



**CEA**  
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA

**PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DE LA  
COMISIÓN ESTATAL DEL AGUA PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2023**

*Hermosillo, Sonora, a 22 febrero de 2023*

## CONTENIDO

Marco Normativo .....	2
Presentación.....	3
Objetivo.....	4
Vigencia.....	4
Alcance.....	4
Conceptos sujetos a medidas de austeridad y ahorro.....	5
Acciones normativas para fortalecer la austeridad y el ahorro del gasto público.....	8

## MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 134 que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora en su artículo 25-A estipula que el Gobierno del Estado está obligado a promover, orientar y conducir el desarrollo económico, social, sustentable, político y cultural de la población de la Entidad, mediante el fomento del crecimiento económico, del empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza con la más amplia participación de la sociedad; además, el artículo 25-C cita que la planeación deberá llevarse a cabo como un medio para el eficaz desempeño de las responsabilidades del Gobierno del Estado y de los Gobiernos Municipales, sobre el desarrollo integral y sustentable de la Entidad, de acuerdo a los principios, fines y objetivos políticos, sociales, culturales y económicos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios señala en su artículo 8 que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual de Austeridad y Ahorro; dicha información y los resultados obtenidos a partir de su aplicación, serán considerados información pública fundamentada en los términos del artículo 2, apartado A de la Constitución Política del Estado de Sonora y su ley reglamentaria.

Por otra parte, en el artículo 9 señala que los responsables de las áreas de finanzas, administración, planeación, contraloría, oficialía mayor y las áreas o unidades de transparencia de cada ente público, en el ámbito de su competencia, aplicarán las políticas de austeridad y ahorro que se determinen a partir de esta Ley, así como sus Programas y Reglamentos Internos.

## PRESENTACIÓN

Con fin de atender las disposiciones jurídicas en materia de austeridad y gasto público, se emite el presente Programa de Austeridad y Ahorro de la Comisión Estatal del Agua para el Ejercicio Fiscal 2023, a fin de establecer los lineamientos que permitan generar economía e incentivar un cambio en el comportamiento de las personas servidoras públicas de la entidad, para que el ejercicio del gasto público efectúe invariablemente bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, acorde a los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas de Mediano Plazo Sectorial e Institucional.

Estando conscientes de la responsabilidad que implica la aplicación racional de los recursos, esta Vocalía con el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, impulsa una serie de acciones normativas tendientes al uso racional del patrimonio propio de la Comisión y del presupuesto de egresos que anualmente se le asigna para el desarrollo de sus actividades inherentes y ejecución de proyectos de inversión para contribuir en la gestión integrada y sustentable de los recursos hídricos para el desarrollo económico, el bienestar social y la conservación ambiental. Así mismo, se pretende sentar las bases para la cultura de la austeridad, la disciplina financiera, el combate a la corrupción, la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.

Por lo anterior, el presente programa es de observancia obligatoria para todo el personal de la Comisión y su incumplimiento será sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Dr. Ariel Monge Martínez**  
**Encargado de Despacho del Vocal Ejecutivo de la CEA.**

## **OBJETIVO**

Establecer y aplicar los lineamientos, medidas y acciones establecidas para el uso racional y óptimo de los recursos financieros de la Comisión, bajo los criterios de austeridad, racionalidad, economía, eficiencia y disciplina establecidos en las disposiciones normativas que rigen la Administración Pública Estatal.

## **VIGENCIA**

El programa tendrá vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023 quedando anuladas todas las disposiciones administrativas emitidas al respecto con anterioridad.

## **ALCANCE**

Las medidas de racionalización y austeridad se realizarán preferentemente en el gasto corriente.

El gasto de capital no se verá afectado por las medidas de austeridad y ahorro a fin de asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales y de gobierno para el bienestar económico, social y ambiental de la sociedad sonorense.

El cumplimiento de lo establecido en este programa es de observancia obligatoria y es responsabilidad de cada uno de los titulares de las unidades administrativas y operativas.

## CONCEPTOS SUSCEPTIBLES A LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y AHORRO

### 1. Estructura Administrativa:

En octubre de 2021 se realizó una reorganización de la estructura administrativa y ajuste en la plantilla que derivó en:

- a) Reducción del número de servidores públicos de confianza de niveles 12 y 11;
  - b) Reducción del personal contratado por honorarios;
  - d) No se sustituirán las plazas vacantes del personal en proceso de jubilación;
- Para 2023 se mantendrán esos cambios y en lo posible, se continuará con ellos.

### 2. Fondos rotatorios.

Se eliminan los fondos rotatorios o caja chica de todas las unidades administrativas a fin de tener un mayor control del gasto evitando dispendio y adquisiciones innecesarias o no autorizadas.

### 3. Alimentación.

- a) Las erogaciones por concepto de alimentación del personal se eliminan, quedando exclusivamente para los trabajadores que atiendan reparaciones de emergencia en las redes de agua potable y alcantarillado sanitario que excedan las 8 horas continuas de trabajo.

### 4. Materiales y suministros de papelería y útiles de escritorio

- a) Utilización del sistema EDOC's para la atención de asuntos turnados de manera virtual, con el fin de reducir el gasto de papel y consumibles de impresión.
- b) Se reforzará la política de uso de medios electrónicos institucionales para el envío de copias de oficios, invitaciones e informes.
- c) Se promoverá el uso de correo electrónico para la revisión de documentos previo a su emisión, así como para comunicados internos.
- d) Se promoverá la cultura de reuso y reciclado de insumos y materiales de oficina.

- e) Para controlar el uso excesivo de papel, se utilizará para impresiones o fotocopiado ambas caras de las hojas cuando sea posible y se aplicará el reúso de las hojas en trabajos temporales o para revisión.

## **5. Fotocopiado e insumos para impresión**

- a) Se prohíbe la impresión de presentaciones y documentos a color, salvo lo estrictamente necesario.

## **6. Formas valoradas**

Se elimina la adquisición de formas valoradas y se sustituye por formatos digitales oficiales para atención de comisiones, requisición de viáticos, gastos por comprobar, comprobación de gastos y reintegro de gastos, que se imprimirán sólo cuando sean requeridos, reduciendo costos de papelería, consumibles y la acumulación de papel pre impreso.

## **7. Viáticos y semejantes**

- a) El otorgamiento de viáticos no podrá exceder de lo establecido en el tabulador Autorizado deberán ser comprobados. Es decir, ya no se autorizarán viáticos de libre comprobación y es responsabilidad del personal comisionado presentar la comprobación en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- b) Quedará prohibido otorgar recursos sin haber comprobado viáticos anteriores.
- c) Se elimina la compra de boletos de avión en primera clase para funcionarios y servidores públicos.
- d) Se elimina la contratación de servicios de hospedaje de lujo o gran turismo.
- e) Las facturas que sean entregadas por concepto de comprobación de gastos deberá cumplir con los lineamientos y reglas de operación de los programas Estatales y Federales y, deberán ser comprobadas en un plazo no mayor a cinco días hábiles después de terminada la comisión. Trascurrido el plazo, la Dirección Administrativa solicitará el reintegro de los recursos, o en su defecto el descuento vía nómina.
- f) Los comprobantes deberán corresponder a los importes y conceptos para los que fue otorgado el gasto por comprobar, además del lugar de la comisión y/o los lugares de su trayecto; en caso de existir observación o rechazo por parte de los entes fiscalizadores es responsabilidad de la persona comisionada solventar la observación o en su defecto reintegrar el monto actualizado que origina la observación.

## **8. Uso de vehículos oficiales**

- a) La dotación de combustible sólo procederá en vehículos oficiales exclusivamente para el cumplimiento de los objetivos y las funciones de la dependencia y entidad.

- b) Para la dotación de combustible a vehículos oficiales que serán utilizados en una comisión fuera de la ciudad, deberá presentar el generador o análisis de costo que avale la cantidad de combustible o gasto por comprobar que se está requiriendo, mismo que será confirmado según el recorrido marcado por el odómetro de la unidad asignada, con el factor de consumo autorizado.
- c) Se continuará con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos por la seguridad del personal que los conduce.
- d) Es responsabilidad del resguardante del vehículo el mantener las buenas condiciones físicas y mecánicas de la unidad a cargo, por lo que también es su responsabilidad gestionar los servicios preventivos o correctivos requeridos en tiempo y forma.
- e) El consumo de combustible deberá corresponder estrictamente al que requiera el vehículo empleado para efectuar la comisión.

## **9. Ahorro de los recursos agua y energía**

- a) Se revisarán periódicamente las instalaciones hidráulicas del edificio para prevenir fugas y en su caso, repararlas de forma inmediata.
- b) Se reduce el consumo de energía eléctrica con la instalación de malla sombra que protege en gran medida el área de ventanales del edificio.
- c) Se instalarán equipos de refrigeración tipo minisplits en las áreas que es necesario, a fin de reducir el uso de equipos de refrigeración central, para disminuir el consumo de energía eléctrica.
- d) Apagar en horas inhábiles la iluminación de las oficinas, los aires acondicionados y todos los equipos de cómputo e impresoras que no estén en uso.

## **10. Eventos y actos oficiales**

- a) Se privilegiará el uso de espacios propios como salones, auditorios y salas de juntas, así como de mobiliario y equipo para la realización de eventos y actos oficiales, entendiéndose como propios los pertenecientes a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, autorizándose la renta solo en los casos que por las características requeridas no se cuente con dicho espacio.
- b) Se mantendrá la política de no realizar erogaciones para cubrir eventos de fin de año y para la compra de obsequios con este motivo o cualquier otro.

## **11. Uniformes para el personal**

Se elimina la adquisición de uniformes para el personal de confianza.

## **12. Seguros de gastos médicos**

Se continúa con la restricción de contratación de servicios de gastos médicos mayores para las personas servidores públicas y funcionarios

## **ACCIONES NORMATIVAS PARA FORTALECER LA AUSTERIDAD Y EL AHORRO DEL GASTO PÚBLICO**

Con la finalidad de formar una cultura de austeridad y ahorro, se establecerá como una medida de difusión y concientización la colocación de letreros alusivos al ahorro y cuidado:

1. Agua en el área de cocina y en los sanitarios.
2. Energía eléctrica en todos los espacios de oficina y áreas comunes, recordando que deben apagarse los equipos electrónicos y la luz eléctrica durante las salidas de oficina, comisiones, reuniones y al finalizar la jornada laboral.
3. Papel bond en las áreas de impresión y fotocopiado, promoviendo la impresión a doble cara y la reutilización de hojas utilizadas por un solo lado en documentos de uso interno y borradores para revisión.