



Políticas de Austeridad para el Ejercicio 2019



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL CARMEN

¡Por la Grandeza de México!

INDICE

1. JUSTIFICACION	2
2. OBJETIVO	3
3. GENERALIDADES	3
4. LOGÍSTICA Y TRANSPORTE	4
5. SERVICIOS PERSONALES	5
6. ADQUISICIÓN Y USO DE ARTÍCULOS Y MATERIALES.	10
7. ADQUISICIÓN DE PASAJE AÉREO	11
8. ADQUISICIONES Y SERVICIOS.....	11
9. MANTENIMIENTO E INCREMENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	13
10. USO Y ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	13
11. ADQUISICIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	17
12. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS.	18

1. JUSTIFICACION

Los compromisos adquiridos por la Universidad Autónoma del Carmen (UNACAR), a través de los ejes rectores que concentran los programas y proyectos en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021 establecen las directrices que la administración deberá de cumplir; así como distribuir los recursos necesarios para dar cumplimiento a la labor encomendada. Dados los tiempos de la economía actual, misma que ha llevado a realizar ajustes desde la asignación de los subsidios hasta la aplicación de medidas internas que permitan una mayor racionalidad y eficacia en el manejo de los recursos asignado a cada unidad responsable que conforma la UNACAR, el presente manual de políticas de austeridad, concentra las políticas administrativas que procura regular las actividades financieras de la Institución, mediante el uso adecuado, la racionalidad y austeridad del gasto, para alcanzar niveles eficientes en su manejo.

Conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la cual establece que *“Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género”* Las disposiciones internas de austeridad 2019 que señala el Presupuesto de ingresos y egresos 2019 y conforme a los criterios ahí definidos sobre las acciones generales *que deberán adoptarse en las Unidades Responsables (UR) de acuerdo a su esquema, para determinar las acciones particulares, por lo que:*

“Corresponde determinar e informar de las acciones particulares a la Secretaría Administrativa, así como hacer del conocimiento a los responsables de las Unidades Responsables de las mismas para su correcta aplicación y seguimiento que permita informar de manera mensual su aplicación y determinar el impacto de las mismas en el ejercicio del presupuesto asignado 2019, las acciones corresponden a:

logística y transporte, servicios personales, adquisición y uso de artículos y materiales, uso de viáticos, adquisición de pasaje aéreo, adquisiciones y servicios, mantenimiento e incremento a la infraestructura física, al uso y adquisición de tecnología de información y comunicación y de la adquisición y control de activos fijos.”

Conforme a lo anteriormente enunciado, se presentan las políticas de austeridad que prevalecerán vigentes para el ejercicio 2019, con el único objetivo de priorizar el gasto de las actividades administrativas y de apoyo para que, con los ahorros determinados, se apoye a los programas prioritarios institucionales.

2. OBJETIVO

Establecer políticas administrativas de acuerdo a la normatividad vigente, que permita ejercer el gasto universitario en forma eficiente, eficaz y transparente conforme a las metas y programas establecidas en la Institución.

3. GENERALIDADES

- 3.1 Es compromiso de los titulares de cada Unidad Responsable (UR) y del personal encargado del ejercicio de los recursos financieros su correcto ejercicio presupuestal, su oportuna ejecución y su eficiente aplicación a través del Programa Operativo Anual (POA), mismo que está basado en el Plan de Desarrollo Institucional 2017-2021.
- 3.2 Las Unidades Responsables (UR) se ajustarán a los lineamientos declarados en el presente documento, el cual los compromete a tomar las medidas necesarias para el uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos materiales y financieros.
- 3.3 Es responsabilidad de los encargados del ejercicio del POA adoptar y promover medidas que eviten el mal uso de los recursos, así como adoptar

medidas de control interno que permitan transparentar la aplicación de los mismos.

- 3.4 En la elaboración del anteproyecto de presupuesto las UR se deberán apegar a lo establecido en el Manual del POA emitido por el área correspondiente o a las políticas establecidas en la operación del mismo.
- 3.5 La UR deberá recibir por oficio, del área correspondiente, el techo financiero establecido para hacer la distribución del ingreso conforme a su planeación.
- 3.6 La planeación y aplicación de los recursos distribuidos en el POA deberán ser responsable, atendiendo al quehacer de la Institución y a la suficiencia presupuestal existente.
- 3.7 El ejercicio de los recursos deberá corresponder a la planeación y distribución establecida en el POA.
- 3.8 El presupuesto no ejercido en tiempo y forma de acuerdo a lo programado será retirado del sistema y se considerará como economía, misma que se canalizará a proyectos prioritarios, siempre y cuando la meta para la que fue destinado se haya cumplido. Dicha acción deberá hacerse de manera bimestral.
- 3.9 Los ahorros generados como resultado de la aplicación de las medidas de austeridad; deberán destinarse, en los términos de las disposiciones generales aplicables, a los programas prioritarios del ejecutor del gasto que las genere.

4. LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

Para optimizar los recursos en relación al gasto de combustible se atenderá lo siguiente:

- 4.1 Los vehículos oficiales serán asignados por la Coordinación General Administrativa y administrados por el Departamento de Logística y Transporte, son las áreas encargadas de destinar el monto a utilizar por concepto de gasolina y/o diésel, según aplique.

- 4.2 Para el uso de vehículos oficiales en fines de semana, se requerirá la autorización por parte del Departamento de Logística y Transporte. En caso de que un vehículo asignado a una UR requiera circular el fin de semana, el responsable de dicho vehículo deberá informar vía oficio a la Coordinación General Administrativa el motivo de la necesidad de su uso.
- 4.3 Se deberá impulsar; por el área correspondiente, la elaboración de un plan anual de logística, que permita el uso eficiente de los vehículos institucionales, así como el ahorro en costos de traslado, considerando la opción de compartir transporte en los servicios prestados.
- 4.4 Se deberá llevar una bitácora de kilometraje, mantenimiento, consumo de combustibles, ruta; entre otras, por vehículo oficial de traslados foráneos.
- 4.5 Se deberá llevar una bitácora de kilometraje, mantenimiento, consumo de combustibles, por vehículo oficial.
- 4.6 Los vehículos oficiales deberán ser resguardados en las instalaciones de la institución los días inhábiles, festivos y fines de semana.

5. SERVICIOS PERSONALES

- 5.1 Se entiende por servicios personales todo lo relacionado a la contratación de personal de la Institución, indistintamente del origen y naturaleza de la misma, que se ejecutará a través de la Coordinación General de Recursos Humano (CGRH) de acuerdo a la normatividad que para tal efecto se determine y guardando la normatividad universitaria aplicable.
- 5.2 Para la contratación del personal se deberán respetar los tiempos que para tal efecto establezcan la CGRH y la Secretaría Académica, a través de la Dirección General de Docencia, para el caso de los docentes. En el caso de los administrativos, será conforme el área solicitante lo requiera.
- 5.3 Es tarea de los responsables de las UR dar trámite oportuno ante la CGRH de los movimientos relativos al desempeño de las labores del personal adscrito a su unidad; como son altas, renunciaciones, reingresos, licencias y permisos, comisionados, anexando los documentos soportes debidamente

firmados y en los formatos oficiales publicados en la página de internet institucional para tal efecto.

- 5.4 El titular de una unidad responsable o dependencia deberá contar con el visto bueno o autorización de la CGRH, antes de asignar actividades académicas o administrativas a personas que no formen parte de la plantilla de su personal asignado o reconocido, en caso contrario será responsable de resarcir el gasto generado en su unidad responsable.
- 5.5 Se atiende el uso de recursos en función a las necesidades primordiales de la Institución, distribuyéndose las fuentes que lo financian de acuerdo a la naturaleza del servicio, cubriéndose con ellas los conceptos en orden prioritario, pudiendo estas ser, por ejemplo: Necesidades derivadas de planes institucionales, contractuales, contingencias.
- 5.6 Las cantidades presupuestales aprobadas en el ejercicio fiscal para el Capítulo 1000 serán informadas por la Coordinación de Planeación a la CGRH, indicando las partidas presupuestales aprobadas e identificando los conceptos no aprobados del anteproyecto presentado para este efecto o bien las medidas que habrán de observarse para su atención.
- 5.7 Políticas de Austeridad 2019:

Los conceptos que se describen a continuación quedan sujetos a aprobación futura, que podrá autorizarse dependiendo de la disponibilidad de fuentes de financiamiento para cubrirla, por lo que queda excluida del presupuesto inicial:

- Incrementos a las percepciones de docentes y de apoyo a la docencia con motivo de una modificación de nivel tabular.
- Incrementos a las percepciones de administrativos, operativos y de mando directivo con motivo de una modificación de nivel tabular.
- Incrementos a las percepciones de personal docente y de apoyo a la docencia, administrativos, operativos y de mando directivo con motivo de una revisión salarial contractual general.
- El desempeño administrativo/operativo será evaluado de forma mensual y su pago será bonificado económicamente con la misma temporalidad, este

será prioritario presupuestalmente ante las que pudieran generarse por el nivel de mando directivo institucional.

- El desempeño del personal de mando directivo institucional indistintamente será evaluado de forma periódica, trimestral o semestral, y únicamente podrá ser bonificado económicamente cuando existan remanentes de presupuesto que así lo permitan o asignaciones presupuestales extraordinarias para ello.
- La contratación de personal administrativo, operativo, docente y de apoyo a la docencia para el presente ejercicio queda sujeta a la disponibilidad financiera, para lo cual se deben de ejecutar acciones previas a la contratación de nuevo personal conforme a lo siguiente:
 - La CGRH podrá reubicar al personal de otras áreas a dónde sea requerido
 - La CGRH podrá Comisionar temporalmente al personal de otras áreas como medida de apoyo en la ejecución de las tareas
 - La disponibilidad financiera para la contratación del personal podrá generarse por los motivos de renuncia, jubilación, incapacidad laboral previamente depositada.
 - Los remanentes económicos en el presupuesto atenderán de forma prioritaria a la contratación eventual o transitoria de personal docente y de apoyo a la docencia que atienda algún programa educativo de nivel superior.
 - Los remanentes económicos en el presupuesto atenderán de forma secundaria a la contratación eventual o transitoria de personal administrativo operativo.
- La jornada extraordinaria de trabajo deberá ser utilizada como un mecanismo de carácter ocasional, estando sujeta a la realización de programas y actividades prioritarios o de extrema urgencia, propias de las unidades responsables o en apoyo a otras, su asignación deberá ser

congruente con las funciones del puesto del personal que las desempeñe o de su área de adscripción y hasta su nivel de dependencia superior.

- La retribución para el rubro de jornada extraordinaria deberá; primeramente, considerarse para ser compensado con el goce del tiempo invertido en la actividad (permuta) consensado entre el jefe de área y el colaborador anticipadamente a la realización de la actividad y notificado a la CGRH para su verificación, autorización y registro, de acuerdo a lo dispuesto en procedimientos implantados para ello.
- La retribución económica para una jornada extraordinaria estará considerada como última medida y al no contar con un presupuesto inicial autorizado, dependerá de una ampliación al concepto, de acuerdo a las condiciones económicas de la Institución, es decir que cuente con disposición de recursos ya que este rubro únicamente podrá ejercerse a través de fuentes de financiamiento propios.
- Deberá procurarse que el personal administrativo y operativo cuente con su descanso para horas de comida, siendo estos los establecidos en sus horarios de trabajo, por lo que los jefes inmediatos deberán abstenerse de delegar actividades extraordinarias en ese horario, y dicho personal pueda registrar sus entradas y salidas en los dispositivos (reloj checador) conforme a su jornada contratada; solo serán aplicables los originados con causa justificada y notificada a la CGRH.
- El personal universitario podrá obtener ascensos de puestos que impliquen mayor responsabilidad, jerarquía y nivel salarial, únicamente cuando exista una plaza vacante. o bien cuando exista una reprogramación dentro del presupuesto de servicios personales.
- En caso de destinarse recursos para anticipos de aguinaldo al personal universitario, se sujetará a la disponibilidad en el subsidio, considerando como única fecha para realizarse del 16 de octubre al 15 de noviembre de 2019 y no podrá ser mayor que el 30% devengado, al tratarse de subsidios deberá registrarse como un ingreso con las retenciones de impuesto que le

correspondan, ajustado en el aguinaldo del ejercicio anual de que se trate el anticipo.

- Los préstamos personales al personal realizados por medio de la tesorería institucional y descontados directamente en la nómina del trabajador en ningún caso podrá ser de un fondo subsidiado a la Unacar, en su caso y sujeto a la disponibilidad financiera, deberá ser con fuentes propias y recuperables dentro del mismo ejercicio anual en el que sea otorgado.
- Las cantidades que se puedan otorgar en calidad de préstamos personales deberán ser acordes al ingreso salarial del colaborador.
- Las incapacidades cubiertas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de acuerdo al contrato colectivo de trabajo, deberán ser depositadas por el trabajador a la cuenta bancaria que la universidad determine para ello, a cuenta del salario que ésta le cubre, en caso de incumplimiento del trabajador se procederá a la suspensión del beneficio de la cláusula.
- Para los trabajadores de confianza y no sindicalizados aplicará la misma medida.

Los conceptos por pago de servicios extraordinarios a la plantilla como son: Posgrado, seminarios, doctorados, especialidades, maestrías, cursos propedéuticos, proyectos, etc., deberán considerarse como proyectos autofinanciables, por lo que para proceder a su gestión de pago deberán contar con la ampliación del presupuesto al capítulo 1000 con previa notificación del techo presupuestal aprobado y asignado a la CGRH y a la DGD (cuando se trate de servicios académicos), será responsabilidad de la UR que genere el proyecto o actividad académica que exista la solvencia para cubrirlo económicamente y los contratos estén establecidos con la antelación necesaria.

- En el caso del personal que se incapacite a través del IMSS y que su puesto requiera ser cubierto por un periodo corto, se efectuará a través del concepto de asimilado a salarios cuando la temporalidad de la incapacidad del trabajador sea por un periodo largo, el registro del depósito de esta

cantidad podrá ser destinada al capítulo 1000 y se podrá cubrir el puesto vía nómina de sueldos y salarios con este recurso.

- Los responsables de las unidades o dependencias deberán cuidar al realizar las gestiones y presentación de cualquier trámite que le corresponda en tiempo y forma y que conlleve a una obligación laboral, con el fin de no generar diferencias retroactivas, la CGRH solo reconocerá las relaciones laborales a partir de la autorización del servicio de personal a la UR y de la firma de un contrato laboral con el empleado.

6. ADQUISICIÓN Y USO DE ARTÍCULOS Y MATERIALES.

6.1 Los conceptos aplicados para la adquisición de materiales y servicios se encuentran identificados en el manual denominado de servicios y materiales que maneja el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y que se utiliza en el Sistema Universitario Financiero (SUF).

6.2 Cada titular deberá promover el uso racional de material de oficina, materiales e impresiones. Considerando las siguientes acciones:

- Privilegiando la comunicación interna; mediante el uso del correo electrónico, salvo en situaciones que el tipo de información requiera dejar registro documental para evidenciar actividades susceptibles de revisión por órganos autorizados. Con el fin de garantizar la recepción del correo, se deberá incluir la leyenda "*Favor de acusar de recibido*", acción que deberá ser inmediata a la lectura del correo, incluidos en esta política: comunicados, solicitudes, invitaciones a eventos y similares.
- En la firma de actas de calificaciones se deberá privilegiar el uso de la firma electrónica avanzada, salvo en los casos en que este programa no se haya desarrollado y se encuentre en proceso de aplicación. En cuanto el componente de firma electrónica se desarrolle y se aplique en otros sistemas ésta deberá eliminar aquellos procesos de firma autógrafa, sustituyéndose por la firma electrónica avanzada.

- 6.3 El ejercicio del gasto por concepto de materiales de limpieza corresponde asignarlo al Departamento de Servicios Generales, considerando que es una cuenta denominada controlada. Por lo tanto, cada UR deberá ejecutar, administrar y aplicar los recursos de manera responsable abatiendo costos por mermas, desperdicios y existencias excesivas con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de higiene las áreas individuales y comunes de los universitarios.
- 6.4 El servicio de fotocopiado que se brinda a las Escuelas y Facultades deberán solicitarse a través de un vale de fotocopias que deberá ir firmado por el solicitante y el director de la Escuela o Facultad, en el caso de otras UR será autorizado por el mando superior al que pertenece, a través del registro de firmas reconocidas para su autorización.

7. ADQUISICIÓN DE PASAJE AÉREO. Para efectos de la adquisición de boletos de transporte aéreo se deberá observar el procedimiento que para tal efecto está registrado en el Sistema de Gestión de Calidad.

- 7.2 La adquisición de los boletos de avión deberá ser programada por las áreas usuarias y considerar el tiempo que permita obtener mejores precios.

8. ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

- 8.1 Se promoverá la reducción en el costo de adquisición del servicio de fotocopiado, telefonía, vigilancia, adquisición de uniformes y demás servicios generales, a través de las compras consolidadas, así como la racionalización en su consumo y el uso preferentemente de medios electrónicos.
- 8.2 Sólo se podrán realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.

- 8.3 Se privilegiará el uso del correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas; cuando no se requiera un documento para procesos de verificación.
- 8.4 Se fomentará el uso obligatorio y extensivo de la firma electrónica avanzada para la realización de aquellos trámites en los que aplique, según el proyecto de implementación de la misma.
- De igual forma se implementará la firma electrónica avanzada en los módulos relacionados con la adquisición de bienes y servicios con el objetivo de disminuir la impresión de requisiciones; así como para hacer más eficiente el proceso actual del área de adquisiciones.
- 8.5 Se privilegiará el uso de los sistemas informáticos institucionales para la reducción de impresiones y uso de papelería.
- 8.6 Se promoverá la celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación; cuando se requiera por parte de las áreas administrativas.
- 8.7 Se incentivará el desarrollo y, en su caso, la adquisición e instrumentación de tecnologías de información y comunicación, así como sistemas informáticos para optimizar y modernizar procesos y trámites, entre otras medidas.
- 8.8 Previo al procedimiento de adquisición que se determine se realizarán investigaciones de mercado para definir alcances y precios convenientes que soporten la evaluación económica de las propuestas.
- 8.9 Se promoverá la contratación consolidada de materiales, suministros, mobiliario y demás bienes, así como de los servicios cuya naturaleza lo permita, a través de licitaciones públicas con enfoques que permitan reducir costos, adoptando las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- 8.10 La Coordinación General Administrativa deberá desarrollar y dar a conocer el Programa Anual de Mantenimiento a las Instalaciones 2019 (PAMI 2019), en el primer trimestre del año.

9. MANTENIMIENTO E INCREMENTO A LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA

- 9.1 Cuando se realicen desmantelamientos de muros de tablaroca, cancelería, herrería, carpintería, aire acondicionado, instalación eléctrica e hidrosanitaria, se deberá considerar la recuperación de los materiales y realizar un inventario de los mismos, a fin de tenerlos disponibles para su reutilización.
- 9.2 Para la impresión de planos, se dará prioridad a los proyectos que demanden los permisos de construcción y aquellos que requieran ser enviados a alguna instancia técnica para su autorización, (H: Ayuntamiento, INIFEEC) para las áreas internas estarán disponibles vía electrónica para consulta En el caso de mantenimiento de tipo mayor, éste deberá ser considerado dentro del programa presupuestario anual de cada UR, con la finalidad de evitar sobre costos en mantenimientos preventivos.
- 9.3 Para los casos de atención de proyectos por certificaciones, recertificaciones, deberán ser considerados dentro de la programación presupuestal anual de la UR.
- 9.4 Para la elaboración de nuevos Proyectos la Coordinación de Obras, contemplará la posibilidad de realizar los trabajos de instalaciones menores a fin de generar ahorros en el pago de proyectos de especialidades.
- 9.5 Para la construcción, remodelación y ampliación de obras menores se hará uso del personal de la cuadrilla de obras disponible

10. USO Y ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- 10.1 La programación del recurso destinado a la adquisición de refacciones está dispuesta desde la cuenta de refacciones que cada UR mantiene en su POA y cuyos montos fueron asignados a través de su presupuesto.

La aplicación de ese recurso deberá ejecutarse con el visto bueno del departamento de Soporte Técnico, en función de la necesidad del área y con el respaldo de un dictamen técnico.

- 10.2 Toda compra de software especializado deberá tener el visto bueno de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación (CGTIC) quien determinará el tipo de licenciamiento adecuado para el área en donde se instalará y asegurar la correcta operación en los equipos; así mismo, deberá registrarse a nombre de la institución al momento del llenado de formatos electrónicos o físicos del proceso de compra.

No se realizará adquisición de licencias de Windows, Office, Project, Visio, Windows Server y SQL Server por parte de las UR ya que se cuenta con una suscripción anual vigente con Microsoft de manera institucional. También aplica para el caso de las suites de AutoCAD Design, Building Desing Suite Ultimate y Entertainment Creation Suite Ultimate ya que se cuenta con un licenciamiento educativo vigente.

- 10.3 Corresponde a cada UR consultar a la CGTIC sobre la anuencia u opinión técnica sobre la adquisición de equipos, materiales, periféricos y refacciones. La CGTIC determinará las características técnicas necesarias para la adquisición eficaz, eficiente y pertinente de la infraestructura de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), con el fin de asegurar la correcta interoperabilidad de la plataforma tecnológica universitaria.

- 10.4 La adquisición de bienes informáticos que estén financiados por proyectos especiales deberá apegarse a lo dispuesto en el estándar de equipos de cómputo, multimedia, periféricos, redes y telecomunicaciones y software. La CGTIC elaborará, difundirá y actualizará la guía de estándares, la cual señalará, las directrices para determinar las configuraciones de la infraestructura de las TIC, así como la elaboración, estructuración y documentación de los sistemas de información, la presentación y administración de proyectos de TIC.

- 10.5 Es responsabilidad del Departamento de Redes y Telecomunicaciones la administración, mantenimiento y crecimiento de la red institucional de voz y datos.
- 10.6 Cada UR deberá entregar a la CGTIC los cartuchos de tóner vacíos para su clasificación y disposición final, a fin de contribuir con el objetivo 6.1. Garantizar la consolidación de los sistemas de legislación, información y gestión universitaria socialmente responsable a través de la transparencia y rendición de cuentas del desempeño institucional, y de la estrategia 6.1.5. Implementar un Programa de Responsabilidad Social Universitaria, perteneciente.
- 10.7 La CGTIC determinará si la instalación de infraestructura de TIC se realizará a través de la propia CGTIC o de proveedores externos según convenga a los intereses de la institución. Siendo la CGTIC el único ente autorizado a nivel institucional para brindar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura de TIC, a través de los diferentes departamentos que la conforman, por lo que las UR deberán apegarse a los procedimientos correspondientes, a fin de evitar daños en los equipos por incumplimiento o por aplicar el mantenimiento de manera incorrecta. Cuando las circunstancias determinen necesario el mantenimiento preventivo o correctivo, éste podrá ser efectuado por terceros, quedando bajo la responsabilidad de la CGTIC la autorización, coordinación y supervisión de la debida prestación de dichos servicios.
- 10.8 De igual forma la CGTIC es la dependencia universitaria que tendrá bajo su cargo el desarrollo, mantenimiento y explotación de las bases de datos institucionales y aplicativos de cómputo que conforman la plataforma denominada SIIA.
- 10.9 La compra de nuevos equipos de impresión será autorizada solo para los siguientes casos:
Reemplazo: Equipo dictaminado por el personal de la CGTIC con daño total e irreparable.

Área de nueva creación: Equipamiento de nuevas oficinas que requieran el servicio de impresión de manera crítica para su operación.

Lo anterior, siempre y cuando no se cuente con una impresora compartida que pueda proveer el servicio al área interesada.

La UR deberá apegarse al procedimiento establecido para la compra de activos y contar con suficiencia presupuestal.

10.10 El uso de teléfonos celulares institucionales deberá ser estrictamente para llamadas inherentes a la naturaleza del trabajo, empleo o comisión que desempeña el servidor público universitario, considerando lo siguiente:

- Cuando los servidores públicos autorizados para el uso del servicio de telefonía celular se encuentren en las instalaciones universitarias, deberán priorizar el uso del teléfono local y de la red local de telefonía (extensiones).
- El establecimiento de límites de crédito máximos para los usuarios se asigna según el nivel de puesto y naturaleza de su función.
- En caso de que el usuario requiera un incremento adicional en el límite ya autorizado, deberá ser justificado por escrito y se aplicará previa autorización de los titulares de Rectoría y/o la Secretaría Administrativa.
- No se realizarán incrementos mensuales o desbloques de líneas cuando el usuario haya alcanzado el límite de consumo mensual asignado, salvo en casos que se encuentren plenamente justificados y con previa autorización de los titulares de Rectoría y/o la Secretaría Administrativa. En este sentido, el usuario podrá abonar saldo a la línea asignada.
- La solicitud de servicios adicionales contratados en el Plan, como: transmisión de datos, mensajes escritos por Internet, entre otros, deberán ser autorizados por el Rector y/o el Secretario Administrativo, siempre y cuando exista presupuesto disponible para este gasto.

- En caso de pérdida o daño del equipo celular por descuido o negligencia del usuario, este deberá reponerlo a la Institución, por un bien con las mismas características o similar en calidad a los autorizados para el nivel de su puesto, al igual que la tarjeta SIM, este nuevo equipo le será asignado para seguir haciendo uso de la línea telefónica contratada por la UNACAR. Adicional a lo anterior, deberá cumplir con el punto 12.4 del apartado DE LA ADQUISICIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS, considerando emitir una copia de dicha denuncia a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

11. ADQUISICIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

- 11.1 El Departamento de Patrimonio Universitario a nivel Institución, es el área responsable del registro y control del resguardo de bienes patrimoniales y toda adquisición por conceptos de compra o donación de Activos Fijos deberá ser notificada a dicha área para la inclusión inmediata al registro de bienes patrimoniales.
- 11.2 La adquisición, el registro y resguardo de Activos Fijos¹ deberá realizarse dando cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), por el Departamento de Recursos Materiales y el Departamento de Patrimonio Universitario respectivamente.
- 11.3 Para los casos de la adquisición de bienes muebles a emplearse en áreas de uso común, por ejemplo, laboratorios o salas; el titular de la UR deberá designar un responsable del resguardo de dichos bienes y este a su vez

¹ Bien mueble tangible o intangible cuya duración es mayor de un año, y se puede trasladar de un lugar a otro sin alterar su forma o sustancia, como maquinaria, mobiliario de oficina, equipo de transporte, licencias, obras de arte, cuadros, pinturas, etc.; con valor neto de adquisición superior o equivalente a treinta y cinco días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos, dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

llevará los controles internos necesarios para el buen uso y cuidado de los mismos.

- 11.4 Los bienes muebles están bajo guarda/custodia del usuario que firma el vale de resguardo, en caso de robo o extravío del bien, el usuario afectado deberá presentar una denuncia ante el ministerio público al momento de los hechos, misma que deberá entregar copia a la oficina del Abogado General y al Departamento de Patrimonio Universitario, para el seguimiento correspondiente.
- 11.5 En caso de que se detecte daño total o parcial de un bien, por mal uso o negligencia del usuario, este deberá reponerlo a la Institución, por un bien con las mismas características o similares en calidad y cantidad, sin perjuicio de las acciones a nivel administrativo que se presenten.
- 11.6 Es responsabilidad de las UR mantener actualizado su inventario de bienes asignados, así como reportar, mediante los procedimientos pertinentes, los cambios o movimientos en este, al Departamento de Patrimonio Universitario, de igual forma brindar las facilidades para realizar las verificaciones o cotejos físicos necesarios, al personal de dicho departamento.
- 11.7 El destino final de los bienes patrimoniales es determinado única y exclusivamente por el H. Consejo Universitario a solicitud y procedimiento previo del Departamento de Patrimonio, los usuarios no están facultados para decidir en este caso.

12. ALIMENTACIÓN DE PERSONAS.

- 12.1 Las UR deberán utilizar los gastos de cafetería para uso exclusivo de talleres de capacitación, congresos, eventos académicos y administrativos, debiendo quedar considerados en la distribución presupuestal aprobada de cada UR.
- 12.2 Las requisiciones que se elaboren por concepto de cafetería deberán llevar la leyenda del evento para el cual serán utilizados, así como la fecha de realización del mismo.

- 12.3 El pago de alimentos quedará restringido a eventos académicos y administrativos, únicamente. En caso de requerir alimentación para personal por trabajos extraordinarios del área; ésta deberá ser cubierta con el recurso destinado para ello en su POA.
- 12.4 Las requisiciones que se elaboren por concepto de alimentos deberán hacer referencia al evento extraordinario para el cual serán utilizados, así como la fecha de realización del mismo, no pudiendo ser de más de dos veces por mes.