Toluca, México, a 07 de julio de 2015

CIRCULAR NO. 004/2015
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD INSTITUCIONAL

C.C. SECRETARIOS, DIRECTORES DE ORGANISMOS ACADÉMICOS Y DE PLANTELES DE LA ESCUELA PREPARATORIA, ENCARGADOS DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y COORDINADORES DE UNIDADES ACADÉMICAS PROFESIONALES, COORDINADORES DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN, TITULARES DE DEPENDENCIAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA U.A.E.M.
P R E S E N T E S

En los últimos 10 años la UAEM, fiel a su responsabilidad social, ha brindado oportunidades crecientes para que más mexiquenses accedan a la educación superior. Entre estas acciones que representan una mayor cobertura educativa con calidad, equidad y pertinencia, destacan:

- Incorporación de más de 24 mil alumnos a las aulas universitarias (33% de incremento).
- Apertura de 6 nuevas unidades académicas profesionales, una preparatoria, la Escuela de Medicina en Chimalhuacán y 35 nuevos programas educativos de licenciatura.
- Impulso constante a la investigación básica, aplicada y Tecnológica para lograr un mayor posicionamiento nacional e internacional.
- Mayores becas a alumnos destacados, para que ninguno abandone la escuela por motivos económicos.
- Mayor difusión de la cultura, el deporte y la internacionalización de la universidad.
- Muchas otras acciones, que con el trabajo diario de todos los universitarios, han permitido tener una universidad reconocida por su prestigio, sólida en sus principios y comprometida con el avance de la ciencia y la tecnología para el bienestar social.

Sin embargo, este dinamismo institucional ha superado las tasas de crecimiento de las subvenciones a la institución; la mayor infraestructura, equipamiento, el financiamiento a proyectos de investigación, las becas nacionales e internacionales, etc., se han alineado a los recursos federales extraordinarios y etiquetados, con el fin de garantizar que los gastos en servicios personales y de operación institucional queden a salvo y blindados de la evolución económica. Bajo el Modelo de Gestión para Resultados (MGpR), la integración del Presupuesto Basado en Resultados (PBR) y el Presupuesto Base Cero, es necesario priorizar programas y acciones que optimicen los recursos y se siga garantizando la calidad y la eficiencia en la Universidad.

Para lograr este objetivo, se emiten diversas medidas que fortalezcan el ahorro institucional.

1. **Garantizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad**

2. **Del mejor aprovechamiento de los recursos humanos**

   2.1 Únicamente se abrirán plazas académicas y administrativas en los espacios de nueva creación o en los programas de estudio que así lo requieran. Para el caso de estos últimos se reforzarán los criterios de apertura que respondan a los estándares de calidad exigidos por la institución.

En todos los casos, se cuidará la autorización que emitan la SHCP, la SEP y el GEM, previa verificación de la suficiencia presupuestal.

2.2 Se determina la congelación de plazas vacantes que se generen a partir de la renuncia, jubilación, cancelación de compensación y eliminación de trabajos especiales; en casos extraordinarios la Dirección de Recursos Humanos y el espacio en cuestión analizarán la necesidad de sustituir la plaza de que se trate.

La contratación de personal se hará con apego a lo establecido en la normatividad institucional y en los contratos colectivos vigentes. En ningún caso se hará el pago retroactivo de personal de nueva contratación, por lo que se deberá observar la circular 007/2015 de fecha 30 de abril 2015 emitida por la Dirección de Recursos Humanos.

2.3 Con base a lo establecido en la normatividad fiscal, el pago por la impartición de horas clases deberá realizarse dentro de la vigencia del semestre. En ningún caso procederán pagos retroactivos ni se cubrirá la remuneración que sobreponga horarios académicos con administrativos y que formen parte de la carga laboral asociada al tipo de contrato, para lo cual también se deberá considerar lo establecido en los Criterios para la Integración de Plantillas del Personal Docente.

2.4 En ningún caso procederán pagos por concepto de prestación de servicios o trabajos que deben ser realizados por personal que se encuentra contratado para tal fin.

2.5 En atención a la normativa laboral y fiscal aplicable, se cancelan los pagos de honorarios a expositores y participantes (nacionales y extranjeros) en congresos, eventos académicos y socioculturales organizados por la UAEM, salvo aquellos eventos que por su relevancia institucional conlleven financiamiento concurrente.

2.6 El pago de tiempo extraordinario en fines de semana y días festivos deberá estar plenamente justificado, así mismo su asignación deberá ser compatible en categoría y función de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, previa autorización de las instancias centrales.

2.7 Los cursos de titulación, de grado, propedéuticos y similares se pagarán de acuerdo al número de horas impartidas conforme al costo hora-semana-mes establecido en el tabulador vigente de la Dirección de Recursos Humanos, previa autorización.

2.8 Se transitará a que todos los pagos que se realicen al personal académico y administrativo por su participación en proyectos específicos o venta de servicios, se realicen bajo la modalidad de Actividad Profesional, con las retenciones de ley.

3. Del ahorro en la asistencia y/o realización de congresos, eventos académicos, culturales y deportivos

3.1 La asistencia a congresos, eventos académicos, culturales, deportivos y de cualquier otra índole deberá ser autorizada por la administración central, previa justificación del beneficio académico o de investigación que traerá a la institución y acorde a la política de certificación internacional. A estos eventos sólo asistirá el representante designado o ponente aceptado (sea directivo, académico o investigador) quien deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, y sus gastos deberán ser tramitados ante la Secretaría de Administración con 15 días hábiles de anticipación. En ningún caso se aceptarán trámites de reembolso por estos

conceptos ni podrán ser incluidos en el fondo estratégico de operación del centro de costo. El pago de viáticos se determinará conforme al tabulador que para tal efecto se establezca. La programación efectuada no implica la autorización de la asistencia al evento, tampoco se financiarán aquellos sin programación.

3.2 La organización de eventos académicos, culturales, deportivos y de cualquier otra índole cuidará en todo momento ser autofinanciable desde su origen, se dará prioridad en la aplicación de los recursos a aquellos en los que concurran fuentes alternas de financiamiento, o bien, que por su relevancia se hayan realizado con anterioridad y constituyan un referente histórico en la institución. Cabe mencionar que no se otorgarán recursos adicionales del presupuesto ordinario.

3.3 Para la organización de eventos deberán considerarse, los auditorios e instalaciones propias destinados para tales fines, evitando con esto la renta de instalaciones externas.

3.4 La organización de eventos en coordinación con organismos sindicales e instancias externas se sujetarán a los montos autorizados por los contratos colectivos de trabajo.

4. Del ahorro en el uso de materiales y suministros

4.1 Se realizarán compras consolidadas en los rubros de papelería y artículos de escritorio, material para computadoras y artículos de aseo y sanitarios, por lo que únicamente serán abastecidos por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMySG), apegándose al calendario establecido. En ningún caso procederá reembolso, pago a proveedor o gasto a comprobar por estos conceptos.

4.2 Se efectuaran inventarios periódicos con la finalidad de determinar el stock de equipo, materiales y suministros, facilitando el aprovechamiento e intercambio de los mismos entre áreas.

4.3 Reducir al mínimo el uso de material impreso (carteles, folletos, vinilonas, pendones, mantas, trípticos, invitaciones, tarjetas de presentación, folders, hojas membretadas, etiquetas) y su atención se dará mediante las áreas correspondientes. Se recomienda que la promoción de eventos se efectué a través de medios digitales evitando el desplazamiento innecesario de personal, para su difusión.

4.4 Los espacios universitarios que requieran incorporarse al Programa Editorial (impresión de libros y revistas), deberán elaborar las requisiciones y presentarse ante la Dirección de Fomento Editorial, previa validación de la disponibilidad presupuestal la cual deberá ser comprometida inmediatamente que se tenga la cotización del trabajo a realizar siempre y cuando tenga relación con la función sustantiva del Espacio Universitario.

4.5 Queda suspendida la adquisición de artículos ornamentales y florales.

4.6 Se suspende la cuenta de obsequios institucionales, por lo que no se recibirán trámites que contengan este tipo de conceptos.

4.7 La dotación de combustible se encuentra sujeta al presupuesto asignado a cada centro de costo.

5. **Servicios Generales**

5.1 Se limitan las solicitudes de gasto a comprobar, pago a proveedor o reembolso para la contratación de servicios de ambigús, box lunch y coffee break relacionados con actividades académicas y socioculturales.

5.2 Se deberá hacer uso responsable de la energía eléctrica; durante el día mantener apagadas las lámparas mientras la luz natural lo permita, al igual que aparatos y equipos que no requieran suministro eléctrico permanente.

5.3 Se establecen controles a fin de limitar las llamadas telefónicas que no estén relacionadas con la actividad laboral, estas serán auditables y cobradas al servidor universitario, las llamadas interinstitucionales deberán ser efectuadas a través de la red interna.

5.4 La telefonía celular y de radio comunicación será asignada únicamente a los titulares de los espacios universitarios.

5.5 Los gastos de representación solo se pagaran por concepto de alimentos y hospedaje, los que se consuman fuera de 50 kilómetros del lugar de trabajo, con motivo de actividades que se realicen por comisión expresa de la instancia central correspondiente. Por ningún motivo se otorgaran recursos adicionales a la cuenta de representaciones.

5.6 El hospedaje de visitantes para eventos institucionales, deberán ser tramitados de forma anticipada a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5.7 Se pagarán estacionamientos debidamente justificados por el lugar y actividad que lo derivan, únicamente dentro de los días y horarios de la misma comisión.

5.8 El pago de casetas únicamente procederá cuando se trate de recorridos inherentes con el lugar de trabajo y las actividades oficiales que se realicen, considerar en los casos de traslados programados el uso de vías alternas libres de pago de cuota, no se efectuaran reembolsos ni recibirán comprobantes por recorridos realizados en fines de semana, días festivos y periodos vacacionales y de aquellos que no estén relacionados con los lugares de trabajo o comisiones debidamente especificadas y justificadas.

5.9 El uso de autobuses universitarios para prácticas de campo, académicas, culturales y deportivas, deberá tramitarse en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, cubriendo la cuota de recuperación de $9.00 por kilómetro recorrido conforme al itinerario presentado, apegándose a la normatividad existente.

6. **De los Ingresos**

6.1 Previa autorización, los remanentes de los proyectos específicos o por venta de servicios serán aplicados en los rubros de mantenimiento y obra del espacio que corresponda, previa autorización de la instancia central.

6.2 La comprobación de los recursos solicitados se deberá realizar atendiendo el plazo establecido de 30 días hábiles posteriores a su otorgamiento.

6.3 Se evitará el ejercicio directo de los recursos provenientes de ingresos generados por el Espacio Académico o Dependencia de la Administración Central sin la autorización correspondiente de la instancia central.

6.4 Se suspende la adquisición de activos (equipo de transporte, mobiliario, equipo científico y de oficina, etc.,) mediante los ingresos generados por el espacio académico, debiendo realizarse

a través del procedimiento establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7. Cumplimiento a la Normatividad

7.1 Se deberá tener un adecuado manejo de los activos y recursos financieros asignados para el cumplimiento de las diversas actividades y funciones, ya que en el momento de ser identificada alguna irregularidad, se realizaran los procedimientos administrativos respectivos a través de la Contraloría Universitaria y la Oficina del Abogado General, para deslindar responsabilidades del o los servidores universitarios que por descuido u omisión afecten el patrimonio universitario.

7.2 Tratándose de recursos provenientes de fuentes de financiamiento estatal o federal, se deberá procurar un estricto apego a los lineamientos, reglas de operación, cláusulas que de ellos deriven; no omitiendo resaltar lo dispuesto por las leyes del ámbito estatal o federal aplicables. Evitando con ello, el riesgo de que por su incumplimiento, el o los servidores universitarios responsables sean sujetos de Promoción de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria, Sanciones de Carácter Resarcitorio o denuncias ante las instancias del fuero común.

Para el cumplimiento de las presentes disposiciones, los titulares de cada espacio deberán verificar la disponibilidad presupuestal de fuentes de financiamiento extraordinario, previo a ejercer los recursos del presupuesto ordinario, siendo responsables de manera solidaria de implementar las acciones necesarias para hacer cumplir estas disposiciones.

A T E N T A M E N T E
PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO
"2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

M. EN E. JAVIER GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

M. EN A. IGNACIO GUTIÉRREZ PADILLA
CONTRALOR UNIVERSITARIO

CONTRALORÍA
U.A.E.M.

C.c.p. Dr. en D. Jorge Olvera García. Rector
C.c.p. Dra. en D. Martha Olivia Cano Nava. Directora de Recursos Humanos
C.c.p. M. en A. Karla López Carbajal. Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales
C.c.p. Ing. Manuel Becerril Colín Director de Obra Universitaria
C.c.p. Dra. en C. Laura Elena del Moral Barrera. Directora de Recursos Financieros
C.c.p. C.P. José Antonio Rivera García. Director de Programación y Control Presupuestal
C.c.p. L. en A.P. Mateo González López. Coordinador de Recursos Etiquetados
C.c.p. Lic. en D. Erick Herzaín Torres Mulhia. Director FONDICT-UAEM
C.c.p. M. en A. María Teresa Aguilera Ortega. Directora de Organización y Desarrollo Administrativo
C.c.p. M.T.E. Alberto Torres Gutiérrez. Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
C.c.p. M. en F. Eurípides Heredia Rodríguez. Coordinador del SIIA
C.c.p. archivo

Secretaría de Administración
Instituto Literario No. 100 Ote. Col. Centro Toluca, México. C.P. 50000. Tel. 01(722) 226 2333 ext.1590
administracion@uaemex.mx