



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

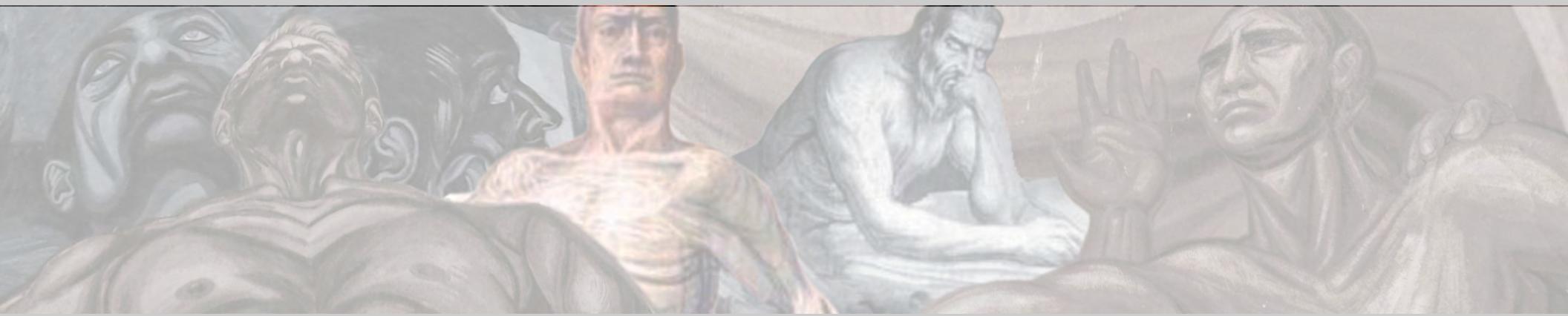


A large, faint watermark-like image of a mural by David Alfaro Siqueiros, depicting several figures in a dynamic, expressive style.

**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  
LAES. 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 Saldívar 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 |
| <b>4.- Anexos</b>  |    |
| No. 1 Criterios para la Programación Académica<br>Lineamientos del Rector General RG/XVII773/2013 07 de noviembre de 2013      | 22 |
| No. 2 Circular Número 1/2010<br>Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario 30 de agosto de 2010      | 30 |
| No. 3 Circular Número 02/2007<br>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 trasparencia 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 archivarse 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 apegue 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 rembolsables 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 regirán 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 trasmite 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 respalte 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).

### Etapa 1. Capacidad Instalada.

El jefe de Departamento en Centros universitarios, coordinador de programas educativos en el SIVU 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 edificios 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 ofrecer considerando el mínimo de alumnos requeridos establecidos en los presentes lineamientos.

### Etapa 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 priorización señalado en los presentes lineamientos y el perfil del académico.

*[Handwritten signature]*

Al. Lic. Juan José Gómez de la Rosa, Director General, Piso 11, Colonia Centro C.P. 44100  
Av. Jalisco s/n, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México, Tel. (33) 31416788, Fax (33) 31416788  
[www.rectoria.unison.mx](http://www.rectoria.unison.mx)



**Etapa 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.

**Etapa 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.

**Etapa 5. Mantenimiento de Plantilla Académica.**

Correspondrá 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, renuncias, 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 deben 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 priorización:
  - 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 imparten 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 quedaría 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 autorizables 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 abonarán en una sola exhibición a la conclusión del contrato y una vez cumplidas las obligaciones del prestador.
6. En el caso de abonadores 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 misma 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 directorio 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 intermitente. 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

Al Jefe del 976 Edificio de la Rectoría General Piso 11 Oficina 1009 y 1010, teléfono 01 777 434 10 78, avolución 1108, Fracc. Lomas de la Victoria, 22000, Tamaulipas, México. Tel. 01 777 434 10 78, avolución 1108, Fracc. Lomas de la Victoria, 22000, Tamaulipas, México.  
[www.rectoria.udcm.mx](http://www.rectoria.udcm.mx)



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 Ciudad Guayana 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 e 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 cargo 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* | PROGRAMA DE ALUMNOS |     |        |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------------|-----|--------|
|   |   |                      |                       | LIC.                | ESP | MTRIA. |
| Programas Prácticos                               | P Contabilidad, Administración y Derecho                            | Práctica profesional | P- I - B              | 40                  | 20  | 15     |
| Programas prácticos con formación individualizada | PI Artes plásticas o Música, Lenguaje Oral, Industrial Arquitectura | Práctica profesional | P- I - B              | 17                  | 20  | 12     |
| Programas científicos-prácticos                   | C Ingenierías, Medicina y en Ciencias Sociales la Economía          | Práctica profesional | (CP- I - B            | 15                  | 20  | 10     |
| Programas científicos                             | B Ciencias Básicas (Matemáticas o                                   | Funciones            | B                     | 10                  | 8   | 2      |

\* Decanato Núm 1/2009/231 de fecha 23 de febrero de 2009 aprueba la Maestría en Investigación Educativa de la Red Universitaria.

\*\* Decanato Núm 1/2009/233 de fecha 23 de febrero de 2009 aprueba la Maestría en Ciencias de la Salud en el Trabajo

Av. Juárez Nro. 916 Edif. 10100 Blok B-10100 Centro C. P. 61100  
Ciudad Guayana, Estado: Amazonas Venezuela Tel. (52) (53) 31 34 00, 31 34 06, 31 34 07, 31 34 08, 31 34 09, 31 34 10, 31 34 11, 31 34 12, 31 34 13, 31 34 14, 31 34 15, 31 34 16, 31 34 17, 31 34 18, 31 34 19, 31 34 20, 31 34 21, 31 34 22, 31 34 23, 31 34 24, 31 34 25, 31 34 26, 31 34 27, 31 34 28, 31 34 29, 31 34 30, 31 34 31, 31 34 32, 31 34 33, 31 34 34, 31 34 35, 31 34 36, 31 34 37, 31 34 38, 31 34 39, 31 34 40, 31 34 41, 31 34 42, 31 34 43, 31 34 44, 31 34 45, 31 34 46, 31 34 47, 31 34 48, 31 34 49, 31 34 50, 31 34 51, 31 34 52, 31 34 53, 31 34 54, 31 34 55, 31 34 56, 31 34 57, 31 34 58, 31 34 59, 31 34 60, 31 34 61, 31 34 62, 31 34 63, 31 34 64, 31 34 65, 31 34 66, 31 34 67, 31 34 68, 31 34 69, 31 34 70, 31 34 71, 31 34 72, 31 34 73, 31 34 74, 31 34 75, 31 34 76, 31 34 77, 31 34 78, 31 34 79, 31 34 80, 31 34 81, 31 34 82, 31 34 83, 31 34 84, 31 34 85, 31 34 86, 31 34 87, 31 34 88, 31 34 89, 31 34 90, 31 34 91, 31 34 92, 31 34 93, 31 34 94, 31 34 95, 31 34 96, 31 34 97, 31 34 98, 31 34 99, 31 34 100, 31 34 101, 31 34 102, 31 34 103, 31 34 104, 31 34 105, 31 34 106, 31 34 107, 31 34 108, 31 34 109, 31 34 110, 31 34 111, 31 34 112, 31 34 113, 31 34 114, 31 34 115, 31 34 116, 31 34 117, 31 34 118, 31 34 119, 31 34 120, 31 34 121, 31 34 122, 31 34 123, 31 34 124, 31 34 125, 31 34 126, 31 34 127, 31 34 128, 31 34 129, 31 34 130, 31 34 131, 31 34 132, 31 34 133, 31 34 134, 31 34 135, 31 34 136, 31 34 137, 31 34 138, 31 34 139, 31 34 140, 31 34 141, 31 34 142, 31 34 143, 31 34 144, 31 34 145, 31 34 146, 31 34 147, 31 34 148, 31 34 149, 31 34 150, 31 34 151, 31 34 152, 31 34 153, 31 34 154, 31 34 155, 31 34 156, 31 34 157, 31 34 158, 31 34 159, 31 34 160, 31 34 161, 31 34 162, 31 34 163, 31 34 164, 31 34 165, 31 34 166, 31 34 167, 31 34 168, 31 34 169, 31 34 170, 31 34 171, 31 34 172, 31 34 173, 31 34 174, 31 34 175, 31 34 176, 31 34 177, 31 34 178, 31 34 179, 31 34 180, 31 34 181, 31 34 182, 31 34 183, 31 34 184, 31 34 185, 31 34 186, 31 34 187, 31 34 188, 31 34 189, 31 34 190, 31 34 191, 31 34 192, 31 34 193, 31 34 194, 31 34 195, 31 34 196, 31 34 197, 31 34 198, 31 34 199, 31 34 200, 31 34 201, 31 34 202, 31 34 203, 31 34 204, 31 34 205, 31 34 206, 31 34 207, 31 34 208, 31 34 209, 31 34 210, 31 34 211, 31 34 212, 31 34 213, 31 34 214, 31 34 215, 31 34 216, 31 34 217, 31 34 218, 31 34 219, 31 34 220, 31 34 221, 31 34 222, 31 34 223, 31 34 224, 31 34 225, 31 34 226, 31 34 227, 31 34 228, 31 34 229, 31 34 230, 31 34 231, 31 34 232, 31 34 233, 31 34 234, 31 34 235, 31 34 236, 31 34 237, 31 34 238, 31 34 239, 31 34 240, 31 34 241, 31 34 242, 31 34 243, 31 34 244, 31 34 245, 31 34 246, 31 34 247, 31 34 248, 31 34 249, 31 34 250, 31 34 251, 31 34 252, 31 34 253, 31 34 254, 31 34 255, 31 34 256, 31 34 257, 31 34 258, 31 34 259, 31 34 260, 31 34 261, 31 34 262, 31 34 263, 31 34 264, 31 34 265, 31 34 266, 31 34 267, 31 34 268, 31 34 269, 31 34 270, 31 34 271, 31 34 272, 31 34 273, 31 34 274, 31 34 275, 31 34 276, 31 34 277, 31 34 278, 31 34 279, 31 34 280, 31 34 281, 31 34 282, 31 34 283, 31 34 284, 31 34 285, 31 34 286, 31 34 287, 31 34 288, 31 34 289, 31 34 290, 31 34 291, 31 34 292, 31 34 293, 31 34 294, 31 34 295, 31 34 296, 31 34 297, 31 34 298, 31 34 299, 31 34 300, 31 34 301, 31 34 302, 31 34 303, 31 34 304, 31 34 305, 31 34 306, 31 34 307, 31 34 308, 31 34 309, 31 34 310, 31 34 311, 31 34 312, 31 34 313, 31 34 314, 31 34 315, 31 34 316, 31 34 317, 31 34 318, 31 34 319, 31 34 320, 31 34 321, 31 34 322, 31 34 323, 31 34 324, 31 34 325, 31 34 326, 31 34 327, 31 34 328, 31 34 329, 31 34 330, 31 34 331, 31 34 332, 31 34 333, 31 34 334, 31 34 335, 31 34 336, 31 34 337, 31 34 338, 31 34 339, 31 34 340, 31 34 341, 31 34 342, 31 34 343, 31 34 344, 31 34 345, 31 34 346, 31 34 347, 31 34 348, 31 34 349, 31 34 350, 31 34 351, 31 34 352, 31 34 353, 31 34 354, 31 34 355, 31 34 356, 31 34 357, 31 34 358, 31 34 359, 31 34 360, 31 34 361, 31 34 362, 31 34 363, 31 34 364, 31 34 365, 31 34 366, 31 34 367, 31 34 368, 31 34 369, 31 34 370, 31 34 371, 31 34 372, 31 34 373, 31 34 374, 31 34 375, 31 34 376, 31 34 377, 31 34 378, 31 34 379, 31 34 380, 31 34 381, 31 34 382, 31 34 383, 31 34 384, 31 34 385, 31 34 386, 31 34 387, 31 34 388, 31 34 389, 31 34 390, 31 34 391, 31 34 392, 31 34 393, 31 34 394, 31 34 395, 31 34 396, 31 34 397, 31 34 398, 31 34 399, 31 34 400, 31 34 401, 31 34 402, 31 34 403, 31 34 404, 31 34 405, 31 34 406, 31 34 407, 31 34 408, 31 34 409, 31 34 410, 31 34 411, 31 34 412, 31 34 413, 31 34 414, 31 34 415, 31 34 416, 31 34 417, 31 34 418, 31 34 419, 31 34 420, 31 34 421, 31 34 422, 31 34 423, 31 34 424, 31 34 425, 31 34 426, 31 34 427, 31 34 428, 31 34 429, 31 34 430, 31 34 431, 31 34 432, 31 34 433, 31 34 434, 31 34 435, 31 34 436, 31 34 437, 31 34 438, 31 34 439, 31 34 440, 31 34 441, 31 34 442, 31 34 443, 31 34 444, 31 34 445, 31 34 446, 31 34 447, 31 34 448, 31 34 449, 31 34 450, 31 34 451, 31 34 452, 31 34 453, 31 34 454, 31 34 455, 31 34 456, 31 34 457, 31 34 458, 31 34 459, 31 34 460, 31 34 461, 31 34 462, 31 34 463, 31 34 464, 31 34 465, 31 34 466, 31 34 467, 31 34 468, 31 34 469, 31 34 470, 31 34 471, 31 34 472, 31 34 473, 31 34 474, 31 34 475, 31 34 476, 31 34 477, 31 34 478, 31 34 479, 31 34 480, 31 34 481, 31 34 482, 31 34 483, 31 34 484, 31 34 485, 31 34 486, 31 34 487, 31 34 488, 31 34 489, 31 34 490, 31 34 491, 31 34 492, 31 34 493, 31 34 494, 31 34 495, 31 34 496, 31 34 497, 31 34 498, 31 34 499, 31 34 500, 31 34 501, 31 34 502, 31 34 503, 31 34 504, 31 34 505, 31 34 506, 31 34 507, 31 34 508, 31 34 509, 31 34 510, 31 34 511, 31 34 512, 31 34 513, 31 34 514, 31 34 515, 31 34 516, 31 34 517, 31 34 518, 31 34 519, 31 34 520, 31 34 521, 31 34 522, 31 34 523, 31 34 524, 31 34 525, 31 34 526, 31 34 527, 31 34 528, 31 34 529, 31 34 530, 31 34 531, 31 34 532, 31 34 533, 31 34 534, 31 34 535, 31 34 536, 31 34 537, 31 34 538, 31 34 539, 31 34 540, 31 34 541, 31 34 542, 31 34 543, 31 34 544, 31 34 545, 31 34 546, 31 34 547, 31 34 548, 31 34 549, 31 34 550, 31 34 551, 31 34 552, 31 34 553, 31 34 554, 31 34 555, 31 34 556, 31 34 557, 31 34 558, 31 34 559, 31 34 560, 31 34 561, 31 34 562, 31 34 563, 31 34 564, 31 34 565, 31 34 566, 31 34 567, 31 34 568, 31 34 569, 31 34 570, 31 34 571, 31 34 572, 31 34 573, 31 34 574, 31 34 575, 31 34 576, 31 34 577, 31 34 578, 31 34 579, 31 34 580, 31 34 581, 31 34 582, 31 34 583, 31 34 584, 31 34 585, 31 34 586, 31 34 587, 31 34 588, 31 34 589, 31 34 590, 31 34 591, 31 34 592, 31 34 593, 31 34 594, 31 34 595, 31 34 596, 31 34 597, 31 34 598, 31 34 599, 31 34 600, 31 34 601, 31 34 602, 31 34 603, 31 34 604, 31 34 605, 31 34 606, 31 34 607, 31 34 608, 31 34 609, 31 34 610, 31 34 611, 31 34 612, 31 34 613, 31 34 614, 31 34 615, 31 34 616, 31 34 617, 31 34 618, 31 34 619, 31 34 620, 31 34 621, 31 34 622, 31 34 623, 31 34 624, 31 34 625, 31 34 626, 31 34 627, 31 34 628, 31 34 629, 31 34 630, 31 34 631, 31 34 632, 31 34 633, 31 34 634, 31 34 635, 31 34 636, 31 34 637, 31 34 638, 31 34 639, 31 34 640, 31 34 641, 31 34 642, 31 34 643, 31 34 644, 31 34 645, 31 34 646, 31 34 647, 31 34 648, 31 34 649, 31 34 650, 31 34 651, 31 34 652, 31 34 653, 31 34 654, 31 34 655, 31 34 656, 31 34 657, 31 34 658, 31 34 659, 31 34 660, 31 34 661, 31 34 662, 31 34 663, 31 34 664, 31 34 665, 31 34 666, 31 34 667, 31 34 668, 31 34 669, 31 34 670, 31 34 671, 31 34 672, 31 34 673, 31 34 674, 31 34 675, 31 34 676, 31 34 677, 31 34 678, 31 34 679, 31 34 680, 31 34 681, 31 34 682, 31 34 683, 31 34 684, 31 34 685, 31 34 686, 31 34 687, 31 34 688, 31 34 689, 31 34 690, 31 34 691, 31 34 692, 31 34 693, 31 34 694, 31 34 695, 31 34 696, 31 34 697, 31 34 698, 31 34 699, 31 34 700, 31 34 701, 31 34 702, 31 34 703, 31 34 704, 31 34 705, 31 34 706, 31 34 707, 31 34 708, 31 34 709, 31 34 710, 31 34 711, 31 34 712, 31 34 713, 31 34 714, 31 34 715, 31 34 716, 31 34 717, 31 34 718, 31 34 719, 31 34 720, 31 34 721, 31 34 722, 31 34 723, 31 34 724, 31 34 725, 31 34 726, 31 34 727, 31 34 728, 31 34 729, 31 34 730, 31 34 731, 31 34 732, 31 34 733, 31 34 734, 31 34 735, 31 34 736, 31 34 737, 31 34 738, 31 34 739, 31 34 740, 31 34 741, 31 34 742, 31 34 743, 31 34 744, 31 34 745, 31 34 746, 31 34 747, 31 34 748, 31 34 749, 31 34 750, 31 34 751, 31 34 752, 31 34 753, 31 34 754, 31 34 755, 31 34 756, 31 34 757, 31 34 758, 31 34 759, 31 34 760, 31 34 761, 31 34 762, 31 34 763, 31 34 764, 31 34 765, 31 34 766, 31 34 767, 31 34 768, 31 34 769, 31 34 770, 31 34 771, 31 34 772, 31 34 773, 31 34 774, 31 34 775, 31 34 776, 31 34 777, 31 34 778, 31 34 779, 31 34 780, 31 34 781, 31 34 782, 31 34 783, 31 34 784, 31 34 785, 31 34 786, 31 34 787, 31 34 788, 31 34 789, 31 34 790, 31 34 791, 31 34 792, 31 34 793, 31 34 794, 31 34 795, 31 34 796, 31 34 797, 31 34 798, 31 34 799, 31 34 800, 31 34 801, 31 34 802, 31 34 803, 31 34 804, 31 34 805, 31 34 806, 31 34 807, 31 34 808, 31 34 809, 31 34 810, 31 34 811, 31 34 812, 31 34 813, 31 34 814, 31 34 815, 31 34 816, 31 34 817, 31 34 818, 31 34 819, 31 34 820, 31 34 821, 31 34 822, 31 34 823, 31 34 824, 31 34 825, 31 34 826, 31 34 827, 31 34 828, 31 34 829, 31 34 830, 31 34 831, 31 34 832, 31 34 833, 31 34 834, 31 34 835, 31 34 836, 31 34 837, 31 34 838, 31 34 839, 31 34 840, 31 34 841, 31 34 842, 31 34 843, 31 34 844, 31 34 845, 31 34 846, 31 34 847, 31 34 848, 31 34 849, 31 34 850, 31 34 851, 31 34 852, 31 34 853, 31 34 854, 31 34 855, 31 34 856, 31 34 857, 31 34 858, 31 34 859, 31 34 860, 31 34 861, 31 34 862, 31 34 863, 31 34 864, 31 34 865, 31 34 866, 31 34 867, 31 34 868, 31 34 869, 31 34 870, 31 34 871, 31 34 872, 31 34 873, 31 34 874, 31 34 875, 31 34 876, 31 34 877, 31 34 878, 31 34 879, 31 34 880, 31 34 881, 31 34 882, 31 34 883, 31 34 884, 31 34 885, 31 34 886, 31 34 887, 31 34 888, 31 34 889, 31 34 890, 31 34 891, 31 34 892, 31 34 893, 31 34 894, 31 34 895, 31 34 896, 31 34 897, 31 34 898, 31 34 899, 31 34 900, 31 34 901, 31 34 902, 31 34 903, 31 34 904, 31 34 905, 31 34 906, 31 34 907, 31 34 908, 31 34 909, 31 34 910, 31 34 911, 31 34



| humano/básico         | Práctica Científica Sociales o Humanidades (Educativa, Historia o Antropología) | Diplomas                                      | Doctorados en Economía o en Ingeniería |
|-----------------------|---|---|--|
| Programas intermedios | Química Biología Biología y Computación   | Práctica profesional y actividades académicas | 15                                     |

\* En pregrado 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 Especializados (TAE) un mínimo de 20 alumnos y un máximo de 30 alumnos.<sup>3</sup>

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 es la asesoría y de la instancia receptoría 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 quindará adscrita, debiéndole 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.

<sup>3</sup> Plan de Estudios del Bachillerato General por Competencias 2008, pági 101

Al Anexo Sección 6.6. Función de la Rectoría General. Punto 11. Colonia Unidad C.P. 44100  
Chihuahua, México. Teléfonos: 01 71 33 13 46 79, 01 71 33 13 46 78, 01 71 33 45 54 67 8  
[www.ciudadmadero.mx](http://www.ciudadmadero.mx)



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, debiéndose 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. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla**  
Rector General

RECTORÍA 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 TÉMATICOS 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 Viáticos, presentada por la Contraloría General, los integrantes de la Comisión emitieron los siguientes **ACUERDOS:**...**SEGUNDO:** Se aprueba la circular de Lineamientos y criterios de aplicación para la política de viáticos 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...



C.C.D. Dr. Marco Antonio Cortés Guardado, Rector General y Presidente de la Comisión de Hacienda.  
C.C.D. Dr. Miguel Ángel Navarro Novaro, Vicerector Ejecutivo.  
C.C.D. L.A.E. Y C.P. Mc. Asunción Torres Mercado, Contralor General.  
APR/ALW/HCN

Av. Juárez N° 976, Piso 11, S. J. C. P. 44100. Tel directo: 3134-2243 Comunicador: 3134-2222 Ext. 2428, 2421, 2243, 2420 y 2467 Fax: 3134-2278  
Guadalajara, Jalisco, México  
<http://www.hguan.org.mx>



## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

CIRCULAR No. 1/2010

- C. RECTOR GENERAL
- C. SECRETARIO GENERAL
- C. VICERRECTOR EJECUTIVO
- C. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES
- C. RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL
- C. DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
- C. DIRECTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN 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 VIÁTICOS

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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 Secretaríos Académicos y Administrativos, 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 austereidad 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 tránsito a la comisión se efectúe en vehículo oficial, se pagará 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 llevados 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 Vo.Ba. del responsable del área (URS) 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.

3



**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 transporte local en el lugar de la comisión (taxis u otro medio), se considerará el monto que ampare el comitóante 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 homóloga tomando como base la correspondiente a la mayor nivel jerárquico, siempre y cuando esté debidamente justificado.
20. Cuando se realicen comisiones a lugares específicos (hotel sede) en que se lleven a cabo los eventos objeto de la comisión y por ello los gastos que se deben 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 comunique 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 Vto. Bo. y la autorización correspondiente.

Para el llenado adecuado del formato, se deberá apegar a las instrucciones contenidas en él mismo, aclarando que no se aceptaran como comprobación los boletos de avión que no vengán acompañados del formato debidamente requisitado y autorizado.

5



## 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 vídticos 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 vídticos, si la persona tiene una partida de vídticos 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 alíe de teléfono celular o llamadas telefónicas no institucionales o artículos de uso personal.

6



## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

### CIRCULAR No. 1/2010

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 período 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 lefe inmediato y del Titular de la Entidad y notificados mediante oficio dirigido al Director de Finanzas, acompañado por los boletos 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 peaje.

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.

- Mando 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 impreso, 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;
- Expedido a nombre de la Universidad de Guadalajara;
- Domicilio fiscal de la Universidad de Guadalajara;
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que ampare;
- En los casos de hotelería se deberán especificar los días de estancia en el mismo;
- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra;
- Conceptos e importes legibles sin alteración;
- Impuesto al Valor Agregado (Iva) debidamente designado;
- Si el pago se realizó en una sola exhibición o en particiones (para el caso de actos o actividades por el que se deba pagar el I.V.A.).

7



## 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 surtió 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  
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
C. 2003-00001, EJERCICIO UNIVERSITARIO  
Lic. José Alfredo Roldán Ramos  
Secretario de la Universidad de Guadalajara y Secretario de  
Actos y Acuerdos de la Comisión de Hacienda

**TABLA - INTERNACIONALES**

**CONTINENTE AMERICANO**

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

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

**CONTINENTE EUROPEO**

| ZONA I   | ZONA II   | ZONA III   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* ALBANIA</li> <li>* ANDORRA</li> <li>* BULGARIA</li> <li>* MONACO</li> <li>* POLONIA</li> <li>* REPUBLICA CHECA</li> </ul> <p>* TERRITORIO YUGOSLAVO (MONTENEGRO, MACEDONIA, BOSNA Y HERZEGOVINA, SERBIA, ESLOVENIA, CROACIA)</p> <p>* ESLAVONIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* AUSTRIA</li> <li>* DINAMARCA</li> <li>* HUNGRIA</li> <li>* REPUBLICA DE IRLANDA</li> <li>* ISLANDIA</li> <li>* LETONIA, ESTONIA Y LITUANIA (PAISES BALTICOS)</li> <li>* LUXEMBURGO</li> <li>* NORUEGA</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>" ALEMANIA</li> <li>* BÉLGICA</li> <li>* ESPAÑA</li> <li>* FINLANDIA</li> <li>* FRANCIA</li> <li>* REINO UNIDO ( Inglaterra, Escocia, Gales e Irlanda del Norte)</li> <li>* GRECIA</li> <li>* PAISES BAJOS</li> </ul> <p>* ITALIA (CONSIDERA EL ESTADO DEL VATICANO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* RUSIA</li> <li>TURKMENISTAN</li> <li>ARMENIA</li> <li>AZERBAIJAN</li> <li>GEORGIA</li> <li>AFGANISTAN</li> <li>KAZAJSTAN</li> <li>KIRGUISTAN</li> <li>TAYIKISTAN</li> <li>UZBEKISTAN</li> </ul> |

| ZONA I   | ZONA II  | ZONA III  | ZONA I  | ZONA II | ZONA III |
|--|--|---|---|---------|----------|
| TODO EL CONTINENTE   |  |   | CONTINENTE AFRICANO   |         |          |
| ZONA I   | ZONA II  | ZONA III  | ZONA I  | ZONA II | ZONA III |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* ZAMBIA</li> <li>* SUDAFRICA</li> <li>* MAURITANIA</li> <li>* GABON</li> <li>* LIBIA</li> <li>* ANGOLA</li> <li>* DJIBOUTI</li> <li>* GAMBIA</li> <li>* LESOTHO</li> <li>* NAMIBIA</li> <li>* SOMALIA</li> <li>* TOGO</li> <li>* ZIMBABWE</li> <li>* SAMBIA</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ARGELIA</li> <li>* ETIOPIA</li> <li>* SENEGRAL</li> <li>* EGIPTO</li> <li>* MARRUECOS</li> <li>* MOZAMBIQUE</li> <li>* KENIA</li> <li>* SUDAN</li> <li>* COSTA DE MARFIL</li> <li>* GUINEA ECUATORIAL</li> <li>* SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE</li> <li>* SUAZILANDIA</li> <li>* TÚNEZ</li> <li>* ERITREA</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>* GHANA</li> <li>* MALI</li> <li>* TANZANIA</li> <li>* SIERRA LEONA</li> <li>* BURKINA FASO</li> <li>* SEYCHELLES</li> <li>* BOTSWANA</li> <li>* BURUNDI</li> <li>* CABO VERDE</li> <li>* CAMERUN</li> <li>* REPUBLICA CENTRO AFRICANA</li> <li>* ISLAS COMORAS</li> <li>* REPUBLICA DEL CONGO</li> <li>* CHAD</li> <li>* GUINEA</li> <li>* GUINEA BISSAU</li> <li>* LIBERIA</li> <li>* MADAGASCAR</li> <li>* MALAWI</li> <li>* MAURICIO</li> <li>* NIGER</li> <li>* NIGERIA</li> <li>* RUANDA</li> <li>* BENIN</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* REPUBLICA DEMOCRATICA DEL CONGO</li> <li>* UGANDA</li> </ul> |         |          |
| ZONA I   | ZONA II  | ZONA III  | ZONA I  | ZONA II | ZONA III |
| CONTINENTE ASIÁTICO  |  |   | CONTINENTE ASIÁTICO   |         |          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* AFGANISTAN</li> <li>* BANGLADESH</li> <li>* BRUNEI</li> <li>* COREA DEL SUR</li> <li>* CHIPRE</li> <li>* CAPITAL DE SIRIA</li> <li>* INDIA</li> <li>* INDONESIA</li> <li>* IRAK</li> <li>* JORDANIA</li> <li>* KUWAIT</li> <li>* LIBANO</li> <li>* NEPAL</li> <li>* PAKISTAN</li> <li>* SINGAPUR</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* ARABIA SAUDITA</li> <li>* BUTÁN</li> <li>* REPUBLICA POPULAR DEMOCRATICA DE COREA (COREA DEL NORTE)</li> <li>* REPUBLICA POPULAR DE CHINA (ESPECIAL)</li> <li>* HONG KONG (REGION ADMINISTRATIVA ESPECIAL)</li> <li>* MALDIVAS</li> <li>* MONGOLIA</li> <li>* REPUBLICA DE CHINA (TAIWAN)</li> <li>* VIETNAM</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* BAHREIN</li> <li>* MYANMAR</li> <li>* EMIRATOS ÁRABES UNIDOS</li> <li>* FILIPINAS</li> <li>* IRAN</li> <li>* ISRAEL Y TERRITORIOS AUTONOMOS PALESTINOS</li> <li>* JAPÓN</li> <li>* CAMBOYA</li> <li>* QATAR</li> <li>* LAOS</li> <li>* MALASIA</li> <li>* OMAN</li> <li>* SIRIA</li> <li>* SRI LANKA</li> <li>* TAILANDIA</li> <li>* TURQUÍA</li> <li>* YEMEN</li> </ul>   |   |         |          |
| ZONA I   | ZONA II  | ZONA III  | ZONA I  | ZONA II | ZONA III |

**TABLA - ENTIDADES DE LA REPÚBLICA**

ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPOS QUE COMPRENDE CADA ZONA:

| ZONA I  | ZONA II  | ZONA IV  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* COLIMA</li> <li>* GUERRERO</li> <li>* HIDALGO</li> <li>* JALISCO “</li> <li>* ESTADO DE MÉXICO</li> <li>* MICHOACÁN</li> <li>* MORELOS</li> <li>* NAYARIT</li> <li>* OAXACA</li> <li>* PUEBLA</li> <li>* SAN LUIS POTOSÍ</li> <li>* TLAXCALA</li> <li>* VERACRUZ</li> <li>* ZACATECAS</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>* AGUASCALIENTES</li> <li>* CAMPECHE</li> <li>* COAHUILA</li> <li>* CHIAPAS</li> <li>* CHIHUAHUA</li> <li>* DURANGO</li> <li>* GUANAJUATO</li> <li>* * MPIO. DE MICHOCÁN</li> <li>* MORELIA</li> <li>* NAYARIT</li> <li>* OAXACA</li> <li>* PUEBLA</li> <li>* SAN LUIS POTOSÍ</li> <li>* TLAXCALA</li> <li>* VERACRUZ</li> <li>* ZACATECAS</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>* BAJA CALIFORNIA SUR</li> <li>- MPIO. DE CAMPECHE</li> <li>- CO. DEL CARAÑIL</li> <li>- MPIO. DE COAHUILA</li> <li>- PIEDRAS NEGRAS</li> <li>- CIUDAD ACÚRICA</li> <li>- MPIO. DE CHIAPAS</li> <li>- Tuxtla Gtz.</li> <li>- DISTRITO FEDERAL “</li> <li>- MPIO. DE GUANAJUATO</li> <li>- GUANAJUATO</li> <li>- LEÓN</li> <li>- SAN MIGUEL ALLENDE</li> <li>- MPIO. DE GUERRERO</li> <li>- TAXCO</li> <li>- MPIO. ESTADO DE MÉXICO</li> <li>- PTO. ESCONDIDO</li> <li>- PTO. ANGEL</li> <li>- SALINA CRUZ</li> <li>- MPIO. DE PUEBLA</li> <li>- PUEBLA</li> <li>- TEHUACÁN</li> <li>- QUERÉTARO</li> <li>- SINALOA</li> <li>- SONORA</li> <li>- TAMAULIPAS</li> <li>- MPIO. DE VERACRUZ</li> <li>- VERACRUZ</li> <li>- POZA RICA</li> <li>- TUXPAN</li> <li>- YUCATÁN</li> <li>- MPIO. DE ZACATECAS</li> <li>- ZACATECAS</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>* COLOMBIA</li> <li>* GUATEMALA</li> <li>* HONDURAS</li> <li>* NICARAGUA</li> <li>* PANAMÁ</li> <li>* PERÚ</li> <li>* PUERTO RICO</li> <li>* VENEZUELA</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>* BAJA CALIFORNIA</li> <li>- MPIO. BAJA C. SUR</li> <li>- LOS CABOS</li> <li>- LORETO</li> <li>- MULEGE</li> <li>- IMP. DE COLIMA</li> <li>- MANZANILLO</li> <li>- IMP. DE CHIAPAS</li> <li>- TAPACHULA</li> <li>- IMP. DE CHIHUAHUA</li> <li>- CD. JUÁREZ</li> <li>- IMP. DE GUERRERO</li> <li>- ACAPULCO</li> <li>- IXTAPA - ZIHUATANEJO</li> <li>- IMP. DE OAXACA</li> <li>- BAHÍAS DE HUATULCO</li> <li>- IMP. DE QUINTANA ROO</li> <li>- CANCÚN</li> <li>- COZUMEL</li> <li>- IMP. DE SINALOA</li> <li>- MAZATLÁN</li> <li>- IMP. DE TAMAULIPAS</li> <li>- CIUDAD VICTORIA</li> <li>- IMP. DE COAHUILA</li> <li>- SALTILLO</li> <li>- NETZAHUALCOYOTL</li> <li>- ATZAPAN DE ZARAGOZA-BAL.</li> <li>- COACALCO DE BERROZABAL</li> <li>- CUATITLÁN</li> <li>- ECATEPEC DE MORELOS</li> <li>- NAUCALPAN DE JUÁREZ</li> <li>- TLALNEPANTLA DE BAZ</li> <li>- CUATITLÁN IZCALLI</li> <li>- TUL. TITLÁN</li> <li>- MPIO. DE NAYARIT</li> <li>- SAN BLAS</li> <li>- MPIO. DE NUEVO LEÓN</li> <li>- MONTERREY</li> <li>- APODACA</li> <li>- GARZA GARCÍA</li> <li>- GRAL. ESCOBEDO</li> <li>- GIADALUPE</li> <li>- SN. NICOLÁS DE LOS GARCÍA</li> <li>- STA. CATARINA</li> <li>- MPIO. DE OAXACA</li> <li>- OAXACA DE JUÁREZ</li> <li>- QUINTANA ROO</li> <li>- MPIO. DE SONORA</li> <li>- AGUA PRIETA</li> <li>- NAICÓ</li> <li>- CANANEA</li> <li>- NOGALES</li> <li>- HERMOSILLO</li> <li>- CO. OBREGÓN</li> <li>- BAHÍA DE KINO</li> <li>- GUAYMAS</li> <li>- BAHÍA DE SAN CARLOS</li> <li>- SN. LUIS RÍO COLORADO</li> <li>- TABASCO</li> <li>- MPIO. DE TAMAULIPAS</li> <li>- TAMPICO</li> <li>- MATAMOROS</li> <li>- REYNOSA</li> <li>- NUEVO LAREDO</li> <li>- MPIO. DE VERACRUZ</li> <li>- MINATITLÁN</li> <li>- COATZACOALCOS</li> <li>- MPIO. DE YUCATÁN</li> <li>- MERIDA</li> </ul> |  |

\* 144 ECO 22

卷之三

**TARIFAS DE VÁLVICOS APLICABLE A LAS POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO**  
PERSONAL ACADÉMICO, COMPAÑIA Y BAN

| LUGAR DE ORIGEN    | ESTADO             |                 |                 |                 |                 |                 | AMERICA         | COOTLAN         |
|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                    | ZONA METROPOLITANA | TEPATITLAN      | LAGOS DE MORENO | PUERTO VALLARTA | OCOTLAN         | Ciudad Guzman   |                 |                 |
|                    | HOSPITALIZACIÓN    | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN |
| ZONA METROPOLITANA | 363.00             | 405.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| TEPATITLAN         | 435.00             | 465.00          | 263.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| LAGOS DE MORENO    | 435.00             | 465.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| PUERTO VALLARTA    | 435.00             | 465.00          | 263.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| OCOTLAN            | 435.00             | 465.00          | 263.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| Ciudad Guzman      | 435.00             | 465.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| AMERICA            | 435.00             | 465.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| COOTLAN            | 435.00             | 465.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          | 425.00          |

**NOTAS:**

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comprobación o el pago de gastos y peaje.
2. Los giros de transporte local en el lugar de la comisión están cubiertos cuando no excede el equivalente al 20% sobre el importe de los servicios otorgados, excepto en la zona comprendida de la Ciudad de México -correspondiente D.F.-, que podrá ser hasta del 45%, cuando sea comprendido al resto que resta ampliación.
3. La tarifa de alimentos considera el pago de programa hasta por el 10% siempre y cuando el importe se incluya en la factura.
4. Se podrán efectuar transferencias entre los importes establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebese los importes diarios autorizados.
5. Todo vehículo deberá ser comprado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión. Los importes no comprados con documentación deberán reembolsarse a la Universidad.
6. Para viajes o gastos al extranjero 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 encuentren especificados en la presente tabla, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad más próxima aquí establecida.

**TARIFAS DE VÁLVICOS APLICABLE A LAS POBLACIONES DEL ESTADO DE JALISCO**  
BANDOS MÉDICOS Y SUPERIORES

| LUGAR DE ORIGEN    | ESTADO             |                 |                 |                 |                 |                 | AMERICA         | COOTLAN         |
|--------------------|--------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|                    | ZONA METROPOLITANA | TEPATITLAN      | LAGOS DE MORENO | PUERTO VALLARTA | OCOTLAN         | Ciudad Guzman   |                 |                 |
|                    | HOSPITALIZACIÓN    | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN | HOSPITALIZACIÓN |
| ZONA METROPOLITANA | 425.00             | 450.00          | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| TEPATITLAN         | 725.00             | 1,185.00        | 425.00          | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          |
| LAGOS DE MORENO    | 725.00             | 1,185.00        | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| PUERTO VALLARTA    | 725.00             | 1,185.00        | 425.00          | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          |
| OCOTLAN            | 725.00             | 1,185.00        | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| Ciudad Guzman      | 725.00             | 1,185.00        | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| AMERICA            | 725.00             | 1,185.00        | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          | 425.00          |
| COOTLAN            | 725.00             | 1,185.00        | 425.00          | 500.00          | 725.00          | 1,425.00        | 425.00          | 425.00          |

**NOTAS:**

1. El transporte está sujeto al costo comercial de boletos de autobús en la fecha en que se realice la comprobación o el pago de gastos y peaje.
2. Los giros de transporte local en el lugar de la comisión sobre datos cuando no excede el equivalente al 20% sobre el importe de los servicios otorgados, excepto en la zona comprendida de la Ciudad de México -correspondiente D.F.-, que podrá ser hasta del 45%, cuando sea comprendido al resto que resta ampliación.
3. La tarifa de alimentos considera el pago de precios neto hasta por el 10% siempre y cuando el importe se incluya en la factura.
4. Se podrán efectuar transferencias entre los importes establecidos para hospedaje y alimentación, siempre que la suma de ambos no rebese los importes diarios autorizados.
5. Todo vehículo deberá ser comprado dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión. Los importes no comprados con documentación deberán reembolsarse a la Universidad.
6. Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentren especificados en la presente tabla, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad más próxima aquí establecida.
7. Para efectos de los municipios del Estado de Jalisco que no se encuentren específicos en la presente tabla, se aplicará la tarifa correspondiente a la ciudad más próxima aquí establecida.

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

**CUOTA DIARIA EN PESOS**

| ZONA GEOGRÁFICA | MANDOS MEDIOS Y<br>SUPERIORES | PERSONAL ACADÉMICO,<br>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<br>SUPERIORES | PERSONAL ACADÉMICO,<br>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

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<br>(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 viajes en vigor.
  - El presente formato deberá elaborarse en original y copia. El original se anexa a la copia del boleto de avión (talon 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 aceptaran como comprobación, los boletos de avión que no vengan acompañados de su respectiva autorización.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SOLICITUD DE VIATICOS

|  |  |                                   |
|--|--|-----------------------------------|
| DEPENDENCIA: (DE ASOCIACIÓN O QUE INVITA): | EMPLEADO O FUNCIONARIO<br>UNIVERSITARIO:     | INVITADO:<br><input type="text"/> |
| No. DE PROYECTO:                           | NOMBRE DEL INVITADO:<br><input type="text"/> |                                   |
| MOTIVO DE LA COMISIÓN:                     |  |                                   |

**LUGAR DE COMISIÓN:**

PERÍODO DE LA COMISIÓN:

DEL AL DE

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.

ATTENTAMENTE

En Jalisco, a de 201

NOMBRE, FIRMA Y CARGO DEL SOLICITANTE

|                           |  |
|---------------------------|--|
| REVISÓ EL JEFE INMEDIATO: | AUTORIZÓ EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA: |
|---------------------------|--|

**Nota.** En caso tercera personas, ésta solicitud deberá ser elaborada por el responsable del área solicitante con la autorización del Rector General, Vicerrector 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 considerarán equivalentes a viáticos y/o 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 COMISIÓN:       |   |  |  |  |  |
| 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 AUTORIZACIÓN: | 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

SECRETARIA 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 Inici 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 Diciembre 2007  
/ SECRETARIA GENERAL  
José Alfredo Peña Ramos  
Secretario General

JAPRChE

AV. JUÁREZ No. 926, Piso 11, S. C.P. 44100  
TEL. DIRECTO 31-14-22-573, 31-14-22-543  
COMUTADOR 325-8000, EXI 2428, 2422, 2241  
FAX 31-34-22-769 79  
GUADALAJARA, JAL, MÉJICO



## UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

### CIRCULAR No. 02/2007

CC. RECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS TEMÁTICOS Y REGIONALES;  
RECTOR DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL;  
DIRECTORA GENERAL DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR;  
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL;  
PRESENTE.

Con el propósito de precisar el concepto de **APORTACIONES VOLUNTARIAS** que la comunidad estudiantil hace a la Universidad de Guadalajara, por ese 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 comunica a todas las dependencias universitarias a respetar íntegramente 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 consentimiento de la comunidad que las oforgaria, 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 lo conducente 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,  
"PENSAMIENTO TRABA-JA"  
Guadalajara, Jal., 07 de Diciembre de 2007  
  
CARLOS JAVIER DÍAZ TORRES  
RECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA  
DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO.  
  
JOSÉ ALFREDO REINA RAMOS  
SECRETARIO GENERAL Y SECRETARIO DE ACTAS, ACUERDOS  
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO.

C.G.D.  
C.C.P.  
C.C.B.  
C.C.P.  
C.C.B.

Mtro. Gonzalo Torres Escobar - Vicerrector Recursos Humanos - Presidente -  
Espediente Comisión de Hacienda - H.C.G.U.  
Correspondiente

Av. Juárez N° 970, Piso 11, S. / C. P. 44100. Tel. teléfono 3334-2222 Ext. 2426, 2421, 2243. 2620, 2657 Fax. 3134-2278  
Guadalajara, Jalisco, México  
<http://www.hcgu.mx>



**PROCEDIMIENTOS DEL  
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2014**

---

**2014**