

GACETA UNACH



ÓRGANO OFICIAL INFORMATIVO DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

BOULEVARD BELISARIO DOMÍNGUEZ, KILÓMETRO 1081, SIN NÚMERO, TERÁN, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, MÉXICO, C.P. 29050

AÑO 4, NÚMERO 2 ABRIL/JUNIO 2019

Presentación

En el marco de la planeación universitaria, la UNACH cuenta con el Comité Central de Planeación y Evaluación Universitario (CCPEU) Órgano que se encarga de dar seguimiento a la planeación y evaluación de las actividades de las Unidades Académicas y las Dependencias de la Administración Central, Estudia y propone las políticas institucionales para su desarrollo, instrumentándolas de acuerdo a la Legislación Universitaria y al PDI 2030.

Evalúa resultados de cada una de las acciones establecidas en el proceso de planeación, uno de sus referentes de medición son los indicadores institucionales de desempeño e impacto.

Otra de sus funciones es analizar y proyectar modificaciones a la estructura académica y administrativa, acorde a los requerimientos y particularidades de la Universidad basado en su normatividad.



POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2019 (PFCE 2019)

2

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, VIOLENCIA DE GÉNERO, HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS.

8

ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIME LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

15

POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO UNIVERSITARIO.

17

NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

27

CREACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

35

Índice

POLÍTICAS PARA LA COMPROBACIÓN FINANCIERA DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA 2019 (PFCE 2019)

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas, con la asistencia académica, administrativa y jurídica de los integrantes del Comité Central de Planeación y Evaluación Universitaria y con fundamento en el Artículo 25, Fracción I de la Ley Orgánica y los Artículos 5, 6, 8, 9 y 10 del Reglamento General de Planeación, ordenamientos de la Universidad Autónoma de Chiapas, hago de conocimiento a la comunidad universitaria el Acuerdo por el cual se emiten las políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del PFCE 2019, con base en las siguientes

CONSIDERACIONES

Que la Universidad Autónoma de Chiapas es una Institución de Educación Superior Pública y autónoma, socialmente responsable y con vocación de servicio; que forma de manera integral a profesionales competentes, críticos, éticos, con conciencia ciudadana y ambiental;

Que para cumplir sus fines académicos, de investigación y extensión de los servicios cuenta con subsidio ordinario y extraordinario por parte de la Federación y el Estado, así como sus ingresos propios institucionales;

Que como parte de los subsidios extraordinarios la Universidad participa en el programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019 (PFCE 2019), dependiente de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU) de la Secretaría de Educación Pública (SEP);

Que atendiendo a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFM), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2016, última reforma publicada en el DOF del 30-01-2018 y en las Reglas de Operación 2018 de PFCE; en los Artículos 2, Fracción IX y Artículo 17 de la precitada Ley;

Que, el objetivo general del PFCE 2019 para el tipo superior con base a sus Reglas de Operación (RO) y Lineamientos es: Apoyar a las Instituciones de Educación Superior Públicas para desarrollar sus capacidades académicas y de gestión, a fin de contar con programas educativos evaluables de técnico superior universitarios y licenciatura, con calidad reconocida por las instancias responsables de otorgar dicho reconocimiento.

Que como parte de los compromisos adquiridos a través del convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019 signado entre la UNACH y la DGESU para el desarrollo de Proyectos en el marco del PFCE 2019, se establecen

las obligaciones y requisitos para la comprobación de los recursos derivados del ejercicio del gasto de este fondo;

Que, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública Federal en el Título Primero, en sus artículos 1 y 2, la UNACH está obligada a cumplir con dichos ordenamientos en materia de transparencia y rendición de cuentas.

Que la transparencia, rendición de cuentas y la sana gobernanza universitaria, son elementos fundamentales de la filosofía y espíritu que persigue el Proyecto Académico 2018-2022: Excelencia Académica de la Universidad Autónoma de Chiapas;

Que es facultad legal del Rector expedir acuerdos con base en lo dispuesto en el Artículo 25, Fracción I de la Ley Orgánica y los Artículos 5, 6, 8, 9 y 10 del Reglamento General de Planeación.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien expedir el siguiente:

Directorio UNACH

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa
Rector

Dra. María Eugenia Culebro Mandujano
Secretaria General

Dra. Leticia del Carmen Flores Alfaro
Secretaria Académica

C.C.P. Roberto Cárdenas de León
Secretario Administrativo

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación

Dra. María Guadalupe Rodríguez Galván
Directora General de Investigación y Posgrado

Dr. Gonzalo López Aguirre
Director General de Extensión Universitaria

Acuerdo por el cual se emiten las políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019 (PFCE 2019)

I. Políticas Generales

Las políticas que se emiten a través del presente Acuerdo son de observancia general y obligatoria para los responsables de los Proyectos de Desarrollo de las DES (ProDES), de los responsables Proyectos de Gestión (PROGes), así como de los responsables de la gestión de recursos económicos, trámites de adquisiciones de bienes y servicios y comprobaciones de los recursos autorizados en el anexo de ejecución del convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019.

I. 1. Política de ejercicio de gasto

I.1.1. Para los recursos económicos correspondientes al PFCE 2019, estos se deberán ejercer en su totalidad en el periodo comprendido entre el 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, o en su caso comprometidos. Lo anterior con base a lo establecido en el Anexo "A" de reprogramación del convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019.

I. 2. Política de comprobación del gasto

I. 2.1. Con base a lo establecido en las Reglas de Operación del PFCE 2019, serán considerados como documentos comprobatorios del ejercicio del gasto los siguientes:

Factura: Documento electrónico (CFDI) en formato XML expedido por un tercero externo a la UNACH, mediante el cual se reconoce la obligación de pago por parte de la universidad, por la prestación de un servicio o la adquisición de un bien (material, acervo, infraestructura académica), recibido a entera satisfacción del solicitante.

Recibo de Honorarios: Documento electrónico (CFDI) en formato XML, expedido por persona física, por la prestación de un servicio profesional independiente.

Recibo de gastos no comprobables: Documento expedido por la UNACH, conforme al formato diseñado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la DGE SU, para comprobar gastos de los cuales no es posible obtener una factura o un recibo de honorarios. Este documento se utilizará para comprobar gastos realizados por movilidad académica (estudiantes), asistencia a eventos académicos en el extranjero y prácticas de campo, referentes únicamente al pago de hospedaje y alimentos. Asimismo, se podrá emplear para pago de honorarios a ponentes extranjeros.

I. 2.2. El registro de bienes, muebles y servicios (BMS) financiados con recursos PFCE 2019, será realizado a través del Módulo de captura en línea PFCE de la DGE SU. Dicho registro será responsabilidad de la Dirección General de Planeación y se efectuará en el periodo comprendido del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019 debiendo contar con el soporte respectivo.

Rubro	Factura (PDF y XML)	Recibo de honorarios	Recibo de gastos no comprobables	Póliza cheque/transferecia bancaria
Honorarios		x		x
Materiales	x			x
Acervo	x			x
Servicios	x		x	x
Infraestructura	x			x

Tabla 1. Rubros y soportes financieros solicitados para el registro en el Módulo de captura en línea PFCE

I. 2.3. Para el registro anterior, serán tomados en consideración los comprobantes de gasto que hayan sido emitidos en fecha comprendida entre el 01 de abril al 30 de noviembre de 2019. Lo anterior con base en lo establecido en el oficio de notificación de aprobación de la Reprogramación PCFE 2019.

I. 2.4. Todo recurso que no cuente con el registro correspondiente en el Módulo de captura en línea PFCE de la DGESU al 30 de noviembre de 2019, obligará a la UNACH a que se deba reintegrar a la Tesorería de la Federación el recurso asociado a todos los BMS que, con fecha 31 de diciembre de 2019, hayan sido comprometidos y/o pagados y que estén en el estatus “Captura”, debido a que automáticamente cambiará a “no aprobado”.

I. 2.5. Todo pago realizado con cheque o transferencia bancaria, deberá contar con alguno de los documentos comprobatorios de gasto señalados.

I. 2.6. El documento que se cargue al módulo de seguimiento financiero del Sistema en línea PFCE y que se clasifique bajo el concepto de “Registro de gasto no comprobable”, pero contiene el archivo XML no se podrá considerar como un gasto no comprobable.

I. 2.7. Para efectos de comprobación de gasto, se exentará de la presentación de facturas y recibos de honorarios en formato digital (PDF y XML) para los siguientes casos:

Pago de alimentos y hospedaje realizados en el extranjero.

Pago de honorarios a ponentes extranjeros

I. 2.8. Cuando se trate de la comprobación de recursos por transferencias (productos financieros, remanentes y/o reprogramaciones), solamente se aceptarán comprobantes cuya fecha de expedición y pago se encuentre en el periodo señalado para el ejercicio del gasto.

I. 2.9. Para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en los tiempos establecidos para la ejecución de recursos PFCE 2019, es necesario que la Secretaría Administrativa a través del Departamento de Adquisiciones y Suministros elabore el cronograma de procesos licitatorios para el periodo comprendido citado en puntos anteriores. En caso de no cumplir con lo anterior se incurrirá en lo establecido en el punto I. 2.4. del presente Acuerdo

II. Políticas específicas

Son de observancia específicas y obligatorias para los responsables de los Proyectos de Desarrollo de las DES (ProDES), de los responsables Proyectos de Gestión (PROGes), así como de los responsables de cada proceso de gestión, aplicación y comprobación de los recursos económicos autorizados en el convenio número C/PFCE-2019-07MSU0001H-13-31 de fecha 11 de marzo de 2019.

II. 1. Políticas para comprobación de estancias académicas de periodos largos (Movilidad académica estudiantes)

II. 1. 1. Para los gastos ejercidos, dentro del periodo del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto del rubro de servicios son:

Tipo de documento	Requisito
Factura (PDF y XML)	Transportación aérea o terrestre (Autobús Foráneo)
Recibo de gastos no comprobables	Viáticos (Hospedaje y alimentación) Ver numeral 1.2.7 del presente Acuerdo.
Póliza cheque/transferencia bancaria	Fecha límite de pago: 30 de noviembre de 2019

Tabla 2. Tipo de documentos y requisitos para la comprobación de estancias académicas de periodos largos

II.1.1.1. La movilidad que realicen los estudiantes deberá efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2019, por lo que los gastos por este concepto deberán quedar totalmente ejercidos a más tardar el 30 de noviembre de 2019.

II.1.1.2. El recibo de gastos no comprobables deberá acompañarse de la copia de credencial del estudiante que realizó la movilidad.

II.1.1.3. Se presentará un recibo de gastos no comprobables por estudiante y deberá cargarse en el Módulo de captura en línea PFCE de la DGESU debidamente requisitado antes de que se realice la movilidad.

II.1.2. Para la movilidad internacional solamente se apoyará el gasto por transportación aérea, el traslado del lugar del origen al aeropuerto y viceversa deberá ser cubierto por el beneficiario directo del programa.

II.1.3. Para la movilidad nacional cuando se ocupe transporte aéreo o terrestre, solamente se apoyará el gasto por este concepto, sin incluir el traslado desde y hacia el aeropuerto o central de autobuses.

II.1.4. Los pagos por boletos de avión o autobús foráneo deberán contar con la factura electrónica en formato PDF y XML.

II. 2. Políticas para comprobación de actividades de prácticas de campo

II.2.1. Para los gastos ejercidos en el rubro de servicios, dentro del periodo del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:

Tipo de documento	Requisito
Factura (PDF y XML)	Transportación aérea o terrestre (boleto autobús foráneo, renta de vehículo)
Recibo de gastos no comprobables	Viáticos (Hospedaje y alimentación) Ver numeral 1.2.7. del presente manual.
Póliza cheque/transferencia bancaria	Fecha límite de pago: 30 de noviembre de 2019.

Tabla 3. Tipo de documentos y requisitos para la comprobación de actividades de prácticas de campo

II.2.2. Las prácticas de campo que realicen los estudiantes deberán efectuarse dentro del ejercicio fiscal 2019, por lo que los gastos por este concepto deberán quedar totalmente ejercidos a más tardar el 30 de noviembre 2019.

II.2.2.1. Los pagos por boletos de avión, autobús foráneo o renta de vehículo deberán contar con la factura electrónica en formato PDF y XML.

II.2.2.2. El recibo de gastos no comprobables deberá contar con el membrete de la Universidad y acompañarse de una copia de la credencial de los estudiantes participantes.

III. 3. Políticas para comprobación de eventos académicos (congresos, simposios, talleres, cursos de capacitación, estancias por investigación etc.), nacional e internacional

III. 3.1. Para los gastos ejercidos en el rubro de servicios, dentro del periodo del 01 de abril al 30 de noviembre de 2019, los documentos que se aceptan para comprobar el gasto son:

Tipo de documento	Comentario/Requisito
Factura (PDF y XML)	Transportación 1. Aérea (Nacional o Internacional, la ciudad de destino final) 2. Terrestre (boleto autobús foráneo o renta de vehículo) 3. Hospedaje (de los ponentes invitados al evento) <ul style="list-style-type: none"> • Alimentos • Inscripciones • Servicios
Recibo de honorarios	Pago al ponente (persona física)
Recibo de gastos no comprobables	Gastos realizados en el extranjero por concepto de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Hospedaje 2. Alimentos 3. Inscripción al evento 4. Tren o autobús solamente cuando la ciudad de destino final no cuente con aeropuerto 5. Publicación de revistas, artículos, libros, etc. Cuya factura sea expedida por organismo extranjero. Pago de honorarios ponente extranjeros.
Póliza cheque/ transferencia bancaria	Fecha límite de pago: 30 de noviembre de 2019.

III. 3.1.1. No se aceptarán pagos por concepto de taxis.

III. 3.1.2. El recibo de gastos no comprobables deberá contar con el membrete de la universidad y acompañarse de una copia de la credencial del participante que asiste al evento, así como una copia de los documentos correspondientes en formato PDF, todos en un solo archivo, debidamente ordenados y presentados en el formato proporcionado por la Dirección General de Planeación.

Tabla 4. Tipo de documentos y requisitos para la comprobación de eventos académicos



III. 4 Políticas para la comprobación de adquisiciones de bienes y pagos de servicios facturados por empresa extranjera.

III.4.1. Cuando la institución adquiera materiales para laboratorios, talleres, equipos, acervos o realice pagos de servicios que sean facturados en el extranjero y no tenga la obligación fiscal de expedir factura con XML, se utilizará el Recibo de Gastos No Comprobables.

IV. Procedimiento de pago de los recursos PFCE 2019

IV.1. Para el pago de los BMS, la Secretaría Administrativa se regirá bajo los siguientes lineamientos:

IV.1.1. Los responsables de los proyectos ante la SEP serán los únicos autorizados para realizar solicitudes y requerimientos de pago.

IV.1.2. El oficio de gestión deberá incluir la leyenda “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

IV.1.3. Las fechas de recepción de las solicitudes y requerimientos de pago serán del 01 al 15 de cada mes, para que puedan ser pagados en el mismo mes, las solicitudes que se reciban a partir del día 16, se realizará el pago en el mes siguiente.

IV.1.4. El pago de los BMS deberán ser realizados a través de transferencias electrónicas y para poder realizarlos deberán presentar los siguientes requisitos:

Proveedor

1	Nombre del proveedor
2	RFC
3	Nombre del Banco
4	Cuenta Bancaria
5	Clabe Interbancaria
6	Correo Electrónico
7	Teléfono

Docentes y estudiantes

1	Nombre de alumno
2	Copia de identificación oficial vigente
3	RFC
4	Nombre del Banco
5	Cuenta Bancaria
6	Clabe Interbancaria
7	Correo Electrónico
8	Teléfono

IV.1.5. La Secretaría Administrativa, a través de la Unidad de Proyectos Etiquetados, es la encargada de realizar el análisis de las solicitudes para verificar su coincidencia con los rubros y montos autorizados (Objetivo, Meta, Acción y BMS). Una vez llevado a cabo el análisis, se efectuará la transferencia por medio de la banca electrónica, y deberá cargar en el sistema sysweb los documentos soportes: Factura (PDF y XML) y recibo de gastos no comprobables que no deben rebasar el importe del objetivo, meta, acción y el BMS correspondiente.

IV.1.6. Emitido el cheque o efectuado el proceso para realizar la transferencia electrónica, se presenta a validación del Coordinador General de Finanzas y del Secretario Administrativo, para estar en condiciones de efectuar el pago al beneficiario, ya sea; pago a proveedor, prestador de servicios, reembolsos o depósitos a docentes y estudiantes.

V. Políticas aplicables en caso de incumplimiento de este Acuerdo

V. 1. En caso de que los responsables de los Proyectos de Desarrollo de las DES (ProDES), de sus corresponsables de la Unidades Académicas y de los Proyectos de Gestión (PROGes) y sus corresponsables, encargados de trámites de adquisiciones de bienes y servicios, de las comprobaciones; incumplan con lo establecido en el presente Acuerdo, se aplicaran las sanciones acordes a lo establecido en la normatividad universitaria vigente.

VI. Vigencia del Acuerdo

VII.1. El presente Acuerdo por el cual se emiten las políticas para la Comprobación Financiera de los recursos del Programa de Fortalecimiento de la Calidad Educativa 2019 (PFCE 2019), tendrá vigencia de un año a partir de su firma, y estará sujeto a modificaciones de acuerdo en la promulgación de nuevas disposiciones u obligaciones por parte de la Dirección General de Educación Superior Universitaria (DGESU). Al término de dicho periodo se revisará y realizarán las modificaciones pertinentes en caso de existir y con la finalidad de atender lo establecido en las reglamentaciones del PFCE.

VII. De la interpretación y controversias

VII.1. Para las interpretaciones y controversias de lo expuesto en el presente Acuerdo, estas serán analizadas y resueltas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Transitorios

01

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de la publicación en la “Gaceta UNACH”, órgano oficial informativo de la Universidad Autónoma de Chiapas

02

Segundo.- Por disposición de la DGEU, todos los bienes, publicaciones, acervos, memorias de congresos y materiales deberán identificarse como adquiridos con recursos autorizados por el PFCE 2019.

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México, sede de la universidad Autónoma de Chiapas, a los 25 días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

“Por la Conciencia de la Necesidad de Servir”

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa
Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.
Presidente del CCPEU

Mtro. Juan José Pérez Ramos
Director de Asuntos Jurídicos

Dr. Manuel Iván Espinosa Gallegos
Director General de Planeación
Vocal Ejecutivo del CCPEU

Dra. María Eugenia Culebro
Mandujano
Secretaria General
Integrante del CCPEU

C.P. Roberto Cárdenas de León
Secretario Administrativo
Integrante del CCPEU

Dra. Leticia del Carmen Flores
Alfaro
Secretaria Académica
Integrante del CCPEU

Dra. María Guadalupe Rodríguez
Galván
Directora General de Investigación
y Posgrado
Integrante del CCPEU

Dr. Gonzalo López Aguirre
Director General de Extensión
Universitaria
Integrante del CCPEU



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, VIOLENCIA DE GÉNERO, HOSTIGAMIENTO, ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS.

CAPÍTULO I GENERALIDADES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

El presente Protocolo es de observancia general y tiene por objeto instaurar los mecanismos necesarios para prevenir, atender, investigar y sancionar actos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación.

Será indistinto que las situaciones señaladas en este artículo se lleven a cabo en las instalaciones de la Universidad, así como en espacios ajenos a los recintos institucionales, siempre y cuando intervenga una persona integrante de la comunidad de esta Casa de Estudios.

ARTÍCULO 2. MARCO CONCEPTUAL.

El presente marco conceptual ha sido enriquecido con información de diferentes ordenamientos nacionales e internacionales, así como de publicaciones académicas, con la finalidad de que sirva como guía para la aplicación del Protocolo de Actuación ante Situaciones de Violencia, Violencia de Género, Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Discriminación en la Universidad Autónoma de Chiapas.

1.- Violencia: es el uso intencional de la fuerza física o del poder, en los hechos o como amenaza, en contra de uno mismo, de otra persona o de un grupo o comunidad, y que tiene como resultado una alta probabilidad de producir, lesiones, muerte, daño psicológico, problemas en el desarrollo o privaciones.

2.- Violencia de género: es "cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado". violencia física o psicológica.



3- Tipos de violencia de género:

Violencia psicológica: Cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.

Violencia física: Cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.

Violencia patrimonial: Cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima. Se manifiesta en: la transformación, sustracción, destrucción, retención o distracción de objetos, documentos personales, bienes y valores, derechos patrimoniales o recursos económicos destinados a satisfacer sus necesidades y puede abarcar los daños a los bienes comunes o propios de la víctima.

Violencia económica: Toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.

Violencia sexual: Cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que, por tanto, atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía masculina sobre la mujer, al denigrarla y concebirla como objeto.

Esta violencia abarca actos que van desde el acoso verbal a la penetración forzada y una variedad de tipos de coacción, desde la presión social y la intimidación a la fuerza física. También se considera violencia sexual si la persona no está en condiciones de dar su consentimiento, por ejemplo, cuando está en estado de ebriedad, bajo los efectos de un estupefaciente, dormida o mentalmente incapacitada. Por mencionar algunos actos de este tipo, se enumeran los siguientes:

I.- Violación: Se refiere a la cópula (se entiende por cópula la introducción total o parcial del órgano viril, vía vaginal, anal u oral, en el cuerpo de otra persona) con otra persona de cualquier

sexo, por medio de la violencia física o psicológica.

II.- Violación equiparada: Así como también, la introducción en el cuerpo de otra persona vía vaginal o anal de cualquier elemento, instrumento, objeto o parte del cuerpo humano distinto del miembro viril, por medio de la violencia física o moral; también cuando una persona no tenga capacidad de comprender el significado del hecho, o por cualquier causa no pueda resistirlo, sea cual fuere el sexo de la víctima.

III.- Violación en grado de tentativa: se refiere al intento de tener una relación sexual no consensual mediante el uso de fuerza o amenazas.

IV.- Hostigamiento sexual: refiere a aquella persona que acose o asedie con fines o móviles lascivos a otra persona de cualquier sexo, amenazándola con causarle un mal, valiéndose para ello de su posición jerárquica, de su situación laboral, docente, doméstica o de cualquier otra que implique ventaja sobre el sujeto pasivo, es decir, se produce en una relación vertical.

V.- Acoso sexual: aquella violencia sexual que incurra en cualquier comportamiento, verbal, gestual o físico, de naturaleza o con connotación sexual y/o íntima, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona y/o su salud física y/o psicológica, en particular cuando se genera en un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El acoso sexual se presenta en una relación horizontal, en la que no existe una relación de subordinación. Por tanto, se trata de agresiones entre compañeras y compañeros de estudio o trabajo, en el que se genera un estado de coacción.

Además, se considera cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las personas víctimas de la violencia por razón de su género.

4- Modalidades de la violencia:

Violencia Laboral. - Es la negativa ilegal a contratar a la víctima o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género.

Violencia Estructural. - es el ejercicio de fuerza de una persona contra otra o contra sí misma, que es aceptada como parte de la estructura social, se trata de una conducta que ha sido normalizada o naturalizada por las y los integrantes de un grupo de personas. La violencia contra las mujeres es de tipo estructural.

Violencia Docente. - Son aquellas conductas que dañen la autoestima de estudiantes con actos de discriminación por su sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas que les infligen maestras y maestros.

Violencia en la Comunidad. - Son los actos individuales o colectivos que transgreden derechos fundamentales de las personas y propician su denigración, discriminación o exclusión en el ámbito público.

5- Discriminación: Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se basen en determinados motivos, como la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento o cualquier otra condición social, y que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales de todas las personas.



ARTÍCULO 3. TERMINOLOGÍA.

Para efectos del presente Protocolo, se entenderá por:

Víctima: A toda persona integrante de la comunidad universitaria que se considera ha sufrido un acto de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación, efectuado por otra persona integrante de la comunidad universitaria.

Probable responsable: Al integrante de la comunidad universitaria que presuntamente ha realizado un acto de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación contra otra persona que es parte de la comunidad universitaria.

Programa: Programa contra la Violencia, Violencia de Género, Hostigamiento, Acoso Sexual y/o Discriminación en la Universidad Autónoma de Chiapas.

UNACH: Universidad Autónoma de Chiapas.

DDU: Defensoría de los Derechos Universitarios.

Comunidad Universitaria: A toda persona que tenga o haya tenido una relación académica, laboral o civil con la Universidad.

Denunciante: A la persona que presenta una queja, conforme a lo previsto en el presente Protocolo.

PID: Procedimiento de Intervención Directa.

Mediación: Al mecanismo voluntario de solución alterna, mediante el cual las partes alcanzan una solución armoniosa y satisfactoria en su controversia.

Queja: A la denuncia presentada ante la Defensoría de los Derechos Universitarios, por medio de la cual se presume la realización de un acto de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación en la Universidad Autónoma de Chiapas.

Orientadores: Personas que forman parte de la Universidad y son nombrados como enlaces por la Defensoría de los Derechos Universitarios, para que, en cada Escuela, Facultad, Instituto, Centro, Dirección, se brinde asesoría y orientación a víctimas o terceros que presencien actos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación. Las personas que sean nombradas como orientadores serán preferentemente mujeres.

Recomendación: Documento que emite la Defensoría de los Derechos Universitarios en donde se resuelve si existió alguna responsabilidad, y de ser así se establecen sanciones, políticas públicas, reparación del daño, modificación de patrón de comportamiento, entre otras.

CAPITULO II MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ORIENTACIÓN.

ARTÍCULO 4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN.

Tienen como fin evitar la consecución de actos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación a través del diseño y la implementación de estrategias destinadas a informar, sensibilizar, capacitar y formar a las y los integrantes de la comunidad universitaria.

Las medidas de prevención deberán procurar que las mismas incidan en la promoción de una cultura de respeto a la igualdad de género y en la construcción de un ambiente incluyente y libre de violencia.

La DDU es el órgano responsable de implementar las medidas de prevención, con el apoyo de las demás áreas de la Universidad.

ARTÍCULO 5. PRIMER CONTACTO Y ORIENTACIÓN.

Las personas que se consideren afectadas o terceros que visualicen o presencien situaciones de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación podrán hacer de conocimiento los hechos ante la Defensoría de Derechos Universitarios ó a las y los orientadores designados, quienes informarán y explicarán el Procedimiento de Intervención Directa.

Los medios para hacer de conocimiento los hechos que encuadren en actos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación, son:

Comparecencia;

Vía telefónica al 61 7 80 00 extensión 5042;

Correo electrónico: defensoria.sgeneral@unach.mx.

Página web www.unach.mx

CAPITULO III FACULTADES DE LA DEFENSORÍA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS.

ARTÍCULO 6. FACULTADES.

La Defensoría de los Derechos Universitarios es el órgano encargado de vigilar el respeto a los derechos humanos en la Universidad Autónoma de Chiapas, y llevará a cabo el procedimiento de intervención directa del presente protocolo por conducto de su personal.

La DDU podrá iniciar de oficio una investigación cuando tenga conocimiento de hechos que encuadren en alguna modalidad de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación, dejando constancia en el expediente las actuaciones que lleven a cabo.

La DDU puede declararse incompetente, de ser así tendrá que canalizar a la víctima con la autoridad correspondiente para la atención de su caso.

La DDU tiene todas las facultades que se contemplan en el artículo 4º de su acuerdo de creación.

CAPITULO IV FACULTADES DE LOS ORIENTADORES.

ARTÍCULO 7. FACULTADES.

Las personas orientadoras brindarán información sobre los temas de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación, pero no podrán dar trámite a las quejas relacionadas con dichos actos. Para ello, deberán canalizar a las personas a la DDU.

En caso de que la víctima se encontrase en un evidente estado de alteración, se deberá canalizar a la DDU y esta gestionará el apoyo de contención psicológica de manera expedita.



CAPITULO V

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DIRECTA.

ARTÍCULO 8. PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO.

- a). - Respeto a la Dignidad Humana: en todo momento se actuará con respeto a los derechos humanos reconocidos en nuestra Constitución y en los Tratados Internacionales, en específico se respetará el pleno desarrollo de la persona y el principio de autodeterminación.
- b). - Presunción de Inocencia: la persona probable responsable tiene derecho a ser considerada y tratada como inocente hasta que se demuestre lo contrario.
- c). - Diligencia: el procedimiento deberá ser efectuado conforme a los plazos y términos previstos en el presente instrumento, y deberá caracterizarse por una investigación exhaustiva, una sanción proporcional y una reparación suficiente.
- d). - Confidencialidad: la revelación de cualquier información personal debe limitarse a las personas involucradas en el procedimiento y únicamente respecto de lo que necesitan conocer. Por tanto, todas las autoridades deberán preservar la privacidad de la información personal en todas las etapas del procedimiento con la finalidad de proteger la intimidad de las personas.
- e). - Imparcialidad: independientemente de la calidad con la que se ostenten en la denuncia, toda persona deberá ser tratada de manera respetuosa en términos de igualdad y no discriminación.
- f). - No re victimización: la víctima deberá ser tratada con respeto en su forma de ser, sentir, pensar y actuar, sin maltrato o trato diferenciado. Así mismo, se deberá evitar que tenga que narrar su historia de violencia a diferentes personas e instancias, a menos que sea estrictamente necesario.

ARTÍCULO 9. SUJETOS LEGITIMADOS PARA PRESENTAR LA QUEJA.

La víctima o su representante legal, que sean o hayan sido estudiantes o personal académico o administrativo de la UNACH;
Un tercero que haya visualizado o presenciado situaciones de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación, respecto de personas señaladas en la fracción anterior.
En este caso, se deberá informar de inmediato a la persona agraviada, para que la misma autorice la tramitación de la queja.

ARTÍCULO 10. PLAZOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA.

La queja por casos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación se deberá presentar en un plazo de seis meses contados a partir del momento en que se produjo el incidente, o si fuere continuado, contados a partir del último incidente que se haya presentado. Dicho plazo podrá ampliarse, cuando la DDU derivado de un análisis del caso, lo considere adecuado, elaborando un acuerdo en donde se funde y motive ese criterio.

ARTÍCULO 11. REQUISITOS DE LA QUEJA.

Toda queja deberá contener, al menos:

- Nombre completo de la persona denunciante;
- Nombre completo de la víctima y, en su caso, de quienes rendirán testimonios;
- Nombre de la o el presunto responsable;
- Tipo de vinculación de la persona denunciante y de la víctima de la UNACH;
- Tipo de vinculación de la o el presunto responsable de la UNACH;
- Número de matrícula o folio de una identificación oficial de la persona denunciante;
- Edad y sexo;
- Teléfono, correo electrónico o domicilio de la persona denunciante para efectos de cualquier comunicación;
- Breve descripción del hecho, lugar, y fecha en que aconteció; y
- Firma de la persona denunciante.

Las quejas podrán ser presentadas de manera escrita u oral, por comparecencia, correo electrónico, vía telefónica o por medio de la página web de la UNACH.

Cuando las quejas sean presentadas por los medios de comunicación, deberán ser ratificadas ante la DDU.

En caso de ser una denuncia anónima, se llevará a cabo la investigación para corroborar los hechos señalados.

ARTÍCULO 12. ADMISIÓN DE LA QUEJA.

La Defensoría de los Derechos Universitarios cuenta con cinco días hábiles para admitir, desechar o prevenir la presentación de la queja.

En todo momento se le deberá hacer saber a la víctima que el procedimiento efectuado ante la UNACH no restringe sus derechos para presentar denuncias o querrelas ante las autoridades gubernamentales correspondientes y, en la medida de lo posible, la DDU la orientará o canalizará a ellas para su debida atención.

La queja se desechará cuando, a criterio de la Defensoría, no se desprendan actos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación.

Cuando se trate de una conducta que implique hostigamiento, acoso sexual u otro comportamiento de índole sexual, la Defensoría de los Derechos Universitarios podrá hacer una investigación cerrada, antes de dar a conocer al presunto responsable los hechos que se le imputan, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la víctima. Cuando la investigación tenga suficientes elementos de convicción para poder imputar una responsabilidad, atendiendo al principio de presunción de inocencia, y en términos de las garantías judiciales mínimas y de debido proceso reconocidos en los artículos 8 y 25 de la Declaración Americana de los Derechos Humanos, también conocida como Pacto de San José de Costa Rica, se le dará a conocer al presunto responsable los hechos que se le imputan y la información necesaria para que haga efectivo el ejercicio de su defensa.

ARTICULO 13. MEDIDAS PRECAUTORIAS Y/O CAUTELARES.

La DDU solicitará a las autoridades universitarias competentes que se tomen las medidas precautorias y/o cautelares en casos que pusieran en riesgo la integridad física o psíquica de la víctima.

Las medidas precautorias y/o cautelares que podrán tomarse son:

- La reubicación en lugar distinto de trabajo;
- El cambio de turno o grupo cuando sea pertinente;
- La garantía del goce de sus derechos universitarios;
- Apoyo académico para que la persona no se vea afectada en el desarrollo de sus actividades, y
- Otras medidas que se consideren pertinentes.

ARTÍCULO 14. NOTIFICACIÓN DE LA QUEJA.

Las notificaciones se practicarán personalmente o por correo electrónico que señalen las partes.

Admitida la queja, la DDU dictará las medidas precautorias y/o

cautelares que considere pertinentes y correrá traslado a la o al presunto responsable para que dé contestación a los hechos dentro del término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

ARTÍCULO 15. CONTESTACIÓN DE LA QUEJA

La contestación deberá entregarse por escrito y deberá contener:

- I. Nombre completo de la o el presunto responsable;
- II. Contestación de los hechos;
- III. Los medios de prueba que considere necesarios; IV. Firma.

En caso de no dar contestación, la DDU presumirá que los hechos imputados son ciertos, a reserva de corroborar los mismos con otros elementos de convicción.

ARTICULO 16. MEDIACIÓN.

Una vez recibida la contestación de la queja, la DDU cuando considere existan las condiciones necesarias, dará a conocer a la parte afecta las implicaciones de la mediación, así como los motivos por los cuales se considera adecuada su implementación, con la finalidad de que ésta decida si opta o no por la misma.

Una vez aceptada la vía de la mediación por la víctima, la Defensoría convocará a una reunión entre las partes para tratar de establecer una mediación.

ARTICULO 17. DE LA PERSONA MEDIADORA.

El papel de la persona mediadora consiste en coadyuvar a que las partes lleguen a un arreglo entre ellas; no le corresponde realizar una investigación formal o determinar la resolución del caso. De igual manera, la persona mediadora puede dar por concluido el proceso de mediación si considera que no hay avance en la solución del caso.

ARTICULO 18. FIRMA DE CONVENIO.

Cuando proceda, efectuada la mediación, las partes de común acuerdo firmarán un documento en el cual se establezcan los compromisos mutuos y la forma de cumplimiento.

Personal de la DDU fungirá como testigo en dicho acuerdo.

ARTICULO 19. SEGUIMIENTO DE CONVENIO.

Una vez firmado el acuerdo entre las partes, se deberá dar seguimiento al mismo hasta que los compromisos sean cumplidos. En caso de que una de las partes haga saber a la DDU del incumplimiento del convenio, se reactivará el procedimiento de intervención directa.

ARTÍCULO 20. PRONUNCIAMIENTO SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA QUEJA.

En caso de que las partes no logren un acuerdo, o que a criterio de la DDU no existan condiciones para llevar a cabo la mediación, este podrá proceder al estudio y análisis de la queja para pronunciarse respecto a la continuidad o no con el procedimiento de investigación.

En cualquier caso la Defensoría deberá emitir y notificar a las partes su determinación, precisando los motivos y fundamentos de su decisión en un término no mayor a cinco días hábiles.

Tratándose de quejas por conductas que se consideren graves, no podrá llegarse a una mediación.

ARTÍCULO 21. DE LA INVESTIGACIÓN.

Cuando la DDU considere que no existen las condiciones para entablar una mediación entre las partes, se procederá a dar inicio a la fase de investigación

La DDU podrá allegarse o recibir de las partes pruebas testimoniales, entrevistas, audio grabaciones, videograbaciones, fotografías, mensajes emitidos vía electrónica, y peritajes en materia de psicología.

Serán admitidas cualquier otro tipo de medio probatorio distinto a los indicados en el párrafo anterior. La Defensoría determinará su aceptación para proceder a su desahogo, de acuerdo con la idoneidad del mismo.

En caso de que las pruebas impliquen erogación de recursos, estos deberán ser asumidos por quien las ofrezca.

Las pruebas podrán ser presentadas en cualquier etapa, y hasta antes de que se emita la recomendación correspondiente.

Efectuadas las diligencias de investigación, se realizará un proyecto de Recomendación, para que después de haber sido valorado y analizado se proceda a su emisión.

ARTÍCULO 22. DECLARACIONES FALSAS.

Cuando se acredite la falsedad de las declaraciones, la DDU podrá solicitar a la autoridad universitaria correspondiente que establezca una sanción a la persona que haya incurrido en dicha conducta, atendiendo a la gravedad del asunto.

ARTÍCULO 23. RECOMENDACIONES.

Todas las recomendaciones serán por escrito, y deberán ser notificadas a las partes de manera personal o por los medios que determinen el presente Protocolo.

Toda Recomendación deberá mencionar la autoridad competente que la emite, el lugar, y la fecha en que se dicta, el nombre de las partes, el número de expediente y deberá ser firmado por dicha autoridad.

Toda Recomendación surtirá efectos al día siguiente que sea notificada por la autoridad competente.

En la recomendación se determinará si la persona probable responsable ha cometido o no la conducta que se le atribuye.

En caso de no acreditarse la conducta, se procederá a archivar el expediente. Sin embargo, podrán tomarse medidas que permitan la sana convivencia entre las partes.

ARTÍCULO 24. CONTENIDO DE LA RECOMENDACIÓN.

En la Recomendación que emita la DDU, además de los datos de identificación del caso, deberá contener:

Antecedentes: resumen cronológico del procedimiento desde la presentación de la queja, incluyendo la presentación y desahogo de pruebas, hasta la emisión de la Recomendación.

Razonamientos y argumentos lógico-conceptuales que motivan y fundamentan su decisión; y

Puntos resolutivos: las decisiones de la DDU, en su caso, el plazo de cumplimiento y la orden de efectuar las notificaciones correspondientes.

La Recomendación no será susceptible de impugnación alguna.

ARTÍCULO 25. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y ACUERDOS DE MEDIACIÓN.

La DDU será el órgano que dé seguimiento al cumplimiento de la recomendación y de los acuerdos de mediación a que hayan llegado las partes.

El seguimiento de las sanciones y acuerdos de mediación tendrá como fin vigilar la eficiencia de las medidas adoptadas y así evitar reincidencia, minimizar el impacto de los hechos ocurridos, restaurar el ambiente sano y seguro y prevenir actos de violencia, violencia o re victimización.

En caso de que la DDU resuelva que se sancione al responsable, dará seguimiento hasta que las autoridades universitarias competentes hayan cumplido con dicho dictamen.

ARTÍCULO 26. INFORME ANUAL.

La DDU concentrará la información de quienes acudan por orientaciones o que tengan casos de violencia, violencia de género, hostigamiento, acoso sexual y/o discriminación que estén siendo o hayan sido atendidos por el órgano para la realización de un informe anual, que será publicado en el primer trimestre del año, a través de los medios que se consideren más adecuados.

Para obtener la estadística institucional que se incorporará en dicho informe, se registrarán los siguientes datos generales: edad, sexo, tipo de vinculación con la universidad y área de trabajo o programa de estudios al que pertenece, según corresponda, y los demás que se consideren necesarios.

Las y los orientadores deberán remitir a la DDU la información completa que recaben de las orientaciones que brinden por los medios que la DDU establezca para ello.

El Informe Anual evaluará el procedimiento de atención de los casos que se presentan, medirá el nivel de satisfacción de las personas usuarias y el impacto de las recomendaciones y en base a los resultados obtenidos se reforzarán los mecanismos de atención.

“POR LA CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE SERVIR”.

**Dr. Carlos F. Natarén Nandayapa.
Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.**

ACUERDO POR EL QUE SE SUPRIME LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Doctor en Derecho Carlos Faustino Natarén Nandayapa, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 22, y 25 Fracciones I y VIII, de la Ley Orgánica, y 5 Fracción I del Estatuto General, ambos ordenamientos de la Universidad Autónoma de Chiapas, hago saber a los miembros de la comunidad universitaria el acuerdo por el que se suprime de la estructura administrativa de esta casa de estudios, la Coordinación General del Modelo de Gestión de la Universidad Autónoma de Chiapas, dependiente de la Rectoría, con base a los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que mediante acuerdo de fecha 02 de octubre del 2009, el entonces Rector, Doctor Ángel Rene Estrada Arévalo, crea LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS, otorgándole entre otras: Auxiliar a la rectoría en implementar las acciones necesarias para implementar las reformas estructurales administrativas y financieras;

Formular manuales de organización para someterlos a la aprobación de los órganos competentes;

Establecer, en coordinación con la Dirección General de Planeación la organización, los procesos, procedimientos y métodos administrativo-financieros inherentes al modelo de gestión;

Coordinar, conjuntamente con la Secretaría Administrativa, el diseño, implementación y mejora de los sistemas administrativos financieros.

Coadyuvar con la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación de la Universidad, ante las instancias federales y locales, en la gestión de los recursos necesarios para el desarrollo de la Universidad, en particular aquellos orientados al saneamiento de los pasivos estructurales al pago de finiquitos de jubilación, así como para cubrir otras prestaciones;

Auxiliar a la rectoría en la atención de los órganos de fiscalización y en seguimiento de las observaciones que se deriven de las acciones de estos, conjuntamente con la Coordinación General de Finanzas y áreas involucradas;

Intervenir en el proceso de entrega y recepción de los funcionarios de la universidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin conjuntamente con la Coordinación General de Finanzas

Que en términos de lo dispuesto por los Artículos 42, 43, 44, 65, 104 del Estatuto General, la

Coordinación General de Finanzas, a través del Departamento de Auditoría Interna, la Secretaría Administrativa y la Dirección General de Planeación, les corresponde realizar las actividades descritas en el decreto de creación, que como se estableció en dicho instrumento solo serviría de apoyo o coordinación de las acciones, sin que se haya tenido un resultado sobresaliente en las actividades encomendadas.

Ahora bien, las disposiciones federales y estatales que norman el ejercicio del gasto, capítulo 1000, relativo a servicios personales, obligan a las dependencias a observar medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y acorde al "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", sobre todo cuando en la estructura administrativa se detecte la existencia de duplicidad de funciones: aunado a que la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, también obliga a mantener un balance financiero en gastos de esta naturaleza resultando con ello, evidente la existencia de duplicidad de funciones con la estructura establecida en la legislación universitaria vigente, se determina distar los siguientes:



ACUERDOS

PRIMERO. A partir del 31 de mayo del 2019, se suprime de la estructura administrativa de la Universidad Autónoma de Chiapas LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS dependiente de la Rectoría.

SEGUNDO. El personal que colabora en dicho órgano, será reubicado de acuerdo a las necesidades del servicio.

TERCERO. Con fecha 31 de mayo del 2019, el personal que se encontraba comisionado, así como el que cuente con plaza académica, administrativo base o de confianza, se reincorpora a su plaza y centro de adscripción correspondiente.

CUARTO. Los bienes muebles que tiene a su resguardo, el personal adscrito o comisionado a LA COORDINACIÓN GENERAL DEL MODELO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS, que ahora se suprime, se le reasignará a la Dependencia Universitaria de su nueva adscripción.

QUINTO. Con fecha 31 de mayo del 2019, se notificará a la aún titular del multicitado órgano que deberá coordinarse con los titulares de la Secretaría Administrativa, Coordinación General de Finanzas y con el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de las Oficinas de Rectoría, a fin de que los procesos administrativos, financieros, contables, patrimoniales y presupuestales, incluyendo otros asuntos generales en trámite, se transfieran a la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa y/o Dirección General de Planeación en el ámbito de sus respectivas competencias.



Transitorios

01

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir del treinta y uno de mayo del año dos mil diecinueve y será publicado en la "Gaceta", órgano oficial informativo de la Universidad Autónoma de Chiapas, así como difundidos en su página web.

02

Segundo.- Todos los asuntos que las Dependencias Universitarias tengan en trámite con la Coordinación General del Modelo de Gestión de la Universidad Autónoma de Chiapas que ahora se suprime, se entenderán y conservarán su legalidad a través de la Coordinación General de Finanzas, Secretaría Administrativa y/o Dirección General de Planeación en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, sede de la Universidad Autónoma de Chiapas a los treinta días del mes de mayo del año 2019, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

"Por la Conciencia de la Necesidad de Servir"

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa
Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.

POLÍTICAS ESTRATÉGICAS PARA EL USO EFICIENTE Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO UNIVERSITARIO.

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa, 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 las 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

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación y los Estados de la República deben ser administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, por lo que, los recursos públicos de que dispongan la Universidad Autónoma de Chiapas serán aplicados atendiendo a los citados principios constitucionales, para evitar la discrecionalidad y los actos de corrupción".

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 2018-2022, mismos que se encuentran alineados al Plan de Desarrollo Institucional 2030 y al Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2019-2024.

Que, en este 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, 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.

Que dadas las dificultades económicas por las que atraviesa el país, los Congresos de la Federación y del Estado vienen efectuando significativos recortes presupuestales tanto a la Universidad como a los programas de apoyos financieros a las instituciones de educación superior. En tal virtud, se hace necesario limitar las erogaciones del gasto corriente, por lo que es imperativo, hoy más que nunca, racionalizar adecuadamente el gasto presupuestario, de tal manera que con menos medios económicos, se alcancen los objetivos institucionales.

Que la Universidad como órgano público, está obligada a acatar las disposiciones de los gobiernos federal y estatal que propician un manejo sostenible de las finanzas públicas, a través de normas, reglas, principios y criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera, siendo por tales motivos que tengo a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se establecen las 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 regular la optimización, racionalidad y austeridad de los recursos financieros de la Universidad, a través de lineamientos para su uso eficiente y transparente, asimismo, tienen el propósito de establecer acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto, sin menoscabo de la modernización de la administración universitaria.

I.3. Corresponde a la Secretaría Administrativa y a la Coordinación General de Finanzas, 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 2018-2021 así como al 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. Las DES y DAC's podrán comprometer recursos solamente con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria para ello, e identificando la fuente de ingresos.

I.7. Solo procederá hacer pagos con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones, por lo tanto, no procederá pago alguno que no esté comprendido en el presupuesto de egresos del ejercicio.

I.8. Deberá mantenerse un control estricto de las erogaciones conforme al código programático del gasto, con el fin de evitar sobregiros.

I.9. Toda propuesta de aumento o creación de un concepto del gasto en el Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso, o la solicitud para compensarse con la reducción de otras previsiones de gastos.

I.10. Le corresponde a la Dirección de Programación y Presupuesto analizar y autorizar las solicitudes de ampliaciones y de creaciones presupuestarias cuando se cumpla alguna de las condiciones señaladas en el punto anterior.

I.11. Se podrán autorizar ampliaciones y creaciones presupuestas de manera excepcional cuanto falte un requisito, siempre y cuando haya suficiencia presupuestal, financiera y la dependencia satisfaga una necesidad indispensable, que se encuentre plenamente justificada y contribuya a cumplir con los objetivos de la Universidad; para tal efecto deberá elaborarse un dictamen firmado por el titular del área, y el Coordinador General de Finanzas y el Secretario Administrativo, en el que se tomen en cuenta los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la aplicación de los recursos, dicho dictamen subsanará, de manera excepcional, el requisito faltante.

I.12. En los casos de los reembolsos del 80% de los ingresos propios extraordinarios a las DES y DAC's, se efectuarán bajo el esquema de ampliación presupuestaria y conforme a los proyectos que al efecto haya previamente validado la Dirección General de Planeación.

I.13. Revelar en la cuenta pública y en los informes periódicos que por ley se debería entregar a las Legislaturas de la Federación y de la del Estado, la fuente de ingresos con la que se haya erogado el gasto.

I.14. En subsidios asignados a programas específicos se deberá identificar la población favorecida, el propósito o destino principal, y la temporalidad de su otorgamiento.

I.15. Registrar en los sistemas que correspondan, los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones, así como la demás información asociada a los momentos contables del gasto comprometido y devengado.



I.16. Incluir en la cuenta pública la relación de cuentas bancarias productivas y específicas en que se depositan los recursos federales y estatales transferidos.

I.17. 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.18. 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 los ejercicios subsecuentes.

I.19. 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.20. 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 el presente documento.

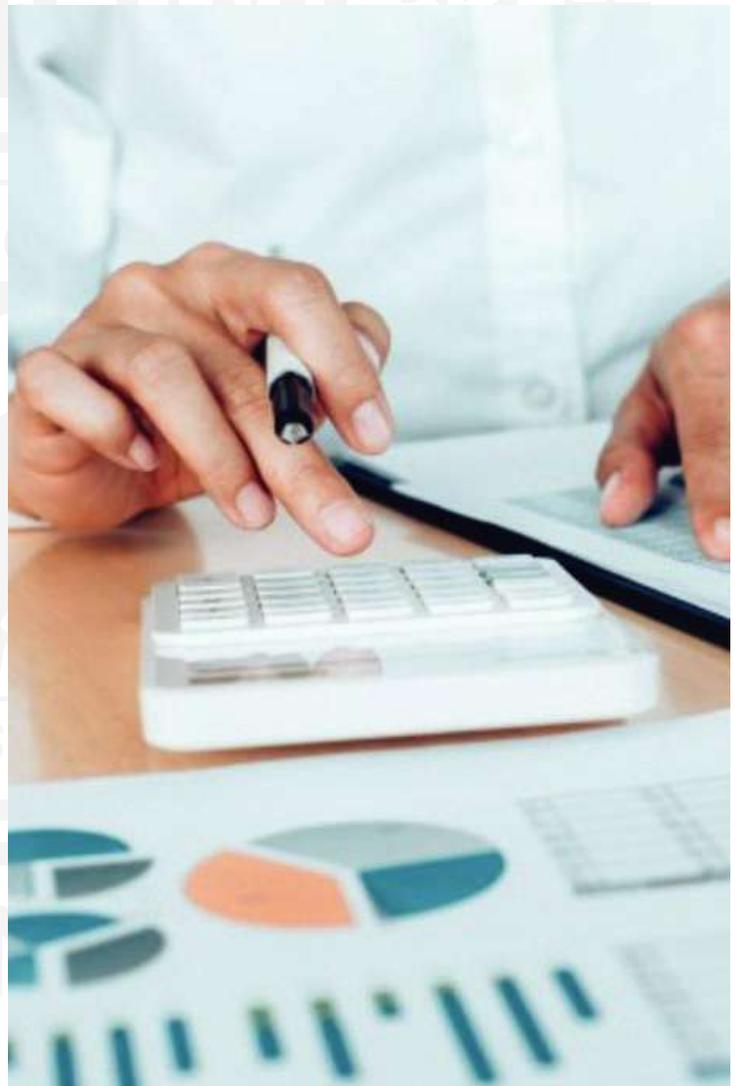
I.21. Cuando se requiera efectuar ajustes al Presupuesto de Egresos por reducciones al autorizado por los Congresos de la Federación y/o del Estado, se deberá realizar prioritariamente en los renglones de "Gastos de Comunicación Social" y de "Servicios Personales", así como en aquellos otros rubros que no afecten de manera sensible el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad.

I.22. Tener siempre presente que los órganos de fiscalización de los Congresos de la Federación y del Gobierno del Estado, así como los dependientes de la Secretaría de la Función Pública de la Federación y de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas, tienen plenas facultades de fiscalizar la aplicación y el ejercicio de los subsidios federales y estatales que le otorgan a la Universidad, así como vigilar su acatamiento a las reglas de disciplina financiera, muchas de ellas incluidas en los presentes lineamientos.

I.23. Asimismo, tener presente que los referidos órganos de fiscalización podrán, en alcance a sus atribuciones, fincar

responsabilidades a funcionarios y empleados universitarios, en función a la gravedad de la falta en la que incurran.

I.24. La Universidad deberá enviar mediante el sistema de información que al efecto tiene establecido la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema de Formato Único), informe sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos, respecto de los recursos federales que les sean transferidos, así como publicar a través de su página de internet, la información capturada en el Sistema de Formato Único.



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 presente y subsecuentes ejercicios no habrá incremento en plazas administrativas, hasta que lo autoricen las autoridades hacendarias.

En tal virtud, 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.

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.

II.1.4 Ningún interinato académico podrá ser contratado con plaza de tiempo completo o medio tiempo, toda nueva contratación deberá ser con la plaza de 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 sólo 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/OI 12/15, de fecha 16 de enero del 2015, emitida por la Rectoría de esta Casa de Estudios.

II.1.6. Los interinatos sólo serán procedentes con la previa

autorización de la Secretaría Administrativa, quien para ello deberá contar con el dictamen respectivo que emita la Dirección de Personal y Prestaciones Sociales.

II.1.7. Cuando se promueva la ocupación de plazas vacantes durante el ejercicio, será necesario la autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto Secretaría Administrativa, previa validación de la suficiencia presupuestaria.

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.1.10. La asignación global de los recursos para servicios personales en el Presupuesto de Egresos, tendrá como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tabla de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre el 3% de crecimiento real, y el crecimiento real del Producto Interno Bruto.

II.1.11. La asignación global de los recursos para servicios personales que se aprueben en el Presupuesto de Egresos, no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal.



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 los procesos correspondientes; para este propósito se observará lo siguiente:

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.

Generalizar el procedimiento de licitaciones para minimizar los costos de bienes y servicios que demandan 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 de la Universidad.

II.2.3. Asimismo, se reducirá al máximo la contratación de servicios profesionales, de asesoría, capacitación, consultaría, informáticos, estudios e investigaciones, a efecto de que dichos servicios puedan otorgarse por el personal adscrito a la UNACH.

II.2.4. Incrementar el uso de tecnologías de información y comunicación, tales como: redes, sistemas y firma electrónica, con la finalidad de que la información y comunicación intrainstitucional e interinstitucional sea ágil, eficiente, veraz responsable y segura.

II.2.5. Complementariamente a lo señalado en el lineamiento anterior, y con el objetivo de disminuir el arrendamiento y compra de sistemas informáticos, se privilegiará el personal técnico que labora en las DAC's y en las DES para el mantenimiento y el desarrollo de sistemas propios. Asimismo, Se reducirá a lo estrictamente necesario el gasto por refacciones, accesorios y herramientas menores para equipos de cómputo.

II.2.6. Identificar arrendamientos financieros y otras alternativas que permitan generar ahorros en el mediano plazo.

II.2.7 Racionalizar el gasto en comunicación social, mediante una adecuada coordinación y programación de la Dirección de Comunicación Social de la Universidad.

II.2.8 Las impresiones de libros y publicaciones se canalizarán a los talleres gráficos de la Universidad, a fin de generar ahorros por este concepto.

II.2.9 Promover la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación.

II.2.10 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 permitan reducir el consumo de los servicios públicos para aminorar el gasto, asimismo, se deberá cuidar que éstos se liquiden oportunamente para evitar restricciones, costos de reconexión, o sanciones por pago extemporáneo.

Entre otras, se establecen las siguientes políticas estratégicas:

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

II.3.1.2. Los equipos de aire acondicionado deberán prenderse hasta cuando el calor se intensifique y deberán apagarse al concluir la jornada laboral, salvo los lugares en donde deban permanecer operando por necesidades especiales del área.

II.3.1.3. Los titulares de las DES y DAC's deberán programar las actividades del personal a su cargo, ejerciendo estricta vigilancia para evitar que estos acudan a las oficinas en días y horas inhábiles, con la finalidad de impedir que se originen gastos innecesarios por este servicio, salvo que se realice alguna actividad extraordinaria que plenamente lo justifique.

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 cerradas, asimismo, se deberán efectuar revisiones periódicas, a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar las fugas y proceder a su inmediata reparación.

II.3.2.3. 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.3.3 Telefonía convencional.

II.3.3.1 El uso de la telefonía convencional será exclusivo para llamadas oficiales, por lo que queda restringido su uso para estar efectuando llamadas personales.

II.3.3.2 Deberá contratarse servicios de red interna para evitar sobrecostos en líneas independientes.

II.3.4 Telefonía celular

II.3.4.1 El servicio de telefonía celular, radiocomunicación y/o radiolocalizador (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 laboral.

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 que se determinen.

II.3.4.3 Corresponde a la Secretaría Administrativa asignar planes de telefonía y/o tarifas máximas, a los funcionarios y trabajadores universitarios que lo ameriten, dependiendo del cargo que ostenten, a la naturaleza de sus funciones y a su 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 del plan autorizado. En caso de rebasar el límite permitido, el pago de la diferencia será 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 necesarias 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 En la aplicación de recursos públicos los titulares de las DES y DACs, deberán contar con la anuencia del Secretario Técnico de la Rectoría para difundir las actividades que realiza la Universidad.

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 papelería oficial, folletos y la encuadernación de formatos, se realizará en los talleres gráficos de la Universidad. La publicación de revistas o libros que se pretenda editar con cargo a recursos de la Universidad deberá ser autorizada por la Secretaría Administrativa, previo dictamen del Consejo Editorial.

II.5.4 Los titulares de las DES y DACs 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 ser reducirán a lo estrictamente indispensable y, en su caso, deberá justificarse plenamente, deberá ocurrir en horarios extraordinarios de labores y, asimismo, se deberá anotar en el reverso del comprobante los nombres de las personas beneficiadas y la justificación del trabajo o asunto que ameritó el servicio, con la autorización del titular de la DES o DAC.

II.6.2 El pago, registro y control de este tipo de gastos deberá comprobarse con la presentación de facturas que cumplan con todos los requisitos fiscales.

II.7 Servicio de fotocopiado.

II.7.1 Las DES y DACs 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 curriculas que pertenezcan a los servidores universitarios, a sus familiares o a 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, éstos 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 indicada, evitando el fotocopiado y envío repetitivo de dicho documento fuente.

II.8 Materiales y suministros.

II.8.1 Se impulsará, en las dependencias universitarias, la política de "Cero Papel", lo que implica ir sustituyendo progresivamente la documentación impresa por soportes y medios electrónicos, con objeto de reducir el gasto en materiales y útiles de oficina, y en el procesamiento en equipos informáticos.

II.8.2 Paralelamente al avance de la política señalada en el lineamiento inmediato anterior, y con el 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.8.3 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.8.4 Las Unidades de Apoyo Administrativo de las DES y DACs 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 estrictamente indispensables.

II.8.5 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.8.6 Los titulares de las DES y DACs 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.8.7 Las erogaciones por concepto de adquisición de 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 que posean 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 éstas.

II.9.6. Los servidores universitarios deberán justificar a sus respectivas áreas administrativas, los montos de dotación de combustible, lubricantes y aditivos que les sean asignados de acuerdo a sus funciones y actividades. Con base en esa

justificación, las citadas áreas administrativas elaborarán un análisis al respecto y resolverán sobre la procedencia.

II.9.7. El consumo de combustible será destinado única y exclusivamente para los vehículos oficiales, por lo que las DES y DACs 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.9.8. En casos excepcionales, por necesidades del servicio plenamente justificadas y siempre que no se cuente con vehículo oficial para el traslado e cumplimiento de una 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 la suscripción del formato-convenio correspondiente, en el entendido que los automóviles particulares deberán estar legalizados, asegurados y al corriente de 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.9.9. 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.9.10. 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.9.11. La Secretaría Administrativa, a través de la Dirección de Servicios Generales, establecerá programas de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.

II.9.12. Los vehículos propiedad de la Universidad, que su costo de reparación sea superior al valor comercial, se rematarán, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Finanzas y la Secretaría Administrativa de la Universidad.

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 DACs 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 y para ello 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 el Código Fiscal de la Federación y la Ley de 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 ceremonia, orden social, congresos, ferias y exposiciones, sólo 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 DACs 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, promoviendo 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 DAC's y las DES, deberán identificar y evitar acumulación de bienes muebles que se consideren improductivos, obsoletos, innecesarios, inservibles o de desecho y que ya no sean costeables su reciclaje para efecto de realizar los trámites conducentes de su baja y/o enajenación que proceda, conforme a la legislación universitaria.

II.14 Adquisición de vehículos y equipo de transporte.

II.14.1. No procederá la adquisición de vehículos, salvo aquellos casos que resulten indispensables, los cuales invariablemente serán autorizados 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. Solo se adquirirán vehículos con el cilindraje que sea acorde a las necesidades del servicio, y deberán ser utilizados únicamente para actividades universitarias que guarden relación con la función de trabajo a la que fueron designados.

II.15 Bienes Inmuebles y Obra Pública.

II.15.1. Queda restringida la compra de bienes inmuebles, a excepción de que éstos sean adquiridos con recursos provenientes de apoyos extraordinarios del gobierno o por donaciones.

II.15.2. Las obras de remodelación de oficinas, laboratorios, aulas u otros espacios universitarios, quedarán limitadas sólo para aquellas que hayan quedado consideradas en el Programa Operativo Anual (POA) y que tengan suficiencia presupuestal autorizada.

II.15.3. En materia de obra pública, los contratos se llevarán a cabo mediante licitación, dando prioridad a que sean realizadas por empresas locales.

Transitorios

01

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial electrónica de la Universidad Autónoma de Chiapas.

02

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

03

Tercero.- Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo serán aplicables, en lo conducente, a los ejercicios fiscales subsecuentes, en tanto éstas no se modifiquen.

04

Cuarto.- Se abroga el Acuerdo de fecha 15 de mayo del 2015, emitido por el titular de la Rectoría, periodo 2014-2018

05

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 26 días del mes de abril del año 2019

“Por la Conciencia de la Necesidad de Servir”

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa
Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.

NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas, con la asistencia académica, administrativa y jurídica de los titulares de la Administración Central Universitaria y 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 de la Universidad Autónoma de Chiapas, y

CONSIDERANDO

Que es necesario establecer normas claras que permitan a la Universidad Autónoma de Chiapas, administrar los recursos públicos federales, estatales y de ingresos propios, destinados a viáticos y pasajes, con base a criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Que es preciso contar con un ordenamiento que describa el procedimiento administrativo para la autorización y aplicación de viáticos y pasajes, así como para la comprobación de éstos, guiando a los servidores universitarios activos adscritos a la Universidad Autónoma de Chiapas sobre la forma, requisitos y plazos que se deben cumplir, antes y después de las comisiones asignadas, a fin de que los recursos, para el cumplimiento de dichas comisiones, sean proporcionados oportunamente y comprobados de la misma forma.

Que en el marco de la modernización de la gestión universitaria, se promueve el ejercicio eficiente de los recursos, mediante la aplicación de un instrumento jurídico administrativo que norme las tarifas para la asignación de viáticos y pasajes al personal docente, administrativo de base y de confianza, con motivo del cumplimiento de una comisión oficial, por lo que, para este fin, se aplicaban normas regulatorias autorizadas el 13 de abril de 2015, pero cuyas tarifas requieren ser actualizadas para el ejercicio fiscal 2019.

Que los gastos para el desempeño de comisiones oficiales de los servidores universitarios, deben ser los estrictamente necesarios para contribuir, de forma eficaz y eficiente, al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de los programas o funciones de las Unidades Académicas y de las Dependencias de la Administración Central, permitiendo con ello la correcta administración de recursos destinados a viáticos y pasajes, con base a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, por lo cual tengo a bien emitir las siguientes:

NORMAS QUE REGULAN LA APLICACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS.

Objeto

Artículo 1. Las presentes normas tienen como propósito establecer las disposiciones que regulen la autorización, asignación, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes estatales, nacionales e internacionales, aplicables a los servidores universitarios activos de la Universidad Autónoma de Chiapas que sean comisionados para el cumplimiento de los programas institucionales o para el desempeño de las funciones que se les encomiende, en un lugar distinto al de su centro de adscripción y a una distancia mayor de 50 kilómetros.

Definiciones

Artículo 2. Para los efectos de las presentes normas, se entenderá por:

I. Adscripción: Centro de trabajo en el que se encuentra adscrita la plaza del servidor universitario en servicio activo, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función en la Universidad.

II. Área Administrativa: Unidad administrativa encargada de asignar recursos por comisiones y resguardar la comprobación original de la misma.

III. Comisión: Encargo conferido al servidor universitario, para realizar tareas o actividades oficiales relacionadas con sus funciones, en un lugar distinto al de su centro de trabajo a una distancia mayor de 50 kilómetros.

IV. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Central y las Unidades Académicas.

V. Dependencias de la Administración Central: Las Secretarías, Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás órganos administrativos que tengan línea directa de mando de la Rectoría y que ejerzan recursos o administren patrimonio de la Universidad.

VI. Unidades Académicas: Aquéllas que realizan actividades de docencia, posgrado y de investigación, tales como: Escuelas, Facultades, Centros de Estudio e Institutos.

VII. Informe de Comisión: Documento mediante el cual el comisionado presenta de forma detallada al titular de la dependencia, las actividades relevantes realizadas en el cumplimiento de la comisión.

VIII. Formato Único de Comisión: Es el formato de solicitud, autorización y comprobación de viáticos y pasajes.

IX. Oficio de Comisión: Documento oficial por medio del cual se comunica e instruye al servidor universitario activo el objetivo, destino y duración de las actividades oficiales que deberá realizar durante la comisión.

X. Pasajes: Asignación económica que se proporciona al servidor universitario para sufragar gastos por concepto de transportación, derivado de una comisión al interior del Estado, a otras entidades federativas o fuera del país.

XI. Tramo sencillo: Se refiere al viaje o traslado que realiza el servidor universitario comisionado por concepto de transportación local, tales como taxis y otros medios de transportación local, sin importar el número de escalas que pudieran realizarse durante el traslado. Esta erogación, por su naturaleza, no requiere necesariamente comprobación fiscal.

XII. Paquete: Conjunto de servicios proporcionados al servidor universitario que sustituye, parcial o totalmente, el otorgamiento del recurso en efectivo de viáticos y pasajes, el cual puede estar integrado por: alimentación, hospedaje, transporte o cualquier otro concepto perteneciente a viáticos, o la combinación de éstos.

XIII. Pernocta: Se refiere al hecho de pasar la noche como huésped en un establecimiento público, distinto al domicilio del comisionado, congruente con el lugar y fecha de la comisión.

XIV. Servidor Universitario activo: Todo trabajador de confianza, administrativo de base o docente, que cuente con nombramiento oficial y plaza formal. Se excluye personal con año sabático, becarios, con licencia médica, licencia sin goce de salario y situaciones similares.

XV. Tarifa: Tabulador de cuotas máximas diarias que podrá otorgarse al servidor universitario por concepto de viáticos, acorde a su categoría, puesto, nivel jerárquico y zona geográfica.

XVI. Titular: Persona que ocupa el máximo cargo en las Dependencias de la Administración Central y en las Unidades Académicas, con nombramiento otorgado por el Rector o por la Junta de Gobierno.

XVII. Universidad: Universidad Autónoma de Chiapas.

XVIII. Viáticos: Asignación económica que se proporciona al servidor universitario destinada a cubrir, total o parcialmente, los gastos por concepto de: hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas y cualquier otro similar o conexo a éstos, cuando el desempeño de una comisión así lo requiera, siempre y cuando ésta se realice en un lugar cuya ubicación geográfica sea distinta a su centro de adscripción y a una distancia mayor de 50 kilómetros.

Ámbito de aplicación

Artículo 3. Las presentes normas son de observancia general y de carácter obligatorio para todos los servidores universitarios que se encuentren en servicio activo y que cuenten con plaza autorizada de personal docente, administrativo de base y de confianza, que por necesidad del servicio sean comisionados al interior del Estado, a otras entidades federativas o fuera del país, para desempeñar una comisión que le haya sido conferida.

No se autorizarán viáticos y pasajes al personal contratado bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios.

No será ámbito de aplicación de estos lineamientos, si la comisión de trabajo del servidor universitario se lleva a cabo en localidades rurales que estén apartadas de zonas urbanas y de cabeceras municipales, y que el objeto de la misma obedezca fundamentalmente a la realización de prácticas académicas o de investigación.

Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes

Artículo 4. Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a las dependencias, debiendo reducir al mínimo posible los días que se requieran para el desarrollo de las actividades encomendadas. Las tarifas señaladas más adelante, en las Tablas 1, 2 y 3, constituyen el tope máximo que podrá otorgarse, en estricto apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Artículo 5. La autorización de las comisiones y asignación de recursos para viáticos y pasajes corresponderá:

A los titulares de las dependencias, cuando las comisiones se desarrollen al interior del Estado y al resto del país.

Al Rector, cuando las comisiones se desarrollen en el extranjero; Tratándose de Fondos o Programas Federales, tales como: PRODEP, PFCE y otros fondos extraordinarios, será necesaria la autorización del titular de la dependencia y el visto bueno del Responsable Técnico de la Operación del Proyecto, cuando sean comisiones que deban realizarse dentro del Estado, en el interior del país o en el extranjero. En todo caso, la aplicación de los viáticos y pasajes quedará sujeto a las reglas de operación que establezcan dichos programas.

Artículo 6. Los viáticos y pasajes se asignarán únicamente al personal activo de la Universidad, como se establece en el Artículo 3 de las presentes normas, siempre que desempeñe una comisión por un período mayor a 8 horas y requiera trasladarse a una distancia que exceda de 50 kilómetros respecto de su lugar de adscripción, ya sea al interior del Estado, a otra entidad federativa o fuera del número de servidores universitarios que sean enviados a una comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.

Artículo 7. No se autorizarán comisiones, en los siguientes supuestos:

En días festivos, fines de semana y al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional o de cualquier otro tipo de licencia.

Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial;

Con fines de cortesía, promoción o como complemento a la remuneración; y

A los servidores universitarios que no hubieren realizado la comprobación de comisiones anteriores.

No procederán las comisiones en las que se otorguen gastos a comprobar para hospedaje y alimentación.

Artículo 8. El servidor universitario comisionado realizará las actividades que se le encomienden con efectividad y sujetándose a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, optimizando el ejercicio de los recursos públicos y cumpliendo satisfactoriamente el objetivo de la comisión.

Para este fin, el área administrativa de la dependencia de adscripción instrumentará las medidas tendientes a fomentar el ahorro, mediante la adquisición de paquetes en los que puedan combinarse, total o parcialmente, el transporte, alimentación y/o hospedaje, de manera conjunta o separada, según convenga o se

ajuste mejor a la comisión autorizada.

Las erogaciones correspondientes a la adquisición de los paquetes señalados en el párrafo anterior, deberán registrarse en las partidas específicas de gasto que correspondan.

Artículo 9. El área administrativa establecerá los controles y procedimientos administrativos que requiera para certificar los días efectivos de comisión reportados por el servidor universitario, así como el ejercicio eficiente y eficaz de las partidas específicas de gasto, las cuáles se aplicarán estrictamente en función de las necesidades.

Artículo 10. Las comisiones deberán tramitarse ante el área administrativa de la dependencia que corresponda, presentando el oficio de comisión y el Formato Único de Comisión, para que ésta otorgue los viáticos y pasajes correspondientes con toda oportunidad, observando los plazos mínimos siguientes:

a) En el Estado, con 48 horas de anticipación;

En otras entidades federativas, con 72 horas de anticipación;

Fuera el país, con cinco días hábiles de anticipación, previa autorización del Rector.

En caso de situaciones urgentes o imprevistas, que impidan cumplir con los plazos mínimos establecidos, se podrá autorizar la comisión, siempre y cuando se acredite por escrito.

Artículo 11. Es responsabilidad de cada dependencia el uso del Formato Único de Comisión y la implementación de los sistemas y controles administrativos internos, para permitir el pago y la comprobación oportuna de viáticos y pasajes, con sujeción a las disposiciones legales y normativas vigentes, con la finalidad de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto.

Artículo 12. Cuando no se otorgue la comisión con la anticipación prevista en el Artículo 10 de estas normas por motivos justificables, el área administrativa realizará al servidor universitario el reembolso de los viáticos y pasajes al retorno de su comisión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, previa solicitud y entrega de la documentación justificatoria y comprobatorio original correspondiente.

Artículo 13. El derecho de exigir el reembolso por concepto de viáticos y pasajes por parte del servidor universitario comisionado, prescribirá en un mes de calendario, contado a partir de la fecha en que se concluyó la comisión otorgada.

La prescripción se interrumpe por la gestión de cobro por escrito realizada por el servidor comisionado, ante el área administrativa. descartará la asignación de pasajes.

Artículo 14. En las comisiones en las que se utilice vehículo oficial como medio de transporte, se proporcionará al servidor universitario comisionado el importe de combustible en efectivo o en vales. El área administrativa, al culminar la comisión, verificará que las facturas de gasolina correspondan a la ruta, fecha y kilometraje de la comisión, en cuyo supuesto se descartará la asignación de pasajes.

Artículo 15. Las comisiones que deban desempeñarse dentro del Estado, así como en el resto del país, se otorgarán por un período no mayor a 10 días hábiles continuos o interrumpidos, el cual podrá prorrogarse por una sola vez al año y hasta por 10 días más, siempre y cuando se consideren necesarios, en una misma población.

Artículo 16. El pago de viáticos procede únicamente cuando por necesidades del servicio, el servidor universitario tenga que desplazarse de su lugar de adscripción y residencia a otro, por un período mayor de 8 horas, siempre que se traslade a una distancia que exceda de 50 kilómetros. El recurso otorgado por concepto de viáticos es personal e intransferible.

Cuotas Máximas para Viáticos

Artículo 17. Las cuotas máximas de viáticos, para el desempeño de comisiones, se asignarán de acuerdo al lugar en donde ésta se realizará y al nivel jerárquico y de responsabilidad del servidor universitario, y conforme a las Tarifas de Viático Estatal, Nacional e Internacional aplicables.

Artículo 18. El titular del área administrativa será responsable de verificar que se otorguen viáticos al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el "Formato Único de Comisión" que establezca la Secretaría Administrativa, apegándose a las tarifas y zonificación previstas en las tablas 1, 2 y 3 del presente precepto.

En las comisiones en que el servidor universitario pueda retornar el mismo día, sólo se pagará el importe de transportación y los viáticos de alimentación señalados en la tabla 2 de este precepto, misma que no considera el concepto de hospedaje por pernocta.

Tabla 1. Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional con Pernocta (cuota diaria en pesos)

NIVELES	Territorio Estatal		Territorio nacional
	Región I-X, XIII Y XV*	Región XI, XII Y XIV*	
A	\$2,821.00	\$2,366.00	\$4,095.00
B	\$2,093.00	\$1,638.00	\$3,185.00
C	\$1,547.00	\$1,092.00	\$2,275.00
D	\$1,274.00	\$819.00	\$1,729.00

Tabla 2. Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional sin Pernocta (cuota diaria en pesos)

NIVELES	Territorio Estatal		Territorio nacional
	Región I-X, XIII Y XV*	Región XI, XII Y XIV*	
A	\$1,092.00	\$910.00	\$1,638.00
B	\$819.00	\$637.00	\$1,365.00
C	\$637.00	\$455.00	\$1,183.00
D	\$455.00	\$318.00	\$819.00

Tabla 3. Tarifa de Viáticos Internacionales con Pernocta

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS		
Todos los niveles jerárquicos	Países donde el Euro es la moneda de curso legal	316 Euros
	Resto de los Países	316 Dólares Americanos

Tabla 4. NIVELES DE JERARQUIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

	Categorías
A	Rector, integrantes de la Junta de Gobierno, integrantes del Comité Permanente de Finanzas, Secretario General, Secretario Académico y Secretario Administrativo.
B	Directores y Coordinadores Generales, Directores de las Unidades Académicas Directores de la Administración Central.
C	Jefes de Departamento, Administradores, Jefes de Unidad Administrativa, Secretarios Académicos de las Unidades Académicas, Coordinadores Académicos, personal docente e investigadores.
D	Jefes de Sección, Jefes de Area, personal administrativo y personal operativo.

Artículo 19. En caso de que por necesidades plenamente justificadas se prolongara el período de la comisión, por los días de diferencia existentes, el servidor universitario comisionado hará una nueva solicitud de viáticos en modalidad de reembolso, anexando copia fotostática del trámite inicial con el sello y firma del responsable o de la persona que lo haya atendido en la comisión, y copia de los documentos comprobatorios de gastos; así también, anotará el justificante y la referencia del folio original, debiendo presentarla a la unidad administrativa correspondiente, de manera simultánea con la comprobación de la primera solicitud.

Artículo 20. Tratándose de comisiones que comprenda la estancia en diversas poblaciones de zonas distintas en el Estado o fuera de éste, en ambos casos se asignará la cuota máxima que corresponda a la tarifa fijada, por cada día, a la región a que pertenezca el municipio en donde pernocte el servidor universitario.

Cuotas Máximas para Viáticos Internacionales

Artículo 21. Las cuotas señaladas en la Tarifa de "Viáticos Internacionales", contenida en el artículo 18 de estas normas, se cubrirán en moneda nacional, al tipo de cambio en dólares americanos o euros, según el caso, que establezca el Banco de

México en la fecha en que se realice el pago al servidor universitario, conforme al país de destino.

Artículo 22. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se tomarán en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como los paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo, sin detrimento del oportuno y adecuado desempeño de los trabajos encomendados. Para este fin, se preferirá que los traslados se realicen utilizando transporte terrestre, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.

Artículo 23. El transporte aéreo solo procederá cuando la distancia al lugar de comisión sea mayor a 500 kilómetros; la adquisición de boletos se realizará en la modalidad de viaje redondo, debiendo coincidir con el periodo de la comisión.

En ese sentido, se seleccionarán las aerolíneas y empresas que ofrezcan los mejores precios, promociones, paquetes u otros esquemas que permitan reducir el costo y presenten la ruta más conveniente para llegar al lugar de destino. Los cargos por cambios de horario de salida de los vuelos, correrá a cargo del servidor universitario comisionado, salvo causas justificadas que sean autorizadas por el titular de las Dependencias de la Administración Central o de las Unidades Académicas o bien por causas de fuerza mayor.

Justificación y comprobación de la Comisión

Artículo 24. El servidor universitario únicamente podrá justificar encontrarse en comisión oficial con el oficio respectivo y los anexos que en su caso correspondan. Este documento hará constar el motivo que haya originado su comisión.

Artículo 25. Los importes otorgados en las comisiones por concepto de viáticos, se justificarán con la póliza de cheque y recibo de efectivo firmado por el servidor universitario comisionado, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 26. El ejercicio de los viáticos y pasajes que se hubieren recibido, serán comprobados mediante facturas originales por el servidor universitario en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contado a partir del término de la comisión. Para este fin, el servidor universitario presentará el "Formato Único de Comisión", con el visto bueno del titular de la dependencia a la que pertenezca, el sello y la firma del responsable o de la persona con quien entendió la comisión en las dependencias o lugar en donde ésta se llevó a cabo, y la fecha de permanencia; además, se anexará el acuse del informe de la comisión.

De no comprobarse mediante facturas originales en el plazo señalado, el titular de la dependencia ordenará que se efectúe al servidor universitario, vía nómina, el reembolso que corresponda, en la quincena inmediata siguiente a la fecha en que se debió realizar la comprobación y liquidación de gastos.

Quedan exceptuados de presentar la certificación e informe de actividades (sello y firma del responsable o de la persona con quien se entienda la comisión) los servidores universitarios señalados en el artículo 18 de las presentes Normas, en los apartados A y B de la Tabla 4, relativo a los Niveles de Jerarquización y Responsabilidad para la Asignación de Viáticos.

Artículo 27. Cuando el servidor universitario no hubiere regularizado la documentación comprobatoria de los gastos efectuados en comisiones anteriores, el titular de la dependencia se abstendrá de autorizar nuevas comisiones, salvo en aquellos casos en los que, por necesidades del servicio, la nueva comisión inicie al siguiente día hábil posterior al término de su comisión anterior.

Artículo 28. El área administrativa de cada dependencia verificará que los importes, comprobación mediante facturas originales, liquidación o cancelación de las comisiones, se realicen conforme a la normatividad y disposiciones legales aplicables.

Artículo 29. Los recursos económicos erogados por concepto de pasajes, se comprobarán con la factura y el boleto respectivo, o en su caso el pase de abordar, Asimismo, será objeto de verificación que la fecha de los boletos de viaje o el pase de abordar coincida con la fecha o período de la comisión, mismos que contendrá la firma del titular de la dependencia, del administrador y del comisionado.

Artículo 30. En caso de que la comisión se realice a lugares en los que las líneas de transportes no expidan factura o boleto, el titular o administrador de la dependencia que corresponda, bajo su responsabilidad, otorgará el recurso económico necesario para el traslado del comisionado. En este caso, la erogación se justificará con el oficio de comisión y el formato de viáticos y pasajes con validación con firma de validación del titular de la dependencia, los cuales deberán contener los sellos de permanencia y el "Formato Único de Comisión".

Para el caso de gastos de transportación local, como el pago de taxis, el comisionado deberá presentar, preferentemente, nota o recibo simple firmado por quien le haya proporcionado el servicio, debiendo contener como mínimo el importe del servicio, el nombre de la empresa o conductor, el número económico de la unidad, la fecha del servicio y la firma del prestador del servicio; para el caso de servicios aeroportuarios se deberá presentar la factura correspondiente.

Artículo 31. La comprobación de los gastos de pasajes y combustible se efectuará con la documentación original que reúna los requisitos fiscales vigentes, expedida a nombre de la Universidad Autónoma de Chiapas. Para el caso de comisiones financiadas con recursos federales extraordinarios, indicadas en el Artículo 5, inciso c), de estas normas, la comprobación se sujetará a lo que dispongan las reglas de operación correspondiente.

Artículo 32. En el Formato Único de Comisión se realizará la liquidación de los recursos otorgados contra los gastos realizados. En caso de existir algún remanente por estos conceptos, el servidor universitario lo reintegrará a la Unidad Administrativa correspondiente.

Informe de la Comisión

Artículo 33. Además de lo previsto en el artículo 26 de estas normas y en el mismo plazo señalado, el servidor universitario comisionado rendirá un informe de la comisión que hubiere realizado al titular de la dependencia a la que se encuentre adscrito; en caso de que el titular de la unidad administrativa sea el servidor universitario comisionado, el informe lo rendirá al superior jerárquico inmediato. Dicho informe deberá contener:

El nombre, cargo y adscripción;

Lugar y período de la comisión;

Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas por cada día de permanencia, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia de la que forma parte; y su firma autógrafa.

Artículo 34. Cuando por alguna circunstancia extraordinaria llegare a faltar el sello o firma correspondiente que hagan constar la permanencia en el lugar de la comisión, el servidor universitario deberá certificar su estancia con la firma autógrafa del titular facultado, haciendo mención de la causa por la que no realizó dicha certificación en su destino.

Disponibilidad Presupuestal

Artículo 35. Únicamente se autorizarán solicitudes de viáticos y pasajes cuando la dependencia cuente con disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera en el proyecto y partida correspondiente.

Podrá afectarse el presupuesto de una dependencia distinta a la de adscripción del servidor universitario comisionado, cuando éste realice actividades de apoyo y con la autorización expresa del titular de la dependencia que se afecte.

Artículo 36. Para el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes, los titulares de las dependencias se sujetarán a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca la normatividad universitaria, respetando los techos financieros autorizados para cada ejercicio fiscal.

De las responsabilidades

Artículo 37. Los titulares de las dependencias, así como los administradores y los servidores universitarios comisionados, serán responsables de las irregularidades en que incurran por inobservancia o Contravención a lo establecido en las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones que establezca la legislación universitaria.

Artículo 38. La negativa del servidor universitario comisionado de realizar el reintegro de remanentes por viáticos, la falta de comprobación de éstos y de pasajes, así como la no presentación del Formato Único de Comisión, faculta a la Universidad, a través de la instancia competente, a efectuar los trámites

conducentes para la obtención del reembolso de los importes otorgados y no comprobados, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que procedan ante las autoridades jurisdiccionales competentes, con independencia de la aplicación de las sanciones administrativas previstas en la legislación universitaria.

Artículo 39. Los titulares de las dependencias no podrán, bajo ningún supuesto, autorizar una nueva comisión al servidor universitario que se encuentre sujeto a algún procedimiento legal para la aplicación de sanciones administrativas, derivado de la inobservancia a estas normas.

Interpretación

Artículo 40. Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos la interpretación de las presentes normas, a la Secretaría Administrativa resolver los casos no previstos en ellas y al Departamento de Auditoría Interna vigilar su debido cumplimiento.

Transitorios

01 **Primero.-** Las presentes normas entrarán en vigor a partir del 15 de mayo del dos mil diecinueve, previa publicación en la página oficial electrónica de la Universidad Autónoma de Chiapas

02 **Segundo.-** Difúndase en la Gaceta Oficial de la Universidad Autónoma de Chiapas.

03 **Tercero.-** Se abrogan las normas autorizadas el 13 de abril de 2015, que regulan la aplicación de viáticos y pasajes, en la Universidad Autónoma de Chiapas.

04 **Cuarto.-** Se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que se opongan a las presentes normas

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, sede de la Universidad Autónoma de Chiapas, a los 15 días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

“Por la Conciencia de la Necesidad de Servir”

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa
Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.

La UNACH será sede de las Reuniones Nacionales de investigaciones del INIFAP.

La Universidad Autónoma de Chiapas, será sede de la Reuniones Nacionales de Investigaciones del INIFAP, las cuales comprenden: La LV Reunión Pecuaria; X Reunión Agrícola; X Reunión Forestal y VI Reunión Acuícola y Pesquera.

Durante el desarrollo de estas reuniones se realizarán las siguientes actividades:

Presentación de trabajos científicos en formato oral y cartel

Conferencias magistrales

Paneles temáticos/simposios

Actividades de vinculación

Actividades culturales y turísticas

Reconocimiento a investigadores

Actividades con productores

Estas reuniones se desarrollarán del 23 al 26 de Octubre, en el Centro de Convenciones Dr. Manuel Velasco Suarez y los espacios universitarios ubicados en Boulevard Belisario Domínguez, K.M. 1081

Las reuniones nacionales o RNIIPAFAP son un espacio para que los actores de las cadenas productivas se vinculen, intercambien información y se presenten resultados de investigación e innovaciones tecnológicas; pero sobre todo, un foro de reflexión sobre la problemática y alternativas de solución para el campo, el bosque y los recursos acuícolas-pesqueros.

Las perspectivas de estas reuniones son:

La presentación de al menos 1000 trabajos de investigación, 8 conferencias magistrales y otras actividades.

Participación de al menos 2000 personas (investigadores, académicos, profesionistas, estudiantes, productores/industriales y funcionarios).

Participación de más de 70 instituciones públicas y privadas.

Representación de prácticamente todos los estados de la República Mexicana.



CREACIÓN DEL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Doctor en Derecho Carlos Faustino Natarén Nandayapa, Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas; con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 4 fracción I, 8, 10 fracción IV, 22 y 25 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chiapas, 1, 3, 4, 5 fracción I, 9, 10, 11 fracción IV, 50, 51, 55 del Estatuto General de la Universidad Autónoma de Chiapas; emite el presente acuerdo al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

La Universidad Autónoma de Chiapas se distingue por ser la institución de educación superior más importante del estado, gracias a su historia, tradición y calidad académica; por esta razón es necesario contar con las normas e instancias adecuadas para el correcto funcionamiento de la misma, con la finalidad de seguir creciendo en todos los aspectos.

Para el cumplimiento de las labores de nuestra institución, se necesita contar con las instalaciones e infraestructura necesarias, sin embargo, en diversas ocasiones las mismas necesitan modificaciones, rehabilitaciones o bien, en algunos casos a falta de ellas, deben construirse.

Por otro lado, la nueva administración rectoral está comprometida con la política de transparencia y combate a la corrupción que han adoptado los gobiernos estatal y federal, dentro de las medidas puntuales contempladas para tales fines se encuentra la de dotar de legalidad y transparencia a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

La creación del Comité de Obra Pública de la Universidad, permitirá que los procesos de contratación y adjudicación de obra pública y servicios relacionados, sean totalmente transparentes para la comunidad universitaria, estableciendo de esta manera un combate frontal a malas prácticas que pongan en peligro el patrimonio de la institución y atenten contra los fines de la misma.

En este orden de ideas, el párrafo segundo del artículo 2o de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas establece que las personas de derecho público de carácter estatal o municipal con autonomía derivada de sus decretos o acuerdos de creación o de la propia Constitución Local, para la realización de las obras propias, aplicarán las disposiciones estatales para la contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que los rigen.

Por lo tanto, es indispensable dotar a la universidad de un marco normativo interno referente a la contratación, ejecución, supervisión y control de la obra pública, comenzando por la creación del Comité que sea el encargado de aprobar y supervisar

las acciones emprendidas en esa materia.

La autonomía de la Universidad Autónoma de Chiapas está reconocida en el artículo 1o de su Ley Orgánica y a nivel constitucional por el artículo 104 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas al ser un organismo autónomo descentralizado, de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al servicio de los intereses de la Nación y del Estado.

La autonomía referida permite que la universidad dicte sus propias normas para su regulación interna, sin contraponerse a disposiciones de observancia general; con base en esa autonomía se crea el Comité de referencia por los fines expuestos anteriormente.

Por otro lado, el Rector es el representante legal de la Universidad y Presidente del Consejo Universitario, y dentro de sus facultades y atribuciones, específicamente las contenidas en los artículos 25 fracción XIII de la Ley Orgánica de la Universidad y 51 de su Estatuto General, se encuentran las de crear, suprimir o modificar direcciones generales o unidades administrativas de acuerdo con su disponibilidad presupuestal, otorgándoles las funciones que considere convenientes para el mejor funcionamiento académico, administrativo y técnico de la Universidad.

De esta manera el Comité de Obra Pública, será la instancia encargada de regular la adjudicación de la obra pública, observando los lineamientos que para tal efecto emita esta Universidad y en materia de contrataciones de obras públicas y servicios relacionados con las mismas con cargo total o parcial a recursos federales lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, de igual manera a falta de disposición expresa de los lineamientos referidos, se observará la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en lo que no se contraponga a dichos lineamientos.

En virtud de los considerandos antes expuesto se procede a expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL COMITÉ DE OBRA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Comité de Obra Pública de la Universidad Autónoma de Chiapas (en lo subsecuente "el Comité") es la instancia universitaria que tiene como fin regular la adjudicación de obra pública, asegurando a la Universidad, las mejores condiciones disponibles en cuanto a su precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que beneficien el interés de la comunidad universitaria.

Artículo 2.- El Comité tendrá como domicilio legal las instalaciones ubicadas en la Sala de Juntas del Edificio de Rectoría de Colina Universitaria en Boulevard Belisario Domínguez, kilómetro 1081, Colonia Terán, Código Postal 29050 en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; lugar en donde se llevarán a cabo las sesiones del mismo.

Por disposición expresa del Rector, las sesiones podrán realizarse en la Dirección General de Planeación ubicada en el edificio de Recursos Humanos, primer piso en Boulevard Belisario Domínguez, kilómetro 1081, Colonia Terán, Código Postal 29050 en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Artículo 3.- Para las circunstancias no previstas en el presente acuerdo se aplicarán supletoriamente la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y la Ley de obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y sus Reglamentos.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ, SUS ATRIBUCIONES Y LAS DE SUS INTEGRANTES

Artículo 4.- El Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas estará integrado de la siguiente forma:

I. Con carácter de miembros permanentes:

- A. Presidente. Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas
- B. Vicepresidente. Director General de Planeación de la Universidad Autónoma de Chiapas

C. Secretario Técnico. Director de Planeación de Infraestructura de la Universidad Autónoma de Chiapas.

D. Vocal. Coordinador General de Finanzas de la Universidad Autónoma de Chiapas.

E. Vocal. Secretario Administrativo de la Universidad Autónoma de Chiapas.

F. Vocal. Director de Programación y Presupuesto de la Universidad Autónoma de Chiapas.

G. Vocal. Director de Servicios Generales de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Los miembros permanentes tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico quien únicamente tendrá derecho a voz pero no a voto.

II. Con carácter de invitados, con derecho únicamente a voz y no a voto, podrán participar:

A. Invitado Asesor: Director de Asuntos Jurídicos de la Universidad Autónoma de Chiapas.

B. Invitado Asesor: Jefe de Departamento de Auditoría Interna de la Universidad Autónoma de Chiapas

Los miembros del Comité podrán acreditar, en cada caso justificado, a un representante de nivel jerárquico inferior para que los represente en las sesiones del Comité y solo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos

Artículo 5.- De las funciones del Comité:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas que regulen la obra pública.

II. En la primera reunión del Ejercicio Fiscal de que se trate, se deberá revisar el programa y el presupuesto anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así mismo en

caso de presentarse, sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes. De la misma forma, se deberán revisar los montos máximos a que alude la ley en la materia.

III. Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que le presenten; en su caso, autorizar los supuestos no previstos en las mismas.

IV. El Comité será responsable de dictaminar sobre la procedencia de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública en cualquiera de sus modalidades.

La adjudicación de los contratos de obra pública, deberán realizarse mediante las siguientes modalidades:

- A.- Licitación pública;
- B.- Invitación restringida a cuando menos tres o más personas;
- C.- Adjudicación directa, y
- D.- Orden de trabajo

Los montos a que se sujetará la procedencia de cada modalidad, se establecerán en los presupuestos de egresos de la Federación y del Estado, según corresponda, y serán revisados anualmente.

Para los efectos de la aplicación del párrafo anterior, cada obra deberá considerarse individualmente a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezcan los presupuestos referidos, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

En los procedimientos de contratación aquí previstos imperará la equidad en las condiciones a que deben sujetarse los proponentes, por lo que se deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al tiempo y lugar de entrega de bases, plazos de ejecución de la obra, anticipos, garantías y penas convencionales; debiendo proporcionar a todos los interesados igual derecho a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

V. Difundir a las distintas áreas de la Universidad, la Ley y las distintas normas o lineamientos que en materia de obra pública se emitan.

VI. Analizar y dictaminar sobre la procedencia de celebrar

licitaciones públicas mediante convocatorias.

VII. Analizar y dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que la normatividad contempla.

VIII. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de obras públicas, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos.

IX. Revisar y proponer adiciones y/o modificaciones para actualizar el presente Acuerdo de Integración y Funcionamiento del Comité, con base en nuevas disposiciones aplicables, así como a la actuación y experiencias adquiridas.

X. Vigilar que todos los contratos que se adjudiquen estén apegados conforme a los lineamientos establecidos en la Normatividad así como en las bases de concurso y el dictamen, validado por el Comité.

XI. Vigilar que se cuente con la autorización en casos justificados, la reducción del plazo mínimo establecido que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas, considerando la Normatividad aplicable.

XII.- Revisar, analizar y en su caso, aprobar los instructivos, procedimientos y formatos de aplicación general en materia de obra pública (modelos de convocatoria y anexos, contratos, fianzas, etc.) presentados cuando menos con siete días hábiles previos a la fecha de celebración de la Sesión Ordinaria y cuatro días hábiles para Sesiones Extraordinarias.

XIII. Mantener actualizados a los Miembros del Comité, por conducto del Secretario Técnico, sobre el estado que guardan los acuerdos tomados, así como lo relativo a Normas, Disposiciones, Procedimientos, Criterios y Formatos que se emitan en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de aplicación general.

XIV. Autorizar la asistencia de invitados a las sesiones por conducto del Secretario Técnico, cuando se considere conveniente su intervención, para realizar las aclaraciones técnicas, administrativas o de cualquier otra naturaleza, que se requieran en los asuntos presentados en el Comité, los que tendrán derecho a voz pero no a voto, en las decisiones que se tomen.

Artículo 6.- Corresponde al Presidente:

- I. Representar al Comité y conducir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a sesiones por conducto del Vicepresidente;
- III. Dirigir los debates en las sesiones del Comité y someter a votación los asuntos, una vez que considere que los mismos han sido suficientemente discutidos;
- IV. Emitir su voto en los asuntos tratados en el Comité y en caso de empate, otorgar el voto de calidad;
- V. Autorizar la expedición de convocatorias de las licitaciones; y
- VI. Las demás que expresamente se le asigne mediante los lineamientos del Comité o mediante acuerdo de éste.

Artículo 7. Corresponde al Vicepresidente del Comité:

- I. Asumir las funciones del Presidente en ausencia de éste, solamente cuando el Presidente no hubiera acreditado un representante en términos del último párrafo del artículo 4 de este acuerdo; en caso de actuar en ausencia del Presidente, lo hará bajo su más estricta responsabilidad, apercibido de las sanciones en las que puede incurrir, de conformidad con el capítulo IV de este acuerdo y las leyes aplicables en la materia, debiendo informar de manera inmediata al Rector de los acuerdos tomados; y cuando esto no ocurra, tendrá las mismas atribuciones de los vocales.
- II. Expedir las convocatorias a los miembros del Comité, previa autorización del Presidente;
- III. Vigilar la correcta elaboración de las órdenes del día, las actas de las reuniones y de los listados de los asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité y demás documentación que sea necesaria para el correcto funcionamiento del mismo.
- III. Vigilar la elaboración de los informes correspondientes.
- IV. Expedir convocatorias de licitaciones en ausencia del Presidente o previa autorización del mismo.
- V. Llevar a cada una de las sesiones la documentación adicional que pueda requerirse, como por ejemplo justificaciones, catálogos, etc.

Artículo 8.- Corresponde al Secretario Técnico del Comité:

- I. Organizar las sesiones del Comité, cuidando que sus acuerdos se asienten correctamente; y se elabore y suscriba el acta de cada una de las reuniones, vigilando que el archivo de documentos este completo y actualizado, debiendo conservarlos en custodia; además verificará que los acuerdos del comité interno sean

cumplidos y solo tendrá el uso de la voz pero no el voto para los acuerdos que tome el comité.

- II. Vigilar que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.
- III. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité los acuerdos propuestos en asuntos a tratar del orden del día.
- IV. Llevar el archivo del Comité, que este siempre al día y que los documentos se conserven.
- V. Proporcionar a los integrantes del Comité la información requerida.
- VI. Elaborar los listados de casos dictaminados y las actas correspondientes a las sesiones del Comité, recabando las firmas de los que hayan participado.
- VII. Realizar las demás actividades y funciones que le encomiende el Presidente del Comité y el Vicepresidente, de acuerdo con los lineamientos que sean aplicables.

Artículo 9.- Corresponde a los Vocales del Comité:

- I. Enviar al Secretario Técnico por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente, los documentos de los asuntos que en su caso, por su parte se deban someter a la consideración del Comité. Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes y emitir el voto en el sentido que corresponda.
- II. Firmar los listados de los casos dictaminados en las sesiones a las que haya asistido.
- III. Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiese asistido.

Artículo 10.- Corresponde a los Invitados del Comité:

- I. Prestar asesoría al Comité
- II. En los asuntos que se solicite opinión a invitados por el conocimiento de los asuntos, tendrán derecho a emitirla, pero no tendrán derecho a voto.
- III. El invitado Asesor del Comité, firmarán la lista de asistencia y el acta de la sesión correspondiente, en las reuniones que participe.
- IV. El invitado observador deberá firmar la lista de asistencia, como constancia de su participación sin que se requiera su intervención en el acta de la sesión correspondiente.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 11.- El Comité quedará legalmente instalado con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes permanentes, siendo indispensable la presencia del Presidente o el Vicepresidente en ausencia del primero, en ausencia de ambos integrantes la sesión no podrá llevarse a cabo.

Artículo 12. En la última Sesión de cada año, presentarán y aprobarán el Programa Anual de Sesiones Ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal, de no ser posible, deberán presentarlo y aprobarlo en la primera Sesión del año siguiente.

Artículo 13.- El Comité no podrá validar hechos consumados, salvo asuntos que tengan origen en causas de fuerza mayor o casos fortuitos debidamente acreditados, en la solicitud del asunto que se someta a su consideración.

Artículo 14.- El Comité es un órgano de sesión permanente, por lo que sus integrantes se reunirán mensualmente, conforme a las fechas programadas (sesiones ordinarias) o cuando sean convocados por el Presidente o Vicepresidente en ausencia del primero, cuando existan asuntos de su competencia que se sometan a su consideración (sesiones extraordinarias), dando a conocer la información correspondiente a todos los miembros, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

Artículo 15.- Las convocatorias deberán hacerse por escrito, firmada por el Presidente o Vicepresidente en ausencia del primero, deberán contener el orden del día y el listado de asuntos que se tratarán, incluyendo soportes documentales únicamente cuando el asunto a tratar indispensablemente lo requieran y deberá privilegiarse la remisión a los integrantes por el correo electrónico que registren ante el Comité, acusando recibo de la misma; debiendo efectuarlo por lo menos con tres días hábiles previos, tratándose de Sesiones Ordinarias y con un día hábil previo, cuando se trate de Sesiones Extraordinarias. En caso de inobservarse estos plazos, la Sesión no deberá llevarse a cabo.

Artículo 16.- Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité deberá presentarse a través de un documento, cualquiera que sea la forma que adopte, este invariablemente deberá contener los siguientes datos; estar firmado por el Secretario Técnico, responsabilizándose de que la información contenida en ellos, corresponda a la proporcionada por las áreas solicitantes:

- A. La descripción genérica de las obras o servicios que pretendan contratar incluyendo metas, así como su monto presupuestado y el de la propuesta que se pretenda aceptar o contratar;
- B. Las condiciones contractuales establecidas con porcentaje de anticipo, de conformidad a lo establecido en la normatividad; el plazo de ejecución de los trabajos, así como las fechas de inicio y termino, excepción de presentación de fianzas, en su caso, y cualquier otro que el Comité acuerde según el tipo de obra pública de que se trate;
- C. La justificación y la fundamentación legal para llevar a cabo el procedimiento de contratación y en su caso, dictamen para justificar los casos de excepción de las licitaciones en los términos de la normatividad aplicable.
- D. La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual deberá considerarse la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria; y
- E. Los demás que se consideren relevantes.

Artículo 17.- De cada reunión se levantará un acta que será firmada por todos los que hubieren intervenido en ella, en dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los miembros el Comité y, en su caso, los comentarios relevantes en cada asunto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de los miembros presentes con derecho a voto, debiendo indicarse en el acta de la sesión el sentido del voto de cada uno de sus miembros, excepto en los casos que la decisión sea unánime. En caso de empate, quien presida tendrá el voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

Cada asunto analizado y dictaminado por el Comité deberá ser firmado por los asistentes con derecho a voto; debiendo consignar el sentido de esta y los comentarios relevantes.

Invariablemente deberá incluirse en el Orden del Día, un apartado correspondiente al seguimiento de Acuerdos emitidos en Reuniones anteriores.

En el orden del día de cada sesión invariablemente deberá incluirse un punto correspondiente a asuntos generales, en el cual sólo podrán incluirse asunto de carácter meramente informativos.

Artículo 18.- De no existir asuntos a tratar, deberá cancelarse la Sesión, debiendo notificarlo por escrito o vía electrónica oportunamente a los miembros, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha prevista.

Artículo 19.- Podrá diferirse por única ocasión la fecha de la Sesión Ordinaria programada, cuando por razones de trabajo o fuerza mayor el Presidente o su Suplente, no puedan asistir a la misma, debiendo informar y convocar a la nueva fecha, cuando menos con un día hábil de anticipación a la fecha prevista originalmente.

Artículo 20.- La documentación correspondiente a las sesiones del Comité deberá conservarse por un mínimo de cinco años.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

Artículo 18.- Las infracciones al presente acuerdo así como a los lineamientos que se emitan sobre la materia, darán lugar a las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Pérdida del derecho de pertenencia al Comité, cuando se trate del Invitado Observador; y
- III. Las que señale la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas, tratándose de los restantes miembros del Comité.



Transitorios

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su suscripción y será remitido para su publicación a la gaceta de la Universidad Autónoma de Chiapas.

Segundo.- Una vez suscrito el presente Acuerdo, el Comité deberá por medio de la autoridad competente emitir la convocatoria para la instalación del mismo, en la fecha en que se considere pertinente.

Tercero.- El Comité deberá aprobar un proyecto de lineamientos sobre contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, dentro de los treinta días hábiles siguientes a su instalación, que será remitido al Rector para su consideración y aprobación.

Hasta la emisión de los lineamientos en materia de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, seguirán siendo aplicables de acuerdo a las características de dichas obras, la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Cuarto.- Para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con cargo total o parcial a recursos federales, deberán observarse las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Quinto.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la oficina de Rectoría de la Universidad Autónoma de Chiapas en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas los veintiséis (26) días del mes de abril de 2019

“Por la Conciencia de la Necesidad de Servir”

Dr. Carlos Faustino Natarén Nandayapa
Rector de la Universidad Autónoma de Chiapas.



IV REUNIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN PECUARIA



X REUNIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN AGRÍCOLA



X REUNIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN FORESTAL



VI REUNIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN ACUÍCOLA Y PESQUERA

En el marco de las atribuciones de la



SADER

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

bajo el auspicio del Gobierno del Estado de Chiapas, el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, y de la Universidad Autónoma de Chiapas, así como las instituciones y organizaciones participantes

CONVOCAN

A investigadores, profesores, estudiantes, extensionistas y prestadores de servicios profesionales, productores, industriales y tomadores de decisiones del sector pecuario, agrícola, forestal y acuícola pesquero, así como al público en general, a participar en las:

Reuniones Nacionales de Investigación e Innovación Pecuaria, Agrícola, Forestal y Acuícola Pesquera



Que se llevará a cabo del 23 al 26 de octubre de 2019 en Tuxtla Gutiérrez

Objetivos

Difundir los resultados más recientes de investigación y las tecnologías de vanguardia, así como propiciar la vinculación entre productores, profesionales e industriales del sector pecuario, agrícola, forestal y acuícola pesquero.

Promover el intercambio de experiencias entre los diferentes actores para identificar demandas de investigación, innovación, capacitación, validación y transferencia de tecnología.



GOBIERNO DE MÉXICO



SADER SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

inifap Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

Instituto Nacional de Pesca



CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO



La Universidad Autónoma de Chiapas
a través de la
Dirección General de Investigación y Posgrado
y en coordinación con la BUAP, USAC, IDIAP e INTA

TE INVITAN A QUE ASISTAS AL



CONGRESO MESOAMERICANO DE INVESTIGACIÓN UNACH

11^a
Edición

2, 3 y 4 de octubre de 2019
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México.

INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

PONENCIAS

EXPOSICIÓN DE CARTELES

CONFERENCIAS MAGISTRALES

Entrada Gratuita

Si requiere constancia de asistencia deberá registrarse en la página:
<http://congreso.mesoamericano.unach.mx/>, Sistema de Registro,
y cubrir la cuota de recuperación correspondiente.

PARA MAYOR INFORMACIÓN:
Dirección General
de Investigación y Posgrado
Primavera esquina Violeta No.465,
Fraccionamiento Jardines de Tuxtla
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México.
C.P. 29020
Tel. 01(961) 61 7 80 00
ext. 1718, 1719, 1723 y 1762

