

El que suscribe **MTRO. JESÚS IGNACIO RODRÍGUEZ BEJARANO**, Secretario General de la Universidad Autónoma de Chihuahua, con el presente documento hace constar y-----

-----**C E R T I F I C A**-----

Que en sesión ordinaria del H. Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua, celebrada el día 17 de octubre de 2024 según **Acta Número 623** (seis, dos, tres), se tomó el siguiente: -----

-----**A C U E R D O**-----

**4. APROBACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD 2024, DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA:** -----

El Secretario del H. Consejo Universitario dio lectura a la iniciativa presentada por parte del señor Rector, mismo que es de observancia obligatoria para todas las dependencias universitarias y tiene por objeto dar correcta aplicación y cumplimiento al ejercicio de los recursos, así como rendir cuentas por la administración de los mismos.

El contenido del mismo fue puesto a consideración del pleno del H. Consejo Universitario y fue: -----

-----**APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS**-----

Se extiende la presente en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los veintidós días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro. -----

**ATENTAMENTE**  
**“LUCHAR PARA LOGRAR, LOGRAR PARA DAR”**



**MTRO. JESÚS IGNACIO RODRÍGUEZ BEJARANO**  
**SECRETARIO GENERAL**





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
DESPACHO DEL RECTOR

02 OCT 2024

RECIBIDO

Leticia Delgado

Jex  
2:33pm

Chihuahua, Chih., a 3 de octubre de 2024

DA-392/2024

**M.D. LUIS ALFONSO RIVERA CAMPOS**  
**PRESIDENTE DEL CONSEJO UNIVERSITARIO**  
**PRESENTE.**

Por medio del presente, reciba un respetuoso y cordial saludo, y aprovecho para solicitar su apoyo a efectos de que, con fundamento en el artículo 9 Fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, se presente ante el Consejo Universitario para su aprobación, el plan de austeridad del ejercicio 2024, en seguimiento a las obligaciones establecidas en la cláusula Novena del Anexo de Ejecución (0110/24).

Dicho plan se encuentra contenido en documento anexo, mediante al cual se cuantifica el ahorro estimado del ejercicio 2024.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes para cualquier aclaración al respecto.

**ATENTAMENTE**

**"Luchar para lograr, lograr para dar"**

*[Handwritten signature]*

**L.A.E. ALBERTO ELOY ESPINO DICKENS**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



DIRECCION ADMINISTRATIVA

JMEG

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Ave. Universidad S/N Circuito Universitario Campus I  
Tels. 52 (614)439 1530 y 439 1502 C.P. 31200

**ACUSE**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



# PLAN DE AUSTERIDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA PARA EL EJERCICIO 2024

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** - Los órganos y dependencias que conforman a la Universidad Autónoma de Chihuahua, deberán observar obligatoriamente las disposiciones a que se refiere el presente Plan, dar correcta aplicación y cumplido ejercicio de los recursos, así como rendir cuentas por la administración de los mismos en los términos del presente Plan y demás disposiciones aplicables.

**SEGUNDO.** - Los conceptos utilizados en el presente ordenamiento tendrán el siguiente significado:

- **Plan:** Plan de Austeridad de la Universidad Autónoma de Chihuahua 2024.
- **Titulares:** Los funcionarios titulares de las dependencias y órganos que conforman la Universidad Autónoma de Chihuahua, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento.
- **Dirección:** La Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- **Auditoria:** Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- **Recursos Humanos:** Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa.
- **Tabulador:** Tabulador de sueldos máximos según funciones realizadas.
- **Universidad:** Universidad Autónoma de Chihuahua.

**TERCERO.** - La Dirección es responsable del seguimiento y aplicación del presente Plan, mediante la determinación de las políticas necesarias para su cumplimiento, así como su difusión ante los Titulares.

**CUARTO.** - Los Titulares son responsables, en el ámbito de su competencia, de aplicar las medidas establecidas en el presente Plan y en las políticas establecidas por la Dirección para tales efectos.

Los Titulares serán responsables de realizar las gestiones necesarias para que todo el personal a su cargo conozca y dé cumplimiento al contenido y alcance del presente Plan y de las políticas.

**QUINTO.** - Los gastos efectuados o autorizados por los Titulares, que contravengan lo establecido en el presente Plan o en las políticas, no serán sujetos de pago por parte de la Dirección, ni generarán compromiso alguno con la Universidad Autónoma de Chihuahua.

**SEXTO.** - El Director Administrativo podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de conceptos de gasto de las dependencias y órganos universitarios cuando no les resulten indispensables para su operación, y ello represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la eficiencia del ejercicio presupuestal. En todo momento se respetará el presupuesto destinado a los objetivos prioritarios, en especial, los relativos a la docencia, la investigación y la vinculación.

**SÉPTIMO.** - Los gastos que se realicen por parte de las dependencias y órganos universitarios, deberán estar contenidos en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Universitario y ejercerse conforme al calendario establecido.

**OCTAVO.** - No se autorizarán por ningún motivo préstamos personales con cargo al patrimonio universitario.

## **CAPITULO II SOBRE RECURSOS HUMANOS**

**NOVENO.** - Las sustituciones de personal por incapacidad no están autorizadas, salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificadas por escrito y con autorización expresa del Rector o del funcionario que esté facultado para tal efecto.

**DÉCIMO.** - Para optimizar el trabajo del personal docente, deberá asignarse primeramente carga máxima en el siguiente orden: A maestros de tiempo completo, medio tiempo y hora clase de base, procurando evitar al máximo la contratación de docentes hora clase por contrato, estando esto último sujeto a la justificación ante la Dirección Académica y a la autorización por parte del Rector y/o Dirección.

**DÉCIMO PRIMERO.** - No se autorizará el pago de tiempo extra salvo el estrictamente necesario, siempre y cuando reúna todos los siguientes requisitos:

1. Antes de asignar horas extras, se deberá solicitar autorización por parte de los Titulares al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección, Justificando y fundamentando por escrito la solicitud.
2. Toda solicitud de pagos extraordinarios deberá ser acompañada con evidencia suficiente que compruebe el desempeño extraordinario realizado, siempre deberá incluir el reporte del registro de entradas y salidas del sistema de Recursos Humanos.
3. El personal que cuente con Colaboración, Complemento de Sueldo o cualquier otra prestación extraordinaria cuya suma sea mayor a \$3,000.00 (TRES MIL PESOS 00/100 M.N) mensuales, no se le pagará tiempo extra.

**DÉCIMO SEGUNDO.** - Los sueldos y colaboraciones a personal de nuevo ingreso estarán ajustados al tabulador, e Independientemente de la categoría salarial que Recursos Humanos le asigne, la colaboración autorizada será únicamente la suficiente para alcanzar el monto establecido por el tabulador.

Las percepciones autorizadas deberán siempre estar acorde a las funciones que efectivamente realice el funcionario.

**DÉCIMO TERCERO.** - Los aumentos de salarios deberán ser autorizados de forma expresa por el Rector y solo procederán en los casos en los que se esté contraviniendo lo establecido por el artículo 86 de la Ley Federal del Trabajo:

"A trabajo Igual desempeñado en puesto, Jornada y condiciones de eficiencia también iguales, debe corresponder salario Igual".

Se aplicará de manera irrestricta lo determinado en la cláusula 42, último párrafo del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el sindicato del Personal Académico de la Universidad.

### **CAPITULO III SOBRE RECURSOS MATERIALES**

**DÉCIMO CUARTO.** - Se requiere de la autorización expresa del Rector para la asignación de combustible con cargo a la Universidad, la Dirección a través del Departamento de Bienes Patrimoniales, establecerá las políticas y procedimientos para estas solicitudes extraordinarias.

**DÉCIMO QUINTO.** - A excepción de lo estrictamente necesario y previa autorización expresa del Rector, se cancelan todas las líneas de celular pagadas por la Universidad y la compra de equipo celular.

**DÉCIMO SEXTO.** - Se evitará la facturación de comidas y compras de regalos, a excepción de comisiones oficiales o con previa autorización del Rector a quien esté designado para tales efectos.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - Se privilegiarán las compras consolidadas en licitaciones públicas de: Equipo de Cómputo, Material de limpieza, Papelería, Material de Construcción y Mantenimiento, Toners, entre otros, por lo que se deberán de evitar las compras al por menor y, en caso de ser necesarias, los Titulares deberán justificar plenamente dicho hecho.

Atendiendo la naturaleza de la solicitud, para proceder a la compra se deberá obtener la validación de la Coordinación General de Tecnologías de la Información o la Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios, según sea el caso.

## CAPITULO IV

### SOBRE SERVICIOS GENERALES

**DÉCIMO OCTAVO.** - Todas las solicitudes de viáticos, tanto de personal como de alumnos, deberán contar con suficiencia presupuestal y la aprobación del Director.

**DÉCIMO NOVENO.** - Se priorizará el uso de los sistemas informáticos con los que cuenta la universidad al uso de papel.

**VIGÉSIMO.** - Cualquier Beca otorgada por la Universidad, Independientemente de su naturaleza, deberá contar con procedimientos claros y públicos para su otorgamiento.

**VIGÉSIMO PRIMERO.** - Cualquier proyecto de construcción, remodelación o reparación de la infraestructura de la Universidad, deberá contar con dictamen técnico favorable de la Coordinación de Construcción, Mantenimiento y Servicios, dictamen de suficiencia presupuestal emitido por la Dirección y la autorización del Rector o a quien designe para tales efectos.

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** - Se deberá evitar al máximo el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

**VIGESIMO TERCERO.** - Cualquier solicitud de compra, arrendamiento o servicio de carácter Informático, deberá contar con dictamen técnico favorable de la Coordinación General de Tecnologías de la Información, así como la autorización del Rector o a quien designe para tales efectos.

#### Quantificación costo y ahorro estimado Plan de Austeridad 2024

Monto autorizado anexo 2024      \$1,969,388,687

Ahorro Estimado 2024                      \$7,877,555