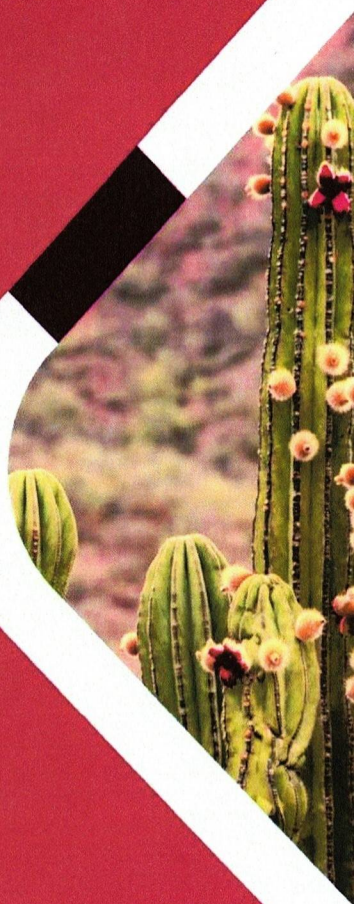
SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

ESTADO DE SONORA

CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL
DEL ESTADO DE SONORA

Programa Anual de Austeridad y Ahorro – Optimización de las estructuras orgánicas.

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora



2025

Programa anual de austeridad y ahorro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

INTRODUCCIÓN

El presente Programa Anual de Austeridad y Ahorro, se realizó en apego a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, se emite el presente Programa Anual de Austeridad y Ahorro por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

El objetivo de este programa consiste en establecer y aplicar los lineamientos, medidas y acciones establecidas para el uso racional y óptimo de los recursos financieros de este Centro, en cumplimiento con los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y disciplina establecidos por la Administración Pública Estatal. Lo anterior, con el fin de propiciar el aprovechamiento óptimo y racional del gasto institucional, sin afectar el cumplimiento de las labores sustantivas, los objetivos y metas previstas en el Programa Institucional, generando ahorros en recursos financieros.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora ejerce los recursos en alineación con los principios de disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, ahorro, transparencia, eficacia y eficiencia implementados por el Gobierno del estado de Sonora.

En cumplimiento con el compromiso con la sociedad sonorense, con la transparencia, la rendición de cuentas y el correcto uso de los recursos, en el portal de transparencia de este Centro, así como en el portal electrónico de la Secretaría de Hacienda, se publica periódicamente la información contable y financiera relacionada con el ejercicio del presupuesto. Adicionalmente, el uso y destino de los recursos es auditado anualmente por organismos internos y externos cuyos resultados son de carácter público.

En virtud de la necesidad de impulsar la eficiencia y eficacia en la gestión pública, este Centro se suma al esfuerzo compartido en materia de austeridad en el gasto y ahorro de recursos, con el compromiso de cumplir sus funciones en estricto apego a la normatividad y en beneficio de la sociedad.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El programa tendrá vigencia del 01 de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2025, quedando anuladas todas las disposiciones administrativas emitidas al respecto con anterioridad.

2. Las disposiciones de austeridad emitidas en el presente programa son responsabilidad de cada uno de los titulares de las unidades administrativas y operativas.
3. Las áreas que conforman este Centro, así como las responsables del ejercicio de su presupuesto, deberán tomar medidas conducentes para reducir el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, sin afectar la operación sustantiva, así como el cumplimiento de las metas de los programas establecidos.
4. El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad establecida en materia de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, ajustándose a los importes y al calendario autorizado.

RECURSOS HUMANOS

5. El Centro se apegará estrictamente a las políticas de servicios personales que establezca el Ejecutivo Estatal por conducto de la Oficialía Mayor y cualquier modificación a las estructuras orgánicas deberá contar con la validación presupuestal de la Secretaría de Hacienda.
6. La contratación de servicios personales por honorarios, solo se realizará bajo casos excepcionales y plena justificación.
7. Se deberá de abstener de distraer de sus funciones al personal del Centro para fines extraoficiales durante la jornada de trabajo.
8. Será responsabilidad de cada área revisar las estructuras administrativas de sus áreas, así como de sus costos, a fin de que preferentemente reduzcan los requerimientos presupuestales que deriven de su operación.
9. Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, los servidores públicos del Centro Desempeñarán sus funciones con apego a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades.

SERVICIOS GENERALES, MATERIALES Y SUMINISTROS Y DE ADQUISICIONES

10. En lo que corresponde a las acciones de racionalidad y ahorro en el rubro de materiales y suministros este Centro llevará a cabo un análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables para la operación de cada área, de acuerdo a la identificación de patrones de consumo.

11. Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general. Esta reducción no debe poner en riesgo la operación de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus fines.

12. Las unidades administrativas establecerán programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, así como otros conceptos de gasto corriente.

13. El uso de vehículos se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado.

14. La dotación de combustible sólo procederá en vehículos oficiales exclusivamente para el cumplimiento de objetivos y las funciones de este Centro.

15. Por concepto de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual el funcionario público deberá justificar la comisión respectiva, acompañando en su caso, de los comprobantes correspondientes, de acuerdo con la normativa interna aplicable.

16. Sólo pueden otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidores públicos o elementos operativos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

17. Las unidades administrativas, para el control de los gastos de viáticos, se deberán de apegar a los tabuladores publicados en el Manual de Políticas y Normas del Ejercicio del Gasto Público.

18. Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior. Solo en aquellas situaciones de urgencia y de falta de tiempo oportuno para la reserva, podrá contratarse alguna otra tarifa, justificando debidamente los motivos por los cuales no se hizo con la planeación y el tiempo suficiente para asegurar la tarifa económica.

19. En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

20. Los servidores públicos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con estas disposiciones, deberán reembolsar al sujeto obligado los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.

21. Los sujetos obligados deberán implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de las comunicaciones internas y memorándums, con el objetivo de economizar los recursos y proteger el medio ambiente.

22. La adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios de obras públicas, se regirán bajo los principios de economía, eficiencia, funcionalidad y austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas ante el órgano encargado del control interno que corresponda, o previstas en Ley.

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 de:

23. 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, al finalizar la jornada laboral, entre otros.

24. Agua, en áreas de cocina y en los sanitarios.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

25. La Dirección de Administración establecerá mecanismos permanentes de evaluación y seguimiento del cumplimiento puntual y riguroso de todas y cada una de las medidas contenidas en el presente instrumento.

26. Los titulares de cada unidad administrativa serán los responsables de la aplicación de las medidas enunciadas.

TRANSITORIOS

El presente Programa de Austeridad y Ahorro, entrará en vigor a partir del momento de su publicación en la página oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

INTRODUCCIÓN

Para que se pueda hablar de mejoría respecto al uso del presupuesto público en materia administrativa de este Centro de Conciliación Laborar, es imperativo mejorar la calidad y eficacia en el servicio de los mismos. Es prioridad del personal de este Centro, que los recursos utilizados en materia administrativa, sean manejados con honradez, imparcialidad y legalidad.

MARCO LEGAL

Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

JUSTIFICACIÓN

En los últimos años, los organismos públicos han vuelto prioridad la obtención de buenos resultados, especialmente de índole administrativa, a través de la modificación de Leyes y Acuerdos que impacten sus estructuras organizacionales en temas presupuestales, operativos y funcionales.

El Centro de Conciliación Laborar no es la excepción, por lo que se ha comprometido con la mejora de todos sus procedimientos y así poder manejar de forma eficiente los recursos financieros y humanos.

OBJETIVO GENERAL

La optimización de los recursos humanos de este Centro, se da llevando a cabo una reingeniería de puestos y funciones de sus empleados, eliminando, en caso de ser necesario, la duplicidad de funciones.

Así mismo, se promoverá la obtención de resultados, esto mediante acciones que mejoren la calidad de los servicios administrativos y su productividad, implementando mejoras concretas

que permitan reducir de manera significativa los gastos administrativos, obedeciendo en todo momento la Ley de Austeridad y Ahorro de Sonora y sus Municipios.

Subprogramas para su ejecución:

I. Fortalecer la organización y la ejecución de las funciones operativas al interior del Centro. Sus principales funciones están encaminadas a la definición de metas claras para la evaluación de indicadores de desempeño, la actualización y difusión de reglamentos internos, así como manuales de organización. La difusión de la Misión y Visión del Centro y la capacitación al personal basada en el perfil que corresponda, con el fin de generar una mejora continua en sus funciones y que los mantenga como recurso humano eficiente.

II. Se evitará la creación de nuevas plazas, salvo su justificación, atendiendo las necesidades de mejora y modernización de la estructura orgánica de este Centro conservando la plantilla actual, evaluando las funciones de cada servidor público, cumpliendo con ello sus necesidades y requerimientos.
Este subprograma de Optimización se enfocará en resultados, permitiendo con ello establecer estándares con base en las mejores prácticas, generando información útil y verificable sobre la actuación de los integrantes del Centro.

ACCIONES:

1. Optimización de las estructuras orgánicas.
2. Actualización y difusión de reglamentos internos y manuales de organización.
3. Difusión de la Misión y Visión del Centro.
4. Impulsar la profesionalización de los servidores públicos.
5. Rendición de cuentas.
6. Revisión de atribuciones, funciones y verificar que estas sean acordes a su estructura orgánica, evitando duplicidad de las mismas.
7. Mantener actualizado el Manual de Organización, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada para cada unidad administrativa.
8. Implementar un programa de actualización de los manuales de procedimientos en las unidades administrativas del Centro, basados en la mejora continua de los procesos.

9. Establecer el proceso de evaluación del desempeño.

Cada titular de la Unidad Administrativa se encargará de dar seguimiento e implementar las acciones que les correspondan, por lo que deberán designar por escrito al responsable y notificarlo al Titular del Órgano Interno de Control del Centro, para que de seguimiento de las mismas.

Será responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control del Centro para que en coordinación con la Dirección Administrativa realicen las funciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las acciones de cada Unidad, quien reportará cualquier situación o inobservancia.

TRANSITORIOS

El presente Acuerdo, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
Este programa se publicará en la página oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Lic. Omar Arturo Murrieta Gines.
Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.

Ing. María Yosmara Jiménez Romo.
Directora de Administración del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora.