

Universidad Autónoma de Chiapas

Rectoría

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.

Mtro. Carlos Eugenio Ruíz Hernández, 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

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 2014-2018, mismos que se encuentran alineados al Plan de Desarrollo Institucional 2018 y al Plan de Gobierno 2012-2018, Chiapas Sustentable.

Que, en ese 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 Autónoma de Chiapas

Rectoría

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, 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 establecer el uso eficiente y transparente de los recursos universitarios, así como las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto universitario, para la modernización de la Administración Universitaria.
- I.3 Corresponde a la Secretaría Administrativa, a la Coordinación General de Finanzas y al Órgano de Control, 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 2014-2018, Así como el 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 Deberá mantenerse un control estricto de las erogaciones conforme al código programático del gasto, a fin de evitar sobregiros. La autorización de ampliaciones presupuestarias quedará sujeta a la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto en función a la disponibilidad existente y a las necesidades justificadas del área solicitante. En el caso del 80% (ochenta por ciento) correspondiente a los ingresos

propios extraordinarios, éstos se autorizarán bajo ampliación presupuestaria y conforme al proyecto que al respecto haya validado la Dirección General de Planeación.

- I.7 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.8 En el presente ejercicio fiscal, el gasto corriente será reducido en un 10% (diez por ciento) de manera general, en comparación con el que se ejecutó en el ejercicio inmediato anterior.
- I.9 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 el ejercicio 2015.
- I.10 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.11 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 este documento.

II. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

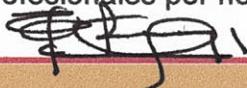
II.1 Servicios personales.

- 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 ejercicio 2015 no habrá crecimiento en plazas administrativas.

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.



Universidad Autónoma de Chiapas

Rectoría

- 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.
1. II.1.4 Ningún interinato académico podrá ser contratado con plaza de tiempo completo o medio tiempo, toda nueva contratación deberán ser como 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 solo 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 el titular de la Rectoría de esta Casa de Estudios.
- II.1.6 Los interinatos sólo serán procedentes con la previa autorización de la Secretaría Administrativa, quien deberá contar primeramente con el dictamen respectivo que emita la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales, a solicitud del jefe inmediato.
- II.1.7 Cuando se promueva la ocupación de plazas vacantes durante este ejercicio (2015), será necesaria la autorización previa de suficiencia presupuestaria, misma que será otorgada por la Dirección de Programación y Presupuesto, dependiente de la Secretaría Administrativa.
- 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.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 todos los procesos correspondientes. A este propósito, se observará lo siguiente:
- a) 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.

- b) Generalizar la alternativa de licitaciones que permitan minimizar los costos de bienes y servicios que demandan todas 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.
- II.2.3 Incrementar el uso de tecnologías de la información y la comunicación, tales como: redes, sistemas y firma electrónica, con la finalidad de agilizar la comunicación eficiente, veraz, responsable y segura de la información intrainstitucional e interinstitucional.
- II.2.4 Identificar arrendamientos financieros y otras alternativas que permitan generar ahorros en el mediano plazo.
- II.2.5 Racionalizar el gasto en comunicación social, mediante una adecuada coordinación y programación, y con la participación que en esta materia corresponda a la Dirección de Comunicación Social.
- II.2.6 Las impresiones de libros y publicaciones se canalizarán a los talleres gráficos de la Universidad, a fin de generar ahorros por este concepto.
- II.2.7 Promover la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación.
- II.2.8 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 permita la reducción del ejercicio de los recursos en los servicios básicos, tales como:

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 criterios de eficacia y eficiencia, concluyendo en la jornada normal de 8:00 a 16:00 horas, a fin de que la asistencia por las tardes sea mínima en cuanto a personal y jornada.

II.3.1.2 Los equipos de aire acondicionado deberán apagarse al concluir la jornada laboral, salvo los lugares en donde deban permanecer operando por necesidades del área.



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 cerrados, reportando de inmediato las fugas que existieren para su pronta reparación.
- II.3.2.3 Mantener pagados puntualmente los servicios públicos, para evitar limitación, costo por reconexión o sanciones por pago extemporáneo.
- II.3.2.4 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.3.2.5 Los titulares de las DES y DAC's deberán programar las actividades del personal a su cargo, ejerciendo estricta vigilancia para evitar que éstos acudan a las oficinas en días y horas inhábiles, con la finalidad de impedir que se originen gastos innecesarios por este servicio.

II.3.3 Telefonía convencional.

- II.3.3.1 El uso de telefonía convencional será exclusivo para llamadas oficiales. En las DES y DAC's solo podrán tener acceso al servicio de llamadas a celulares y de larga distancia los Directores, Jefes de Unidad o su equivalente, hasta el nivel de Jefe de Departamento, siempre y cuando sean de carácter oficial.
- II.3.3.2 A cada responsable de línea telefónica se le asignará una clave de acceso para el control de llamadas, siendo el único garante de su uso.
- II.3.3.3 Cuando un responsable de línea telefónica cause baja, la Unidad de Apoyo Administrativo lo comunicará de inmediato al área de informática, para que se proceda a la baja de la clave que tenía asignada.
- II.3.3.4 Queda estrictamente prohibido el uso de este servicio para llamadas personales.
- II.3.3.5 Deberá contratarse servicios de red interna para evitar sobre costos en líneas independientes.

II.3.4 Telefonía celular.

- II.3.4.1 El servicio de telefonía celular, radiocomunicación y/o radiolocalización (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.

- 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.
- II.3.4.3 Corresponde a la Secretaría Administrativa asignar el minutaje y/o tarifas máximas, dependiendo del cargo del servidor universitario, la naturaleza de las funciones que realiza y el nivel de 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.
- 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 autorizado. En caso de rebasar el límite máximo autorizado, la diferencia será exclusivamente 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 Los titulares de las DES y DAC's, para difundir las actividades que realiza la Universidad, deberán contar con la anuencia de la Coordinación de Comunicación Universitaria.
- 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 palería oficial y la encuadernación de formatos, se realizará en los talleres gráficos de la Universidad. Toda impresión, publicación de revistas, folletos o libros que se pretenda editar, 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. De ser necesario, deberá justificarse plenamente el gasto, debiendo anotarse los nombres de las personas beneficiadas y la justificación del trabajo o asunto que ameritó el servicio.

II.6.2 El pago, registro y control de este tipo de gastos deberá comprobarse con la presentación de facturas que cumplan 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 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, estos 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 indicadas, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.

II.8 Materiales y suministros.

- II.8.1 A 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.8.2 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.8.3 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 indispensables.
- II.8.4 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.8.5 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.8.6 Las erogaciones por concepto de adquisición 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 con 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 éstos.

II.9.6 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.9.7 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



Universidad Autónoma de Chiapas

Rectoría

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 y al corriente en las disposiciones legales y en 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.9.8 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.9.9 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.9.10 La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Servicios Generales, establecerá programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.

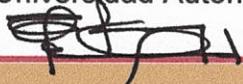
II.10 Arrendamientos.

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. 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 la Ley de la materia, salvo lo dispuesto en el Artículo 128-A del Reglamento de la Ley del 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 ceremonial, orden social, congresos, ferias y exposiciones, solo 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 reúso, 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 DES y DAC's deberán identificar y evitar acumulación de bienes muebles que ya no sean útiles y cuyo reciclaje resulte incosteable, para efecto de realizar los trámites conducentes de la enajenación que proceda, conforme a la legislación universitaria.



II.14 Adquisición de vehículos y equipo de transporte.

- II.14.1 La adquisición de vehículos invariablemente será autorizada 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 Sólo se adquirirán vehículos con el cilindraje que sea acorde a las necesidades del servicio.

Transitorios

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día veintiuno de mayo del año dos mil quince, previa publicación en la página oficial electrónica de la Universidad Autónoma de Chiapas.

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

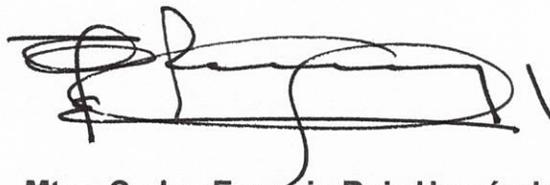
Tercero. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables, en lo conducente, a los ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto no se emita el correspondiente a cada ejercicio.

Cuarto. Se abroga el Acuerdo de fecha 16 de marzo del 2013, emitido por el titular de la Rectoría, período 2010-2014.

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 quince días del mes de mayo del año dos mil quince.

“Por la conciencia de la necesidad de servir”



Mtro. Carlos Eugenio Ruiz Hernández
Rector.