



Oficio Número SG/013/2021
Asunto: Acuerdo del Consejo Universitario
Número **EX 07 enero 2021 4**

Mtra. Delfina Cervera Rebolledo,
Coordinadora de Planeación.
Presente.

El que suscribe C. Javier Zamora Hernández, Secretario General interino de la Universidad Autónoma del Carmen, hago constar que en el Acta número 01/2021, de la Sesión Extraordinaria del Honorable Consejo Universitario, celebrada el día siete de enero del año dos mil veintiuno, se asienta en el punto número 4, lo que a continuación se describe:

"...4. Aprobación en lo particular del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2021 en cumplimiento al Acuerdo de Consejo número EX 17 de agosto 2020 4B). -----
(...) Por lo que, después de deliberar al respecto, el H. Consejo Universitario, acuerda lo siguiente: ----
Se aprueba en lo particular el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2021 de la Universidad Autónoma del Carmen. Obteniéndose la aprobación por UNANIMIDAD DE VOTOS, dieciséis de dieciséis concejales presentes; dieciséis votos a favor, cero en contra y cero abstenciones." -----

El destinatario del presente acuerdo del H. Consejo Universitario está obligado a notificar a esta Secretaría General el seguimiento y cumplimiento de éste. El incumplimiento del acuerdo será atendido con base en la legislación universitaria

Se emite el presente acuerdo en Ciudad del Carmen a los once días del mes de enero del año dos mil veintiuno, para su información y cumplimiento.

Sin otro particular, le envió un saludo cordial.

Atentamente,
"POR LA GRANDEZA DE MÉXICO"

Lic. Javier Zamora Hernández.
Secretario General Interino



UNACAR Acta de sesi3...pdf

LA C. ARLENE ROSA GUEVARA BELLO, SECRETARIA GENERAL Y
SECRETARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD
AUT3NOMA DEL CARMEN. -----

CERTIFICA: Que las presentes 86 (ochenta y seis) copias fotost3ticas, son
fojas 3tiles, selladas, foliadas y rubricadas, del documento relativo al
Presupuesto de ingresos y egresos 2021, aprobado en la sesi3n extraordinaria
del H. Consejo Universitario del acta n3mero 01/2021 de fecha 07 de enero
de 2021. Mismas que concuerdan fielmente con el original que se encuentra
en el Sistema Institucional de Actas del H. Consejo Universitario -SIAHCU-
con el folio SIAHCU 2021020043. Igualmente, se autentican que las rubricas
que se asientan en el documento soporte del acta arriba citada, corresponden
a los integrantes del H. Consejo Universitario de la Universidad Aut3noma del
Carmen.

Se expide la presente certificaci3n en Ciudad del Carmen, Estado de
Campeche, a los dos d3as del mes de septiembre del a3o dos mil veintiuno.---



DRA. ARLENE ROSA GUEVARA BELLO
SECRETARIA GENERAL



SECRETARIA
GENERAL

Disposiciones internas de austeridad 2021

En base al marco legal, se presentan las siguientes disposiciones internas de austeridad, cuyo;

Alcance: Aplica a todas las UR y a todo el personal que labora en la Universidad Autónoma del Carmen.

Objeto: Delimitar las disposiciones que deben atender durante el ejercicio 2021.

Disposiciones de austeridad de la Universidad Autónoma del Carmen

CRITERIOS

Sirva de marco de referencia las disposiciones que deben adoptarse en el ejercicio de los recursos de las UR por los responsables señalados, a su esquema y funciones de trabajo y haga de conocimiento extensivo al personal a su cargo o al que aplique para el cumplimiento de las mismas, la aplicación de estas traerá consigo economías y/o ahorros presupuestarios para la institución.

I. ACCIONES ESPECÍFICAS EN SERVICIOS PERSONALES

La Secretaría Administrativa a través de la Coordinación General de Recursos Humanos debe vigilar y hacer cumplir que:

1. Se limitará la contratación y creación de plazas académicas de personal de base, siendo estrictamente las necesarias y plenamente justificadas las que constituyan la plantilla, sin embargo, considerando que es primordial para las Universidades Públicas ajustar sus presupuestos al crecimiento natural de su matrícula e infraestructura y que por lo mismo requiere de los servicios y por ende de las contrataciones de nuevas plazas docentes para cumplir con los objetivos de la Universidad, por tales necesidades será justificable su procedencia, de acuerdo con las políticas institucionales o normativa establecidas para ello.
2. Siempre que sea posible, las necesidades de personal administrativo serán cubiertas por personal sustituto que pueda ser cambiado de área, previa valoración de las unidades correspondientes y de la Coordinación General de Recursos Humanos con la autorización de la Rectoría y la Secretaría

Administrativa. En caso contrario podrán justificarse las contrataciones solo por funciones temporales probadas que den origen a una contratación temporal la cual no podrá exceder del ejercicio presupuestario, así como a las demás medidas y condiciones que se establezcan para su control.

3. En el caso de las propuestas para ocupar las plazas vacantes de confianza, la contratación o ingreso de personal, deberá considerar los siguientes aspectos:
 - a) En el supuesto de plazas de confianza de nueva creación, estas solamente procederán siempre y cuando cuenten con la autorización previa de la Rectoría y Secretaría Administrativa y con la suficiencia presupuestal y tendrán tratamiento de plazas transitorias o temporales ajustándose al ejercicio presupuestal vigente, en tanto no sea aprobada la plaza en el anexo de ejecución.
 - b) Cuando se trate de plazas vacantes de confianza, se deberá realizar un análisis exhaustivo que determine la conveniencia y justificación de que se vuelvan a ocupar dichas plazas, además de la autorización previa de la Rectoría y la Secretaría Administrativa.
4. Las UR, deberán de optimizar su plantilla y en su caso podrán ajustar el número de plazas y remuneraciones acordes al presupuesto autorizado y a las funciones que realice cada puesto.
5. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo en los casos de excepción que el H. Consejo Universitario apruebe como parte integral de la revisión de estructuras oficiales realizadas de conformidad a lo dispuesto en los numerales 1, 2 y 3.
6. La vigencia de los contratos por obra y tiempo determinado, del personal temporal o transitorio que se realicen bajo las modalidades mencionadas en los numerales 1, 2 y 3, no deberán exceder al 31 de diciembre del año fiscal vigente.
7. Los incrementos a las percepciones del personal docente, técnico, administrativo, operativo y directivo se podrán otorgar siempre que haya suficiencia presupuestal conforme a los criterios que establezca el H. Consejo Universitario, a los acuerdos del pliego petitorio que se negocien con la representación sindical mayoritaria, así como los necesarios para una óptima administración y que se determinen a través de la Rectoría y la Secretaría Administrativa, según corresponda en cada caso, los cuales no estarán por encima de la inflación.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a long, thin signature, followed by several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'A. N. O.' and another that looks like 'D. O.'.

8. La cancelación de las plazas existentes, deberá ser el resultado de un análisis realizado por la Coordinación General de Recursos Humanos en base a funciones, responsabilidades y actividades que se realicen, las cuales deberán estar debidamente justificadas en programas existentes y que se cuente con disponibilidad presupuestal, además de la autorización previa de la Rectoría y la Secretaría Administrativa.
9. La Universidad comprobará a través de los titulares de las Unidades Administrativas Responsables con personal bajo su cargo de forma conjunta con la Coordinación General de Recursos Humanos la identidad y funciones del personal activo en plantilla nominal, para identificar en su caso a personas que estén percibiendo remuneraciones sin prestar un servicio y por tanto se procederá a cancelar los pagos respectivos, que el personal esté desempeñando sus funciones o de lo contrario se suspenderán del cargo, empleo o comisión.
10. En los casos en que la Universidad apruebe a través de la Rectoría y la Secretaría Administrativa al personal administrativo y de mando directivo realizar actividades en periodos vacacionales por trabajos extraordinarios fuera de las funciones convencionales calendarizadas, el pago o retribución se sujetará a la disponibilidad financiera y se efectuará solo a través de ahorros presupuestarios generados en el ejercicio fiscal y de acuerdo con los lineamientos que se establezcan para ello.
11. Para el ejercicio 2021 el tiempo extraordinario podrá autorizarse como estrictamente ocasional, con objeto de la atención a actividades estrictamente prioritarias para la Universidad, los titulares de las Unidades Administrativas y los colaboradores que hagan uso de esta medida deberán sujetarse a efectuar la compensación de la jornada extraordinaria por medio de la permuta de tiempo (Tiempo invertido x Tiempo recuperado), esta medida no generará ninguna retribución económica, salvo los casos en que la Universidad cuente con suficiencia presupuestaria para ser destinado a la partida presupuestal 13301 Remuneraciones por horas extraordinarias.
12. El bono de personal mandos medios, mandos medios superiores y mandos superiores se evaluará de forma trimestral y su pago se encontrará sujeto a la disponibilidad del recurso. Pudiendo ser trimestral, semestral o anual.

13. El personal universitario podrá obtener cambios escalafonarios que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, únicamente cuando exista plaza vacante o bien cuando exista una suficiencia presupuestal generada en los servicios personales. Atendiendo en el caso para las categorías de administrativo/operativo y directivo la revisión y aprobación pertinente a la estructura orgánica del área adscrita y para las categorías de nivel docente la valoración de las necesidades de los Programas Educativos, así como del perfilamiento del puesto conforme a los lineamientos que establezca la Dirección de Investigación y Posgrado, contando con la aprobación correspondiente.

La Secretaría Académica debe:

14. Realizar un análisis de la distribución del tiempo asignado frente a grupo de los profesores para verificar el cumplimiento de los planes de estudio.
15. Realizar un análisis por curso a fin de identificar la capacidad instalada y determinar el número de estudiantes por cada uno, preponderando un mayor número de estudiantes por grupo.
16. Realizar un análisis de las funciones de investigación y tutoría de los profesores.

La Secretaría Administrativa debe:

17. Realizar un análisis de las funciones del personal administrativo.
18. Revisar los procesos institucionales sistematizando aquellos que se requieran para optimizar el capital humano.

II. ACCIONES ESPECÍFICAS EN RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

Alimentación de personas

Todos los responsables de UR, deben dar cumplimiento a:

19. Queda limitado a los talleres o cursos que se impartan en la institución y al personal que por cuestiones laborales y extraordinarias permanezca en las oficinas para realizar actividades institucionales cuya atención sea prioritaria.

debiendo describir en la factura el número de personas y la actividad realizada; siempre y cuando haya asignado presupuesto en su unidad.

20. Los montos asignados a ese concepto deben disminuir en comparación al presupuesto del ejercicio anterior, por lo que cada responsable de UR debe vigilar que esto suceda.

Servicios de traslados y viáticos.

El Titular del Departamento de Logística y Transporte, la encargada de pasajes aéreos y los responsables de UR deben dar cumplimiento a:

21. Los viajes de comisión del personal administrativo y académico, que en su caso se programe y autorice, deben estar vinculado directamente con la actividad que desempeña, procurando minimizar el número de personas por evento; tratándose de congresos; debe asistir únicamente uno de los autores por ponencia, siempre que haya considerado en el presupuesto de su POA la actividad con recurso asignado para tal efecto; tratándose de cursos o talleres asistirá una persona por área, departamento, dirección o coordinación general, debiendo "compartir el conocimiento" con base a lo señalado en el Sistema de Gestión de la Calidad, procedimiento PE-CP-SGC-11 GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, ubicado en la dirección electrónica https://charal.unacar.mx/sgc/p_GestionC1.html
22. La asistencia del personal académico de nivel medio superior y en su caso, administrativos a congresos, ponencias, simposios, etc. se realizará cuando la participación sea activa e impacte a los indicadores institucionales, la asistencia del personal administrativo debe culminar en mejorar los procesos para el área en que está adscrito; en el caso del nivel superior se dará preferencia a las publicaciones de resultados en revistas indexadas en bases de datos de prestigio como Journal Citation Reports (JCR) o afines que avale el CONACYT para el Sistema Nacional de Investigadores.
23. En el caso de los alumnos de educación superior que asistan a congresos, ponencias, simposios, etc. podrán acompañarse de un profesor, siempre y cuando el recurso este programado en el POA de la UR.

De los vehículos oficiales

El titular del Departamento de Logística y Transporte debe:

24. Realizar la salida de los administrativos a las oficinas del estado de forma organizada mediante el traslado del personal de diversas áreas, si la comisión lo permite en un mismo vehículo oficial en la medida de lo posible.
25. Cada vehículo oficial debe contar con su bitácora de control, en la que deben registrarse las reparaciones, el mantenimiento, el combustible y el kilometraje del vehículo.
26. Elaborar y difundir las políticas de uso de los vehículos oficiales y resguardarlos en días inhábiles, festivos y fines de semana en las instalaciones.

Materiales y útiles de impresión

Todos los titulares de UR deben vigilar y cumplir:

27. Que la comunicación interna en todos los niveles que no requiera un documento, se realice mediante correo electrónico, a excepción, de auditoría interna y solventación a observaciones. Con el fin de garantizar la recepción del correo, se deberá incluir la leyenda "Favor de acusar de recibido"; el destinatario o los destinatarios están obligados a dar acuse inmediato al remitente al momento de visualizar el correo recibido; así mismo, el correo deberá ir debidamente motivado. Además, esta medida abarca comunicados, solicitudes, invitaciones a eventos, y otros similares.
28. Se debe minimizar el número de copias en la gestión de trámites internos.

Comunicación

Todos los titulares de UR con teléfono celular institucional y la CGTIC deben vigilar y cumplir:

29. Las disposiciones en telefonía celular son:
 - a) El uso de teléfonos celulares deberá ser estrictamente para llamadas oficiales.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

- b) Cuando el personal autorizado para el servicio de telefonía celular se encuentren en las instalaciones universitarias, deberán priorizar el uso del teléfono local y de la red local de telefonía (extensiones).
- c) Establecimiento de límites de crédito máximos para los usuarios según su puesto y naturaleza de su función.
- d) No se realizará incrementos o desbloques de líneas cuando el usuario haya alcanzado el límite de consumo mensual asignado, salvo en casos que se encuentren plenamente justificados y con previa autorización de los titulares de Rectoría y/o la Secretaría Administrativa.
- e) Cuando los usuarios se encuentren en las instalaciones universitarias, utilizaran la infraestructura WiFi instalada, cuando la infraestructura lo permita, para correr aplicaciones de mensajería para teléfonos celulares.
- f) Cuando los usuarios requieran llamar a otros miembros de la institución fuera del horario de trabajo, marcaran de celular institucional a celular institucional.

III. ACCIONES ESPECÍFICAS EN RECURSOS PARA MODIFICACIÓN, ADICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

Obras

Todos los titulares de UR y la CGO deben vigilar y cumplir:

- 30. Para realizar modificaciones, adiciones y construcción de obras se dará prioridad a las consideradas en el Programa Anual de Obras 2021 y en los convenios suscritos para el ejercicio fiscal en los que exista disponibilidad de recursos, exceptuando aquellas que se consideren prioritarias y/o urgentes y que la inversión que requiera se compense por un decremento en otras partidas del presupuesto de egresos 2021.

Mantenimiento

Todos los titulares de UR y la CGO deben vigilar y cumplir que:

- 31. Para realizar adecuaciones, fabricaciones, remodelaciones, el Departamento de Mantenimiento dará prioridad a las actividades consideradas en su programa anual 2021, exceptuando aquellas que se consideren prioritarias y/o urgentes y que la inversión que requiera se compense por un decremento en otras partidas del presupuesto aprobado de egresos 2021 de la UR a la que corresponda el servicio o del Departamento de Mantenimiento.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.]

[Handwritten initials 'CRL' and 'SALL' at the bottom right.]

La Secretaría Administrativa debe vigilar y asegurarse que se cumpla que:

32. El titular de la Coordinación General de Tecnologías de la Información en el transcurso del mes de enero haga llegar el programa anual de mantenimiento de equipo de cómputo, torres, redes (nodos) etc.; el titular de la Coordinación General Administrativa en el transcurso del mes de enero envíe el programa anual de mantenimiento a las instalaciones (limpieza de ventanas, techos, paredes, así como espacios comunes, incluida las plantas de ornato, etc) así como a los vehículos de la institución; el titular de la Coordinación General de Obras en el transcurso del mes de enero envíe el programa anual de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado, infraestructura, jardines, a la Coordinación de Planeación.

IV. ACCIONES ESPECÍFICAS PARA LA PARTICIPACIÓN DE CONVOCATORIAS EN FONDOS EXTRAORDINARIOS

33. Para la participación en proyectos con recursos extraordinarios en el que la institución deba aportar recursos, se deberá contar, previo a la participación, con la autorización de la Coordinación de Planeación quien deberá, junto con la Tesorería determinar si se cuenta con los recursos propios, que en su caso se requiera para el desarrollo del proyecto.

V. ACCIONES ESPECÍFICAS PARA ACTIVIDADES DE APOYO ECONOMICO

34. Para la asignación de recursos de apoyo económico a estudiantes sobresalientes, desarrollo del personal académico, fomento a la extensión universitaria, estímulo a la excelencia universitaria y mejoramiento del desempeño docente, amparados por los fideicomisos existentes, las UR con función académica deberán enviar la solicitud de recursos con base en el procedimiento que lo regule, para su análisis y dictamen por la Coordinación de Planeación a través del Departamento de Presupuesto Institucional.

VI. GENERALIDADES EN RELACIÓN AL PRESUPUESTO

35. Los responsables de las unidades o dependencias deberán cubrir las gestiones y presentación de cualquier trámite en tiempo y forma para evitar gastos extraordinarios.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller ones.]

[Handwritten notes and initials at the bottom right, including 'CPS', 'SAL', and a circled 'U'.]

36. A toda solicitud de ampliación del proyecto de Presupuesto de Egresos, deberá adjuntarse la correspondiente iniciativa de ingreso, o en su caso, compensarse con reducciones, en otras partidas de gastos, siempre y cuando estas no impacten en las metas institucionales.
37. Los gastos de celebraciones tales como aniversarios de facultades, homenajes luctuosos, entre otros más deben programarse en el POA.
38. Las becas económicas para los estudiantes se gestionarán a través de los mecanismos estatales y federales que para tal efecto existan.
39. La Secretaria Administrativa con apoyo del titular de la Coordinación General Administrativa vigilará el uso racional de los materiales de limpieza en la institución, evitando el derroche y mal uso de los mismos; controlando la ministración de los insumos.

Estas acciones deben ampararse mediante una adecuada planeación y control presupuestal en cada UR, cumpliendo con la normatividad aplicable generando rendimientos razonables para la institución.

Las acciones tomadas deben ir en aumento de la calidad académica, de las funciones sustantivas, adjetivas y de la misión de nuestra institución. Además, deben representar un compromiso del esfuerzo adicional en beneficio de la UNACAR.

El Rector o la titular de la Coordinación de planeación podrán determinar medidas que no hayan sido previstas en el presente documento y en cualquiera de sus apartados.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there is a large, stylized signature, followed by several smaller initials and signatures, including one that appears to be 'A' and another that looks like 'RS'. At the bottom right, there is a circled number '1'.