Concepción Lorena Sicilia Chávez
Titular de la Unidad de Calidad y Mejora Continua

Ing. Víctor Manuel Sánchez Morfín
Coordinador Regional Querétaro

Ing. Manuel Esau Díaz González
Coordinador Regional San Juan del Río

Lic. Juan Manuel Martínez Islas
Coordinador Regional Cadereyta

Lic. Karina Careaga Pineda
Coordinadora Regional Jalpan

Hoja 7/7 (siete de siete) relativa a la continuación de firmas del documento que contiene las políticas de austeridad del Colegio de Bachilleres del estado de Querétaro (COBAQ).