



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PLAN DE RACIONALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE  
LOS RECURSOS EN EL GASTO DE OPERACIÓN  
PARA EL EJERCICIO 2019**



En cumplimiento a la Cláusula CUARTA, inciso A del Convenio de Apoyo Financiero de Recursos Públicos Federales Extraordinarios no Regularizables 2018, suscrito el 21 de diciembre de 2018; al Título Segundo Capítulo XIII artículo 85 del Estatuto General, Título Primero Capítulo Único artículo 6 y Título Cuarto Capítulo Único artículo 57 del Reglamento de Planeación, Programación, Presupuestación, Contabilidad y Control del Ingreso y el Gasto Universitario, así como a lo establecido en el Eje estratégico 4: Gestión y Administración Colegiada e Incluyente e innovadora, en la política institucional 4.5 Mejorar los mecanismos y procesos de gestión financiera, transparencia y rendición de cuentas, la Secretaría de Administración y Finanzas en coordinación con el Área Financiera presentan el siguiente plan de Racionalización y Optimización de los Recursos en el gasto de operación para el ejercicio 2019, que tiene como objetivo racionalizar el gasto universitario lo cual permita disminuir el déficit financiero que enfrenta la Institución, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que los objetivos fundamentales del ejercicio del gasto universitario son garantizar el sostenimiento racional y transparente de las actividades sustantivas de la Institución.

[Escriba aquí]

**SEGUNDO.** Que los recursos financieros de que dispone la Universidad son insuficientes ante las crecientes necesidades por el incremento significativo de su matrícula durante los últimos. Lo anterior tiene como origen la demanda educativa de la sociedad sinaloense y de estudiantes provenientes de otros estados del país.

**TERCERO.** Que el Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal 2019, debe observar criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de Género; en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada programa educativo.

**CUARTO.** Cumpliendo con el principio institucional de rendición de cuentas y con las demás disposiciones que sobre la materia se encuentran establecidas en la legislación vigente de la Institución, para ejercer la administración de los recursos buscando la mayor eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad, para lo cual las Unidades Organizacionales deberán instrumentar las medidas necesarias para fortalecer las acciones tendientes a lograr ahorros y economías, sin detrimento de los resultados, y reorientarlos al gasto de prioridad Institucional.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

## **PLAN DE RACIONALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS EN EL GASTO DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO 2019**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **De las asignaciones del Presupuesto de Egresos en el Convenio de Apoyo Financiero.**

[Escriba aquí]

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las presentes políticas son de observancia obligatoria para las Unidades Organizacionales que conforman la Universidad Autónoma de Sinaloa y tienen por objeto observar las acciones de disciplina financiera, encuadrados en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas en el ejercicio de los Recursos Públicos asignados a la Institución; conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el mismo sentido estén establecidas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 2.-** Los titulares de las unidades organizacionales, son responsables de adoptar las medidas correspondientes para el debido cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y disciplina financiera en el desempeño de sus funciones. Sujetándose a lo dispuesto en cada uno de los Capítulos de gasto que a continuación se citan

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De los lineamientos generales para el ejercicio de los Recursos Públicos**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **De los servicios personales**

**Artículo 3.-** Los servicios personales deben registrarse en el Capítulo 1000 Servicios Personales y en el identificador de partida A, de acuerdo a las partidas y conceptos detallados en el Catálogo y Glosario del Clasificador por Tipo y Objeto del Gasto.

[Escriba aquí]

**Artículo 4.-** No se deben presupuestar plazas de nueva creación, ni establecer compromisos que no cuenten con la cobertura presupuestal previamente autorizada por la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Artículo 5.-** Las solicitudes de incremento de personal que se consideren estrictamente indispensables conforme a las estrategias del Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021, se deben someter a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas por parte de la Dirección de Recursos Humanos, la cual analizará y evaluará los casos de excepción a lo dispuesto en el numeral anterior. Una vez analizada la petición y el costo del personal, la Secretaría de Administración y Finanzas con base en la disponibilidad financiera de la Institución, emitirá por escrito la autorización o negativa a lo solicitado.

**Artículo 6.-** Para la Presupuestación de los servicios personales y como resultado de la compactación de las estructuras organizacionales, únicamente se incluirán las estructuras derivadas de dicha compactación.

**Artículo 7.-** La Secretaría de Administración y Finanzas debe presupuestar las prestaciones en especie que se otorgan al personal, conforme a los convenios vigentes suscritos con los sindicatos. De igual manera, debe costear las provisiones para la revisión salarial.

**Artículo 8.-** La Presupuestación de remuneraciones por horas extraordinarias, la deben hacer únicamente las Unidades Responsables que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, siempre y cuando, en el año inmediato anterior hubieren tenido autorizada esta partida presupuestal. Asimismo, deben proponer y poner en práctica mecanismos de trabajo tendientes a reducir al mínimo indispensable las asignaciones en este concepto.

**Artículo 9.-** Las solicitudes de contratación por honorarios, por parte de la Dirección de Recursos Humanos se deben presentar a la Secretaría de Administración y Finanzas, siempre que no impliquen duplicidad de funciones respecto de las realizadas por personal de estructura. Una vez analizada la petición y el costo del personal, con base en la disponibilidad financiera de la Institución, la Secretaría de Administración y Finanzas, emitirá por escrito la autorización o negativa a lo solicitado.

**Artículo 10.-** Las aportaciones de Seguridad Social, deben presupuestarse en los casos que corresponda.

**Artículo 11.-** El cálculo de las erogaciones para el pago de personal de estructura se realizará conforme al dictamen autorizado para cada plaza, tomando en cuenta que el personal de Mandos Medios y Superiores no podrá percibir un sueldo igual o superior al del Rector.

[Escriba aquí]

Acciones inmediatas:

- I. Reducción del salario del titular de la institución en un 43.06% y para mandos medios y superiores en un 15%.
- II. Los ahorros generados de las reducciones de salarios deberán depositarse a una cuenta especial del Banco Santander (18-00010578-3), y para la disposición de recursos de esta cuenta bancaria deberá contar con la autorización del H. Consejo Universitario.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De los materiales y suministros**

**Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.**

**Artículo 12.-** Los requerimientos de materiales de administración para la emisión de documentos y artículos oficiales deben hacerse en forma razonable, es decir, en las cantidades necesarias y suficientes para satisfacer las necesidades de las Oficinas Administrativas y Operativas de las UO.

- I. No imprimir correos o documentos electrónicos, salvo sea estrictamente necesario;
- II. Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar;
- III. Lectura y corrección en pantalla;
- IV. Uso del intranet para disminuir la impresión de documentos;
- V. Uso de hojas por los dos lados; reciclar lo más posible;
- VI. Incentivar el desarrollo y, en su caso, la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites, entre otras medidas;
- VII. Mantener un stock según la naturaleza de la UO;

[Escriba aquí]

- VIII. Uso de desechables racional mensual;
- IX. Rellenar tóneres si resulta mejor su uso, es decir, el costo beneficio sea óptimo;

### **Artículo 13.- Alimentos**

- I. Otorgarlos en los casos estrictamente necesarios cuando el personal se quede a laborar fuera de sus horarios normales de trabajo, siempre y cuando sea justificado;
- II. El titular de la UO esté plenamente consciente de la autorización;
- III. Consumir platillos básicos.
- IV. El contador o el responsable de comprobar recurso solicite tickets o comandas para verificar el punto anterior;
- V. Evitar los festejos, realizar los estrictamente institucionales.

### **Artículo 14.- Materiales y artículos de construcción y reparación**

- I. La compra de estos materiales y artículos deberá estar limitada a la realización de gastos menores necesarios para dar mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a bienes muebles como inmuebles;
- II. Adquirir productos que incluyan garantía.

### **Artículo 15.- Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio**

- I. Adquirir los productos químicos y de laboratorios requeridos en la realización de prácticas académicas y de docencia propias de las UO, siempre y cuando estén bien definidas en los planes de estudio;
- II. Contar con responsable del área quien firme en conformidad de recibido;
- III. Contar en el botiquín con los requerimientos de primeros auxilios y no realizar compras de medicamento que no se consideren los estrictamente indispensables para botiquín.

[Escriba aquí]

### **Artículo 16.- Combustibles, lubricantes y aditivos**

- I. Destinar este gasto para vehículos que pertenezcan al parque vehicular de la Universidad, así como a vehículos de apoyo que sean facilitados para el desempeño de comisiones o actividades institucionales, siempre y cuando exista justificación y autorización de por medio;
- II. Adquirir combustible Magna cuando las condiciones del vehículo lo permitan;
- III. Incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado;
- IV. Llevar bitácoras de consumo donde se incluya:
  - a) Fecha de elaboración de la bitácora;
  - b) Nombre y firma del beneficiario;
  - c) Cargo o Puesto;
  - d) Importe otorgado;
  - e) Periodo de consumo;
  - f) Diligencias, comisiones o actividades realizadas

### **Artículo 17.- Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos**

- I. Solo se otorgarán los estrictamente señalados por Contrato Colectivo de Trabajo.
- II. Si se otorgan uniformes deportivos o ropaje para eventos, será para engrandecer el nombre de la UAS en eventos de competencia y para motivar a quienes sobresalgan en tales eventos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **De los servicios generales**

#### **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes.**

**Artículo 18.-**El Ingreso del personal académico en la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS) que no cuente con una autorización previa por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP); será bajo la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Independientes.

**Artículo 19.-**Cuando los programas ofertados por las Unidades Académicas (UA), en sus diferentes niveles; requieran aumento de personal académico y existan partidas presupuestales disponibles en el Capítulo 3000 Servicios Generales, o sea declarado desierto un concurso, se podrá contratar a nuevo personal para la prestación de servicios profesionales o para la realización de una obra.

**Artículo 20.-**Para que les sea otorgado un contrato de prestación de servicios, los candidatos deberán satisfacer los requisitos de ingreso que establece el Estatuto para las categorías y niveles equivalentes. El requisito de tiempo podrá acreditarse en casos excepcionales por acuerdo expreso del consejo técnico tomando en cuenta los antecedentes académicos del candidato: labores docentes, de investigación, profesionales, estudios de posgrado, participación en el programa de formación del personal académico de la UAS, y creación científica y artística de reconocida importancia.

**Artículo 21.-**Solicitud de contratación por Servicios Profesionales por Honorarios firmada por la Unidad Académica dirigida a Recursos Humanos quien a su vez requerirá la autorización del Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Artículo 22.-**El personal a ser contratado por honorarios que reúna el perfil idóneo acorde a la naturaleza de la Unidad Académica donde se desempeñará deberá entregar:

[Escriba aquí]

- a) Original y copia del Título Profesional (Para cotejo una vez escaneado el Título será devuelto).
- b) Original y copia de la Cédula Profesional, previo cotejo y escaneo de la misma será devuelta al prestador del servicio profesional.
- c) Copia de la CURP.
- d) Copia de la Identificación oficial vigente (INE o Pasaporte y/o forma migratoria).
- e) En caso de profesionales extranjeros deberán presentar documento que especifique calidad migratoria o bien que pueden realizar actividades lucrativas en la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS).
- f) Firmar el contrato correspondiente por parte de los involucrados.
- g) El Prestador de Servicios Profesionales contratado deberá expedir un comprobante fiscal digital por internet (CFDI) que ampare cada uno de los pagos correspondientes.

### **Servicios básicos**

**Artículo 23.-Energía eléctrica:** Con el objeto de reducir al mínimo el consumo de energía eléctrica las UO deberán implementar estrategias y mecanismos de control que cause eficiencia en su uso. Por tanto, se recomienda realizar acciones como las siguientes:

- a) Apagar los equipos de iluminación que no se encuentren en uso, tratando de utilizar al máximo la luz solar, sin interrumpir las actividades de las Unidades Académicas y/o Administrativas;
- b) Mantener apagados los equipos de oficina que no se estén utilizando, a excepción de los equipos de cómputo, los cuales se encenderán al iniciar la jornada y serán apagados hasta el término de la misma, debiendo verificar cada usuario el cumplimiento de esta disposición.

[Escriba aquí]

Asimismo, evitar al máximo el uso de aparatos electrónicos de uso personal, tales como grabadoras, televisores y radios;

- c) Con la finalidad de disminuir energía realizar los mantenimientos preventivos a la infraestructura en coordinación con la DCM e Informática según corresponda;
- d) Es responsabilidad de todos los titulares de unidades organizacionales cuidar el uso racional y el consumo de energía eléctrica;
- e) El gasto será el estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la UO respectiva.

**Artículo 24.-Agua.** Se recomienda realizar acciones que impacten en el buen uso y consumo de agua, para lo cual se solicita atender las medidas siguientes:

- a) Para el riego de jardines se recomienda utilizar el mínimo de agua necesaria;
- b) Fomentar el uso racional del agua, a través de circulares, leyendas en los recibos de nómina, anuncios estratégicos en los lugares de uso y, en su caso, realizar una campaña para el uso eficiente de este recurso;
- c) Vigilar que todos los servicios que cuenten con este elemento operen de manera adecuada a fin de evitar pérdidas del mismo;
- d) Realizar los mantenimientos preventivos a los equipos que lo requieran;
- e) Capacitar al personal en el uso inteligente del agua (Juntas de agua potable);
- f) Es responsabilidad de todos los titulares de unidades organizacionales que se haga uso racional del líquido, tanto en los servicios como en el consumo;
- g) El gasto será estrictamente necesario para el buen funcionamiento de la UO respectiva.

[Escriba aquí]

**Artículo 25.-Telefonía convencional.** El uso del servicio telefónico se sujetará a los siguientes criterios:

- a) El servicio telefónico con que cuentan las Unidades Organizacionales es exclusivamente para comunicación oficial;
- b) Utilizar los medios de comunicación que no tienen costo por llamada (telefonía IP, correos electrónicos, Facebook, mensajería como MSG, WhatsApp, entre otros);

**Artículo 26.-Telefonía celular:**

- a) Se analizarán las líneas que actualmente cubre la universidad, con el fin de reducirlas y/o modificar los planes de servicio.
- b) Se deberán acatar los límites autorizados para el desarrollo de las actividades institucionales.

**Artículo 27.- Servicios de arrendamiento**

- I) Evitar el arrendamiento de terrenos, edificios, impresoras y otros equipos administrativos, educacionales o recreativos para llevar a cabo las actividades sustanciales y adjetivas de la institución;
- II) Utilizar los automóviles de la UAS en lugar de rentar distintos equipos de transporte. Utilizarlos en su mayor capacidad.
- III) No se realizarán arrendamientos de vehículos, salvo en caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 28.-Servicios financieros, bancarios y comerciales.** No se aceptan cobros de comisiones bancarias por erróneos manejos de cuenta.

[Escriba aquí]

## **Artículo 29.-Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación**

- I. La Dirección de Construcción y Mantenimiento (DCM) será la responsable de supervisar que los gastos por este concepto sean los estrictamente indispensables y en apego a la disponibilidad presupuestal para garantizar el buen funcionamiento de dichos bienes, debiendo realizar las siguientes acciones:
  - a) Mantenimiento Preventivo: Limpieza general, repintado de paredes, revisión de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias;
  - b) Mantenimiento Correctivo: Sustitución de cableado, lámparas, puertas, tubería hidráulica y sanitaria.

## **Artículo 30.-Servicio de traslado y viáticos**

- I. Los gastos por concepto de viáticos se sujetarán exclusivamente a la naturaleza del encargo o función a desempeñar. En ningún caso ni bajo ninguna circunstancia se autorizarán gastos de índole personal;
- II. En caso de no ejercer la totalidad del recurso, deberá reintegrarlo depositando en la cuenta controladora de la UAS mediante la hoja de pago a través del módulo SIIA/SIF, para estar en condiciones de solicitar una nueva partida de gastos a comprobar;
- III. La estancia en hoteles (hospedaje), debe coincidir con las fechas del evento a cubrir; y
- IV. Promover la celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De los bienes muebles**

#### **Artículo 31.-El mobiliario y equipo de oficina.**

La institución operará con el mobiliario y equipo que a la fecha tengan asignados las diferentes UO. Solo se autorizarán cambios con respecto a la cantidad y/o características de los bienes cuando estén plenamente justificados, previa solicitud por escrito; se aprobará o negará la solicitud una vez analizada la viabilidad de la misma, en relación a la disponibilidad presupuestaria para ese rubro en específico.

#### **Artículo 32.-Vehículos y equipos de transporte**

- I. Se analizarán las condiciones de los vehículos institucionales con el propósito de dar de baja o vender aquellos que hayan concluido su vida útil en la Universidad, ahorrándose en refrendos, servicio, seguros, combustible.
- II. No se adquirirán vehículos nuevos en el corto plazo, salvo casos fortuitos.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **De las cláusulas contenidas en al Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)**

**Artículo 33.** Se hace necesario a efecto de lograr resultados positivos, se revise de manera bilateral el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, ya que existen algunas cláusulas que por su contenido y la forma en que están integradas, deben de dárseles un tratamiento que implique modificar el sentido de lo que norman,

[Escriba aquí]

regulan o disponen ya que carecen de respaldo financiero que las sustente; las cuales se citan a continuación:

CLÁUSULA 71 párrafo tercero del CCT. “La Universidad Autónoma de Sinaloa, se obliga con el personal administrativo y de intendencia a absorber los impuestos, así como asentar el importe de los mismos en los casilleros de los cheques”.

CLÁUSULA 76. Aguinaldo para el personal administrativo libre de impuestos

CLÁUSULA 77. Aguinaldo para el personal académico libre de impuestos

CLÁUSULA 78. Párrafos segundo y tercero que literalmente establecen:

La Universidad se compromete con el Sindicato, a pagar el (50%) cincuenta por ciento por concepto de prima vacacional que corresponda a cada trabajador jubilado y pensionado, a partir del día (16) dieciséis de julio de 1994.

Asimismo, se reitera el compromiso de la Institución hacía con el Sindicato de pagar a los trabajadores jubilados o pensionados el otro (50%) cincuenta porcientos por este mismo concepto en la fecha del día (16) dieciséis de julio de 1995, en los términos del presente Contrato Colectivo de Trabajo, a efectos de que a partir de ésta última fecha se cubra en un (100%) cien por ciento la prestación de referencia.

CLÁUSULA 79. Prima vacacional para el personal académico libre de impuestos.

CLÁUSULA 86 punto 8. Retomar y considerar la propuesta hecha por la administración con fecha 25 de abril de 2007(ver anexo), la cual tiene como variante eliminar la doble pensión.

Es decir, se elimina la doble pensión para el personal de nuevo ingreso quedando únicamente la del IMSS.

Es importante considerar que los impuestos que no se retienen se registran como pasivo a cargo de la Institución, es decir se convierten en una obligación de pago

[Escriba aquí]

ante el Sistema de Administración Tributario (SAT) sin sustento financiero que lo respalde, por consiguiente, se traduce en una Observación recurrente por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF). De igual forma importa decir que todos los acuerdos se harán de manera bilateral y conjunta, preservando la estabilidad laboral y la bilateralidad del contrato.

Culiacán Rosales, Sinaloa, 21 de enero de 2019.

## **TRANSITORIOS**

Primero. El presente Plan de Racionalización y Optimización de los Recursos en el Gasto de Operación para el ejercicio 2019, fue aprobado por el H. Consejo Universitario mediante acuerdos 296, 297 y 298 emitidos en su sesión ordinaria del día 25 de enero de 2019, celebrada en el recinto oficial ubicado a un costado de la facultad de medicina.

Segundo. El Plan de Racionalización y Optimización de los Recursos en el Gasto de Operación para el ejercicio 2019, entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la página de Transparencia Institucional.

[Escriba aquí]

## ANEXOS

[Escriba aquí]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA  
SECRETARÍA GENERAL  
H. CONSEJO UNIVERSITARIO

BOLETIN NÚM. 013

**ACUERDOS EMITIDOS POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 25 DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EN EL RECINTO OFICIAL UBICADO A UN COSTADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.**

**Acuerdo Núm. 296**

Se da el aval y se aprueba el Plan de Austeridad presentado por el Dr. Juan Eulogio Guerra Liera Rector titular de la Universidad Autónoma de Sinaloa y que se pondrá en marcha apegado a la política nacional de austeridad impulsada por el Presidente de la República, Andrés Manuel López Obrador. En el cual las acciones inmediatas son: 1. Reducción del 43.06% del Salario del Rector. 2. Reducción del 15% del Salario de Mandos Medios y Superior. 3. Revisión del Parque Vehicular. 4. Revisión de Telefonía Celular. 5. Pago de Salario mediante cheque.

**ATENTAMENTE**

*"Sursum Versus"*

Culiacán Rosales, Sinaloa, 14 de marzo de 2019



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA  
SECRETARÍA GENERAL  
CULIACÁN ROSALES  
SINALOA, S.P.Q.

**DR. JESÚS MADUEÑA MOLINA**

SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO

[Escriba aquí]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA  
SECRETARÍA GENERAL  
H. CONSEJO UNIVERSITARIO

**BOLETIN NÚM. 013**

**ACUERDOS EMITIDOS POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 25 DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EN EL RECINTO OFICIAL UBICADO A UN COSTADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.**

**Acuerdo Núm. 297**

Se da el Aval para que el fondo que se genere por conceptos de 1. Reducción del Salario del Rector. 2. Reducción de Salario de Mandos Medios y Superior; del Plan de Austeridad que la Universidad Autónoma de Sinaloa pondrá en marcha, se transfiera a una cuenta especial (18-00010579-3 de Banco Santander).

**ATENTAMENTE**

*"Sursum Versus"*

Cullacán Rosales, Sin., 14 de marzo de 2019



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA  
SECRETARÍA GENERAL  
CULIACÁN ROSALES  
SINALOA, SINALOA

**DR. JESÚS MADUEÑA MOLINA**  
SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO

[Escriba aquí]



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA  
SECRETARÍA GENERAL  
H. CONSEJO UNIVERSITARIO

BOLETIN NÚM. 013

**ACUERDOS EMITIDOS POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN SU SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 25 DE ENERO DE DOS MIL DIECINUEVE, CELEBRADA EN EL RECINTO OFICIAL UBICADO A UN COSTADO DE LA FACULTAD DE MEDICINA.**

**Acuerdo Núm. 298**

**Se aprueba se haga un Pronunciamiento Público en los medios de comunicación para que se haga un manifiesto del Plan de Austeridad que la Universidad Autónoma de Sinaloa pondrá en marcha.**

**ATENTAMENTE**

*"Sursum Versus"*

Culiacán Rosales, Sin., 13 de febrero de 2019

**DR. JESÚS MADUEÑA MOLINA**

SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DEL H. CONSEJO  
UNIVERSITARIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA  
DE SINALOA  
SECRETARÍA GENERAL  
CULIACÁN ROSALES, SIN.  
2019 FEB 13