



Plan de Austeridad y Ahorro Financiero Universidad Intercultural de Campeche Ejercicio 2024

La Universidad Intercultural de Campeche (UICAM) elabora el Plan de Austeridad y Ahorro Financiero 2024 con el propósito de implementar medidas de racionalidad y austeridad que se deberán observar en el ejercicio del recurso asignado a la institución, para administrarlo con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, de conformidad con lo dispuesto en el Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las establecidas en el Anexo de Ejecución al Convenio Marco de Colaboración para el apoyo financiero de fecha 30 de diciembre de 2022, celebrado entre el ejecutivo federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, el gobierno del estado libre y soberano de Campeche y la Universidad Intercultural de Campeche.

Disposiciones Generales de Austeridad y Ahorro

1. La vigencia del presente programa es del 2 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024.
2. Son sujetos de las presentes medidas los integrantes de la comunidad académica de la UICAM (docentes, administrativos y alumnos de la sede y subsede).
3. Se establecerán las medidas de austeridad necesarias que permitan efficientar el uso de los recursos asignados, considerándose para el ejercicio fiscal 2024 un ahorro conservador, estimado en \$ 187,348.00 (ciento ochenta y siete mil trescientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.) en los rubros de energía eléctrica, servicio de vigilancia, servicio de telefonía celular, servicio de limpieza y servicios de apoyo administrativo.
4. El ahorro estimado se destinará a los Programas Estratégicos que tengan un impacto directo en el quehacer de esta casa de estudios, fortaleciendo con ello la educación superior en el estado.
5. Los gastos operativos se limitarán a los mínimos indispensables, sin afectar el cumplimiento y la calidad de las funciones sustantivas y adjetivas a desarrollar.
6. Únicamente serán autorizadas las erogaciones que cuenten con la disponibilidad presupuestal y suficiencia financiera, en el programa y partida presupuestaria, salvo que el gasto solicitado se derive de una situación extraordinaria plenamente justificada.

[Handwritten signature]



7. Los trabajadores adscritos a las UICAM deberán desempeñar sus actividades con responsabilidad y en ningún momento podrán utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones; es decir, deberán desempeñarse con austeridad y honradez.

Disposiciones Específicas

1. Recursos Humanos

- A. Las remuneraciones que perciban todos los servidores públicos universitarios deberán ajustarse al tabulador que en su momento determinen las instancias superiores.
- B. Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, los servidores públicos desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- C. Durante el ejercicio fiscal no se crearán plazas adicionales a las autorizadas en el presupuesto, salvo que estén debidamente justificadas para el cumplimiento de las funciones sustantivas de la UICAM.
- D. Las contrataciones de servicios profesionales independientes, se realizarán previo análisis de su viabilidad funcional y presupuestal y con la justificación requerida para dichos casos.
- E. Las estructuras orgánicas vigentes no deberán reportar crecimientos, salvo que se justifiquen para el cumplimiento de la función sustantiva y que sean aprobadas por la Junta de Gobierno Universitaria.
- F. La contratación de servicios de consultoría y de todo tipo de despachos externos, se realizará exclusivamente cuando los servicios que presten las personas físicas o morales no sean similares, iguales o equivalentes a las funciones que desempeña el personal de la institución, cuando el recurso humano con el que se cuenta sea insuficiente o los servicios a contratar sean indispensables para cumplir con la normatividad aplicable y/o los objetivos y metas institucionales.

2. Bienes y Servicios

- A. Solo se adquirirán los bienes muebles indispensables para el Desarrollo de las actividades encomendadas; buscando la máxima economía, eficiencia y funcionalidad y ejerciendo estrictamente los recursos en apego a las disposiciones legales aplicables.



- B. Las adquisiciones y servicios se adjudicarán en apego a la normatividad aplicable.
- C. Se reducirán al mínimo indispensable, las erogaciones por concepto de materiales y suministros.

3. Pasajes y viáticos nacionales

- A. Se deberá mantener una política de racionalidad en el presupuesto destinado a viáticos, los cuales estarán sujetos a las tarifas autorizadas por la Secretaría de Administración y Finanzas.
- B. Las comisiones deberán ser las estrictamente indispensables para la consecución de los objetivos y metas de los programas y proyectos institucionales y ser planificadas anticipadamente con el fin de que el trámite se realice oportunamente.
- C. A las reuniones de trabajo o eventos fuera de la región de adscripción del personal, sólo podrán asistir presencialmente aquellos funcionarios y empleados que tengan una participación directa.
- D. Se fomentarán las reuniones en la modalidad virtual y la reducción de viajes para la entrega de informes.
- E. Las comisiones institucionales que impliquen el traslado de más de una persona, deberán privilegiar el viaje colectivo reduciendo al mínimo la cantidad de vehículos a utilizar.
- F. No se autorizará la compra de boletos de avión de primera clase, podrán adquirirse boletos de avión en la clase más económica y sólo podrá utilizarse cuando la distancia sea mayor a 400 kilómetros.

4. Gastos de ceremonial y de orden social

- A. Los gastos de congresos, convenciones, foros, exposiciones, simposios y reuniones relacionadas con las funciones sustantivas de la institución deberán limitarse a lo estrictamente necesario, enfocarse a actividades que impacten de forma relevante en las funciones sustantivas, y se justifiquen plenamente.
- B. Los concursos y competencias que impliquen el otorgamiento de premios, sólo procederán en casos excepcionales plenamente justificados por el rector de la Universidad.

5. Alimentos, bebidas y utensilios para oficinas

- A. Se autorizarán los gastos por concepto de utensilios que no sean de un solo uso a efecto de contribuir a la reducción de artículos desechables.



- B. Los gastos por concepto de alimentos y bebidas se limitarán al mínimo y solo se autorizarán para reuniones prolongadas (con duración de más de dos horas).
- C. Todos los gastos por concepto de alimentos o bebidas para eventos o reuniones deberán ser planeados previamente y ser autorizados por el rector.

6. Arrendamiento de Inmuebles

- A. Solo se autorizará la contratación de renta de inmueble para oficinas mientras no se cuente con edificio propio.
- B. Las renovaciones de los contratos serán en aquellos casos que justifiquen ampliamente su uso y deberá promoverse con los arrendadores mantener el monto de la renta del ejercicio inmediato anterior.
- C. En caso de que se requiera el arrendamiento de algún inmueble para ser usado como bodega para el resguardo de los bienes requeridos a través del FAM2024, se buscará la opción que ofrezca mejor costo y mayor seguridad.

7. Combustibles, Lubricantes y Aditivos

- A. El gasto relativo al combustible deberá estar autorizado por el rector y se aplicará para el desarrollo de actividades institucionales.
- B. Cuando varios trabajadores sean comisionados al mismo lugar, compartirán vehículo a efecto de reducir el gasto de combustible.
- C. El área administrativa deberá llevar un registro y control pormenorizado del gasto.

8. Materiales y útiles de papelería

- A. Con el fin de reducir al máximo el uso de materiales y útiles de papelería, se evitará el uso de comunicaciones impresas cuando la información pueda realizarse y/o distribuirse a través de los sistemas electrónicos institucionales.
- B. Se deberá cuidar, optimizar y en su caso reciclar el material de oficina.
- C. Queda prohibida la compra de calendarios y agendas para el personal.
- D. Se utilizarán versiones electrónicas de la información que se genere en cada uno de los comités, grupos de trabajo y comisiones de la Universidad. Únicamente se deberán imprimir aquellos documentos que se requieran para resguardo o cumplimiento normativo, en el área responsable de que se trate.

9. Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Tic's)

- A. Solo se autorizará el arrendamiento de equipo de cómputo e impresión mientras la institución no cuente con bienes propios; restringiendo el número de equipos arrendados solo para las actividades prioritarias de la institución.



10. Energía eléctrica y agua potable.

- A. Se deberá racionalizar el uso del servicio eléctrico; preferir el uso de luminarias de bajo consumo, así como vigilar que se mantengan apagadas las luces que no se utilicen y desconectar los equipos eléctricos que no estén en funcionamiento.
- B. Se deberá racionalizar el consumo de agua; vigilar que se mantengan cerradas las llaves y que no existan fugas.
- C. Se recomienda realizar actividades para la promoción de ahorro de energía eléctrica y agua potable.

11. Control de gestión, mantenimientos y servicios a oficinas administrativas

- A. El personal de la institución cuidará de los bienes puestos a su disposición y el patrimonio universitario.
- B. La adquisición de muebles se reducirá al mínimo indispensable, sin que sean onerosos y en caso de su adquisición, se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad.

Disposiciones Finales

Se estima que con la aplicación del presente Programa, se generarán ahorros, mismos que serán reorientados, en el máximo posible, a las funciones sustantivas universitarias.

Los casos no previstos en el Presente Plan de Austeridad y Ahorro Financiero, serán resueltos por la Unidad Administrativa.

ATENTAMENTE


Dr. Lázaro Hilario Tuz Chi.
Rector

Dzitbalché, Campeche, enero de 2024.