



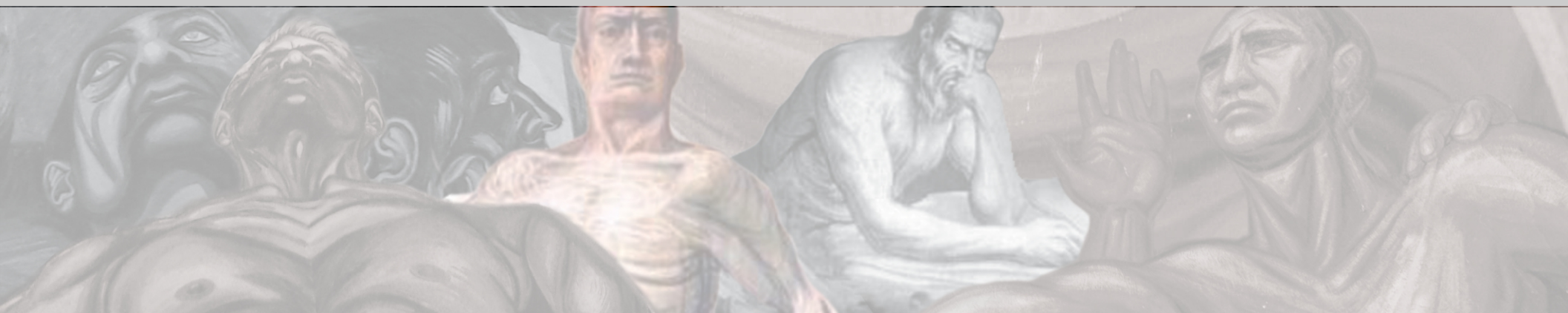
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

A horizontal band across the middle of the page contains a faded, classical-style illustration of several figures. On the left, a woman looks upwards. Next to her, a man looks upwards with his mouth open. In the center, a man's torso is shown with anatomical drawings of muscles and bones. To the right, a man sits in a contemplative pose, resting his chin on his hand. On the far right, another man looks upwards with his hand raised.

**PROCEDIMIENTOS DEL
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS**

2014



Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General

Integrantes de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario

Mtro. Javier Espinoza de los Monteros Cárdenas
Director General del SEMS

Mtro. José Alberto Castellanos Gutiérrez
Rector del CUCEA

Dr. Martín Vargas Magaña
Representante del STAUDEG

C. José Alberto Galarza Villaseñor
Representante del alumnado

Dependencias de Apoyo

Mtra. Ma. Asunción Torres Mercado
Contralora General

Mtro. Gustavo Alfonso Cárdenas Cutiño
Director de Finanzas

Mtra. Sonia Briseño Montes de Oca
Coordinadora General de Recursos Humanos

Mtra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Coordinadora General Administrativa

Mtra. Carmen A. González Elizondo
Secretaria de la Vicerrectoría Ejecutiva

Mtro. Jesús Alberto Jiménez Herrera
Secretario Técnico de la Secretaría General

Participación en la elaboración del documento de procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2014 de la Universidad de Guadalajara

Dependencias de Apoyo

Contraloría General

Mtro. Erick Carrizales Moyrón
Mtro. Ernesto A. Hernández Águila

Vicerrectoría Ejecutiva

Mtra. Claudia Alejandra López de la Madrid
Dr. Armando Aguilar Ávalos
Lic. Isabel Navarrete Esparza
LAFS. Emmanuel Martínez Ramírez
Lic. Carlos Hernández González
Lic. Luz María Jiménez García
Lic. Heriberto Cuevas López

Secretaría General

Mtra. Lourdes Elizabeth Parga Jiménez
Mtro. Jesús Alberto Jiménez Herrera

Coordinación General de Recursos Humanos

Mtro. Osvaldo Flores López
Mtra. Sayuri Pulido Kim
Mtro. Vicente Martínez Zermeño

Dirección de Finanzas

Mtra. Emilia Angélica Cabrales Lozano
L.C.P. Ma. Celina Torres Medina
Mtro. Gustavo Saldivar Legazpi
Mtro. Eduardo Saldierna Morfín

Coordinación General Administrativa

Lic. Ana Elizabeth Flores Lara

Unidad de Presupuesto

Mtro. Eduardo Gerardo Rosas González
Mtro. Juan Ignacio Abundis Celis
C. Ángel Landázuri Gómez
Mtra. Karina Torres Medina
Mtra. Karimen Zamora Sandoval
C. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez

Diseño gráfico

LDI. Mayola Haro del Toro
Lic. Carlos R. Ramírez Anaya

Presentación	5
<i>1.- Del ejercicio de los recursos destinados al rubro de los servicios personales y de su contratación con otros fondos</i>	7
<i>2.- Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física</i>	11
<i>3.- De la comprobación del ejercicio de los recursos</i>	19
4.- Anexos	
No. 1 Criterios para la Programación Académica Lineamientos del Rector General RG/XVII773/2013 07 de noviembre de 2013	22
No. 2 Circular Número 1/2010 Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario 30 de agosto de 2010	30
No. 3 Circular Número 02/2007 Rector General y Secretario General 07 de diciembre de 2007	49

La gestión es una actividad fundamental para el buen desempeño de las instituciones de educación superior. Como concepto, la gestión engloba distintos aspectos como la administración de los recursos, su utilización adecuada y la transparencia y rendición de cuentas, entre otros. La gestión también implica un conjunto de actividades muy concretas como los procesos, los procedimientos y trámites, así como la contabilidad, el ejercicio de los recursos y la comprobación del gasto.

En ese sentido, el propósito del presente documento es establecer los lineamientos y rutas para simplificar, clarificar y hacer más confiables los trámites y procedimientos administrativos. En suma, se pretende mejorar la eficiencia del gasto y propiciar la transparencia y la rendición de cuentas, facilitando el trabajo de las personas encargadas de la administración de los recursos humanos y financieros a través de procedimientos homogéneos y apegados a la normatividad interna y externa.

El documento lleva como título: **Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2014**, y se fundamenta en las atribuciones que establece el artículo no. 185, fracción III, del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en el que se indica que “la Vicerrectoría Ejecutiva..., propondrá criterios y procedimientos administrativos de observancia general, que tiendan a la sistematización, racionalización, optimización y ejercicio transparente de los recursos institucionales...”

Es así que este documento establece los lineamientos en el ejercicio de los recursos destinados a los apartados de servicios personales, del gasto de operación e inversión, y a la comprobación del ejercicio.

Estoy seguro, que estos lineamientos servirán de apoyo para mejorar, optimizar y transparentar el ejercicio del gasto universitario.

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

PROCEDIMIENTOS DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2014



Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2014

1. Del ejercicio de los recursos destinados al rubro de los servicios personales y de su contratación con otros fondos

1.1 Con relación a la contratación de personal adicional a la plantilla:

- 1.1.1 Deberán especificarse y justificarse las actividades a desarrollar para definir la naturaleza del contrato, pudiendo ser por tiempo determinado o por obra determinada.
- 1.1.2 En el caso de los Centros Universitarios los contratos se cubrirán con sus ingresos autogenerados y los que se autoricen con cargo a otros fondos. La Administración General, el Sistema Educación Media Superior (SEMS), y el Sistema de Universidad Virtual (SUV), podrán destinar tanto los recursos del subsidio asignado a sus dependencias como sus ingresos autogenerados para este fin;
- 1.1.3 Las vacantes por incapacidad médica de los contratos temporales solo se podrán sustituir cuando se paguen del mismo fondo del que se generó el contrato;
- 1.1.4 No podrá ser contratado personal de la Universidad que cuente con un nombramiento directivo, ni a aquellos trabajadores con más de un nombramiento o contrato que en forma conjunta sumen más de 48 horas semanales, así como quienes se encuentren gozando de cualquier tipo de beca, estímulo o apoyo económico de la Universidad de Guadalajara o de cualquier fondo externo que se canalice a través de la institución.
- 1.1.5 Para fines de la afectación presupuestal, la vigencia de los contratos temporales tendrá como duración máxima la del ejercicio fiscal.

1.2 La administración de personal procederá de acuerdo a lo siguiente:

- 1.2.1 Los responsables de la administración de personal de las entidades de la Red Universitaria deberán verificar que el beneficiario que reciba su pago -mediante cheque o transferencia electrónica- esté debidamente identificado y que la firma de recibido se registre en su presencia, en la nómina o equivalente, la cual deberá conservarse y archiversse en la dependencia correspondiente.
- 1.2.2 La firma del trabajador deberá ser recabada en un plazo no mayor de 30 días naturales posteriores a la fecha del pago. En el caso de jubilados y pensionados, este plazo se amplía a 180 días.

- 1.2.3 Una vez vencidos los plazos establecidos, los responsables de la administración de nómina de las entidades de la Red registrarán la solicitud de cancelación del pago electrónico. Luego de ello y regularizado el registro de firmas, el pago será reactivado.
- 1.2.4 Los cheques no entregados en un plazo no mayor a 30 días deberán devolverse mediante oficio a la Dirección de Finanzas, debidamente cancelados.
- 1.2.5 La Dirección de Finanzas cancelará los cheques entregados y no cobrados posterior a los 90 días de su emisión.
- 1.2.6 Cuando los cheques cancelados correspondan a contratos de prestación de servicios con cargo a ingresos autogenerados, la dependencia tendrá la disponibilidad del recurso, siempre y cuando los recursos correspondientes no estén devengados, por lo que en su oportunidad podrán solicitarlos a la Dirección de Finanzas.
- 1.2.7 Para los profesores del SUV que radican fuera de la Zona Metropolitana de Guadalajara, el pago de los servicios personales se realizará mediante depósito o transferencia electrónica y la comprobación del pago ante la Dirección de Finanzas se hará mediante la ficha de depósito o el comprobante correspondiente. En este caso, el académico contratado remitirá al SUV, un acuse de recibo de manera semestral.
- 1.2.8 En caso de que un trabajador no esté en posibilidades de presentarse para recibir su pago por causas de fuerza mayor, éste puede entregarse a la persona que el trabajador autorice mediante carta poder simple, que deberá ser entregada a la dependencia de adscripción en original y copia con la firma de dos testigos, suscrita por el beneficiario y dirigida a la Universidad. La autenticidad de las firmas y la identidad de la persona autorizada para cobrar a nombre del trabajador debe ser corroborada mediante los documentos oficiales autorizados. En el caso de trabajadores en activo, se deberá anexar el justificante firmado por el titular de la dependencia de adscripción, el cual podrá ser, entre otros: comisión a servicios oficiales, incapacidad otorgada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), u otro que ampare la causa justificada y avalada con la firma del titular y/o responsables administrativos de la dependencia de adscripción.
- 1.2.9 Los responsables de la administración de personal de las entidades de la Red Universitaria deberán tramitar quincenalmente el descuento cuando un miembro del personal académico, administrativo o de mandos medios:
- 1.2.9.1 Falte al desempeño de sus labores sin causa justificada, sin presentar comprobante médico del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o sin haber recibido el permiso previo por escrito de su jefe inmediato.

- 1.2.9.2 No entregue la incapacidad médica emitida por el IMSS en un plazo de 3 días hábiles contados a partir del primer día de su expedición.
- 1.2.9.3 Incurra en más de tres faltas de asistencia de forma injustificada en un período de 30 días; deberá llevarse a cabo el proceso administrativo correspondiente, de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo y la norma universitaria.
- 1.2.10 La bolsa de horas para el pago de profesores por asignatura y la política de asignación de horas frente a grupo se sujetará a lo establecido en los lineamientos emitidos por el Rector General, mediante oficio RG/XVII/773/2013 (anexo 1), de fecha 07 de noviembre de 2013.
- 1.2.11 Los titulares de las entidades de la Red deberán eliminar las horas de protección salarial asignando a los académicos la carga correspondiente, o bien, cuando se trate de casos reiterados en que el académico incumpla sus obligaciones -falta de colaboración para actualizarse y ser reubicado-, deberán realizar la propuesta de liquidación a que haya lugar.
- 1.2.12 Los cambios de personal administrativo entre las entidades de un Centro Universitario, del Sistema de Universidad Virtual, del Sistema de Educación Media Superior y de las entidades de la Administración General, podrán ser autorizados por los titulares de las instancias a donde está adscrito y a donde se realizará el cambio, con la solicitud firmada por los interesados, de conformidad a lo establecido por la normatividad universitaria, quienes notificarán a la Coordinación General de Recursos Humanos para los trámites a que hubiese lugar.
- 1.2.12.1 Los mandos medios tienen el derecho de solicitar la descarga en su trabajo académico y hasta por la mitad en la docencia frente al grupo de la carga horaria mínima establecida en el artículo 39 del Estatuto de Personal Académico (E.P.A.), para cada una de las categorías, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
- 1.2.13 Para la autorización de la descarga del personal académico de carrera, el interesado deberá presentar su solicitud a la Rectoría General para su autorización a través de la Coordinación General de Recursos Humanos, con base en el análisis de plantilla que realice y la viabilidad financiera.

La Coordinación General de Recursos Humanos será la responsable de notificar la resolución a la dependencia de adscripción y al interesado, para los efectos a que haya lugar (anexo 1).

1.2.14 En los convenios o contratos financiados por terceros, y que se relacionan con actividades de investigación, podrá establecerse la contratación de académicos y alumnos de la Universidad de Guadalajara. Dicha contratación, se realizará conforme a lo señalado en las normas aplicables.

2. Del ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física

2.1 Con relación a la entrega de recursos

La entrega de recursos será realizada por la Dirección de Finanzas a las cuentas institucionales concentradoras de las Rectorías de los Centros, del Sistema de Universidad Virtual, de la Dirección General del Sistema de Educación Media Superior y de las dependencias de la Administración General, así como de aquellas entidades que por la naturaleza de sus funciones les sean previamente autorizadas por parte de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, atendiendo la disponibilidad de recursos financieros.

Para el caso de los proyectos que se fondeen con ingresos autogenerados, la entrega de recursos estará sujeta a la recaudación de los ingresos en las cuentas bancarias institucionales que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas, debiendo observarse para su ejercicio, los mismos criterios que se aplican a los recursos ordinarios.

Para garantizar la entrega expedita de los ingresos autogenerados a las entidades de la Red, la Dirección de Finanzas los depositará en una cuenta específica designada para tal fin y los reembolsará a solicitud de la dependencia que los genera.

2.2 Con relación a los fideicomisos

Todo fideicomiso en el que la Universidad de Guadalajara sea fideicomitente o fideicomisario - y en el cual se encuentren depositados recursos institucionales obtenidos por cualquier concepto o fuente-, deberá quedar registrado en la contabilidad de la Institución de conformidad a los momentos contables del ingreso y del egreso. El *Fideicomiso de Pensiones y Jubilaciones* se registrará en cuentas contables de orden.

Los funcionarios que coordinen la operación de los fideicomisos serán los responsables institucionales directos, conjuntamente con los integrantes de los comités técnicos, de cuidar el buen manejo, uso y comprobación adecuada de los recursos ante las instancias correspondientes.

2.3 Con relación a las cuentas bancarias, inversiones y comisiones financieras

2.3.1 La Dirección de Finanzas está facultada para invertir -en los instrumentos de mayor rentabilidad-, los saldos disponibles en todas las cuentas institucionales. Las entidades de la Red Universitaria serán los responsables de reportarlos a la Dirección de Finanzas y queda estrictamente prohibida cualquier inversión de riesgo.

Las comisiones bancarias y productos financieros de las cuentas institucionales generales y ejecutoras, deberán registrarse en el Sistema Contable Institucional en el mes al que correspondan.

Los productos financieros de las cuentas ejecutoras no tendrán carácter de reembolsables y deberán depositarse a la cuenta institucional determinada por la Dirección de Finanzas, al cierre del ejercicio, debidamente referenciados y una vez que se cubran las comisiones bancarias autorizadas (cheque expedido, certificación, banca electrónica y chequeras especiales).

2.3.2 El manejo de los recursos financieros institucionales se hará solamente a través de cuentas bancarias registradas a nombre de la Universidad de Guadalajara, con el complemento del nombre o siglas de la entidad universitaria correspondiente. Las cuentas deberán ser autorizadas por la Rectoría General a través de la Dirección de Finanzas, con el visto bueno de la Contraloría General; una vez abiertas, formarán parte del catálogo de cuentas bancarias para su registro en la contabilidad institucional.

Los titulares de las entidades de la Red solicitarán, de manera fundada, la apertura de las cuentas bancarias ejecutoras del gasto, para las unidades responsables de proyectos; la autorización se dará bajo la absoluta responsabilidad de las personas que podrán efectuar retiros de dichas cuentas.

La expedición de cheques se efectuará invariablemente mediante firmas mancomunadas: una del titular de la entidad o dependencia y la otra de la persona o personas a la que les corresponda dicha atribución o que sean designadas por el titular para tal función.

Cuando se efectúe un pago cuyo monto exceda de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), se deberá emitir cheque nominativo al proveedor del bien o servicio con la leyenda “para abono en cuenta del beneficiario”, excepto en el caso de pagos de nómina, de viáticos, traslado de personal entre entidades de la Red Universitaria y de aquellos que se realicen con tarjetas de crédito o débito personales; para este caso, siempre y cuando se apege a los requisitos establecidos en la Circular número 1/2010 (anexo 2), del 30 de agosto de 2010, emitida por los integrantes de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

En las transferencias electrónicas de recursos a cuentas bancarias no institucionales se requerirá que el titular de la dependencia y/o la(s) persona(s) con la(s) que tiene mancomunada la cuenta, firmen el comprobante impreso correspondiente, para efectos de control interno.

- 2.3.3 La apertura de cuentas bancarias en divisas extranjeras debe ser solicitada previamente por escrito al C. Rector General, quien turnará la solicitud a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario para su aprobación.

2.4 Con relación al cierre del ejercicio

La dispersión de recursos a la Red Universitaria se realizará a más tardar el último día hábil del mes de noviembre, sólo a aquellas solicitudes que se hubiesen registrado en el *Sistema Contable Institucional* al 31 de octubre, a fin de determinar el cierre presupuestal y financiero 2014.

2.5 Con relación al ejercicio de los recursos destinados al gasto de operación e inversión física

Se determinarán los saldos de los recursos no devengados de acuerdo a lo siguiente:

2.5.1 Subsidio

2.5.1.1 Cada dependencia que tenga recursos asignados deberá determinar los saldos de los recursos no devengados por proyecto.

2.5.1.2 Estos saldos serán validados por las entidades de la red conjuntamente con la Dirección de Finanzas (conciliación - formato - firmado), y

2.5.1.3 Los recursos no devengados en el 2014 se cancelan contablemente. La cancelación contable se realizará directamente por el *Sistema Contable Institucional* al cierre del ejercicio presupuestal.

2.5.2 Autogenerados

- 2.5.2.1 Cada una de las dependencias que tengan recursos asignados deberá determinar los saldos de los recursos no devengados por proyecto, con base en los ingresos recaudados;
- 2.5.2.2 Estos saldos serán validados por las entidades de la red conjuntamente con la Dirección de Finanzas (conciliación - formato - firmado), y
- 2.5.2.3 Se considerarán conceptos reembolsables los que se ajusten conforme a la normatividad universitaria (según tabla núm. 2 del PIyE 2014).

2.5.3 Fondos Externos Determinados, Fondos Institucionales Participables y Compromisos Institucionales y Programas Institucionales

- 2.5.3.1 Cada dependencia que tenga recursos asignados deberá determinar los saldos de los recursos no devengados por proyecto;
- 2.5.3.2 Estos saldos deberán ser validados por las entidades administradoras de los fondos, conjuntamente con la Dirección de Finanzas (conciliación formato firmado).

2.6 Con relación a las adquisiciones de bienes usados

Sólo podrán adquirirse bienes muebles usados cuando no existan en el mercado artículos nuevos de las mismas características o cuando -por sus condiciones y su precio de compra-, resulten muy convenientes para la institución y previa autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario. La autorización se realizará conforme al reglamento respectivo y con sustento en la opinión y/o resolución del Comité General de Compras y Adjudicaciones de la Universidad, para las entidades de la Administración General, y del Sistema de Universidad Virtual, los Comités de Compras de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior.

2.7 Con relación a la retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR) e informe del Impuesto al Valor Agregado (IVA)

Las entidades universitarias deberán expedir, cuando proceda, los *Comprobantes Fiscales Digitales por Internet* (CFDI) correspondientes a la retención del *Impuesto Sobre la Renta* (ISR) e ingresar a la Dirección de Finanzas los importes retenidos, dentro de los diez días naturales siguientes. De igual manera, la entidad de la Red Universitaria deberá proporcionar a la Dirección de Finanzas la información que respalde las retenciones efectuadas; así como el impuesto a enterar al *Sistema de Administración Tributaria* (SAT) correspondiente a las actividades realizadas gravadas por el *Impuesto al Valor Agregado* (IVA), acompañadas del informe con los datos requeridos para la declaración.

Los recargos, las actualizaciones y las multas que se generen por la falta del pago oportuno o de la concentración ante la Dirección de Finanzas, será cubierto por el funcionario responsable de la omisión y sólo podrán ser cubiertos con ingresos autogenerados, previa justificación y autorización de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

2.8 Con relación a las altas o bajas de bienes muebles e inmuebles

Las adquisiciones, altas o bajas y todos los movimientos al inventario de bienes muebles e inmuebles de las entidades de la Red Universitaria, deberán quedar registrados en el *Sistema Institucional de Control de Inventarios*, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la adquisición o baja correspondiente.

Todas las adquisiciones deberán respaldarse con la documentación que acredite la recepción de los bienes y mercancías, y se haya realizado el registro del momento contable del “devengado”.

2.9 Con relación a los consumos de restaurantes

Cuando en el rubro de restaurantes o consumo se incluya el concepto de vinos y licores, éste será autorizado sólo cuando se trate de actos protocolarios o de actividades de representación por los funcionarios de primer nivel; esto es, el C. Rector General, el Contralor General, el Vicerrector Ejecutivo, el Secretario General, los Rectores de Centros, el Rector del Sistema de Universidad Virtual, el Director General de Educación Media Superior, y en la Administración General, los Directores Generales, Coordinadores Generales y figuras equivalentes.

2.10 Con relación a ampliación o requerimiento de recursos adicionales a que se refiere la norma 2.10 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2014 de la Universidad de Guadalajara

En los casos de los Centros Universitarios, del Sistema Universidad Virtual y del Sistema de Educación Media Superior, las solicitudes se presentarán en forma de dictamen aprobado por sus respectivas Comisiones de Hacienda, al que habrán de adjuntar el listado de los proyectos o programas a los cuales solicita que se destinen estos recursos.

En las dependencias de la Administración General, las solicitudes deberán ser turnadas al C. Rector General a través de la Vicerrectoría Ejecutiva o la Secretaría General, según corresponda. La Contraloría General lo hará directamente a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

2.11 Con relación a los ingresos autogenerados y de apoyos externos

2.11.1 Los ingresos autogenerados y de apoyos externos captados por cualquier concepto deberán depositarse referenciados a la cuenta bancaria institucional que para tal efecto indique la Dirección de Finanzas.

El depósito deberá realizarse a más tardar al día hábil siguiente al de su determinación o generación, y serán reembolsados por la Dirección de Finanzas a la dependencia generadora de acuerdo a la normatividad aplicable para el ejercicio de recursos.

- 2.11.2 En caso de que una dependencia pretenda obtener ingresos autogenerados mediante el otorgamiento en arrendamiento de los inmuebles institucionales, el contrato correspondiente debe ajustarse a la normatividad que lo regula y contar con la aprobación de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitaria, previo el visto bueno de la Coordinación General de Patrimonio.
- 2.11.3 Los patronatos están impedidos para administrar recursos institucionales y deberán además cumplir con las disposiciones contenidas en la normatividad institucional.
- 2.11.4 La inscripción o permanencia de alumnos en la institución en ningún caso quedará condicionada al pago de cualquier tipo de aportación no contemplada en el arancel por servicios escolares, conforme a lo establecido en la circular número 02/2007 (anexo 3) del 07 de diciembre de 2007, signada por el C. Rector General y el Secretario General.

2.12 Con relación a los pagos de los servicios de los edificios del *Museo de las Artes (MUSA)*, de la Rectoría General y de la rehabilitación de su entorno

A la Rectoría General y a la Secretaría General les corresponderá realizar los pagos correspondientes por concepto del mantenimiento y servicios del MUSA y del edificio de la Rectoría General respectivamente.

La Coordinación General Administrativa será la responsable de operar el proyecto de rehabilitación e integración de la imagen urbana y arquitectónica del entorno de ambos inmuebles.

2.13 Con relación a los *Fondos Institucionales Participables* (FIPS)

Las reglas de operación y aplicación de los FIPS serán propuestas por el C. Rector General, previa consulta al Consejo de Rectores y validadas por las Comisiones Permanentes Conjuntas de Educación y de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

Las reglas de operación de los FIPS serán publicadas en la Gaceta Universitaria, con excepción de los fondos de becas, estímulos a estudiantes sobresalientes, evaluación y acreditación de programas educativos, que se registrarán por lo establecido en la normatividad universitaria de la materia.

Una vez concluida su operación, la entidad responsable deberá emitir un reporte técnico y financiero y presentarlo a las Comisiones Permanentes Conjuntas de Educación y de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

2.14 Con relación a los contratos, acuerdos o proyectos multianuales

Los convenios, contratos, acuerdos o proyectos multianuales podrán autorizarse por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, a solicitud del C. Rector General, siempre y cuando se justifique con la figura jurídica que pretende formalizarse o que las condiciones planteadas por la contraparte así lo requieran, y las actividades programadas reflejen la totalidad de los convenios, contratos, acuerdos o proyectos. Solo podrá comprometerse lo que corresponda al ejercicio vigente.

El financiamiento del proyecto queda sujeto a la disponibilidad de recursos de las partes.

2.15 Con relación a los pagos de telefonía

La Coordinación General Administrativa será la responsable de la administración del servicio de telefonía móvil institucional.

La Coordinación General de Tecnologías de Información efectuará los pagos que correspondan por el uso y mantenimiento del conmutador general.

Las entidades universitarias de la Red podrán adquirir tarjetas de prepago de tiempo aire de celular y de telefonía local, previa autorización del superior jerárquico de la dependencia respectiva.

2.16 Con relación a la celebración de contratos con terceros

Cuando las entidades de la Red Universitaria tengan la necesidad de celebrar contratos a favor de terceros en los que se transmita total o parcialmente cualquier derecho de propiedad intelectual (*Propiedad Industrial y Derechos de Autor*) independientemente de quien lo proponga, invariablemente y de manera previa, deberán ser aprobados por la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

3. De la comprobación del ejercicio de los recursos

3.1 Con relación a la Comprobación del Ejercicio de los Recursos

3.1.1 Los recursos ejercidos se comprobarán y deberán contar con el respaldo documental en el *Sistema Contable Institucional*.

La documentación original que respalde las transacciones financieras deberá ser entregada a la Dirección de Finanzas dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la salida del recurso de la cuenta bancaria ejecutora, con excepción del mes de diciembre cuya fecha de entrega será el 15 de enero del año siguiente.

3.1.2 La Contraloría General podrá autorizar -bajo la responsabilidad de quien ejerció el recurso, que se reciban los documentos comprobatorios del gasto que no reúnan alguno de los requisitos establecidos en la norma, previa solicitud por escrito del titular de la dependencia y adjuntando la justificación correspondiente.

Los gastos en los que por sus características no sea factible obtener comprobantes que reúnan todos los requisitos fiscales, podrán comprobarse con el visto bueno del titular de la dependencia o entidad de la Red en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) mensuales por entidad presupuestal en el caso de los Centro Universitarios, SUV y dependencias de la Administración General y por unidad responsable de gasto en el caso del Sistema de Educación Media Superior y bajo la

responsabilidad de quien ejerció el recurso. Cuando se prevea que el importe de dichos gastos rebasará el monto antes señalado, previo a su ejercicio deberá obtenerse la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro, del Sistema de Educación Media Superior y del Sistema de Universidad Virtual.

En el caso de proyectos de investigación que impliquen trabajo de campo en áreas en las que por sus características no sea factible obtener comprobantes que reúnan requisitos fiscales, se podrán comprobar los gastos con el visto bueno de la Secretaría Académica o Dirección Académica de la dependencia o entidad de la Red en su ámbito de competencia, hasta por un monto de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) mensuales. Cuando el importe de dichos gastos rebase el monto antes señalado deberá obtener la autorización de la Comisión Permanente de Hacienda del Consejo de Centro, del Sistema de Educación Media Superior y del Sistema de Universidad Virtual.

3.1.3 Cuando se trate de obra y se refiera al pago de la primera estimación, deberá adjuntarse una copia del acta de adjudicación aprobada por el titular de la dependencia o el Comité de Compras respectivo, según sea el caso. En el último pago, deberá adjuntarse una copia del finiquito de la obra y del acta de entrega-recepción correspondiente.

Para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Coordinadores de Servicios Generales de la Red Universitaria deberán contar con un registro actualizado de las obras en proceso y concluidas y entregarlo en la Coordinación General Administrativa, quien a su vez hará la concentración correspondiente para remitirla a la Dirección de Finanzas, trimestralmente.

3.1.4 Los recursos no devengados en el ejercicio, deberán ser reintegrados a la Dirección de Finanzas debidamente referenciados a la cuenta bancaria general institucional determinada por ésta para su correspondiente descarga, a más tardar el penúltimo día hábil del mes de diciembre de 2014, reportados por fondo, proyecto y transferencia. Los recursos que correspondan a cheques en circulación podrán mantenerse en la cuenta ejecutora, siempre y cuando la dependencia haya efectuado el registro contable correspondiente.

3.1.5 La comprobación de los recursos ejercidos se realizará en los momentos contables del egreso, por fondo y proyecto, según las partidas consignadas en el P3e; debiendo clasificarse a cuarto o quinto nivel, cuando éste último aplique, del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

ANEXO 1
CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA
LINEAMIENTOS DEL RECTOR GENERAL RG/XVII/773/2013
07 DE NOVIEMBRE DE 2013





CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN ACADÉMICA

De conformidad con las atribuciones conferidas al Rector General previstas en los Artículos 32 y 35 Fracciones I, V y X de la Ley Orgánica, así como el Artículo 93, 95 Fracciones I, V y XII del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara, además de lo establecido en el Programa General de Trabajo 2013-2019, tiene a bien emitir los siguientes lineamientos generales tendientes a regular la planeación, administración, racionalización y optimización de los recursos humanos en la Red Universitaria para que funcione más articulada y equilibrada en el desarrollo de la función académica-administrativa:

PROGRAMACIÓN ACADÉMICA: Es el conjunto de actividades que se realizan en relación a la planeación de la oferta académica, de acuerdo con los programas educativos de la Universidad de Guadalajara, en materia de recursos humanos, servicios generales y control escolar, mediante la utilización del *Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos (SIA-RH)* y el Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU).

Etapas 1. Capacidad Instalada.

El jefe de departamento en centros universitarios, coordinador de programas educativos en el SUV o titular de la dependencia para el caso del Sistema de Educación Media Superior, deberá verificar en coordinación con el área de servicios generales, el número de espacios y los horarios que se tengan disponibles así como la capacidad máxima de cada uno de ellos, para poder determinar el número de secciones a ofertar considerando el mínimo de alumnos requeridos establecidos en los presentes lineamientos.

Etapas 2. Recursos Humanos.

Los responsables de la asignación de unidades de aprendizajes o materias en las dependencias de la Red, identificarán la plantilla del personal académico para determinar las cargas horarias en cada uno de ellos, considerando para tal efecto: el orden de prelación señalado en los presentes lineamientos y el perfil del académico.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 11, Colonia Centro C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. [52] (33) 3134 1678, extensión 11678. Fax [52] (33) 31341678
www.rectoria.udg.mx



Etapas 3. Control Escolar.

Una vez concluido el proceso de inscripción por parte de los alumnos, o del área escolar para el caso de las dependencias del Sistema de Educación Media Superior, el jefe de departamento en centros universitarios, coordinador de programas educativos en el SUV o titular de la dependencia para el caso del Sistema de Educación Media Superior verificará el número de alumnos inscritos en cada unidad de aprendizaje garantizándose el mínimo requerido, caso contrario se deberá cancelar y reubicar a los alumnos.

Etapas 4. Ajuste.

A partir del inicio del ciclo escolar, se contará con un periodo de 30 días naturales en el que los encargados de la programación académica reporten las modificaciones en las designaciones de unidades de aprendizaje a la coordinación de personal en centros universitarios o los titulares de las dependencias en las Escuelas Preparatorias, y éstos hagan las aplicaciones mediante el SIA-RH, considerando que deberán mantener la carga horaria máxima de conformidad a lo establecido en el E.P.A.

Etapas 5. Mantenimiento de Plantilla Académica.

Corresponderá a las coordinaciones de personal o a los titulares de las escuelas preparatorias durante la vigencia del ciclo escolar, aplicar mediante SIA-RH las modificaciones a la plantilla de personal tales como: licencias, renunciaciones, incapacidades, altas.



LINEAMIENTOS

1. Al interior de los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Sistema de Universidad Virtual, las instancias que participan en la programación académica en forma conjunta deberán realizar el diagnóstico de necesidades en materia de recursos humanos y de infraestructura previo a la emisión del Cronograma Oficial de la Programación
2. El responsable de la programación académica asignará materias o unidades de aprendizaje de acuerdo al perfil del docente tomando en consideración lo siguiente:
 - A los profesores de carrera, unidades de aprendizaje en las áreas de formación básica común y básica particular.
 - A los profesores contratados por asignatura, unidades de aprendizaje en las áreas de formación especializante y área de formación optativa abierta.
3. Los Jefes de Departamento o titulares de las escuelas preparatorias para el caso del Sistema de Educación Media Superior, o bien, los Coordinadores de Programas Educativos en el Sistema de Universidad Virtual, deberán asignar los cursos (unidades de aprendizaje o materias) de conformidad con los planes de estudio al personal académico, de acuerdo con el siguiente orden de prelación:
 - a) Al personal académico de carrera, asignándole cursos de forma continua durante los ciclos escolares, cuya carga horaria semanal frente a grupo sumen el máximo previsto en el Estatuto del Personal Académico de conformidad a la categoría que ostente. No se autorizarán cargas mínimas ni descargas en el caso de los profesores que impartían cursos de verano (lineamientos de cursos de verano).
 - b) Al personal académico de asignatura con contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado, cuya carga horaria semanal frente a grupo, sume la totalidad de horas establecidas en su contrato.
 - c) Personal académico contratado por asignatura temporal, tomando como criterio de preferencia la antigüedad laboral, perfil (formación académica y experiencia profesional) a fin a las unidades de aprendizaje, las horas totales de las unidades de aprendizaje que se le asignen sumen al menos 10 horas semanales.



4. La bolsa de horas ordinarias quedará conformada por las horas de asignatura asignadas al personal académico dentro de la Programación Académica. El incremento en el número de horas constituirá la bolsa de horas extraordinarias, originado por jubilaciones, nuevos programas educativos, crecimiento natural, apertura de nuevas dependencias, por licencias e incapacidades médicas. La aprobación, corresponderá al Rector General a propuesta de los titulares de los Centros Universitarios, del Sistema de Universidad Virtual y del Sistema de Educación Media Superior.
5. Tratándose de programas educativos con modalidad semiescolarizada y de nivelación en posgrados autofinanciables, en el Sistema de Universidad Virtual y en cursos de verano, la contratación será bajo el esquema de prestación de servicios profesionales, mismos que se otorgarán en una sola exhibición a la conclusión del contrato y una vez cumplidas las obligaciones del prestador.
6. En el caso de asesores con nacionalidad distinta a la mexicana y/o residencia en el extranjero, la contratación será exclusivamente por prestación de servicios profesionales.
7. El personal académico con contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado que solicite licencia, prórroga o descarga horaria deberá tener asignada la carga horaria máxima frente a grupo según su categoría y nivel de conformidad al EPA, para estar en posibilidades de autorizar la licencia.
8. El personal académico que ocupe cargos de mandos medios y que cuente con una plaza de profesor de carrera podrá solicitar descarga de docencia frente a grupo hasta por la mitad de la carga horaria mínima establecida en el artículo 39 del Estatuto del Personal Académico (EPA), siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal.
9. Los mandos superiores podrán solicitar la descarga de sus actividades de docencia en su plaza académica. Para efectos de pago y en tanto subsista su función directiva, se compactará el salario base del profesor de carrera con el cargo directivo, de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios. El directivo conservará todos sus derechos en la plaza académica, incluyendo la antigüedad que le corresponda.
10. Únicamente se cubrirán plazas de técnicos académicos y profesores investigadores con la categoría de asistentes mediante contratación por interinato. Para el resto de las categorías y niveles solo se cubrirá la carga horaria docente frente a grupo.
11. Los Jefes de Departamento o titulares de las escuelas preparatorias para el caso del Sistema de Educación Media Superior, o bien, los Coordinadores de



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Rectoría General

Programas Educativos en el Sistema de Universidad Virtual, deberán dar puntual seguimiento al desarrollo del trabajo académico, así como el cumplimiento de las obligaciones de acuerdo con el tipo de contratación que tenga cada profesor con la Universidad de Guadalajara, entre otras, horarios de clases, jornada laboral, actividades extracurriculares y todas aquellas previstas en el Estatuto del Personal Académico.

12. Los profesores de carrera deberán tener asignadas actividades de docencia, investigación, tutorías y gestión conforme a la política académica para cumplir con su jornada laboral, así como con la carga horaria máxima prevista en el artículo 39 del Estatuto del Personal Académico (EPA), pudiendo impartir un máximo del 20% de su carga de docencia en una dependencia distinta a la de su lugar de adscripción o en nivel de posgrado.
13. El mínimo de alumnos para asignar a un profesor en una sección o grupo es el establecido en los criterios del Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP), según el tipo de programa educativo, como lo prevé la siguiente tabla:

TIPO DE PROGRAMA EDUCATIVO	ÁREAS EN LICENCIATURA	DEDICACIÓN	PROGRAMA DE POSGRADO*	MÍNIMO DE ALUMNOS		
				LIC.	ESP	MTRIA. DOC.
Programas Prácticos	Contabilidad, Administración y Derecho	Práctica profesional	P-I - B	40	20	15
Programas prácticos con formación muy individualizada	Artes (plásticas o musicales), Diseño Gráfico, Industrial, Arquitectura.	Práctica profesional	PI - B	17	20	12
Programas científicos-prácticos	Ingenierías, Medicina y en Ciencias Sociales la Economía	Práctica profesional	CP-I - B	15	20	10
Programas científicos o	Ciencias Básicas (Matemáticas o	Funciones	B	10	8	2

¹ Dictamen Núm. I/2009/231 de fecha 23 de diciembre de 2009 a prueba la Maestría en Investigación Educativa de la Red Universitaria.

² Dictamen Núm. I/2009/232 de fecha 23 de diciembre de 2009 a prueba la Maestría en Ciencias de la Salud en el Trabajo.

Av. Juárez No. 976, Edificio de la Rectoría General, Piso 11, Colonia Centro C.P. 44100
Guadalajara, Jalisco, México. Tel. [52] (33) 3134 1678, extensión 11678. Fax [52] (33) 3134 1678
www.rectoria.udg.mx



humanísticos básicos	Física) Ciencias Sociales o Humanidades (Filosofía, Historia o Antropología)	docentes	Doctorados en Economía o en Ingeniería		
I Programas intermedios	Química, Biología, Sociología y Computación	Práctica profesional y actividades académicas	I	15	9
					2

* En posgrado pueden mantener la misma orientación respecto a la dedicación de las áreas de licenciatura o pueden variar.

Si el dictamen de creación del programa educativo de pregrado o posgrado establece un determinado número de alumnos por grupo, este será el que se debe considerar.

Para el Bachillerato General por Competencias el mínimo es de 20 alumnos y máximo de 45 por grupo, en las Trayectorias de Aprendizaje Especializantes (TAE) un mínimo de 20 alumnos y un máximo de 30 alumnos.³

14. Para estar en condiciones de iniciar con el procedimiento de cambio de adscripción con carácter temporal o definitivo, en puestos de profesores de carrera, entre las distintas dependencias de la red universitaria, la solicitud del interesado deberá presentarse al menos 3 (tres) meses previos al inicio del ciclo escolar, contando con el visto bueno de los titulares de las dependencias donde esta adscrito y de la instancia receptora de conformidad con lo establecido en la normativa universitaria. Dicha solicitud será remitida a la Coordinación General de Recursos Humanos para su opinión con base en el análisis de plantilla que realice tomando en cuenta las asimetrías de las plantillas de ambas dependencias.

De resultar viable el cambio de adscripción, la Coordinación General de Recursos Humanos será la responsable de realizar el registro de las modificaciones en la plantilla de personal y notificar a las dependencias involucradas de tal manera que la dependencia en la que quedará adscrita, debiendo asignar carga horaria frente a grupo a partir del ciclo escolar inmediato siguiente, en los términos que establece el lineamiento número 2 inciso a) del presente.

No obstante de haberse autorizado el traslado, el profesor deberá concluir el ciclo escolar, desempeñando sus actividades académicas en la dependencia origen.

³ Plan de Estudios del Bachillerato General por Competencias 2008, pag. 107



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Rectoría General

15. Cuando un académico sea nombrado directivo en una dependencia distinta a la de su adscripción, podrá solicitar el cambio temporal de la plaza de profesor de carrera. Una vez que concluya el periodo del nombramiento del cargo directivo, deberá reintegrarse a su dependencia de origen, debiéndosele asignar materias o unidades de aprendizaje afines a su formación y experiencia académica, cuya carga horaria frente a grupo debe ser la máxima según su categoría y nivel.

Los presentes lineamientos surten efectos a partir de la firma del documento.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"

Guadalajara, Jalisco, 07 de noviembre de 2013.



Mtro. Izcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General

RECTORIA GENERAL

ANEXO 2
CIRCULAR NÚMERO 1/2010
COMISIÓN PERMANENTE DE HACIENDA
DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO
30 DE AGOSTO DE 2010





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Oficio No. M/08/2010/1364/II

- C. RECTORES DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES.
- C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL.
- C. DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
- C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Universidad de Guadalajara
Presente

Por este medio, me permito hacer de su conocimiento que en sesión extraordinaria de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, celebrada el día el 30 de Agosto de 2010, se acordó, entre otros, lo siguiente:

"Con relación a la propuesta de actualización de los Lineamientos para la Asignación de Víáticos, presentada por la Contraloría General, los integrantes de la Comisión emiten los siguientes **ACUERDOS**: ...**SEGUNDO**.- Se aprueban la circular de lineamientos y criterios de aplicación para la política de víáticos de la Universidad de Guadalajara y el tabulador de gastos de comisión, mismos que la Secretaría General deberá circular a las entidades de la Red Universitaria, con efectos de aplicación a partir del 01 de Septiembre de 2010".

Lo anterior, para su conocimiento y efectos a que hubiese lugar.

Sin más por el momento, quedo de Usted...



ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"
"2010, Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
Guadalajara, Jal., 31 de Agosto de 2010

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Lic. **Jesé Alfredo Peña Ramos**
Secretario de la Universidad de Guadalajara y Secretario de
Actas y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

c.c.p. Dr. Marco Antonio Cortés Guadadaño, Rector General y Presidente de la Comisión de Hacienda.
c.c.p. Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro, Vicerector Ejecutivo.
c.c.p. L.A.E. y C.P. M.C. Asunción Torres Mercado, Contralor General.
JAPR/JA/1078

Av. Juárez N° 978, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel. directo: 3134-2243 Conmutador: 3134-2222 Ext. 2428, 2421, 2243, 2400 y 2467 Fax. 3134-2278
Guadalajara, Jalisco, México
<http://www.hcgu.udg.mx>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

- C. RECTOR GENERAL
- C. SECRETARIO GENERAL
- C. VICERECTOR EJECUTIVO
- C. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES
- C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL
- C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR
- C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACION GENERAL

Por este conducto, se envían los lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos de la Universidad de Guadalajara de observancia general por el personal de mandos medios y superiores, académicos e investigadores y en general para todo el personal que labora en la Universidad, por lo que con el presente se comunican a Ustedes los siguientes lineamientos:

LINEAMIENTOS PARA LA ASIGNACION DE VIATICOS

1. El pago de viáticos al personal procederá únicamente cuando los casos, asunto o problemática a tratar no se puedan resolver a través de la utilización de medios alternativos (teléfono, correo electrónico, fax, etc.) y que por necesidad del trabajo o servicio tenga que desplazarse de su lugar de adscripción o de trabajo a otro, siempre y cuando la distancia sea mayor de 50 Km.

Los gastos generados por las entidades de la Red Universitaria cuyo origen sea el traslado de personal para la realización de trámites o gestión institucional a dependencias universitarias, **no serán considerados dentro del rubro de "viáticos"**, por estar considerados como gasto de operación de la dependencia que los origina, los cuales deberán estar contemplados dentro de sus proyectos p3e, aún cuando incluyan los conceptos de hospedaje y transporte aéreo.
2. El titular de la entidad será responsable de autorizar las comisiones nacionales del personal adscrito a la misma (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en las solicitudes de gastos de viaje, en donde se anexará la justificación correspondiente mediante programa de trabajo, estableciendo duración y el objetivo del mismo. Sin estos requisitos, no procederá el trámite de solicitud de otorgamiento o asignación de viáticos.
3. La autorización del pago de viáticos por comisión al extranjero, de los Rectores de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, el Director General del Sistema de Educación Media Superior, Directores y Coordinadores Generales o su equivalente, deberá ser otorgada por el Rector General (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas), haciéndolo constar mediante su firma en la solicitud de gastos de viaje.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

Los Secretarías Académicas y Administrativas, así como el personal de mandos medios e intermedios, académico y administrativo de los Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual y Sistema de Educación Media Superior, deberán ser autorizados por el Titular de la Entidad; además, para el caso del personal académico, deberán contar con el Vo. Bo. del Jefe del Departamento de adscripción.

Los mandos medios, intermedios y demás personal de la Administración General, deberán contar con la autorización del Titular de la Entidad de adscripción y con el Vo.Bo. del jefe inmediato.

Para el efecto, el interesado deberá presentar el presupuesto correspondiente, así como la solicitud de gastos de viaje con el visto bueno del jefe inmediato, en donde se anexará la justificación correspondiente, estableciendo programa de trabajo, duración y el objetivo del mismo. Sin estos requisitos, no procederá el trámite de solicitud de otorgamiento o asignación de viáticos.

4. Se deberá considerar que el número de trabajadores universitarios que sean enviados a una misma comisión, deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad. Invariablemente, las comisiones deberán estar relacionadas con el cumplimiento, mejora o supervisión de las actividades o proyectos de la dependencia en la que labora.

5. La solicitud de viáticos, deberá ser efectuada con un mínimo de cinco días naturales de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.

6. Como excepción, cuando se solicite el pago de viáticos por comisiones urgentes, justificadas, ya realizadas, además de la solicitud se deberá adjuntar la documentación comprobatoria debidamente firmada por el responsable del gasto y del titular de la Dependencia e indicarse tal hecho en la solicitud.

7. No se autorizarán viáticos para comisiones mayores a 30 días naturales. El pago de viáticos que excedan de este periodo deberá ser autorizado por las Comisiones de Hacienda de los Centros Universitarios y Sistemas y la del H. Consejo General Universitario para las dependencias de la Administración General.

8. El importe del gasto de transporte del lugar de trabajo al de la comisión y viceversa, será el del valor comercial vigente de las tarifas del medio de transporte utilizado (excepto cuando se utilice vehículo oficial, arrendado o propio del comisionado).

El importe del gasto de transporte en avión se pagará únicamente con la tarifa comercial vigente correspondiente a clase turista o económica, salvo casos especiales plenamente justificados y con la autorización previa del Rector General, se podrá hacer uso de otras categorías o clases de mayor costo.

Si el personal comisionado realiza cambio de horario o fecha de vuelo por su cuenta, sin justificación o necesidad oficial, la diferencia de precio no será considerado como viáticos para su comprobación y no será reembolsable.

9. Cuando el traslado a la comisión se efectúe en vehículo oficial, se pagarán los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El conductor deberá de cumplir con los lineamientos para el uso de vehículos oficiales.

2



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

10. Será bajo estricta responsabilidad del comisionado el utilizar vehículo de su propiedad. Cuando se utilice este medio para trasladarse al lugar de la comisión, solo se pagarán los conceptos de gasolina y las cuotas de peaje. El pago de la gasolina será proporcional a la distancia existente entre el lugar de adscripción, o trabajo del comisionado y el lugar de comisión. Excepto en convenios celebrados, en los que deberá respetarse lo establecido en los mismos.
11. Solo podrá arrendarse equipo de transporte para el cumplimiento de las comisiones cuando indispensablemente tengan que trasladarse varias personas y no exista disponibilidad de vehículo oficial adecuado.
12. El uso del avión como medio de transporte, procederá cuando la distancia al lugar al cual se vaya a realizar la comisión lo justifique (más de 300 km. de distancia o el tiempo de recorrido terrestre sea superior a tres horas).
13. Si por necesidades del trabajo se prolonga el periodo de comisión originalmente programado o establecido, por los días de diferencia se elaborará una nueva solicitud de viáticos, a la que se deberá anexar fotocopia de la solicitud inicial y de la justificación correspondiente.
14. Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas, se considerarán equivalentes a viáticos y le resultarán aplicables las normas establecidas en el presente (excepto en convenios debidamente autorizados que se hayan celebrado con otras instituciones en donde se especifiquen otras reglas) y procederán cuando correspondan a la realización de eventos o actividades de interés institucional como son académicos, especiales, culturales o deportivos, así como la participación de ponentes invitados a cursos, congresos y conferencias llevadas a cabo en las distintas dependencias universitarias.

Para el trámite de autorización de gastos de viaje nacionales y al o del extranjero de terceras personas, es requisito indispensable que la solicitud cuente con la autorización del Rector General, Vicerector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador General o equivalente, en el ámbito de su competencia, con el V.o.B. del responsable del área (URES) que la realiza, y que existan recursos disponibles en los proyectos previamente autorizados.

El importe de los viáticos para estos casos, se determinará aplicando las tarifas autorizadas para personal universitario de mandos medios y superiores.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

15. En ningún caso, se podrán otorgar viáticos o gastos de viaje a personas para actividades ajenas al servicio oficial, ni por cualquier otro motivo diferente al desempeño de una comisión oficial, salvo en lo dispuesto en el numeral 14 de la presente circular.
16. El importe de los gastos de transportación local en el lugar de la comisión (taxis u otro medio), se considerará el monto que ampare el comprobante y en caso de no existir, será como máximo el equivalente al 20% sobre el importe de la tarifa considerada para viáticos, excepto en la zona conurbada de la ciudad de México que podrá ser hasta del 40%.
17. Para los casos en que con motivo de una comisión en territorio nacional o en el extranjero se contrate y se pague un paquete de viaje con todo incluido, Únicamente se otorgarán viáticos para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 de la presente circular.
18. Para los casos en que se contrate un paquete solo de transporte y hospedaje, se otorgarán viáticos para alimentación según la tarifa correspondiente y para los traslados locales, de acuerdo con lo establecido en el numeral 16 de la presente circular.
19. Cuando por necesidades de la comisión asistan de manera conjunta personal universitario de mandos medios y superiores con personal académico, trabajadores de confianza o base al mismo lugar o comisión, se podrán otorgar viáticos con la misma tarifa es decir de manera homogénea tomando como base la correspondiente a la de mayor nivel jerárquico, siempre y cuando esté debidamente justificado.
20. Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede) en que se llevarán a cabo los eventos objeto de la comisión y por ello los gastos que se deban efectuar excedan a los montos autorizados en la presente circular, el excedente deberá ser autorizado por el Rector General, Vicerrector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior, Coordinador General o equivalente, en sus áreas de competencia, previa justificación y con el Visto Bueno del jefe inmediato del personal comisionado.
21. Será responsabilidad de los comisionados, recabar y resguardar en el transcurso de su comisión, los comprobantes de los gastos que efectúen y verificar cuando se trate de viáticos efectuados en el territorio nacional, que los mismos reúnan todos los requisitos fiscales y los establecidos en la Normatividad Universitaria para su comprobación.
22. Durante una comisión, podrán efectuarse transferencias entre los importes de los conceptos de alimentación y hospedaje consignados en las tarifas vigentes, siempre y cuando la suma de ambos no exceda los importes diarios autorizados, ya que éstos son considerados como el importe máximo asignado, por lo que NO se reconocerán y reembolsarán los gastos efectuados en exceso.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

23. Será responsabilidad del personal comisionado el cumplimiento de las actividades establecidas en el programa de trabajo, debiendo apegarse a los lineamientos establecidos en la presente circular, así como de la debida presentación del Informe del resultado de la comisión y la integración de los comprobantes de los recursos recibidos ante la instancia otorgante. Será responsabilidad de los titulares de las dependencias (de acuerdo a la normatividad universitaria o los convenios celebrados, según sea el caso) requerir al personal comisionado presentar en tiempo y forma el informe del resultado de la comisión y sus comprobaciones de gastos, dentro de los cinco días hábiles posteriores al regreso o término de la comisión o del trabajo de campo, y en su caso, el reembolso de los recursos no ejercidos.
24. El importe de los viáticos estará en función de las tarifas vigentes, debiendo comprobarse el 100% con comprobantes que reúnan requisitos fiscales y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación (excepto en los gastos efectuados en el extranjero), solo en casos de excepción será autorizable que un máximo del 20 % de los recursos se compruebe mediante otros documentos (comprobantes sin requisitos fiscales) y siempre que los mismos sean autorizados con la firma del jefe inmediato y el visto bueno del Titular de la Entidad, en el caso de convenios celebrados se ajustarán a los porcentajes contemplados en el mismo.
- De no realizarse totalmente la comprobación de los gastos por el personal comisionado, en los términos, porcentajes y requisitos señalados en el presente lineamiento, se reintegrará la diferencia que no haya sido comprobada correctamente, mediante depósito a la cuenta bancaria de origen del recurso o del proyecto que se hubiese afectado.
- Para efectos de la comprobación de los recursos, por concepto de viáticos, que por necesidades de la comisión se realicen en moneda extranjera, la pérdida cambiaria que se produzca en el tiempo transcurrido entre el otorgamiento del recurso y la fecha del gasto será con cargo al proyecto que dio origen a la comisión.
25. La comprobación del transporte local se realizará con el comprobante del servicio correspondiente o a falta de este mediante recibo, escrito o documento con la descripción de los conceptos, para el importe comprobado mediante estos documentos se considerará lo establecido en el numeral 16 de la presente circular, dichos documentos deberán de estar firmados por el comisionado y con el visto bueno del jefe inmediato y del Titular de la entidad.
26. Para que proceda el pago y comprobación de las erogaciones por concepto de transporte aéreo del personal que labora en la Universidad, y de terceros que en carácter de invitados de la propia Universidad tengan que hacer uso de dicho transporte para asistir a eventos especiales, académicos, culturales, deportivos, etc. se deberá utilizar el formato de autorización para uso de transporte aéreo, recabando el Vo. Bo. y la autorización correspondiente.
- Para el llenado adecuado del formato, se deberá apegar a las instrucciones contenidas en el mismo, aclarando que no se aceptarán como comprobación los boletos de avión que no vengán acompañados del formato debidamente requisitado y autorizado.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

Todo el personal comisionado, deberá presentar un breve informe de los resultados de la comisión, avalado por el superior inmediato (en el caso de personal académico, confianza y base) o una breve descripción de las actividades realizadas en el trabajo de investigación avaladas por el investigador responsable. En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad de la persona que solicite los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.

27. Los documentos comprobatorios de los gastos efectuados de la comisión y el reporte o informe con el resultado de la comisión, deberán presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma.

28. No será autorizada una nueva expedición de recursos de viáticos, si la persona tiene una partida de viáticos pendiente por comprobar, salvo en lo dispuesto en el numeral 13 de la presente circular.

29. En los casos en que por alguna razón no se lleve a cabo la comisión, el personal comisionado deberá hacer el reintegro total de los recursos otorgados de inmediato, en cuanto se conozca que se cancela la comisión, ante la instancia financiera que le proporcionó el recurso, mediante depósito a la cuenta bancaria de origen del recurso o del proyecto que se hubiese afectado. Excepto en convenios celebrados, en los cuales deberá respetarse lo establecido en los mismos.

30. Para comprobar el periodo de la comisión se requiere:

Que las fechas de los boletos de autobús o transporte, notas de gasolina y peajes coincidan con las de inicio y término de la comisión, los comprobantes de hospedaje y de alimentos sean por el periodo de la comisión, debiendo reunir los requisitos fiscales establecidos en la circular 01/2008, de fecha 19 de Mayo de 2008, emitida por los integrantes de la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario o la que en su momento la sustituya y demás normatividad universitaria aplicable.

31. No se aceptarán como documentos comprobatorios de gastos efectuados, las facturas con fechas, lugares o trayectos distintos a donde se realizó la comisión, ni las facturas expedidas en bares, ni se aceptará el pago por consumo de bebidas alcohólicas, de tarjetas de tiempo aire de teléfono celular o llamadas telefónicas no institucionales o artículos de uso personal.



32. Cuando se realicen comisiones a zonas rurales, se considerarán los importes por concepto de alojamiento y alimentación de conformidad a la tarifa de viáticos aplicable a la región o zona correspondiente. Para la comprobación de los gastos efectuados deberán presentarse facturas con requisitos fiscales, y los establecidos en la normatividad universitaria para su comprobación con fechas comprendidas dentro del periodo de duración de la comisión que corresponda, en los casos que por motivo del aislamiento de la zona en donde se desarrolle la comisión, no existan establecimientos debidamente registrados para efectos de expedición de comprobantes fiscales, los gastos correspondientes a hospedaje, alimentación y transporte local deben ser comprobados mediante escrito-recibo elaborado y firmado por el comisionado, en el cual se desglosen los importes y conceptos realizados, con el visto bueno del jefe inmediato y del Titular de la Entidad y notificados mediante oficio dirigido al Director de Finanzas, acompañado por los boletines de transporte, excepto cuando el traslado se realice en vehículo oficial o particular, en cuyo caso deberá hacerse también este señalamiento en el oficio de justificación y en su caso anexar los comprobantes de gasolina y cuotas de pedaje.

Los lineamientos que se establecen en la presente circular son enunciativos y no limitativos, y deberán aplicarse de acuerdo con los cambios que se susciten en la normatividad universitaria y fiscal.

Se ha definido el tabulador de gastos de comisión para los siguientes grupos de personal atendiendo a su nivel jerárquico en la Universidad.

- Mandos Medios y Superiores
- Personal Académico, Confianza y Base

ASPECTOS FISCALES

Los gastos efectuados, con excepción de los contemplados en el lineamiento 24 de la presente circular, deberán ser comprobados con comprobantes fiscales, los cuales deberán reunir entre otros los siguientes requisitos:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal del establecimiento que lo expide;
- Impresión clara en el comprobante, de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.) de quien lo expide;
- Número de folio Impreso;
- Datos de identificación del impresor, número y fecha de autorización, pie de imprenta y vigencia;
- Lugar y fecha de expedición;
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) de la Universidad de Guadalajara;
- Expedidos a nombre de la Universidad de Guadalajara;
- Domicilio fiscal de la Universidad de Guadalajara;
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- En los casos de hoteles se deberán especificar los días de estancia en el mismo;
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra;
- Impuesto al Valor Agregado (IVA) debidamente desglosado;
- Conceptos e importes legibles sin alteraciones; y
- Si el pago se realizó en una sola exhibición o en parcialidades (para el caso de actos o actividades por el que se deba pagar el I. V. A.).



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

Datos de la Universidad de Guadalajara para facturar a su nombre:

Nombre: Universidad de Guadalajara
Domicilio Fiscal: Av. Juárez No. 975, Zona Centro,
C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.):
UGU-250907-MH5

La presente circular surtirá efectos a partir del día de su firma y será aplicable en tanto no se emitan nuevas disposiciones.

ANEXOS:

- Tarifas y tablas de viáticos actualizadas.
- Formato de solicitud de viáticos.
- Formato de comprobación de viáticos.
- Formato de autorización para uso de transporte aéreo.
- Formato de informe del resultado de la comisión (reporte de viaje).

Atentamente
"PIENSA Y TRABAJA"
"2010, Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana"
Guadalajara, Jal., 30 de agosto de 2010



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

Lic. José Alfredo Bertha Ramos
Secretario de la Universidad de Guadalajara y Secretario de
Actas y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

TABLA - INTERNACIONALES

CONTINENTE AMERICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
<ul style="list-style-type: none"> * BELICE * COSTA RICA * CUBA * CHILE * REPUBLICA DOMINICANA * GUATEMALA * JAMAICA * NICARAGUA * PANAMA * PUERTO RICO * VENEZUELA 	<ul style="list-style-type: none"> * ANTILLAS MENORES * * ARGENTINA * BAHAMAS * COLOMBIA * EL SALVADOR * HONDURAS * SURINAM * BERMUDAS 	<ul style="list-style-type: none"> * BOLIVIA * BRASIL * CANADA * ECUADOR * ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA * GUYANA * HAITI * PARAGUAY * PERU * URUGUAY

* En las Antillas Menores están comprendidas: Granada, Guadalupe, Trinidad, Aruba, San Vicente, Martinica, Tobago, Bonaire, Granadinas, Barbados, Margarita, Santa Lucía y Dominica.

CONTINENTE EUROPEO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
<ul style="list-style-type: none"> * ALBANIA * ANDORRA * BULGARIA * MONACO * POLONIA * REPUBLICA CHECA * TERRITORIO YUGOSLAVO (MONTENEGRO, MACEDONIA, BOSNIA Y HERZEGOVINA, SERBIA, ESLOVENIA, CROACIA) * ESLOVAQUIA UCRANIA BELARÚS LIECHTENSTEIN MOLDOVA 	<ul style="list-style-type: none"> * AUSTRIA * DINAMARCA * HUNGRÍA * REPUBLICA DE IRLANDA * ISLANDIA * LETONIA, ESTONIA Y LITUANIA (PAISES BAL.TICOS) * LUXEMBURGO * NORUEGA * RUSIA TURKIMENISTAN ARMENIA AZERBAIYAN GEORGIA AFGANISTAN KAZAJSTAN KIRGUISTAN TAYIKISTAN UZBEKUISTAN 	<ul style="list-style-type: none"> * ALEMANIA * BELGICA * ESPAÑA * FINLANDIA * FRANCIA * REINO UNIDO (Inglaterra, Escocia, Gales e Irlanda del Norte) * GRECIA * PAISES BAJOS * ITALIA (CONSIDERA EL ESTADO DEL VATICANO) * MALTA * PORTUGAL * SAN MARINO * SUECIA * SUIZA

1_2_01/09/2010, TABULADOR AGOSTO 2010.xls

ZONA I	ZONA II	ZONA III
TODO EL CONTINENTE		

CONTINENTE AFRICANO

ZONA I	ZONA II	ZONA III
<ul style="list-style-type: none"> * ZAMBIA * SUDÁFRICA * MAURITANIA * GABÓN * LIBIA * ANGOLA * DJIBOUTI * GAMBIA * LESOTHO * NAMIBIA * SOMALIA * TOGO * ZIMBABWE * SAMBIA 	<ul style="list-style-type: none"> * ARGELIA * ETIOPIA * SENEGAL * EGIPTO * MARRUECOS * MOZAMBIQUE * KENIA * SUDAN * COSTA DE MARFIL * GUINEA ECUATORIAL * SANTO TOMÉ Y PRINCIPLE * SUAZILANDIA * TÚNEZ * ERITREA 	<ul style="list-style-type: none"> * GHANA * MALI * TANZANIA * SIERRA LEONA * BURKINA FASO * SEYCHELLES * BOTSWANA * BURUNDI * CABO VERDE * CAMERÚN * REPUBLICA CENTRO AFRICANA * ISLAS COMORAS * REPUBLICA DEL CONGO * CHAD * GUINEA * GUINEA BISSAU * LIBERIA * MADAGASCAR * MALAWI * MAURICIO * NIGER * NIGERIA * RUANDA * BENIN
		<ul style="list-style-type: none"> * REPUBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO * UGANDA

ZONA I	ZONA II	ZONA III
CONTINENTE ASIÁTICO		
<ul style="list-style-type: none"> * AFGANISTÁN * BANGLADESH * BRUNEI * COREA DEL SUR * CHIPRE * CAPITAL DE SIRIA * INDIA * INDONESIA * IRAK * JORDANIA * KUWAIT * LIBANO * NEPAL * PAKISTÁN * SINGAPUR 	<ul style="list-style-type: none"> * ARABIA SAUDITA * BUTÁN * REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE COREA (COREA DEL NORTE) * REPUBLICA POPULAR DE CHINA * HONG KONG (REGION ADMINISTRATIVA ESPECIAL) * MALDIVAS * MONGOLIA * REPUBLICA DE CHINA (TAIWAN) * VIETNAM 	<ul style="list-style-type: none"> * BAHREIN * MYANMAR * EMIRATOS ÁRABES UNIDOS * FILIPINAS * IRÁN * ISRAEL Y TERRITORIOS AUTONOMOS PALESTINOS * JAPÓN * CAMBOYA * QATAR * LAOS * MALASIA * OMÁN * SIRIA * SRI LANKA * TAILANDIA * TURQUIA * YEMEN

TABLAS DE VÍTCOS APLICABLE A LAS POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO
PERSONAL ACADÉMICO, COMERCIAL Y PAJE

LUGAR DE ORIGEN	ESTADO DE JALISCO											
	ZONA METROPOLITANA	TEPATITLÁN	LAGOS DE MORENO	PUERTO VALLARTA	COOTILÁN	CIUDAD GUZMÁN	AUTLÁN	AMECA	COOTILÁN	ALIMENTACIÓN	HOSPITAL	ALIMENTACIÓN
ZONA METROPOLITANA	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
TEPATITLÁN	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
LAGOS DE MORENO	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
PUERTO VALLARTA	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
COOTILÁN	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
CIUDAD GUZMÁN	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
AUTLÁN	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
AMECA	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00
COOTILÁN	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	435.00	363.00	435.00	363.00	435.00	435.00

NOTAS:

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletines de autobús en la fecha en que se realiza la comisión o el pago de gasolina y paje.
2. Los gastos de transporte local en el lugar de la comisión para casos cuando no exista correspondencia por hasta el equivalente al 20% sobre el importe de los vólticos otorgados, excepto en la zona conurbada de la ciudad de México -considérases D.F.-, que podrá ser hasta del 40%; cuando exista correspondencia, se considerará el monto que debe aplicarse.
3. La tarifa de alimentación considera el pago de propina hasta por el 10% siempre y cuando el importe no incluya en la factura.
4. Se podrán efectuar transferencias entre los impuestos establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebase los importes máximos autorizados.
5. Todo vóltico deberá ser comprobado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluye la comisión. Los importes no comprobados con documentación deberán reintegrarse a la Universidad.
6. Para vólticos o gastos de estripero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.
- 7.- Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentran especificados en la presente tabla, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad más próxima al establecimiento.

TABLAS DE VÍTCOS APLICABLE A LAS POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO
MANOS MUJERES Y SUPERVISES

LUGAR DE ORIGEN	ESTADO DE JALISCO											
	ZONA METROPOLITANA	TEPATITLÁN	LAGOS DE MORENO	PUERTO VALLARTA	COOTILÁN	CIUDAD GUZMÁN	AUTLÁN	AMECA	COOTILÁN	ALIMENTACIÓN	HOSPITAL	ALIMENTACIÓN
ZONA METROPOLITANA	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
TEPATITLÁN	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
LAGOS DE MORENO	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
PUERTO VALLARTA	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
COOTILÁN	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
CIUDAD GUZMÁN	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
AUTLÁN	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
AMECA	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00
COOTILÁN	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	725.00	580.00	725.00	580.00	725.00	725.00

NOTAS:

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletines de autobús en la fecha en que se realiza la comisión o el pago de gasolina y paje.
2. Los gastos de transporte local en el lugar de la comisión para casos cuando no exista correspondencia podrá ser hasta el equivalente al 20% sobre el importe de los vólticos otorgados, excepto en la zona conurbada de la ciudad de México -considérases D.F.-, que podrá ser hasta del 40%; cuando exista correspondencia, se considerará el monto que debe aplicarse.
3. La tarifa de alimentación considera el pago de propina hasta por el 10% siempre y cuando el importe no incluya en la factura.
4. Se podrán efectuar transferencias entre los impuestos establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebase los importes máximos autorizados.
5. Todo vóltico deberá ser comprobado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluye la comisión. Los importes no comprobados con documentación deberán reintegrarse a la Universidad.
6. Para vólticos o gastos de estripero deberá presentarse un presupuesto, que tendrá que ser autorizado por las instancias competentes.
- 7.- Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentran especificados en la presente tabla, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad más próxima al establecimiento.

**TARIFAS DE VIÁTICOS - NACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA
Y BASE**

CUOTA DIARIA EN PESOS

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	\$	1,493.00 \$	1,099.00
ZONA II	\$	1,784.00 \$	1,337.00
ZONA III	\$	1,900.00 \$	1,484.00
ZONA IV	\$	2,473.00 \$	1,864.00

Nota: En el caso específico de la Zona III se aplicará una cuota diaria de \$2,158.00 pesos, para el Distrito Federal para Mandos Medios y Superiores y \$1,558.00 pesos para Personal Académico; Confianza y Base.

**TARIFAS DE VIÁTICOS - INTERNACIONALES
MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA
Y BASE**

CUOTA DIARIA EN US. DLLS.

ZONA GEOGRÁFICA	MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES		PERSONAL ACADÉMICO, CONFIANZA Y BASE
ZONA I	\$	418.00 \$	354.00
ZONA II	\$	458.00 \$	395.00
ZONA III	\$	500.00 \$	438.00



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

FORMATO DE AUTORIZACION PARA USO DE TRANSPORTE AEREO

Empleado ó Funcionario
Universitario

Invitado

NOMBRE DEL USUARIO:

NOMBRAMIENTO DEL USUARIO (si aplica):

DEPENDENCIA (EN LA QUE LABORA O QUE INVITA): NO. DE PROYECTO (AL QUE SE APLICA PRESUPUESTALMENTE):

MOTIVO DEL VIAJE:

ORIGEN Y DESTINO DEL VUELO:

COSTO TOTAL DEL BOLETO:

LUGAR Y FECHA:

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
(QUE AUTORIZA)

INSTRUCCIONES

- El llenado del presente formato y la autorización correspondiente deberán efectuarse con anticipación a la compra del boleto de avión.
- La autorización del uso del transporte aéreo, nacional o al extranjero deberá realizarse en apego a la normatividad establecida en los lineamientos para viáticos en vigor.
- El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El original se aneza a la copia del boleto de avión (talón del pasajero o boleto electrónico), que integra la comprobación que se envía a la Dirección de Finanzas y la copia para el ejemplar de la misma que se conserva en poder de la Dependencia.

NOTA: No se aceptarán como comprobación, los boletos de avión que no vengan acompañados de su respectiva autorización.

**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SOLICITUD DE VIATICOS**

DEPENDENCIA: (DE ASCRIPCION O QUE INVITA):				EMPLEADO O FUNCIONARIO UNIVERSITARIO:	INVITADO:		
No. DE PROYECTO:		NOMBRE DEL INVITADO:					
MOTIVO DE LA COMISION:							
LUGAR DE COMISION:							
PERIODO DE LA COMISION: DEL AL DE DE 201							
IMPORTE POR CONCEPTO DEL GASTO:							
DIA	ALIMEN- TACION	HOSPE- DAJE	TRANSPORTE		COMBUSTIBLE	OTROS CONCEPTOS	SUMA
			FORANEO	LOCAL			
TOTAL							\$
COMENTARIOS:							

Estoy enterado de las disposiciones sobre los lineamientos para la asignación y ejercicio de los viáticos, cuya comprobación realizaré a más tardar en cinco días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión y en caso de que requiera nuevos viáticos será necesario presentar previamente la comprobación de los que tenga pendientes.

A T E N T A M E N T E
En , Jalisco, a de de 201
(NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE)

REVISO EL JEFE INMEDIATO:	AUTORIZO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA:
(NOMBRE Y CARGO)	(NOMBRE Y CARGO)

Nota. En caso terceras personas, ésta solicitud deberá ser elaborada por el responsable del área solicitante con la autorización del Rector General, Vicerector Ejecutivo, Secretario General, Rector de Centro, Rector del Sistema de Universidad Virtual, Director General del Sistema de Educación Media Superior o Coordinador General o su equivalente en el ámbito de su competencia. Los gastos de viaje (transportación, alimentación y hospedaje) otorgados a terceras personas se consideraran equivalentes a viáticos y *le resultaran aplicables las normas establecidas en la Circular de Viáticos* vigente. El importe de los viáticos para estos casos se determinará aplicando las tarifas autorizadas para personal universitario de mandos medios y superiores establecido en la Circular de Viáticos vigente.



**UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
INFORME DE ACTIVIDADES VIÁTICOS**

DEPENDENCIA:	
NOMBRE:	
CARGO:	
LUGAR DE COMISION:	
JUSTIFICACIÓN:	MOTIVO DE LA COMISIÓN
ITINERARIO:	FECHAS Y NOMBRES DE LUGARES DE ORIGEN Y DESTINOS.
AGENDA:	HORARIOS Y/O TEMAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
RESULTADOS:	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL COMISIONADO	FECHA DE ELABORACIÓN:
VO. BO. DE AUTORIZACION:	NOMBRE Y FIRMA CARGO

Nota: En el caso de que se otorguen viáticos a terceras personas, será responsabilidad de la persona que solicite los recursos, la presentación del informe de resultados de la comisión.

ANEXO 3

CIRCULAR NÚMERO 02/2007
RECTOR GENERAL Y SECRETARIO GENERAL
07 DE DICIEMBRE DE 2007





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARÍA GENERAL

CIRCULAR No. 1

Rectores de los Centros Universitarios
Rector del Sistema de Universidad Virtual
Director General del Sistema de Educación Media Superior
Coordinadores y Directivos de la Administración General
Presente

Por acuerdo de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, se les recuerda que las Normas 2.28 y 2.29 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2007 Inicial de esta Casa de Estudios, establecen las reglas mediante las cuales las instancias de la Red, deberán solicitar transferencias entre los diferentes títulos del clasificador por objeto de gasto, ya sea entre un mismo proyecto o de un proyecto a otro.

Al efecto, es importante aclarar que dichas transferencias deberán realizarse previo al ejercicio del gasto, y no cuando éste ya se hubiese realizado.

Sin más por el momento, me es grato enviarles un cordial saludo.

Atentamente,
"PIENSA Y TRABAJA"
Guadalajara, Jal., 23 de Mayo de 2007



SECRETARÍA GENERAL

José Alfredo Peñarías
Secretario General

JAPR/che

AV JUÁREZ No. 976, Pte. II, S. J. C.P. 44100
TEL. DIRECTO 31-34-2579, 31-34-2241
COMUTADOR 325-8888, EXT. 2428, 2422, 2543
FAX 31-34-22-78 y 79
GUADALAJARA, JAL. MÉXICO



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

C I R C U L A R No. 02/2007

CC. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMATICOS Y REGIONALES;
RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL;
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR;
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION GENERAL;
PRESENTE.

Con el propósito de precisar el concepto de **APORTACIONES VOLUNTARIAS** que la comunidad estudiantil hace a la Universidad de Guadalajara, por este conducto y con fundamento en las atribuciones que a la Comisión de Hacienda confiere el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en su artículo 86, fracciones III y IV, nos permitimos comunicar a Ustedes lo siguiente:

Las **"APORTACIONES VOLUNTARIAS"** efectuadas a los Patronatos de Padres de Familia o directamente a los Centros Universitarios y Sistemas de la Universidad de Guadalajara, deberán tener su origen precisamente en la voluntad y la libertad de quien las ofrece; es decir, deben ser **aportaciones realizadas por voluntad propia de la persona que las otorga, de acuerdo con su capacidad económica y su generosidad; por lo que no deberán hacerse exigibles ni serán motivo para condicionar, negar o suspender los derechos escolares o administrativos de los alumnos o trabajadores que no deseen o no estén en posibilidad de realizarlas.**

En virtud de lo antes expuesto, se conmina a todas las dependencias universitarias a respetar ineluctablemente este carácter, y a tomar las medidas necesarias para que, en aquellos casos en que se considere conveniente proponerlas a los alumnos para financiar un proyecto específico, las aportaciones voluntarias se soliciten obteniendo el consenso de la comunidad que las otorgaría, explicando previa y claramente, a su satisfacción, el uso y destino de los recursos obtenidos por esta fuente, y manteniendo informada a la comunidad universitaria del avance y desarrollo del proyecto.

Para el resguardo de los recursos extraordinarios que se obtengan por concepto de aportaciones voluntarias, deberá observarse en la conducta lo establecido en la Circular No. 4, de fecha 23 de septiembre de 2002, emitida por la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, que a la presente se adjunta.

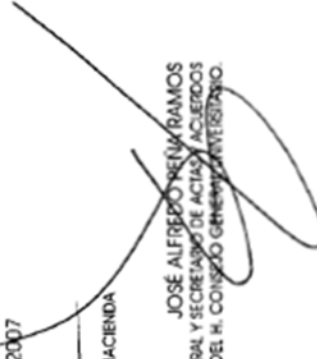
Agradecemos de antemano su atención al presente y aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco, 07 de Diciembre de 2007


CARLOS JORGE BUSTAMANTE-TORRES
RECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE LA COMISION DE HACIENDA
DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO.


JOSÉ ALFREDO NERI RAMOS
SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DE ACTAS Y ACUERDOS
DE LA COMISION DE HACIENDA DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO.

C.c.p. Mtro. Gabriel Torres Espinoza - Vicedirector Ejecutivo - Presente.
C.c.p. Esperanza Jiménez Maltrán - Comisionada de Hacienda - H.C.G.U.
C.c.p. Consecutivo.



PROCEDIMIENTOS DEL
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2014

2014