



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit

# GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 24 de octubre de 2024

ACUERDO QUE ESTABLECE EL PLAN DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2024 DE LA  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

## **Acuerdo que establece el Plan de Austeridad y Ahorro 2024 de la Universidad Autónoma de Nayarit**

### **Capítulo I Disposiciones generales**

#### **Artículo 1.**

El Plan de Austeridad y Ahorro 2024 de la Universidad Autónoma de Nayarit, es general y obligatorio para el personal directivo, académico y administrativo y manual de las dependencias universitarias y unidades académicas en el ejercicio de los presupuestos correspondientes de la propia Institución.

#### **Artículo 2.**

Las disposiciones de austeridad y ahorro emitidas en el presente Plan tienen por objeto disminuir el déficit presupuestario de la Universidad, así como la optimización de los recursos y mejorar el aprovechamiento del gasto en sus dependencias universitarias y unidades académicas.

#### **Artículo 3.**

El personal directivo, académico y administrativo y manual de las dependencias universitarias y unidades académicas, como ejecutores del presupuesto de la Universidad estarán obligados a tomar las medidas conducentes para reducir el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo.

#### **Artículo 4.**

La contratación de servicios personales se hará en estricto apego a lo dispuesto por los Presupuestos de Egresos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para el Ejercicio Fiscal 2024.

### **Capítulo II De las acciones de ahorro implementadas en 2024**

#### **Artículo 5.**

En el ejercicio del gasto universitario 2024, la Universidad Autónoma de Nayarit, por conducto de la autoridad universitaria competente, llevará a cabo las siguientes acciones de ahorro:

No.	MEDIDA	AHORRO 2024
1	Reducción de plantilla por renuncia voluntaria, licencias sin goce de sueldo, congelamiento de plazas por jubilación y disminución de suplencias.	\$39,401,444.80
2	Instalación de paneles solares en Ciudad de la Cultura "Amado Nervo"	\$1,510,560.00
3	Gestión ante el Servicio de Administración Tributaria con la finalidad de generar devolución del 75% de los pagos realizados sobre el impuesto sobre la renta	\$35,600,000.00
	<b>Suma:</b>	<b>\$76,512,004.80</b>

### Capítulo III De las medidas de austeridad y ahorro por servicios del personal académico

#### Artículo 6.

Las contrataciones de personal académico se llevarán a cabo en estricto apego a vacancias generadas por:

- I. Renuncia voluntaria;
- II. Recisión laboral;
- III. Suspensión laboral o administrativa;
- IV. Incapacidad médica definitiva, y
- V. Muerte del trabajador activo.

Siempre que no exista la posibilidad de sustituir las actividades con personal activo. Además, se sujetarán a un contrato individual de trabajo por tiempo y obra determinado en estricto apego al calendario escolar de la Universidad y con las prestaciones de Ley y conforme a las necesidades de la Institución, de acuerdo con el presupuesto vigente y exclusivamente por los procesos de generación de vacancias.

#### Artículo 7.

Las ausencias de personal académico por concepto de licencias e incapacidades serán cubiertas con el personal activo. En caso de requerir personal por estos supuestos, de forma

plenamente justificada, solo se autorizarán las suplencias que cuenten con los documentos soporte siguientes:

- I. Licencia por gravidez: Licencia médica expedida por el IMSS original.
- II. Licencia médica: Licencia médica expedida por el IMSS y/o servicio médico universitario original. Se cubrirán exclusivamente aquellas que sean mayores a 8 días.
- III. Licencias sin goce de sueldo: Oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo del titular y oficio de autorización de licencia emitida por la Dirección de Nómina y Recursos Humanos.

#### **Artículo 8.**

No se autorizan suplencias del personal académico en los casos siguientes:

- I. Licencias con goce de sueldo;
- II. Licencias por estudios de posgrado;
- III. Licencias por titulación;
- IV. Comisiones a otras dependencias y/o unidades académicas;
- V. Licencias por comisiones sindicales;
- VI. Por ajuste de carga horaria;
- VII. Por descargas de horas, y
- VIII. Año sabático.

#### **Artículo 9.**

Los titulares de las dependencias universitarias y unidades académicas deberán dar cumplimiento con los reportes por inasistencias del personal académico a su cargo ante la Dirección de Nómina y Recursos Humanos, con la finalidad de no realizar el pago correspondiente al personal que no justifique el incumplimiento de sus funciones y responsabilidades laborales.

## **Capítulo IV**

### **De las medidas de austeridad y ahorro por servicios del personal administrativo y manual**

#### **Artículo 10.**

No se autorizan contrataciones de nuevo ingreso o suplencias de personal con funciones administrativas, por lo que los titulares de las dependencias universitarias y unidades académicas deberán realizar los ajustes necesarios para el reacomodo de personal administrativo y manual que permita cubrir las necesidades que se pudieran generar.

#### **Artículo 11.**

De manera extraordinaria, en caso de requerirse personal con perfil de vigilantes y veladores, solo se autorizarán suplencias que cuenten con los documentos soporte siguientes:

- I. Licencia médica: Licencia médica expedida por el IMSS original (mayor a 3 días).
- II. Licencia sin goce de sueldo: Oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo del titular y oficio de autorización de licencia emitida por la Dirección de Nómina y Recursos Humanos.
- III. Permisos Especiales (mayor a 3 días).
- IV. Permisos Económicos (mayor a 3 días).

Dichas suplencias, deberán ser autorizadas por la Secretaría de Administración previo análisis de la necesidad del servicio y considerando la suficiencia presupuestal, y con oficio de solicitud de la secretaría y/o dirección de la Unidad Académica donde manifieste la necesidad de dicha suplencia.

#### **Artículo 12.**

La Dirección de Seguridad Universitaria, deberá mantener el resguardo de las áreas con vigilancia y veladores en el campus universitario, cubriendo las ausencias de personal menores a tres días con el personal a su cargo.

#### **Artículo 13.**

No se autorizan suplencias del personal administrativo y manual en los siguientes casos:

- I. Licencias con goce de sueldo;

- II. Licencias por estudios de posgrado;
- III. Comisiones a otras dependencias y/o unidades académicas;
- IV. Licencias por comisiones sindicales;
- V. Cambios de adscripción, y
- VI. Por ajuste de horarios por estudios de posgrado.

#### **Artículo 14.**

Para el caso de intendencia, de manera extraordinaria de requerirse personal, solo se autorizarán suplencias que cuenten con los documentos soporte siguientes:

- I. Licencia médica: Licencia médica expedida por el IMSS original. (Siempre que sea mayor a 7 días).
- II. Licencias sin goce de sueldo: Oficio de solicitud de licencia sin goce de sueldo del titular (mayor a 15 días) y oficio de autorización de licencia emitida por la Dirección de Nómina y Recursos Humanos.

#### **Artículo 15.**

Las suplencias autorizadas para el personal administrativo y manual, se cubrirán en igualdad de funciones del titular que la genera y los pagos por éstas se realizarán de acuerdo con los niveles señalados en la tabla siguiente:

<b>Nivel titular</b>	<b>Nivel suplente</b>
Nivel XII	Nivel V
Nivel XI	Nivel V
Nivel X	Nivel V
Nivel IX	Nivel IV
Nivel VIII	Nivel IV
Nivel VII	Nivel IV
Nivel VI	Nivel IV
Nivel V	Nivel III
Nivel IV	Nivel III
Nivel III	Nivel III
Nivel II	Nivel II
Nivel I	Nivel I

**Artículo 16.**

En el caso de la solicitud para pago por tiempo extraordinario, este deberá haber sido autorizado con anticipación por la Secretaría de Administración, siempre que se justifique la necesidad de la operación del personal fuera de su horario de trabajo.

**Artículo 17.**

El pago por concepto de tiempo extraordinario autorizado para el personal administrativo y manual, se cubrirá acuerdo con los niveles señalados en la tabla siguiente:

<b>Nivel titular</b>	<b>Nivel suplente</b>
Nivel XII	Nivel V
Nivel XI	Nivel V
Nivel X	Nivel V
Nivel IX	Nivel IV
Nivel VIII	Nivel IV
Nivel VII	Nivel IV
Nivel VI	Nivel IV
Nivel V	Nivel III
Nivel IV	Nivel III
Nivel III	Nivel III
Nivel II	Nivel II
Nivel I	Nivel I

A efecto de reducir las erogaciones por concepto de tiempo extraordinario el personal de vigilancia, servicios generales, infraestructura y demás áreas que requieran mantener actividad en periodo vacacional ordinario, deberán programar periodos vacacionales escalonados a fin de mantener la operatividad de las áreas con el personal adscrito a su dependencia o unidad académica preferentemente.

En el mismo sentido, se podrán programar jornadas flexibles para áreas que requieran actividad fuera de los horarios regulares ya establecidos en su carga horaria, debidamente justificados bajo previa autorización de la Secretaría de Administración.

**Artículo 18.**

Se establece un máximo de un permiso por la cláusula de licencias especiales para los trabajadores administrativos y manuales.

### **Artículo 19.**

Los procesos de jubilación del personal administrativo y manual se realizarán en estricto apego a los pagos complementarios IMSS-UAN.

### **Artículo 20.**

Los titulares de las dependencias universitarias y unidades académicas deberán dar cumplimiento inmediato con los reportes por inasistencias del personal administrativo y manual a su cargo ante la Dirección de Nómina y Recursos Humanos, con la finalidad de no realizar el pago al personal que no cumple con sus funciones y responsabilidades laborales.

### **Artículo 21.**

Las autorizaciones de pagos de zona de vida cara se harán exclusivamente al personal que requiera de traslado a los municipios autorizados y no a los residentes en éstos.

## **Capítulo V Del ordenamiento de los gastos operativos de las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias**

### **Artículo 22.**

Las dependencias universitarias y unidades académicas de la Universidad, en el ejercicio de su gasto operativo, estarán obligadas a la reducción de gastos por los conceptos siguientes:

<b>Concepto</b>
Coffee Break (Café, galletas, desechables, etc.)
Adquisición de material de papelería indispensable
Las erogaciones en materia de viáticos serán realizadas conforme a los ejes rectores del Plan de Desarrollo Institucional, así como los compromisos inherentes en el Programa Operativo Anual.
Los gastos de transporte, peaje, combustibles y similares tendrán que fomentar el logro de los objetivos marcados en el plan de desarrollo institucional y deberán de gestionarse programáticamente
Se fomentará la ejecución del gasto de manera racional y con el objetivo primordial de consolidar procesos de adquisición con la finalidad de optimizar recursos y estar alineados a la materia legal correspondiente.

Con base en la reducción del gasto establecidas por estos conceptos, para el ejercicio fiscal 2024, se proyectan ahorros por el orden de los \$30,800,000.00, lo cual representa un 10%



de incremento al ahorro generado en el ejercicio fiscal 2023.

**Transitorios:**

**Artículo único.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**DADO** en el Campus Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, capital del estado de Nayarit, a los veintitrés días del mes de octubre de dos mil veinticuatro.

**En cumplimiento al acuerdo del Consejo General Universitario, dado en sesión plenaria de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veinticuatro, y para su debida observancia, promulgo el presente Acuerdo que establece el Plan de Austeridad y Ahorro 2024 de la Universidad Autónoma de Nayarit, en la residencia oficial de la Universidad Autónoma de Nayarit, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, en Tepic, capital del estado de Nayarit, a los veinticuatro días del mes de octubre del año dos mil veinticuatro.**

**Dra. Norma Liliana Galván Meza**  
**Rectora y Presidenta del Consejo**  
**General Universitario**  
**Rúbrica**

**M.F.I.E.D.E.S. Margarete Moeller Porraz**  
**Secretaria General y Secretaria del**  
**Consejo General Universitario**  
**Rúbrica**



**Universidad  
Autónoma  
de Nayarit**