



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 reúso 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.