

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO UNIVERSITARIO.

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 1, 2, 4 fracción I, 22, 25 fracciones I y XVII, 28 y 66 de la Ley Orgánica, y 10 y 65 del Estatuto General, ambos ordenamientos vigentes de la Universidad Autónoma de Chiapas, tengo a bien expedir el **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO UNIVERSITARIO**, con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados de la República deben ser administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, por lo que, los recursos públicos de que dispongan la Universidad Autónoma de Chiapas serán aplicados atendiendo a los citados principios constitucionales, para evitar la discrecionalidad y los actos de corrupción".

Que la Universidad Autónoma de Chiapas debe administrar los recursos financieros que provengan de los subsidios ordinarios y extraordinarios, así como de las demás fuentes de ingresos, de manera eficiente, eficaz y transparente, y rendir cuentas puntualmente a las instancias federales, estatales y universitarias que corresponda, relacionadas con la aplicación de éstos y de los resultados obtenidos.

Que es propósito de la presente administración rectoral reorientar los recursos universitarios, para dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas propuestas en el Proyecto Académico 2018-2022, mismos que se encuentran alineados al Plan de Desarrollo Institucional 2030 y al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024.

Que, en este contexto, es indispensable y necesario modernizar el funcionamiento de la administración universitaria, para hacer más eficiente su operación y mejorar la prestación de los servicios a los alumnos, así como eliminar duplicidades en su estructura orgánica, lo que habrá de generar ahorros adicionales que podrán reorientarse a los programas y proyectos prioritarios de la Universidad.

Que, para lograr estas metas, es necesaria la implementación de acciones en dos vertientes: la primera, a través de ajustes inmediatos al gasto corriente de operación en las Dependencias de Educación Superior (DES) y en las Dependencias Administrativas Centrales (DAC's) de esta Casa de Estudios; y la segunda, a través de un diagnóstico integral que identifique la duplicidad de funciones y de gasto en las estructuras organizacionales, que determinen las áreas de oportunidad, para mejorar los procesos y la prestación de los servicios, a fin de establecer las acciones de mediano plazo tendientes a mejorar y modernizar el funcionamiento de la Universidad.

Que estas acciones y los resultados que genere su aplicación, sean puntualmente informadas a las autoridades centrales de la Universidad.

Que la presente administración rectoral tiene la firme convicción de que, con la adopción de las medidas antes expuestas, se podrán alcanzar resultados y beneficios favorables para la Universidad, sentando las bases para la mejora continua de su funcionamiento, a través de acciones coordinadas, programadas, adecuadas y periódicamente evaluadas.

Que con la finalidad de que la Universidad Autónoma de Chiapas no sea sujeta de observaciones provenientes de organismos de fiscalización, bien sean federales o estatales, se evitará la erogación de gastos que no estén destinados al cumplimiento de sus funciones sustantivas y adjetivas.

Que dadas las dificultades económicas por las que atraviesa el país, los Congresos de la Federación y del Estado vienen efectuando significativos recortes presupuestales tanto a la Universidad como a los programas de apoyos financieros a las instituciones de educación superior. En tal virtud, se hace necesario limitar las erogaciones del gasto corriente, por lo que es imperativo, hoy más que nunca, racionalizar adecuadamente el gasto presupuestario, de tal manera que con menos medios económicos, se alcancen los objetivos institucionales.

Que la Universidad como órgano público, está obligada a acatar las disposiciones de los gobiernos federal y estatal que propician un manejo sostenible de las finanzas públicas, a través de normas, reglas, principios y criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, siendo por tales motivos que tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO UNIVERSITARIO.

I. DISPOSICIONES GENERALES

- I.1. Las presentes políticas estratégicas y las acciones de disciplina presupuestaria son de carácter general y de observancia obligatoria para las Dependencias de Educación Superior (DES) y las Dependencias Administrativas Centrales (DAC's), ambas de la Universidad Autónoma de Chiapas.
- I.2. Estas políticas tienen como objeto regular la optimización, racionalidad y austeridad de los recursos financieros de la Universidad, a través de lineamientos para su uso eficiente y transparente, asimismo, tienen el propósito de establecer acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto, sin menoscabo de la modernización de la administración universitaria.
- I.3. Corresponde a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación General de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, vigilar el cumplimiento de estas políticas y acciones, así como evaluar sus resultados.

- I.4. Será responsabilidad de los titulares de las Dependencias de Educación Superior (DES) y de las Dependencias Administrativas Centrales (DAC's) el cumplimiento de las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo que tengan a su cargo, sin importar la fuente de financiamiento de donde provenga.
- I.5. Todo gasto deberá realizarse en función y estricto cumplimiento al Proyecto Académico 2018-2022, así como al Programa Operativo Anual (POA) y a los programas y actividades de cada Dependencia, las cuales deberán considerar, en todo momento, los criterios de racionalidad, austeridad, disciplina, eficiencia, transparencia y honradez en el manejo de los recursos.
- I.6. Las DES y DAC's podrán comprometer recursos solamente con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria para ello, e identificando la fuente de ingresos.
- I.7. Solo procederá hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones, por lo tanto no procederá pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto de egresos del ejercicio.
- I.8. Deberá mantenerse un control estricto de las erogaciones conforme al código programático del gasto, con el fin de evitar sobregiros.
- I.9. Toda propuesta de aumento o creación de un concepto del gasto en el Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso, o la solicitud para compensarse con la reducción de otras previsiones de gastos.
- I.10. Le corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto analizar y autorizar las solicitudes de ampliaciones y de creaciones presupuestarias cuando se cumpla alguna de las condiciones señaladas en el punto anterior.
- I.11. Se podrán autorizar ampliaciones y creaciones presupuestas de manera excepcional cuanto falte un requisito, siempre y cuando haya suficiencia presupuestal, financiera y la dependencia satisfaga una necesidad indispensable, que se encuentre plenamente justificada y contribuya a cumplir con los objetivos de la Universidad; para tal efecto deberá elaborarse un dictamen firmado por el titular del área, y el Coordinador General de Finanzas y el Secretario Administrativo, en el que se tomen en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la aplicación de los recursos, dicho dictamen subsanará, de manera excepcional, el requisito faltante.
- I.12. En los casos de los reembolsos del 80% de los ingresos propios extraordinarios a las DES y DAC's, se efectuarán bajo el esquema de ampliación presupuestaria y conforme a los proyectos que al efecto haya previamente validado la Dirección General de Planeación.
- I.13. Revelar en la cuenta pública y en los informes periódicos que por ley se deben entregar a las Legislaturas de la Federación y de la del Estado, la fuente de ingresos con la que se haya erogado el gasto.

- I.14. En subsidios asignados a programas específicos se deberá identificar la población favorecida, el propósito o destino principal, y la temporalidad de su otorgamiento.
- I.15. Registrar en los sistemas que correspondan, los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones, así como la demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado.
- I.16. Incluir en la cuenta pública la relación de cuentas bancarias productivas y específicas en que se depositan los recursos federales y estatales transferidos.
- I.17. Todo evento que se realice deberá justificarse estrictamente y estar acorde con los fines sustantivos de la Universidad; en todo caso, se apoyará su realización con recursos e infraestructura existente o preferentemente que sean autofinanciables, reduciendo al máximo los gastos que genere su realización.
- I.18. Todas las plazas de personal de confianza que queden vacantes, así como los espacios cubiertos en la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salario, se congelarán durante los ejercicios subsecuentes.
- I.19. Serán responsables del uso y de la aplicación de los recursos universitarios, los titulares de las DES y DAC's, así como los administradores y los jefes de unidad de apoyo administrativo de cada área.
- I.20. La Secretaría Administrativa y la Coordinación General de Finanzas, en el ámbito de sus respectivas competencias, proveerán lo necesario para el debido cumplimiento de las políticas y acciones universitarias contenidas en el presente documento.
- I.21. Cuando se requiera efectuar ajustes al Presupuesto de Egresos por reducciones al autorizado por los Congresos de la Federación y/o del Estado, se deberá realizar prioritariamente en los renglones de "Gastos de Comunicación Social" y de "Servicios Personales", así como en aquellos otros rubros que no afecten de manera sensible el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.
- I.22. Tener siempre presente que los órganos de fiscalización de los Congresos de la Federación y del Gobierno del Estado, así como los dependientes de la Secretaría de la Función Pública de la Federación y de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, tienen plenas facultades de fiscalizar la aplicación y el ejercicio de los subsidios federales y estatales que le otorgan a la Universidad, así como vigilar su acatamiento a las reglas de disciplina financiera, muchas de ellas incluidas en los presentes lineamientos.
- I.23. Asimismo, tener presente que los referidos órganos de fiscalización podrán, en alcance a sus atribuciones, fincar responsabilidades a funcionarios y empleados universitarios, en función a la gravedad de la falta en la que incurran.
- I.24. La Universidad deberá enviar mediante el sistema de información que al efecto tiene establecido la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema de Formato Único), informe sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los

recursos federales que les sean transferidos, así como publicar a través de su página de internet, la información capturada en el Sistema de Formato Único.

II. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

II.1. Servicios personales.

II.1.1. Los titulares de las DES y DAC'S promoverán la optimización de los recursos humanos, ajustando para tal fin las estructuras orgánicas de sus áreas, de acuerdo con las atribuciones que tienen conferidas, en aras del adecuado cumplimiento de sus objetivos y metas.

Así también, en un plazo no mayor de 30 días naturales, contado a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, elaborarán un diagnóstico relacionado con su estructura orgánica, procesos internos, funciones y resultados, así como del gasto de operación a su cargo y remitirlo, de inmediato, a la Secretaría Administrativa para su análisis y toma de decisiones.

II.1.2. Durante el presente y subsecuentes ejercicios no habrá incremento en plazas administrativas, hasta que lo autoricen las autoridades hacendarias.

En tal virtud, las dependencias universitarias se abstendrán de contratar personal en todas sus modalidades; por consiguiente, se congelarán las plazas vacantes de personal de confianza, al igual que las contrataciones en la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios.

II.1.3. El personal docente que goce de beca o de año sabático, que ocupe plaza de confianza o que le sea autorizado permiso sin goce de salario, podrá ser sustituido de manera interina solo en las horas frente a grupo, debiendo quedar asentado en el documento correspondiente, el período del interinato.

II.1.4. Ningún interinato académico podrá ser contratado con plaza de tiempo completo o medio tiempo, toda nueva contratación deberá ser con la plaza de Profesor de Asignatura "A".

II.1.5. Queda estrictamente prohibido el pago por tiempo extraordinario a todo el personal académico, administrativo de base y de confianza, salvo que exista la necesidad justificada de laborar en días de descanso obligatorio, en cuyo caso deberá apegarse estrictamente a las necesidades del servicio. Todo pago procederá sólo con la autorización de la Secretaría Administrativa; de no ser así, la responsabilidad corresponderá al titular del área, en términos de la circular número R/0112/15, de fecha 16 de enero del 2015, emitida por la Rectoría de esta Casa de Estudios.

II.1.6. Los interinatos sólo serán procedentes con la previa autorización de la Secretaría Administrativa, quien para ello deberá contar con el dictamen respectivo que emita la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales.

II.1.7. Cuando se promueva la ocupación de plazas vacantes durante el ejercicio, será necesario la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto, de la Secretaría Administrativa, previa validación de la suficiencia presupuestaria.

- II.1.8. Las plazas que se encuentren sujetas a juicios de naturaleza laboral, por ningún motivo deberán ser ocupadas mediante la contratación de un nuevo trabajador.
- II.1.9. Es responsabilidad de los titulares, administradores y jefes de unidad de apoyo administrativo comunicar a la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales, dentro del plazo de 5 días hábiles, las bajas del personal docente, administrativo de base y de confianza, así como de los mandos medios y superiores, con la finalidad de evitar pagos improcedentes o enteros de las retenciones realizadas.
- II.1.10. La asignación global de los recursos para servicios personales en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tabla de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre el 3% de crecimiento real, y el crecimiento real del Producto Interno Bruto.
- II.1.11. La asignación global de los recursos para servicios personales que se aprueben en el Presupuesto de Egresos, no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal.

II.2. Modernización, eficiencia y reducción de gastos administrativos

- II.2.1. Para la adquisición de bienes y servicios, o contratación de arrendamientos, las DES y DAC's canalizarán su petición, previa validación de la suficiencia presupuestaria, al Departamento de Adquisiciones de la Secretaría Administrativa, quien coordinará los procesos correspondientes; para este propósito se observará lo siguiente:
- Promover la adquisición consolidada de materiales y suministros, mobiliario y demás bienes, así como la contratación de servicios, incluyendo telecomunicaciones, con la finalidad de generar ahorros.
 - Generalizar el procedimiento de licitaciones para minimizar los costos de bienes y servicios que demandan las áreas de la Universidad.
- II.2.2. Reducir al máximo los servicios por arrendamiento, viáticos y pasajes, así como la adquisición de materiales, suministros y bienes muebles, estableciendo medidas adecuadas que permitan la optimización de los recursos de la Universidad.
- II.2.3. Asimismo, se reducirá al máximo la contratación de servicios profesionales, de asesoría, capacitación, consultaría, informáticos, estudios e investigaciones, a efecto de que dichos servicios puedan otorgarse por el personal adscrito a la UNACH.
- II.2.4. Incrementar el uso de tecnologías de información y comunicación, tales como: redes, sistemas y firma electrónica, con la finalidad de que la información y comunicación intrainstitucional e interinstitucional sea ágil, eficiente, veraz, responsable y segura.

- II.2.5. Complementariamente a lo señalado en el lineamiento anterior, y con el objetivo de disminuir el arrendamiento y compra de sistemas informáticos, se privilegiará el personal técnico que labora en las DAC's y en las DES para el mantenimiento y el desarrollo de sistemas propios. Asimismo, se reducirá a lo estrictamente necesario el gasto por refacciones, accesorios y herramientas menores para equipos de cómputo.
- II.2.6. Identificar arrendamientos financieros y otras alternativas que permitan generar ahorros en el mediano plazo.
- II.2.7 Racionalizar el gasto en comunicación social, mediante una adecuada coordinación y programación de la Dirección de Comunicación Social de la Universidad.
- II.2.8 Las impresiones de libros y publicaciones se canalizarán a los talleres gráficos de la Universidad, a fin de generar ahorros por este concepto.
- II.2.9 Promover la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación.
- II.2.10 Para reducir significativamente los gastos en papelería e insumos de impresión, se deberán reciclar las hojas o en su caso usar medios electrónicos.

II.3. Servicios básicos

Se deberán establecer las estrategias necesarias y adecuadas que permitan reducir el consumo de los servicios públicos para aminorar el gasto, asimismo, se deberá cuidar que éstos se liquiden oportunamente para evitar restricciones, costos de reconexión, o sanciones por pago extemporáneo.

Entre otras, se establecen las siguientes políticas estratégicas:

II.3.1. Energía eléctrica.

- II.3.1.1. Se evitará su utilización en salones y pasillos, así como en oficinas que en el día cuenten con suficiente claridad. En el caso del turno vespertino de labores, una vez concluida la jornada, deberán apagarse las luces que no sean necesarias. En el caso de las labores administrativas, sobre todo en las Dependencias de la Administración Central, se procurará que las actividades se desarrollen con eficacia y eficiencia, en la jornada normal de 8:00 a 16:00 horas, a fin de que la asistencia por las tardes sea mínima.
- II.3.1.2. Los equipos de aire acondicionado deberán prenderse hasta cuando el calor se intensifique y deberán apagarse al concluir la jornada laboral, salvo los lugares en donde deban permanecer operando por necesidades especiales del área.
- II.3.1.3. Los titulares de las DES y DAC's deberán programar las actividades del personal a su cargo, ejerciendo estricta vigilancia para evitar que estos acudan a las oficinas en días y horas inhábiles, con la finalidad de impedir que se

originen gastos innecesarios por este servicio, salvo que se realice alguna actividad extraordinaria que plenamente lo justifique.

II.3.2. Agua potable.

II.3.2.1. Establecer acciones adecuadas que permitan el uso racional del agua potable, evitando desperdicios en baños y depósitos.

II.3.2.2. Verificar que las llaves de los servicios y depósitos de agua permanezcan siempre bien cerradas, asimismo, se deberán efectuar revisiones periódicas, a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar las fugas y proceder a su inmediata reparación.

II.3.2.3. Será a cargo de los titulares, administradores y jefes de unidad de apoyo administrativo, el pago de los costos que se generen por reconexión o sanciones por pago extemporáneo de este servicio, cuando dicha consecuencia provenga de omisiones en el cumplimiento de esta responsabilidad.

II.3.3 Telefonía convencional.

II.3.3.1 El uso de la telefonía convencional será exclusivo para llamadas oficiales, por lo que queda restringido su uso para estar efectuando llamadas personales.

II.3.3.2 Deberá contratarse servicios de red interna para evitar sobrecostos en líneas independientes.

II.3.4 Telefonía celular

II.3.4.1 El servicio de telefonía celular, radiocomunicación y/o radiolocalizador (servicios integrales y otros servicios), solo podrá asignarse a servidores universitarios a partir del nivel de Rector y hasta el de Director o su equivalente, y excepcionalmente hasta el nivel que se requiera, siempre y cuando se justifique plenamente la necesidad laboral.

II.3.4.2 El uso de radios localizadores y radios comunicadores, entre otros, deberá restringirse al mínimo indispensable y limitarse para el desempeño de las funciones prioritarias que se determinen.

II.3.4.3 Corresponde a la Secretaría Administrativa asignar planes de telefonía y/o tarifas máximas, a los funcionarios y trabajadores universitarios que lo ameriten, dependiendo del cargo que ostenten, a la naturaleza de sus funciones y a su responsabilidad.

II.3.4.4 En el servicio de telefonía celular, únicamente se autorizará el importe del plan que se tenga contratado. Se podrán establecer contratos preestablecidos mixtos, a fin de que, si se rebasa el monto autorizado, el servidor universitario pueda insertar tarjetas pre pagadas, sin cargo al presupuesto de la Universidad.

AUTÓNOMA

II.3.4.5 El servidor universitario al que se le asigne el servicio y/o equipo de telefonía celular, será responsable del mismo y respetará, en todo momento, el monto máximo del plan autorizado. En caso de rebasar el límite permitido, el pago de la diferencia será a su cargo.

II.4 Mantenimiento, conservación e instalación.

II.4.1 Las DES y DAC's deberán contar con recursos presupuestarios, previamente autorizados, para mejorar gradualmente y con la justificación correspondiente las instalaciones, así como mantener en perfecto estado el mobiliario y equipos, evitando realizar gastos innecesarios en estos conceptos.

II.4.2 Las DES y las DAC's deberán prever aquellos ajustes y/o adaptaciones necesarios al interior de los inmuebles e instalaciones, para mantenerlos en óptimas condiciones, a fin de garantizar la seguridad en los mismos.

II.4.3 Para realizar adecuaciones, mantenimiento y conservación de inmuebles, se deberá contar con el dictamen que previamente emita la Dirección General de Planeación, a través de la Dirección de Infraestructura Física Educativa y/o la Dirección de Servicios Generales.

II.5 Difusión, información y publicaciones.

II.5.1 En la aplicación de recursos públicos los titulares de las DES y DAC's, deberán contar con la anuencia del Secretario Técnico de la Rectoría para difundir las actividades que realiza la Universidad.

II.5.2 En todos los casos, se utilizarán los medios de comunicación disponibles, siempre que sean de los que la Universidad tenga contratados.

II.5.3 La impresión de papelería oficial, folletos y la encuadernación de formatos, se realizará en los talleres gráficos de la Universidad. La publicación de revistas o libros que se pretenda editar con cargo a recursos de la Universidad deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa, previo dictamen del Consejo Editorial.

II.5.4 Los titulares de las DES y DAC's promoverán programas destinados a incrementar la utilización del equipo informático y sistemas de comunicación electrónica, para el envío de documentación intrainstitucional e interinstitucional, a fin de abatir al máximo el consumo de papelería, artículos de oficina, consumibles de cómputo y servicios de mensajería.

II.6 Gastos por concepto de alimentos.

II.6.1 Se restringe este servicio. Las erogaciones que se realicen por este concepto se reducirán a lo estrictamente indispensable y, en su caso, deberá justificarse plenamente, deberá ocurrir en horarios extraordinarios de labores y, asimismo, se deberá anotar en el reverso del comprobante los nombres de las personas.

beneficiadas y la justificación del trabajo o asunto que ameritó el servicio, con la autorización del titular de la DES o DAC.

II.6.2 El pago, registro y control de este tipo de gastos deberá comprobarse con la presentación de facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales.

II.7 Servicio de fotocopiado.

II.7.1 Las DES y DAC's serán responsables del control, supervisión y administración de los servicios por concepto de fotocopiado, debiendo vigilar que el consumo promedio mensual se reduzca a lo estrictamente necesario. Para reducir el gasto en fotocopiado, se deberán instrumentar las siguientes acciones:

- I. Al interior de las Dependencias queda prohibida la reproducción en fotocopia de documentos que ya posea o genere la unidad administrativa; por consiguiente, dichos documentos se deberán digitalizar y distribuir por medios electrónicos.
- II. Distribuir en medios electrónicos las guías, manuales, lineamientos y cualquier otro documento, cuando su finalidad sea la consulta interna, capacitación y orientación, así como de apoyo para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los servidores universitarios.
- III. Cuando se emita un oficio, se deberán racionalizar las "copias para conocimiento" que se dirijan a los servidores universitarios que requieran conocer el contenido del documento; por consiguiente, se deberán remitir vía correo electrónico, procurando evitar el envío de anexos, y el acuse se obtendrá por los mismos medios.
- IV. Cuando se emitan oficios, tarjetas informativas, circulares, informes o cualquier otro documento administrativo cuya impresión o fotocopiado sea indispensable, en la medida de lo posible se deberá utilizar las dos caras de la hoja de papel que se emplee, o en su defecto papel reciclado.
- V. Se prohíbe fotocopiar revistas, notas, libros, apuntes, mapas, documentos personales y currículas que pertenezcan a los servidores universitarios, a sus familiares o a terceros.
- VI. Se restringe el acceso a equipos de fotocopiado; por consiguiente, se deberá asignar a un responsable para que realice esta función, implementando un sistema de control por medio de vales o cualquier otro sistema, sin que esto implique la contratación de personal.
- VII. Cuando se emitan circulares y oficios de carácter general, éstos deberán distribuirse "acusando recibo" en listados o relaciones que contengan los datos necesarios para garantizar y/o comprobar la entrega. De igual forma, a las copias que se marquen para conocimiento de servidores

universitarios, se les deberá anexar el listado o relación indicada, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.

II.8 Materiales y suministros.

- II.8.1 Se impulsará, en las dependencias universitarias, la política de "Cero Papel", lo que implica ir sustituyendo progresivamente la documentación impresa por soportes y medios electrónicos, con objeto de reducir el gasto en materiales y útiles de oficina, y en el procesamiento en equipos informáticos.
- II.8.2 Paralelamente al avance de la política señalada en el lineamiento inmediato anterior, y con el fin de obtener mejores precios, calidad y oportunidades de servicios, la adquisición de materiales, insumos de papelería, consumibles de cómputo, materiales de limpieza y útiles de oficina, se realizará mediante el procedimiento y tipo de licitación que corresponda, en estricto apego a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones de bienes muebles, arrendamientos y servicios.
- II.8.3 Todas las necesidades de insumos de material eléctrico, de mantenimiento, sustancias químicas, reactivos, etc., que rebasen el límite establecido para realizar la compra directa, deberán canalizarse al Departamento de Adquisiciones de la Secretaría Administrativa, para que lleve a cabo la licitación correspondiente.
- II.8.4 Las Unidades de Apoyo Administrativo de las DES y DAC's o su equivalente, deberán llevar a cabo la revisión y el análisis periódico de su inventario, a fin de que solo adquieran y suministren los bienes que sean estrictamente indispensables.
- II.8.5 De igual forma, establecerán controles para reutilizar el material, cuando sea posible, implementando las acciones necesarias para concientizar al personal en cuanto al aprovechamiento y reciclaje. Así también, deberán contar con un sistema de control de almacén que permita hacer un análisis mensual del consumo y gasto real, acorde a las necesidades de los órganos administrativos.
- II.8.6 Los titulares de las DES y DAC's procurarán que las áreas bajo su adscripción cuenten con materiales y útiles de administración suficientes y con la oportunidad debida, quedando bajo su estricta responsabilidad el uso racional de éstos.
- II.8.7 Las erogaciones por concepto de adquisición de materiales y suministros deberán reducirse al máximo posible.

II.9 Asignación, uso de vehículos oficiales y consumo de combustible.

- II.9.1 El servidor universitario que tenga asignado un vehículo propiedad de la Universidad, será directamente responsable de su buen uso y conservación; por consiguiente, deberá estar atento para que su área administrativa autorice oportunamente los servicios de mantenimiento y de conservación que

la unidad automotriz a su cargo requiera, así como atender y dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales- administrativas que den vigencia a su libre circulación en la vía pública.

- II.9.2 Los vehículos oficiales serán destinados exclusivamente para la realización de las actividades propias de las funciones que el servidor universitario tenga encomendadas y no podrán hacer uso de éstos para fines distintos, ni disponer de ellos en días sábados y domingos, y días inhábiles, o salir de los límites de la zona metropolitana en donde tengan su lugar de adscripción, excepto en los casos en que se disponga de una orden de comisión autorizada. Las unidades automotrices se deberán concentrar en las instalaciones de la dependencia universitaria que corresponda a su adscripción.

La violación a estas disposiciones generará responsabilidad al servidor universitario y, en su caso, deberá responder de cualquier daño que sufra la unidad vehicular que tenga a su resguardo, así como de los que se causen a terceros.

- II.9.3 Tomando como base el parque vehicular existente, solo se autoriza la asignación de vehículos oficiales a los servidores universitarios que posean las siguientes categorías: Rector, Secretarios, Directores y Coordinadores Generales, y Directores de la Administración Central, así como Directores y Coordinadores Generales de las DES.

- II.9.4 Los vehículos restantes del parque vehicular podrán ser asignados a las áreas operativas, a criterio del Rector o del Secretario Administrativo.

- II.9.5 Se deberá promover, entre el personal responsable de la operación de vehículos, la necesidad de que las unidades automotrices sean utilizadas con absoluta responsabilidad, a fin de lograr un mayor rendimiento de éstas.

- II.9.6 Los servidores universitarios deberán justificar a sus respectivas áreas administrativas, los montos de dotación de combustible, lubricantes y aditivos que les sean asignados de acuerdo a sus funciones y actividades. Con base en esa justificación, las citadas áreas administrativas elaborarán un análisis al respecto y resolverán sobre la procedencia.

- II.9.7 El consumo de combustible será destinado única y exclusivamente para los vehículos oficiales, por lo que las DES y DAC's implantarán las medidas necesarias y pertinentes para que los servidores universitarios que tengan asignados vehículos oficiales no puedan destinar la dotación de combustible a vehículos particulares u otros fines.

- II.9.8 En casos excepcionales, por necesidades del servicio plenamente justificadas y siempre que no se cuente con vehículo oficial para el traslado en cumplimiento de una comisión en específico, a solicitud del titular de la dependencia y con la autorización del Secretario Administrativo, bajo su estricta responsabilidad, podrá otorgarse combustible a automóviles particulares, siempre que no represente una erogación adicional por ningún concepto distinto a éste. Para este fin, se formalizará con el llenado y la

suscripción del formato-convenio correspondiente, en el entendido que los automóviles particulares deberán estar legalizados, asegurados y al corriente de sus contribuciones vehiculares; asimismo la unidad vehicular se deberá encontrar a nombre del servidor universitario y contar con licencia vigente para el tipo y clase de automóvil a conducir.

- II.9.9 Los titulares de las DES y DAC's quedan facultados para desarrollar e instrumentar los procedimientos necesarios que permita un control eficiente y uso racional de los recursos por concepto de combustible, cuidando no rebasar el presupuesto autorizado, el cual será destinado única y exclusivamente a vehículos operativos.
- II.9.10 Para el desempeño de una comisión oficial fuera del lugar de su adscripción, los titulares de las dependencias y los servidores universitarios se sujetarán estrictamente a lo previsto en las "Normas que regulan la Aplicación de Viáticos y Pasajes de la Universidad Autónoma de Chiapas".
- II.9.11 La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Servicios Generales, establecerá programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.
- II.9.12 Los vehículos propiedad de la Universidad, que su costo de reparación sea superior al valor comercial, se rematarán, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Finanzas y la Secretaría Administrativa de la Universidad.

II.10 Arrendamientos.

- II.10.1 No se autorizarán nuevos arrendamientos para oficinas, debiendo aprovecharse al máximo la capacidad instalada, por lo que la Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Servicios Generales, establecerá las acciones conducentes para optimizar el uso de los inmuebles. Los titulares de las DES y DAC's informarán a la Secretaría Administrativa, en un plazo no mayor de 30 días, contado a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, de los espacios subutilizados u ociosos para que se pongan a disposición de las necesidades de otras áreas, o, en su defecto, proceder a la cancelación del contrato de arrendamiento respectivo.
- II.10.2 Solo se autorizarán nuevos contratos de arrendamiento cuando sean estrictamente necesarios, siempre que el área solicitante cuente previamente con la suficiencia presupuestaria autorizada por la Dirección de Programación y Presupuesto. La autorización del contrato corresponderá a la Secretaría Administrativa y su validación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

II.11 Viáticos y Pasajes.

- II.11.1 El otorgamiento de viáticos y pasajes sólo será aplicable en el desempeño de una comisión oficial y para ello los titulares de las DES y DAC's se

sujetarán estrictamente a lo dispuesto en las "Normas que regulan la Aplicación de Viáticos y Pasajes de la Universidad Autónoma de Chiapas".

- II.11.2 En el caso de Escuelas, Facultades, Institutos y Centros, el personal comisionado para recibir la nómina será el mismo que entregue y reciba correspondencia oficial en las oficinas centrales.
- II.11.3 La comprobación de gastos por concepto de viáticos y pasajes se realizará con documentación de terceros que reúna los requisitos fiscales exigidos por el Código Fiscal de la Federación y la Ley de Impuesto sobre la renta.

II.12 Servicios oficiales.

- II.12.1 Las reuniones de trabajo o cualquier otro propósito oficial que celebren los trabajadores de la Universidad, se realizarán en locales propios, evitando erogaciones destinadas a contratar el uso o acondicionamiento de locales externos.
- II.12.2 Las erogaciones por concepto de gastos de ceremonia, orden social, congresos, ferias y exposiciones, sólo serán autorizadas por el Secretario Administrativo, siempre y cuando se cuente con el presupuesto correspondiente.

II.13 Adquisición de mobiliario y equipo de administración

- II.13.1 Las DES y DAC's contarán con un presupuesto autorizado para la adquisición de mobiliario y equipo, maquinaria, semovientes, bienes informáticos, según corresponda, así como de servicios de instalación. Los titulares de las dependencias vigilarán que tales adquisiciones sean las estrictamente indispensables, debiendo canalizarlas previamente al Departamento de Adquisiciones de la Secretaría Administrativa, para que se realicen los procesos licitatorios que correspondan.
- II.13.2 La distribución de mobiliario y equipo se hará de acuerdo a las funciones propias.
- II.13.3 Se evitarán compras adicionales, promoviéndose entre el personal la reasignación de mobiliario y equipo factible de reuso, previa formalización de transferencias.
- II.13.4 Se redistribuirán los equipos con base a las necesidades prioritarias en las áreas de mayor carga de trabajo, llevando a cabo un análisis de factibilidad para expandir las memorias de los equipos de cómputo a un adecuado funcionamiento, evitando así la adquisición de equipos nuevos.
- II.13.5 La Secretaría Administrativa, la Coordinación General de Finanzas y las demás DAC's y las DES, deberán identificar y evitar acumulación de bienes muebles que se consideren improductivos, obsoletos, innecesarios, inservibles o de desecho y que ya no sean costeables su reciclaje para

efecto de realizar los trámites conducentes de su baja y/o enajenación que proceda, conforme a la legislación universitaria.

II.14 Adquisición de vehículos y equipo de transporte.

- II.14.1 No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquellos casos que resulten indispensables, los cuales invariablemente serán autorizados por el Rector, en función a la disponibilidad presupuestaria; en todo caso, se hará mediante los procesos de licitación que correspondan y conforme a la normatividad aplicable.
- II.14.2 Solo se adquirirán vehículos con el cilindraje que sea acorde a las necesidades del servicio, y deberán ser utilizados únicamente para actividades universitarias que guarden relación con la función de trabajo a la que fueron designados.

II.15 Bienes Inmuebles y Obra Pública.

- II.15.1 Queda restringida la compra de bienes inmuebles, a excepción de que éstos sean adquiridos con recursos provenientes de apoyos extraordinarios del gobierno o por donaciones.
- II.15.2 Las obras de remodelación de oficinas, laboratorios, aulas u otros espacios universitarios, quedarán limitadas sólo para aquellas que hayan quedado consideradas en el Programa Operativo Anual (POA) y que tengan suficiencia presupuestal autorizada.
- II.15.3 En materia de obra pública, los contratos se llevarán a cabo mediante licitación, dando prioridad a que sean realizadas por empresas locales.

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial electrónica de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Segundo. Difúndase en la Gaceta Oficial de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Tercero. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables, en lo conducente, a los ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto éstas no se modifiquen.

Cuarto. Se abroga el Acuerdo de fecha 15 de mayo del 2015, emitido por el titular de la Rectoría, periodo 2014-2018.

Quinto. Se dejan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, sede de la Universidad Autónoma de Chiapas, a los 26 días del mes de abril del año 2019.

"POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR"



Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa
Rector



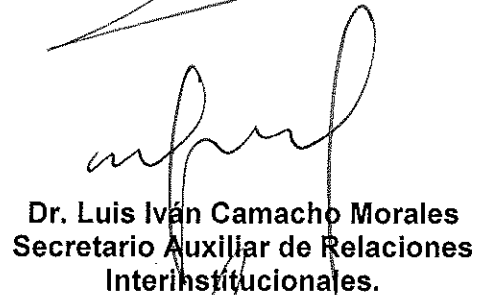
Dra. María Eugenia Cúlebro Mandujano
Secretaría General



C.P.C. Roberto Cárdenas de León
Secretario Administrativo



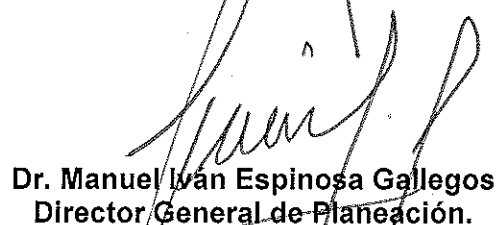
Dra. Leticia del Carmen Flores Alfaro
Secretaria Académica



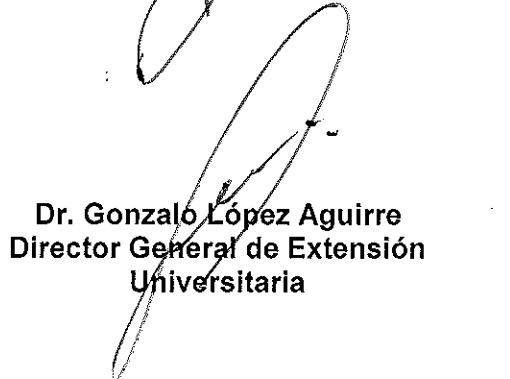
Dr. Luis Iván Camacho Morales
Secretario Auxiliar de Relaciones
Interinstitucionales.



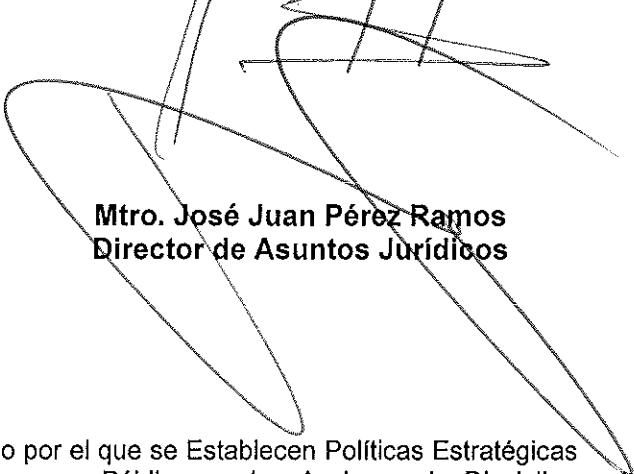
Lic. David Hernández Hernández
Coordinador General de Finanzas



Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación.



Dr. Gonzalo López Aguirre
Director General de Extensión
Universitaria



Mtro. José Juan Pérez Ramos
Director de Asuntos Jurídicos

Las firmas que anteceden corresponden al Acuerdo por el que se Establecen Políticas Estratégicas para el Uso Eficiente y Transparente de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Universitario, en la Universidad Autónoma de Chiapas, emitido, el día 26 de abril del año 2019, instrumento que consta de 16 fojas útiles.