

5.16 Cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2015 y cumplimiento a las Disposiciones de Austeridad, Ajuste de Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.

De conformidad con los Lineamientos de austeridad y disciplina del gasto la federación para el ejercicio fiscal 2015 el Centro de Investigación en Matemáticas A.C., manifiesta haberlos aplicado en los siguientes rubros:

I. SERVICIOS PERSONALES

Por lo que respecta al ejercicio presupuestario de los recursos previstos en el capítulo de servicios personales, se aplicarán medidas equivalentes en términos de lo señalado en el artículo 17 fracciones I y II del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2014, Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 2013; en lo que no contravenga las disposiciones relativas aplicables, que se encuentren contenidas en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación vigente.

A) SUELDOS, PRESTACIONES Y ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD

Los sueldos, prestaciones y estímulos al personal del centro se ajustaron estrictamente a lo previsto en el Manual que Regula las Remuneraciones de los Servidores Públicos de Mando, a los Tabuladores de Percepciones Ordinarias y a las Reglas para el Otorgamiento de Estímulos al Personal de Base y Confianza. Las remuneraciones autorizadas a los servidores públicos de mando se detallan en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, conforme lo dispuesto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

B) PLAZAS VACANTES

Se cubrieron plazas vacantes cumpliéndose los requisitos de reclutamiento y selección de personal, siempre y cuando fuesen justificadas por las Unidades Administrativas de conformidad con el Lineamiento correspondiente.

C) EVENTOS

La celebración de eventos para el personal científico se ajustó a las medidas de racionalidad y austeridad, realizando los eventos estrictamente indispensables para el desarrollo científico y tecnológico del centro.

II. MATERIALES Y SUMINISTROS

A) MATERIALES Y SUMINISTROS

Las erogaciones correspondientes a papelería y artículos de administración, de impresión y reproducción y de apoyo didáctico e informativo, se limitaron a las que fueron estrictamente necesarias para el desempeño de las funciones del centro, así como para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, sin detrimento de la adecuada operación de los equipos de cómputo. En el caso de material de limpieza, se restringió la dotación de artículos a las áreas de intendencia, cuidando que esto no afecte la prestación del servicio.

B) GASTOS DE ALIMENTACIÓN

Se redujeron al mínimo los gastos de alimentación para los servidores públicos, sin afectar el desempeño de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución.

III. SERVICIOS GENERALES

La Dirección Administrativa, por conducto de la Subdirección de Obra Pública y Servicios implementó las acciones de concientización dirigidas a todo el personal, tendientes a lograr un consumo racional de energía eléctrica, agua, servicio telefónico y en general del uso y consumo de todo tipo de bienes y servicios, sin dejar de hacer gastos que eviten poner en riesgo la integridad física de las personas dentro y fuera de las instalaciones del centro.

A) SERVICIOS BÁSICOS

Servicio de Telefonía Convencional.- Se mantuvieron controles para obtener datos estadísticos de las llamadas telefónicas, información que trimestralmente se hace del conocimiento de las Unidades Administrativas con el propósito de reducir costos principalmente en el servicio medido, larga distancia y llamadas a teléfonos celulares. Las llamadas de larga distancia no oficiales, serán por cuenta del servidor público que tenga asignada la línea telefónica.

Las líneas directas y privadas sólo se asignarán a Servidores Públicos de Mando Superior y Directores de Área. Los casos de excepción requerirán la justificación de la Subdirección de Servicios y el visto bueno del Subdirector de Obra Pública y Servicios. Las troncales del conmutador se asignarán de acuerdo a las necesidades institucionales.

Servicio de telefonía celular.- Los usuarios y las cuotas de servicio telefónico celular se apegarán a los lineamientos internos específicos en la materia. Los usuarios de este servicio deberán justificar o reembolsar los montos que rebasen los topes establecidos para cada nivel.

B) CONTRATOS POR HONORARIOS

La contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios se limitó al mínimo indispensable, las cuales se efectuaron con apego a la normatividad vigente, logrando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y precio. Es indispensable que las contrataciones cuenten con la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

C) ASESORÍAS Y CONSULTORÍAS

El Centro de Investigación en Matemáticas A.C., sólo se contrataron las asesorías y consultorías indispensables para el logro de las metas de los programas y proyectos de la Institución, mismas que se apegaron a lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Acuerdo que establecen las Normas Administrativas aplicables a las Obras Públicas y los Servicios relacionados con las mismas del centro.

D) DIFUSION

Los gastos de publicaciones en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (Internet, radio y televisión), se limitaron a la difusión de actividades del centro, con el fin de informar a la opinión pública sobre eventos en donde se cumplan objetivos y metas institucionales. Dichos gastos se realizaron con la autorización del Director General y se comprobaron con la documentación de pago respectivo y con una copia de la evidencia física de la publicación.

Las publicaciones e impresiones de carácter interno que realizaron en la institución, se difundieron en medios magnéticos y a través de la infraestructura de la red informática interna (intranet), reduciendo el número de ejemplares a imprimir.

E) FOTOCOPIADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

a) Las solicitudes de servicio a los Centros de Fotocopiado y Reproducción de Documentos precisan de manera breve y clara los documentos sujetos a duplicación, se deberán observar los lineamientos del Sistema de Control establecido y los requisitos de autorización previa del servidor público del nivel correspondiente. La Subdirección de Obra Pública y Servicios emite un reporte mensual del número de fotocopias procesadas en el centro de copiado por unidad administrativa que se remitirá a su titular.

b) Todos los equipos, se controlaron con registros de manera que permitan conocer el número de copias procesadas para la emisión de los informes periódicos.

c) El fotocopiado es restringido exclusivamente a asuntos de carácter oficial.

d) Se evita en lo posible, fotocopiar publicaciones completas como libros o Diarios Oficiales, debiéndose optar por la adquisición de los ejemplares indispensables con los editores o mediante la consulta en Internet.

e) Cuando se emitan escritos, solamente se marcó copia a terceras personas cuya participación en el asunto, sea estrictamente indispensable.

F) VIÁTICOS Y PASAJES

Los gastos por concepto del pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, fueron las estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los Programas del Centro de Investigación en Matemáticas A.C. y su autorización se sujeta a las condiciones y tarifas establecidas en los Lineamientos vigentes.

Las comisiones de personal al extranjero se redujeron a los integrantes necesarios para la atención de los asuntos de su competencia y fueron autorizados por el Director General del Centro.

Quedó prohibido pagar pasajes aéreos de primera clase a los servidores públicos de esta Entidad, salvo los casos de excepción previstos en los lineamientos específicos vigentes.

G) CAPACITACIÓN

La capacitación al personal se llevó a cabo preferentemente no presencial y cuando fue necesario de manera presencial. La asistencia a cursos de capacitación se realizaron bajo el resguardo del área de Recursos Humanos del centro para que elaborar con fines estadísticos un informe del personal que en el 2015 se le otorgo capacitación.

H) CURSOS, CONGRESOS, FOROS Y CONVENCIONES

El Director General del Centro, la Dirección Administrativa y la Coordinación de Apoyo Académico son los facultados para autorizar la participación de los servidores públicos de la Entidad en cursos, congresos, foros y convenciones en el extranjero, siempre que se encuentren directamente orientados al cumplimiento de los objetivos y programas de la Entidad.

I) PATENTES INFORMÁTICAS

La Unidad de Sistemas e Información por conducto de la Dirección General de Cómputo y Redes del centro evaluó las solicitudes que las áreas realizaron de este tipo de herramientas, con la finalidad de definir cantidad y tipo de licencias de cómputo estrictamente indispensables y que deban actualizarse, mismas que contaron con suficiencia presupuestaria.

IV BIENES MUEBLES

A) ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS

Sólo en casos excepcionales fueron autorizados por el Titular de la Unidad, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria y previo dictamen, se adquirieron vehículos que sustituyeron a

aquellos que se encontraron en mal estado y su operación era demasiado costosa, las excepciones fueron justificadas por la Subdirección de Recursos Materiales y autorizadas por el Director General. En el 2015 se adquirieron 4 vehículos y 2 camionetas con recursos del fideicomiso.

B) MOBILIARIO DE OFICINA

La adquisición de mobiliario de oficina fue debidamente justificada por el área requirente y evaluada la requisición por la Subdirección de Recursos Materiales, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables en materia presupuestaria