



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

Lineamientos de Operación de las Partidas Presupuestales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018



Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Rector General

Dra. Carmen Enedina Rodríguez
Armenta
Vicerrectora Ejecutiva

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General

Dependencias de apoyo técnico

Mtro. Roberto Rivas Montiel
Coordinador General de Control Escolar

Dr. Luis Alberto Gutiérrez Díaz de León
Coordinador General de Tecnologías de
Información

Dr. Everardo Partida Granados
Coordinador General de Comunicación Social

Mtro. Luis Alejandro León Dávila
Coordinador General Administrativo

Lic. Montalberti Serrano Cervantes
Coordinador General de Seguridad Universitaria

Dr. Francisco Javier Peña Razo
Abogado General

Dra. Sonia Reynaga Obregón
Coordinadora General Académica

Dr. Carlos Iván Moreno Arellano
Coordinador General de Cooperación e
Internacionalización

Mtro. César Antonio Barba Delgadillo
Coordinador General de Servicios a Universitarios

Mtra. Rosa Eugenia Velasco Briones
Coordinadora General de Extensión

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

Mtro. Eduardo Gerardo Rosas González
Jefe de la Unidad de Presupuesto
Coordinación General Administrativa

**Participación en la elaboración de los
Lineamientos de operación de las
partidas presupuestales del
Presupuesto de Ingresos y Egresos
2018 de la
Universidad de Guadalajara**

Coordinación General de Control Escolar
Mtra. Gabriela Angélica Castro Rodríguez
LCP. Lorena Guadalupe Rosas Pérez

Coordinación General de Tecnologías de Información
Mtra. Edna Minerva Barba Moreno
Lic. Cristian Leonardo Macías Rodríguez

Coordinación General de Comunicación Social
Mtra. Claudia A. Contreras Navarro
Lic. Alicia Sandoval Dorado
Lic. Carlos Alejandro Méndez Ruano

Coordinación General Administrativa
Lic. Ana Elizabeth Flores Lara
Lic. Adriana del Rocío Plascencia Razo
Lic. Héctor Sención Solórzano
Lic. Edgar Moisés López Casillas
Lic. María De Jesús Avelar Sandoval

Unidad de Presupuesto
Lic. Ángel Landázuri Gómez
Mtra. Lourdes Verónica Esparza Palacios
Mtro. Juan Ignacio Abundis Celis
Lic. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez
Lic. José Antonio Muro Curiel
C. Eduardo Hipólito Acevedo

Coordinación de General de Seguridad Universitaria
Lic. José Navarro
Lic. Rosa Maribel Pérez Martínez

Oficina del Abogado General
Lic. Xóchitl Ferrer Sandoval
Mtro. Gabriel Viramontes Zaragoza
Mtro. Roberto Carlos Paz Rodríguez
Lic. Gabriel Lanzagorta Vallín
Mtro. Hugo Salvador Peñalosa Gamboa

Coordinación General Académica
Lic. Rosa Elia Espinoza González
Dra. Patricia Rosas Chávez
Dr. Sergio López Ruelas
Dra. María Luisa García Bátiz
Lic. María del Rosario Sedano Díaz
Dra. Wendy Díaz Pérez
Lic. Yurilia Rosario Zamora Mata
Lic. Lourdes Maribel Díaz Chávez

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
Mtro. Miguel Ángel Sigala Gómez
Mtra. Cynthia Ruano Méndez
Mtro. José Antonio Aguilar
Mtra. Erika Alejandra González de León
Mtra. Dulce Alejandra Quirarte M.
Lic. Gloria Luz Flores Valdez

Coordinación General de Servicios a Universitarios
Dr. Luis Ernesto Hermosillo Tejeda
Mtro. Hugo Efraín Quezada Morales
Lic. Yendul Teresita Milán Piña
Lic. Tania Monserrat Cortes Sandoval
Lic. Gemma del Pilar Grijalva Aguilar

Rectoría General
Mtra. Ana Bertha Solano Navarro
LCP. Lucero María Astengo Ramos

Coordinación General de Extensión
Dra. Miriam del Carmen Cárdenas Torres

Vicerrectoría Ejecutiva
Dr. Armando Aguilar Ávalos
Lic. Isabel Navarrete Esparza
Lic. Grecia Deneb Estrada Mondragón
Lic. Cynthia Lizbeth Rojas González
Lic. Francisco Javier Martínez Escobedo
Mtra. Liza Mayela Rodríguez Jiménez
Lic. Candice Carrasco Castañeda
Mtra. Alma Rosa González Padilla

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

PRESENTACIÓN	6
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	7
Examen de Admisión	8
Licencias de Software y Enlaces de Internet y Telefonía Fija Institucional	11
Plan de Medios	15
Contribuciones y Seguros Diversos	20
Telefonía Móvil Institucional	27
Seguridad Institucional	38
Infraestructura para la Extensión de la Cultura y Servicios	41
Comisión Federal de Electricidad	51
Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria en FIFRU	59
Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria (Recursos no transferidos al FIFRU)	75
Juicios	90
Reserva Contingente	94
Entrega de Grados Honoríficos y Distinciones	97
Previsiones de Rectoría General	100
Membresías y Previsiones Institucionales	103
Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación	109
FONDOS INSTITUCIONALES PARTICIPABLES	118
Desarrollo Académico	
Programa Especial de Becas a la Permanencia a PTC con Perfil Deseable PRODEP	119
Liberación de recursos de PRODEP para los apoyos en lo que se emite CFDI de nómina o de egreso	122
Programa Especial de Becas de Reconocimiento para Personal Académico del SEMS y Bachillerato del SUV	127
Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas	130
Evaluación y Acreditación de Programas Educativos	136
Desarrollo de la Investigación y el Posgrado	
Programa de Apoyo a la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI y SNCA, PROSNI	144
Programa de Becas de Permanencia SNI - SNCA	149
Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC (PROINPEP)	152
Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado	156
Nuevos Programas de Posgrado	161
Programa Integral de Difusión Científica	165
Programa Especial de Estímulos para Académicos de Reciente Incorporación con Perfil de Alto Nivel	172
Estudiantes Sobresalientes	175

PROGRAMAS INSTITUCIONALES	178
Programa de Desarrollo profesional de profesores de y en lenguas extranjeras	179
Programa de lenguas extranjeras subprograma de inglés modalidad JOBS	182
Subprograma de otras lenguas Modalidad: Cursos de otras lenguas	185
Modalidad: practicantes internacionales de idioma	188
Subprograma de innovación del aprendizaje y uso de la lengua	191
Programa de Certificación Modalidad: Certificación de Lenguas Extranjeras	192
Modalidad: Cursos de Preparación para Exámenes de Certificación del Inglés	195
Programa Letras para Volar	198
Cátedras UNESCO	203
Programa Formación Directiva de la Red	210
Programa Institucional de Deporte	215
Cátedra Universidad de Guadalajara	220
Programa Universidad Incluyente	223
Proyecto de Universidad Segura	229
Programa de formación, actualización y capacitación docente. Proyecto de Formación Docente	232
Desarrollo de Habilidades Cognitivas	238
Apoyo al Año Sabático	241
Estancias Académicas	244
Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria (PATRU)	247
Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria (ConectIC)	254
Programa de Gestión Digital Universitaria (GeDU)	261
Becas Institucionales	265
Becas CUMex	268
Becas de Reciprocidad	275
Becas de Movilidad	282
Innovación Educativa	290
Programas FOBESII	294
Programa Integral Universitario de Transición Energética	301
Glosario	338
Siglarío	346

Para la Universidad de Guadalajara tener un manejo ordenado y transparente en el ejercicio de los recursos institucionales es fundamental. Por tal motivo, se presenta este documento titulado “Lineamientos de operación de las partidas presupuestales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara”.

Con ello se da cumplimiento al artículo 185, fracción III del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara en el que se indica: “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 (...)”.

En esta guía se entrega de manera minuciosa información de cada uno de los fondos y el conjunto de detalles que requieren las dependencias que ejercen estos fondos, y así gestionar los recursos financieros en estricto apego a la normatividad aplicada.

Tengo certeza del gran beneficio que traerá el uso de este documento para hacer más claras las actividades institucionales de gestión, administración, contabilidad y comprobación de los recursos públicos en abono a la transparencia y rendición de cuentas.

Dra. Carmen E. Rodríguez Armenta
Vicerrectora Ejecutiva



Compromisos
Institucionales

EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVO

Evaluar los conocimientos y las habilidades que poseen los aspirantes que desean ingresar a los programas académicos de bachillerato, técnico superior universitario y licenciatura. Lo anterior con la finalidad de seleccionar a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos para el ingreso a la Universidad de Guadalajara y sean capaces de conducir su desempeño exitosamente.

RESPONSABLE

Coordinación General de Control Escolar (CGCE).

ALCANCE

Garantizar una selección de alumnos de manera equitativa, transparente y responsable de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto General y la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara.

El Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en el título segundo de la comunidad universitaria, capítulo III de los alumnos, artículos 29, 30 y 31, en resumidas cuentas establece que:

Artículo 29. Los aspirantes a ingresar a la Universidad de Guadalajara, que sean admitidos, adquieren la condición de alumnos, con todos los derechos que establecen los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Universidad.

Artículo 30. Para admitir a sus alumnos, la Universidad de Guadalajara, tomará en cuenta los siguientes criterios:

I. La competencia de los aspirantes para cursar los estudios a los que aspira.

Artículo 31. Son requisitos indispensables para ingresar a la Universidad de Guadalajara, los siguientes:

I. Solicitar el ingreso de acuerdo con el calendario de trámites, que al efecto expida la Universidad.

II. Ser aceptado mediante el concurso de admisión.

III. Acreditar capacidad suficiente para los estudios que aspira.

Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, en el título segundo de la comunidad universitaria, capítulo III de los alumnos, en el apartado III, establece que:

La admisión de alumnos a la Universidad se otorgará mediante dictamen de las autoridades universitarias competentes, previos los exámenes de selección correspondientes y de acuerdo con factores de escolaridad, nacionalidad, edad, conducta, salud, circunstancia socioeconómica, continuidad en el estudio y de conocimiento. Se conservará esta condición mientras no se pierdan las cualidades requeridas o no sea separado definitivamente por faltas cometidas en los términos de la Ley, del Estatuto General o de sus reglamentos.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Determinar las características académicas e intelectuales de los aspirantes que solicitan el ingreso.
- Proveer al aspirante de una evaluación pertinente con los conocimientos y habilidades obtenidos en sus estudios previos.

Nivel bachillerato

- Evaluar destrezas de razonamiento y conocimientos básicos de los estudiantes que egresan del nivel de educación media (secundaria).
- Obtener información de las habilidades y conocimientos de los aspirantes, la cual auxiliará para tomar decisiones más objetivas sobre la admisión a estudios de preparatoria.

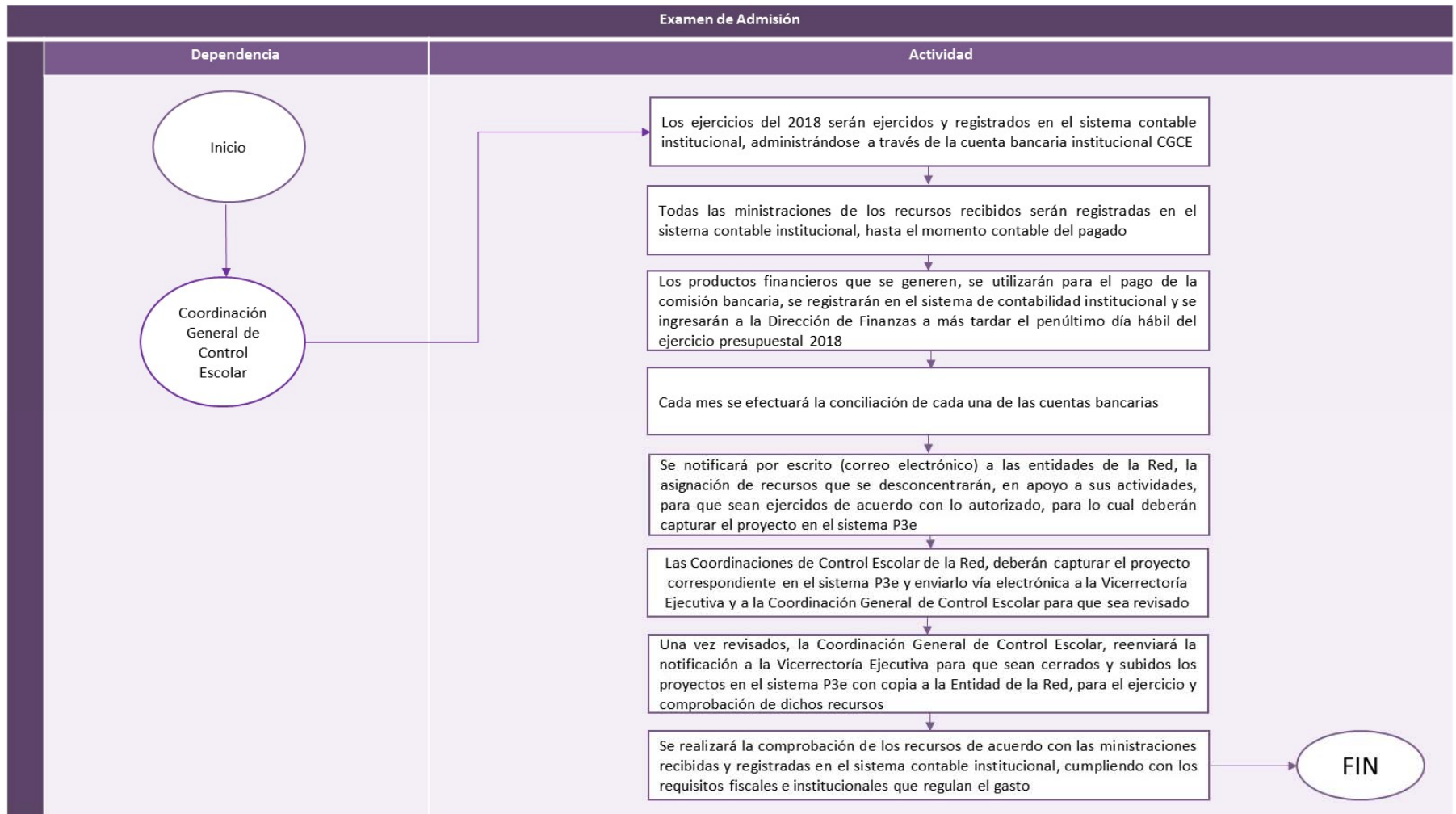
Nivel licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU)

- Evaluar las aptitudes o habilidades cognitivas del aspirante desarrolladas durante el proceso educativo.
- Medir lo que el estudiante es capaz de hacer con el conocimiento adquirido en sus años previos de estudio.
- Seleccionar aquellos aspirantes con mayor probabilidad de éxito en los estudios universitarios.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- I. Los recursos del ejercicio 2018 serán ejercidos y registrados en el sistema contable institucional, administrándose a través de una cuenta bancaria institucional de la Coordinación General de Control Escolar.
- II. Todas las ministraciones de los recursos recibidos serán registradas en el sistema contable institucional, hasta el momento contable del pagado.
- III. Los productos financieros que se generen, se utilizarán para el pago de la comisión bancaria, se registrarán en el sistema de contabilidad institucional y se ingresarán a la Dirección de Finanzas a más tardar el penúltimo día hábil del ejercicio presupuestal 2018.
- IV. Cada mes se efectuará la conciliación de cada una de las cuentas bancarias.
- V. Se realizará la comprobación de los recursos de acuerdo con las ministraciones recibidas y registradas en el sistema contable institucional, cumpliendo con los requisitos fiscales e institucionales que regulan el gasto.
- VI. Se notificará por escrito (correo electrónico) a las entidades de la Red, la asignación de los recursos que se desconcentrarán en apoyo a sus actividades, para que sean ejercidos de acuerdo con lo autorizado, para lo cual deberán capturar el proyecto en el sistema de Planeación, Programación Presupuestación y Evaluación (P3e).
- VII. Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red, deberán capturar el proyecto correspondiente en el Sistema P3e, y enviarlo por vía electrónica a la Vicerrectoría Ejecutiva y a la Coordinación General de Control Escolar para que sean visados.
- VIII. Una vez que sean visados, la Coordinación General de Control Escolar reenviará la notificación a la Vicerrectoría Ejecutiva para solicitar que los proyectos sean cerrados y subidos en el Sistema P3e con copia a la Entidad de la Red para el ejercicio y comprobación de dichos recursos.

FLUJOGRAMA



LICENCIAS DE SOFTWARE Y ENLACES DE INTERNET Y TELEFONÍA FIJA INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Asegurar el eficiente ejercicio de los fondos 1.1.6.2 Licencias de Software y Enlaces de Internet y 1.1.6.48 Telefonía Fija Institucional (Conmutador Central).

RESPONSIBLE

La Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

La Coordinación General de Tecnologías de Información será la responsable de ejercer los recursos asignados, en beneficio de la Red Universitaria y conforme a las necesidades planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

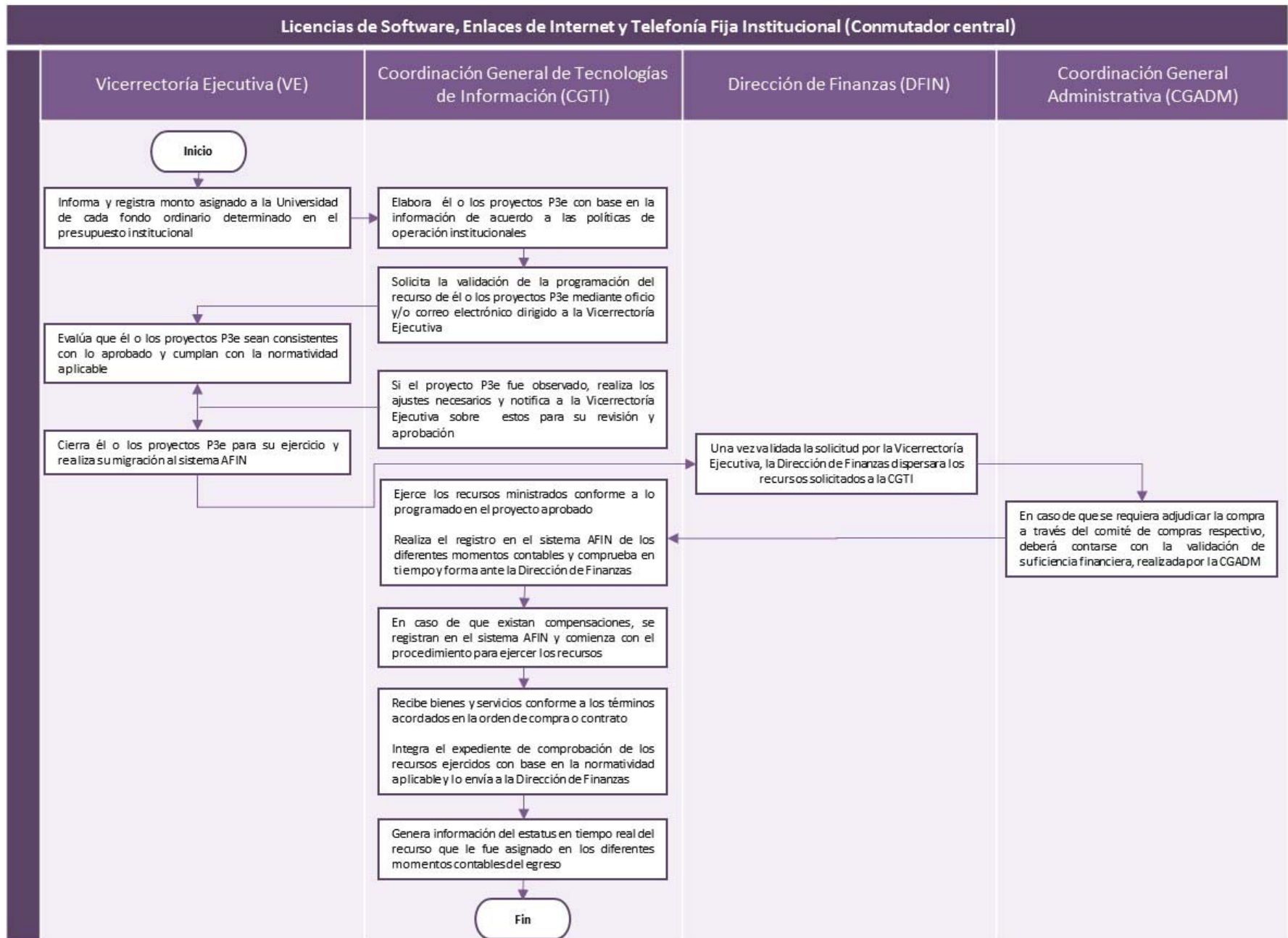
- I. Se sujetará el ejercicio del presupuesto a la normatividad aplicable de la Universidad de Guadalajara.
- II. Cualquier cambio en los objetos de gasto no impedirá el cumplimiento de los objetivos generales del programa.
- III. La contratación de servicios conforme a las asignaciones presupuestales autorizados, deben atender los requerimientos de gasto para el adecuado funcionamiento y operación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la institución.
- IV. La adquisición de equipo de cómputo y de telecomunicaciones deberá atender los requerimientos de gasto para el funcionamiento, operación y crecimiento de la infraestructura tecnológica de la Red Universitaria, se contemplan servicios de conectividad de voz y datos, así como el servicio de telefonía fija institucional.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	1. Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional.	Presupuesto aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información	2. Elabora él o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales.	Proyectos aprobados en sistema P3e
Coordinación General de Tecnologías de Información	3. Solicita la validación de la programación del recurso de él o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a la Vicerrectoría.	Oficio de petición y/o correo electrónico
Vicerrectoría Ejecutiva	4. Evalúa que él o los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable.	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Coordinación General de Tecnologías de Información	5. Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre éstos para su revisión y aprobación.	Sistema P3e
Vicerrectoría Ejecutiva	6. Cierra él o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN.	Sistemas P3e - AFIN
Dirección de Finanzas	7. Una vez validada la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a la Coordinación General de Tecnologías de Información.	AFIN
Coordinación General Administrativa CGADM	8. En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa.	
Coordinación General de Tecnologías de Información	9. Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado. 10. Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas.	AFIN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Coordinación General de Tecnologías de Información	11. En caso de que existan compensaciones, se registran en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos.	AFIN
Coordinación General de Tecnologías de Información	12. Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato. 13. Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas.	
Coordinación General de Tecnologías de Información	14. Genera información del estatus en tiempo real del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso.	AFIN

FLUJOGRAMA



PLAN DE MEDIOS

OBJETIVO

El objetivo general del Plan de Medios es mantener y acrecentar la presencia e impacto positivo de la Universidad de Guadalajara en la opinión pública del estado de Jalisco, México y el mundo. Esto solo puede lograrse si el Plan de Medios permite:

- a) Establecer estrategias comunicativas que permitan al público universitario y a la comunidad en general, conocer la oferta académica y las actividades sustantivas que realiza la Universidad de Guadalajara a nivel municipal, regional, nacional e internacional.
- b) Comunicar a través de los medios masivos y otros espacios alternativos que se generan a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), el quehacer en la docencia, la investigación, la difusión de la cultura; la investigación; la vinculación con los sectores productivos públicos y privados, así como respecto de las tareas de internacionalización que realiza cotidianamente la Institución.
- c) Informar y publicar las posturas institucionales respecto de temas inherentes al quehacer universitario, así como otros relativos a tópicos de consulta y coyuntura en los que esta Casa de Estudio es requerida para ofrecer una opinión técnica o calificada.
- d) Contribuir a la cultura de la información y la comunicación asertiva mediante el uso y aprovechamiento de los medios masivos.
- e) Optimizar y transparentar la planeación, aplicación y comprobación de los recursos destinados a la comunicación institucional de la Universidad de Guadalajara a través del Plan de Medios.
- f) Mantener y acrecentar la relación de respeto y diálogo con los directivos y trabajadores de los medios de comunicación masiva locales, estatales, nacionales e internacionales.

RESPONSIBLE

La Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).

ESTRATEGIAS PROCESO DE APROBACIÓN

Es imperativo que el diseño del Plan de Medios contemple las acciones que permitan llevar cabalmente su objetivo, siendo las más importantes:

- a) Identificar los medios de comunicación masiva y otros espacios alternativos que mejor posicionamiento y referencia tengan entre las audiencias en el estado de Jalisco, México y otros países con los que la Institución mantenga trabajo o relación colaborativa con Universidades hermanas.
- b) Identificar y seleccionar la oferta de medios de comunicación masivos y alternativos que mejor convengan a la Universidad de Guadalajara para difundir su quehacer y acrecentar su imagen y oferta académica y cultural.
- c) Identificar y obtener las mejores condiciones de compra de espacios publicitarios y la penetración de los medios de comunicación para la inserción de pauta que la Institución requiera difundir a través de medios masivos y/o alternativos.
- d) Diseñar y producir campañas de comunicación institucional: permanentes, especiales y extraordinarias para su pauta en los medios masivos y otros espacios alternativos que convengan a la Universidad y sirvan a las audiencias.
- e) Coadyuvar con las empresas y trabajadores de comunicación y periodismo a acrecentar y diversificar la oferta informativa en temas de educación, investigación, vinculación y cultura para beneficio de las audiencias.

PROCESO DE APROBACIÓN

El proceso para la aprobación del Plan de Medios se realizará conforme a lo siguiente:

- a) En primera instancia la Vicerrectoría notificará a la Coordinación General de Comunicación Social el presupuesto autorizado para el rubro de Plan de Medios.
- b) De conformidad con el monto autorizado y tomando en consideración diversos factores (costos, descuentos, bonificaciones, mercado objetivo, posicionamiento, entre otros), se realizará una primer propuesta de Plan de Medios, la cual se llevará a discusión en sesión del Consejo de Medios.
- c) El Consejo de Medios analizará detenidamente la propuesta, haciendo adecuaciones a la misma en su caso, y generará una propuesta definitiva la cual será puesta a discusión por las Comisiones de Hacienda y Educación del H. Consejo General Universitario.

- d) En dado caso de que no existan impedimentos, el H. Consejo General Universitario notificará a la Coordinación General de Comunicación Social la aprobación de la propuesta del Plan Medios del ejercicio correspondiente.
- e) La Coordinación General de Comunicación Social para hacer del conocimiento del Comité General de Compras y Adjudicaciones de la Universidad de Guadalajara, enviará el Plan de Medios correspondiente, a través de la Coordinación General Administrativa en su carácter de órgano auxiliar en atención a lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de la Universidad de Guadalajara.
- f) Una vez enterado el Comité General de Compras y Adjudicaciones respecto al Plan de Medios autorizado, la CGCS procederá a solicitar a la Oficina del Abogado General, la elaboración de los contratos de cada una de las empresas de comunicación indicadas en el mismo, para lo cual hará entrega de los expedientes correspondientes.
- g) La oficina del Abogado General hará entrega de los contratos a la Coordinación General de Comunicación Social para recabar las firmas correspondientes al representante legal de las empresas de comunicación y de los testigos.
- h) Una vez recabadas las firmas la Coordinación General de Comunicación retornará los contratos al Abogado General.
- i) La Oficina del Abogado General enviará los contratos a la Coordinación General Administrativa para recabar la firma del apoderado legal de la Universidad de Guadalajara.
- j) La Coordinación General Administrativa derivará los contratos al área de Gestión Legal para realizar la revisión contractual. Una vez realizada, recabará la firma del apoderado legal y entregará las copias correspondientes a los contratos del Plan de Medios ya finalizados.
- k) La Coordinación General de Comunicación Social procederá a solicitar la liberación de recursos a la Dirección de Finanzas de acuerdo a la calendarización establecida para la realización de los pagos correspondientes a cada empresa de comunicación a través del ejercicio.
- l) Una vez realizado los pagos, la Coordinación General de Comunicación Social preparará los expedientes de comprobación de los recursos del Plan de Medios para ser ingresados a la Dirección de Finanzas, incluyendo copia del contrato.

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS

Con la finalidad de proteger los intereses de la Universidad de Guadalajara de conformidad a la normatividad universitaria, todo pago a realizar a favor de un medio publicitario deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El medio deberá estar contemplado en el Plan de Medios correspondiente al ejercicio fiscal, o en su defecto, considerarse dentro de rubro de varios, siempre y cuando el Plan de Medios correspondiente lo incluya.
- b) El Plan de Medios deberá estar autorizado por las comisiones de Hacienda y Educación del Consejo General Universitario.
- c) Contar con el contrato-convenio respectivo debidamente firmado por la empresa de comunicación.

PERSONAL AUTORIZADO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES DE MEDIOS

Los cheques solo podrán ser entregados directamente por el Coordinador General de Comunicación Social (CGCS), el Secretario de la CGCS, o en su defecto por el área de Finanzas de la CGCS.

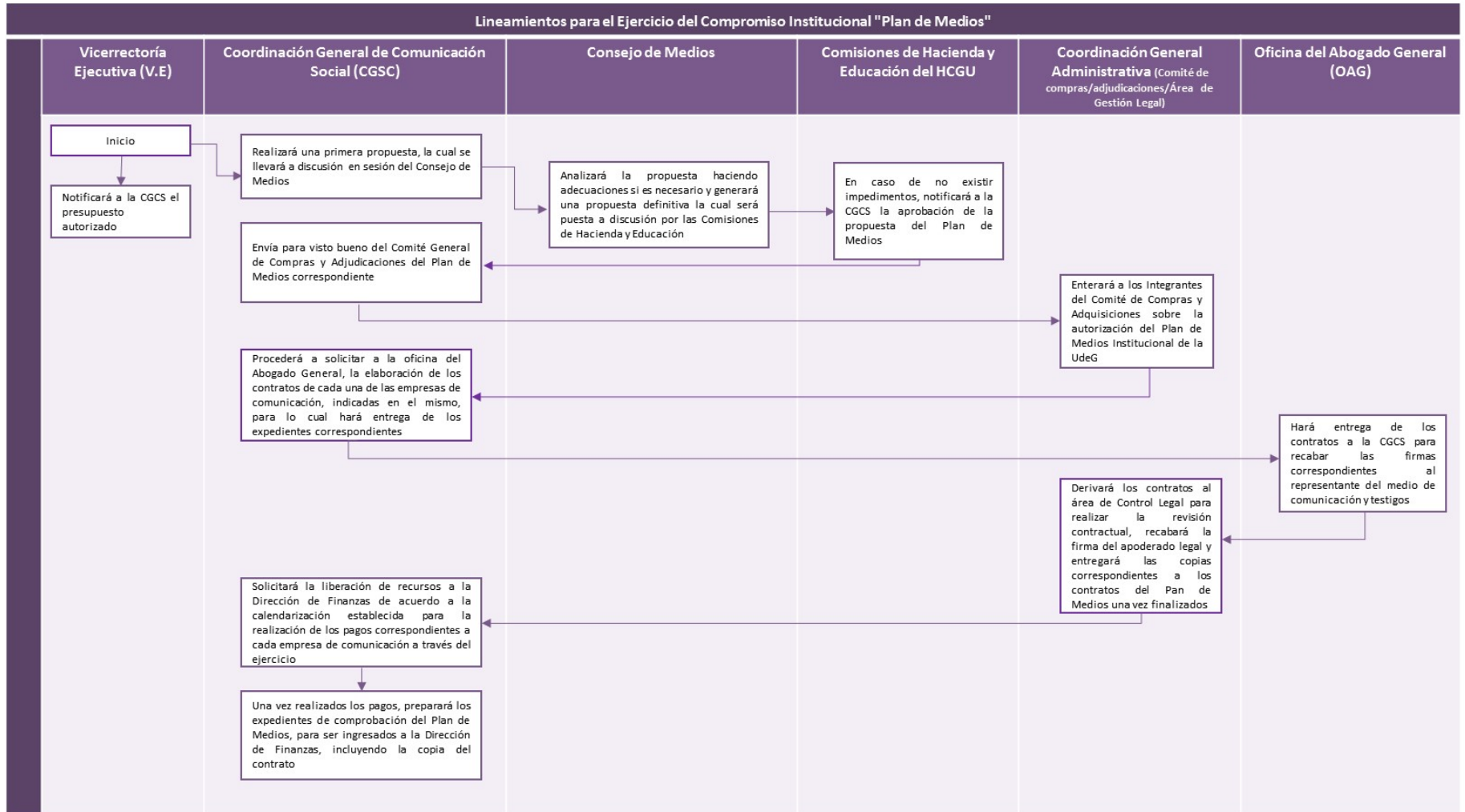
RECEPTOR DE CHEQUE

Los cheques solo serán entregados directamente al apoderado legal del medio en cuestión, presentando copia de identificación oficial. Será necesario haber entregado una copia del poder legal, que lo acredite como tal, con antelación a la entrega del cheque o al momento de recogerlo.

En caso de que el apoderado legal no pueda recoger el cheque, dicha acción la podrá realizar alguna otra persona, siempre y cuando ésta presente una carta elaborada por la empresa de comunicación y dirigida al Coordinador General de Comunicación Social en donde se señalen los datos de la persona acreditada para recibir el cheque y su relación con el medio, se indique además monto, número y beneficiario del cheque y se acompañe con una copia de identificación de la persona acreditada. La carta deberá ser firmada por el apoderado legal, de preferencia en hoja membretada.

Tratándose de medios nacionales que no cuenten con representación directa en la Zona Metropolitana de Guadalajara, se podrán depositar los cheques en cuenta bancaria a nombre del medio publicitario correspondiente.

FLUJOGRAMA



CONTRIBUCIONES Y SEGUROS DIVERSOS

OBJETIVO

- Establecer estrategias para lograr una administración de calidad y eficiencia en la aplicación de los recursos (económicos y administrativos), con el fin de incrementar, preservar, restablecer y proteger los bienes muebles e inmuebles del patrimonio universitario; así como contribuir con las Entidades de la Red en todos los proyectos prioritarios que se requieran.
- Respecto de las Contribuciones se pretende coadyuvar de forma paralela con las entidades de la Red Universitaria en el tema de comercio exterior, es decir, brindar la asesoría administrativa y legal en los procesos de importación y exportación de mercancías a nombre de la Institución.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Compromiso Institucional Contribuciones y Seguros Diversos.

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Fomentar las medidas y políticas de austeridad reduciendo los gastos operativos contingentes derivado de la falta de planeación y calendarización de importaciones en las entidades de la Red Universitaria.
- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE), según corresponda.

PROCEDIMIENTOS

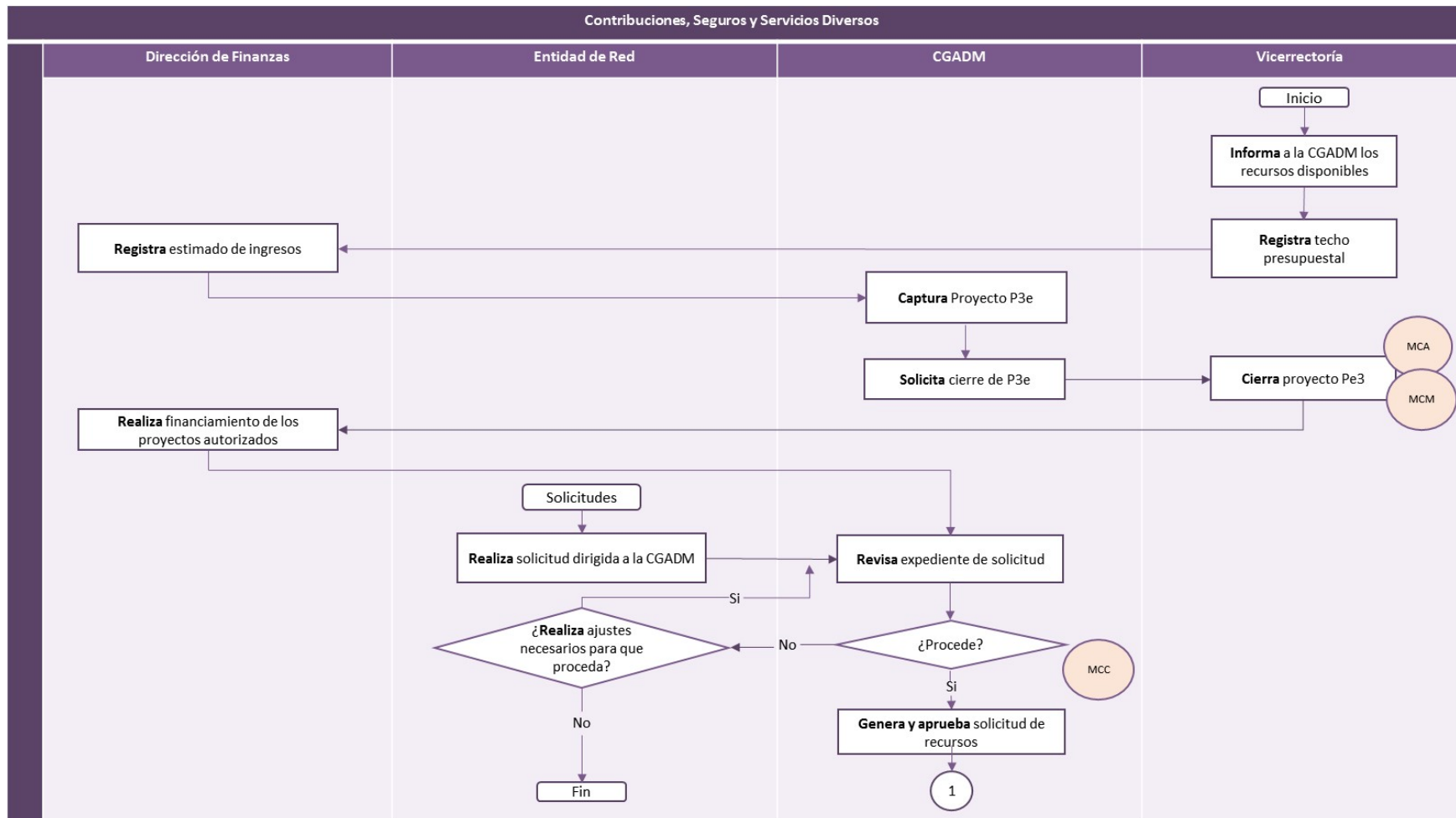
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Captura el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
VE	<p>5. Cierra proyectos para su ejercicio.</p> <p>6. Una vez cerrado, se migra la información al módulo del Sistema de Administración Financiera (AFIN) y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda.</p> <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	<p>Aprobación de la conciliación o PIE aprobado</p> <p>Correo electrónico de la CGADM</p>	P3e
DF	7. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	8. Solicitud para el pago de seguro de bienes muebles o seguro vehicular, o en su caso, solicitud de apoyo en trámites relacionados con el comercio exterior	Solicitud de la Entidad de Red	
CGADM	9. Genera solicitud de recursos con base en los requerimientos o necesidades, agregando el soporte respectivo.	Orden de compra o equivalente	AFIN

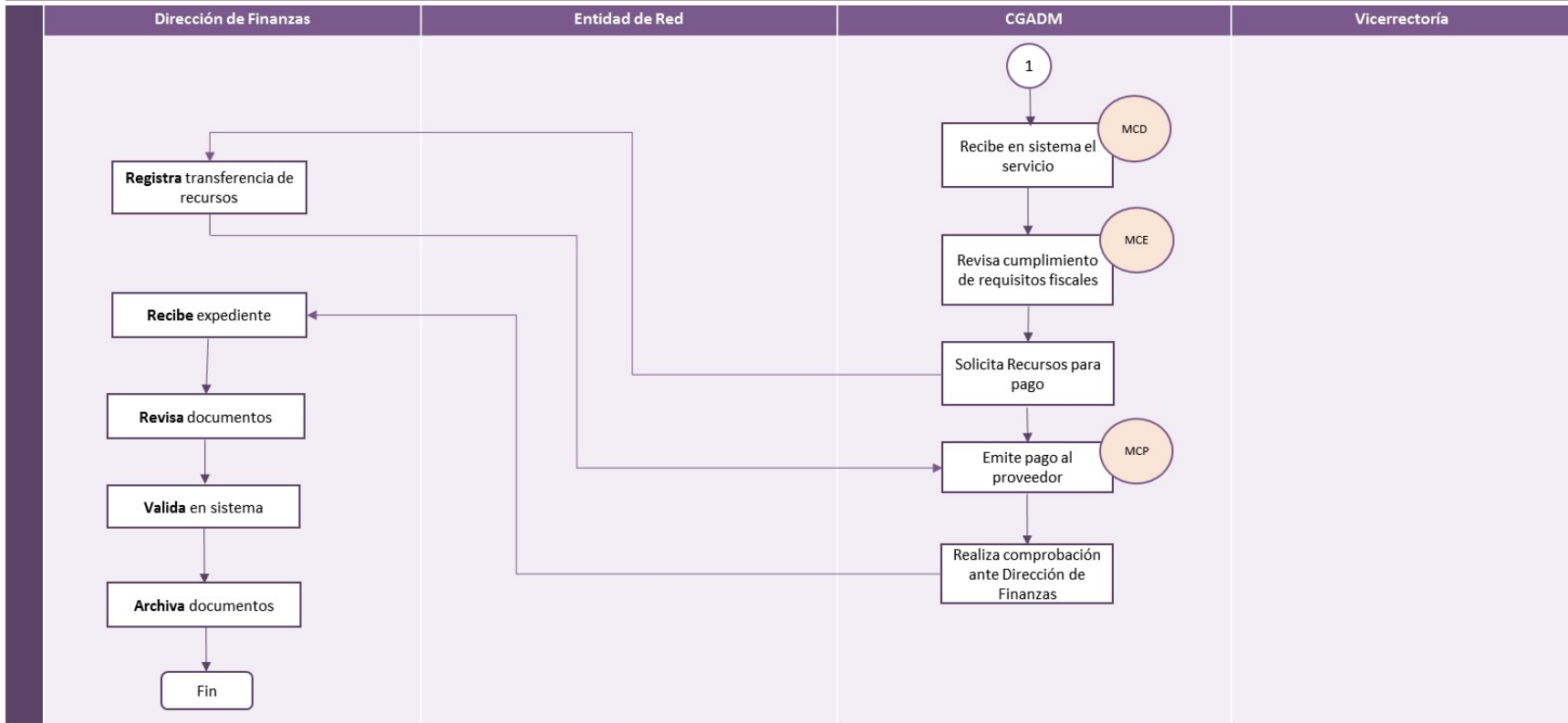
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>10. Aprueba la solicitud de recursos.</p> <p>Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud</p> <p>Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte</p>	Orden de compra o equivalente	AFIN
CGADM	<p>11. Recibe en sistema los bienes o servicios.</p> <p>Se genera el momento contable del devengado</p>	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	<p>12. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales.</p> <p>Se genera el momento contable del ejercido.</p>	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	<p>13. Solicita recursos para el pago de la solicitud.</p>	Factura y archivo XML	AFIN
DF	<p>14. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.</p>	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	15. Emite pago al proveedor o contratista. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	16. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN relación de comprobaciones y documentos originales
DF	17. Recibe expediente de comprobación, revisa documento original y válida en el sistema. 18. Archiva documentación. Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



Contribuciones, Seguros y Servicios Diversos



MCA = Momento Contable del Aprobado
 MCD = Momento Contable del Devengado

MCM = Momento Contable del Modificado
 MCE = Momento Contable del Ejercicio

MCC = Momento Contable del Modificado
 MCP = Momento Contable del Pagado

TELEFONÍA MÓVIL INSTITUCIONAL

OBJETIVO

- Eficientar la administración de los servicios contratados en red, propiciando la rendición de cuentas y un impacto en el ahorro de los recursos financieros.
- Otorgar como herramienta de trabajo el servicio de telefonía celular a los funcionarios de la Universidad de Guadalajara, con la finalidad de contribuir a la eficiente comunicación institucional.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Compromiso Institucional Telefonía Móvil Institucional.

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- Las erogaciones por concepto de servicios de comunicación móvil deberán reducirse al mínimo indispensable.
- Las contrataciones de los servicios de comunicación móvil sólo podrán ser realizadas por la CGADM.
- Las solicitudes de asignación de los servicios de comunicación móvil deberán presentarse por escrito a la CGADM (quien lo revisará en acuerdo con el Rector General), previa justificación y signado por el titular de la dependencia de adscripción.
- Sólo podrán ser sujetos de la contratación de un servicio de telefonía celular, los titulares de la Rectoría General, Vicerrectoría Ejecutiva, Secretaría General, Rectorías de los Centros Universitarios, Rectoría del Sistema de Universidad Virtual, Dirección General del Sistema de Educación Media Superior, Coordinaciones Generales y equivalentes en la Administración General (en estos casos no se requiere autorización). En casos excepcionales, el Rector General podrá autorizar otras líneas a las dependencias o entidades de la Red y Empresas Universitarias en cuyo caso sus funcionarios o empleados lo requieran para el adecuado desempeño de sus funciones institucionales, las cuales sólo serán autorizadas durante la ocupación del cargo, y en su caso deberán solicitar una nueva autorización al término de éste.
- Los servicios de telefonía celular que se autoricen a las Empresas Universitarias serán con cargo a los recursos que éstas generen, por lo cual la Coordinación del Corporativo de Empresas Universitarias será la responsable de realizar los pagos por este concepto, a efecto de garantizar los compromisos de pago contraídos por la Universidad.

- Para el caso de Radiocomunicación, las dependencias de la Red podrán solicitar bajo esta modalidad la cantidad de líneas que requieran, siempre que sean dentro de un plan tarifario controlado, se garantice su uso eficiente y se indique el recurso presupuestal asignado a la dependencia solicitante con el que se pagará el costo derivado de los consumos de dichos rubros.
- En el caso de Internet Móvil, las solicitudes deberán presentarse por escrito a la CGADM, indicando el recurso presupuestal asignado a la dependencia solicitante, y garantizando el uso eficiente.
- Los montos máximos mensuales con IVA incluido autorizados para el servicio serán los que se determinen con base en los planes vigentes y el puesto de los funcionarios a quienes se les asigne el servicio.
- Los aparatos celulares que se adquieran por parte de la CGADM para los titulares de la Rectoría General, Vicerrectoría Ejecutiva, Secretaría General, Rectorías de los Centros Universitarios, Rectoría del Sistema de Universidad Virtual, Dirección General del Sistema de Educación Media Superior, Coordinaciones Generales y equivalentes en la Administración General, serán trasladados a la Dependencia correspondiente. En caso de requerir reemplazo y/o cambio por fallas en el equipo se deberá realizar la solicitud ante la CGADM.

PROCEDIMIENTOS

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Captura el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
VE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cierra proyectos para su ejercicio. 6. Una vez cerrado, se migra la información al Sistema Contable Institucional (AFIN) y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>8. Recibe solicitudes de asignación de los servicios de comunicación móvil, previa justificación y signado por el titular de la dependencia de adscripción.</p> <p>9. Verifica los montos máximos mensuales con IVA incluido autorizados para el servicio de acuerdo al puesto de la persona que solicita el servicio.</p> <p>Nota: Los servicios de telefonía celular que se autoricen a las Empresas Universitarias serán con cargo a los recursos que estas generen.</p>	Solicitudes de asignación de servicios	
CGADM	<p>10. Genera solicitud de recursos con base en los requerimientos, agregando el soporte respectivo.</p>	Orden de compra o equivalente	AFIN
CGADM	<p>11. Aprueba la solicitud de recursos.</p> <p>Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud.</p> <p>Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte.</p>	Orden de compra o equivalente	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	12. Recibe en sistema el bien o servicio. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	13. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	14. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	15. Transfiere el recurso a la cuenta ejecutora. Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
CGADM	16. Emite pago al proveedor o contratista. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	17. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	<p>18. Recibe expediente de comprobación, revisa documento original y valido en sistema.</p> <p>19. Archiva documentación.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

“CONSIDERACIONES Y RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y EL USO EFICIENTE DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN MÓVIL”

TELEFONÍA MÓVIL

1. Utilizar teléfonos con características adecuadas para las actividades a desarrollar, existen modelos económicos que pueden funcionar bien para las necesidades de algunos usuarios.
2. Si es posible utilizar redes de internet libre.
3. Revisar el plan contratado para cada usuario.
4. Procurar actualizar el software.
5. Minimizar los servicios de geolocalización.
6. Evitar ver vídeos.
7. Dar preferencia al uso de mensajes de correo electrónico.
8. Utilizar el celular únicamente para fines oficiales.
9. En caso de estar en comisión en otra ciudad o país, se recomienda adquirir tarjetas telefónicas de larga distancia para realizar mediante ellas sus llamadas.

RADIOCOMUNICACIÓN

1. Aprovechar al máximo la comunicación privada entre los usuarios con radio asignado.

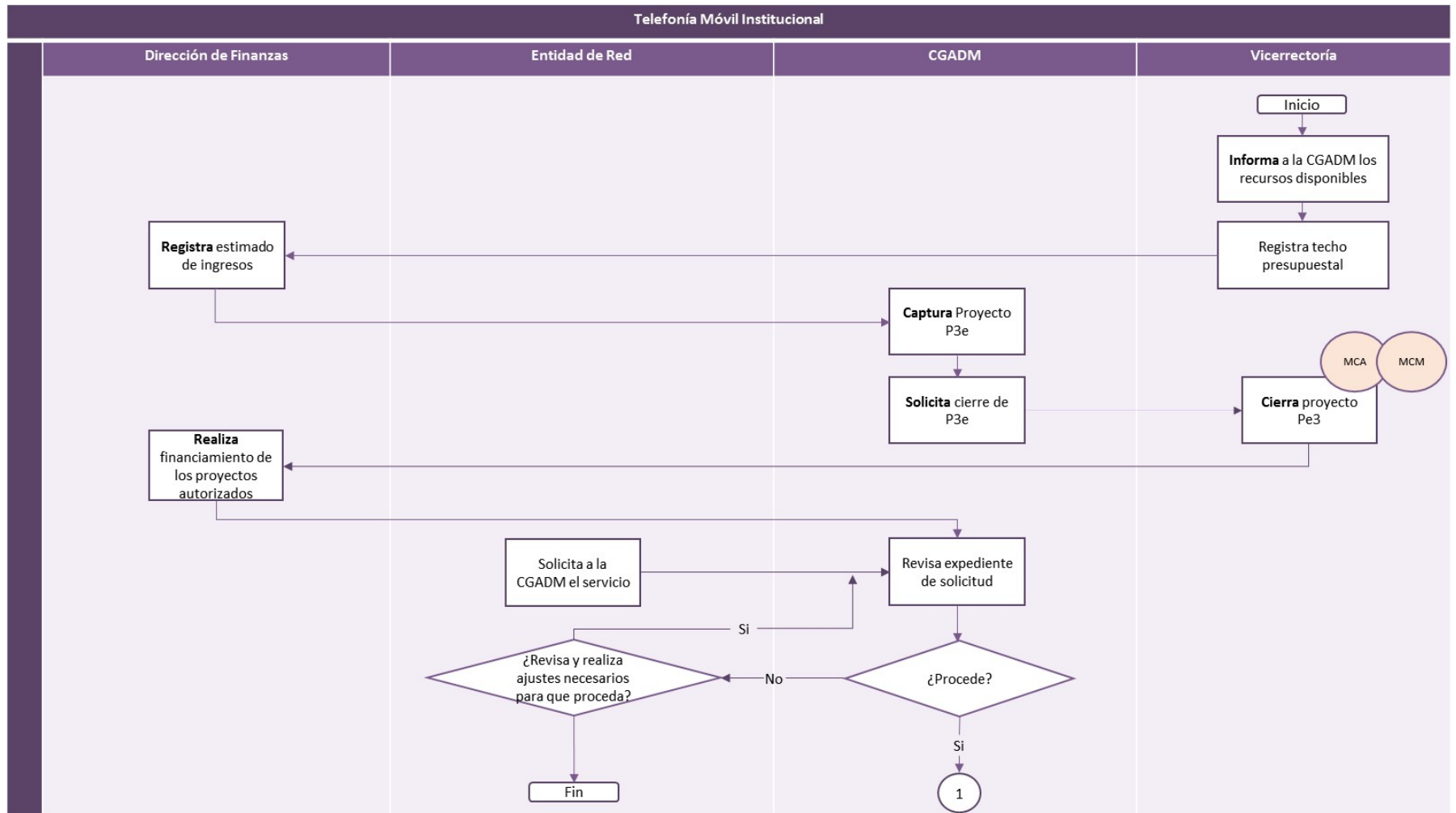
INTERNET MÓVIL (BANDA ANCHA)

1. **Desactivar en el navegador la opción de cargar imágenes de modo automático.** Los navegadores cargan por defecto las imágenes de las páginas, lo cual implica un tráfico de datos muy elevado. En el caso de un periódico *online*, la carga de su portada puede suponer hasta cinco megabytes. Si alternamos diferentes diarios, multiplicaremos este gasto, de modo que en cinco minutos podremos haber gastado 50 megabytes y en una jornada muy activa en cuanto a noticias incluso 500.

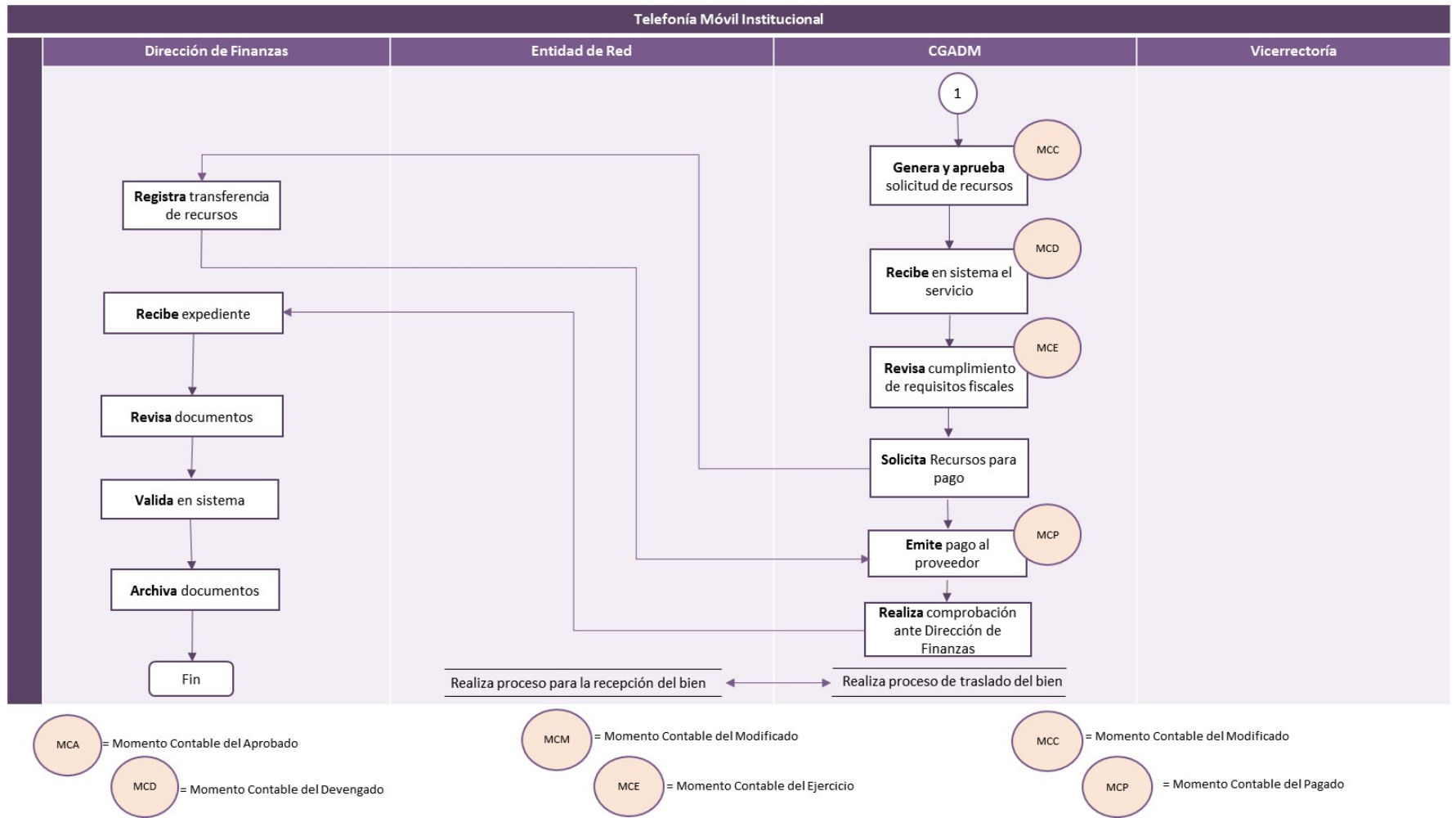
En las organizaciones de estándares *web* se discute hoy en día cómo encontrar un formato de imagen que no consuma tanta información como el estándar JPG. La desactivación de la carga automática de imágenes, en el apartado de preferencias o herramientas según el navegador, permite que las páginas se muestren solo con texto, lo que reduce hasta diez veces el consumo en cada refresco de página y, por tanto, supone un gran ahorro. En *Chrome* hay que ir a "Opciones avanzadas > Configuración de contenido > No mostrar ninguna imagen". El método es similar en *Firefox* ("Preferencias > Contenido > Carga automática de imágenes") y en *Internet Explorer*. Si se quiere ver una imagen, se puede activar la carga desde el mismo menú para luego volver a desactivarla.

2. **Evitar ver vídeos.** El gasto de un vídeo en flash o en cualquier otra tecnología dispara el consumo de datos, ya que son archivos muy complejos. Es una regla de oro abstenerse, si se quiere alargar al máximo la duración de la tarifa de datos. Para los navegadores *Firefox*, *Opera* y *Chrome*, un programa llamado *Flashblock* impide la muestra de las imágenes en esta tecnología, en vídeos y anuncios.
3. **Abstenerse de usar *Spotify* y los programas y radios de música en *Streaming*.** Todos ellos implican un gran consumo de datos. Es preferible escuchar la música que se tiene guardada en el disco duro. Una opción es aprovechar una zona con red *WiFi* para descargar las canciones y álbumes que interesen de *Spotify*, y luego escucharlas sin conexión.
4. **Desactivar los programas de sincronización de datos entre ordenadores, si se puede.** *Dropbox* o los distintos complementos para sincronizar las diferentes versiones del navegador que se tengan ayudan a mantener siempre los datos actualizados en todos los ordenadores, pero suponen un importante consumo. La mejor opción es desactivar estos servicios de forma temporal hasta encontrar una red *WiFi* para ejecutar las sincronizaciones.
5. **Desactivar la geolocalización, si se tiene.** El envío continuo de datos sobre la posición del usuario conlleva un gasto que se debe tener en cuenta.
6. **No tener abiertas pestañas de correo electrónico ni de redes sociales.** Estas plataformas se caracterizan por dar la información en tiempo real, lo que significa que de manera continua se actualizan y, por tanto, descargan datos. Es mejor abrirlos sólo cuando interesen.
7. **Carecer de programas de actualización de *Software* activados.** El problema que tienen es que mantienen una actividad basal que en ocasiones puede ser alta. Si se activan de modo automático, pueden implicar la descarga sin control de actualizaciones de numerosos megabytes.
8. **Mantener cerrados los programas de mensajería.** Las actualizaciones continuas de presencia y ausencia de los contactos en estos servicios tienen un consumo, aunque no muy elevado. Esta es una medida adecuada sólo para ocasiones en que se quiere optimizar el gasto al máximo. En general, son programas bastante tolerables.
9. **Dejar para más tarde las actualizaciones del antivirus.** En el caso de los antivirus, a menudo el programa pregunta al usuario antes de descargar una actualización. Es mejor dejarlas para una ocasión más propicia, tal como proponen estos sistemas.
10. **Utilizar redes de internet libres, si se puede.** Se debe tener en cuenta cuál es la finalidad de los dispositivos móviles: ofrecernos acceso a Internet temporalmente. No es un servicio definitivo que sustituya a los dispositivos tradicionales como el *Router ADSL*.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



SEGURIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

- Contratar los servicios profesionales de seguridad privada en las instalaciones de la Red Universitaria.
- Salvaguardar las instalaciones, el mobiliario y en general todos los bienes de la Universidad que se encuentren en los inmuebles que la integran.
- Proteger la integridad física de los miembros de la comunidad universitaria (académicos, administrativos que laboran en dichas instalaciones y estudiantes).

RESPONSABLE

Coordinación General de Seguridad Universitaria (CGSU).

ALCANCE

Implementar las medidas que fortalezcan la seguridad, situación planteada por la Coordinación de Seguridad Universitaria. Se consideran vitales los controles de acceso, para lo cual se propone la contratación de seguridad y vigilancia privada.

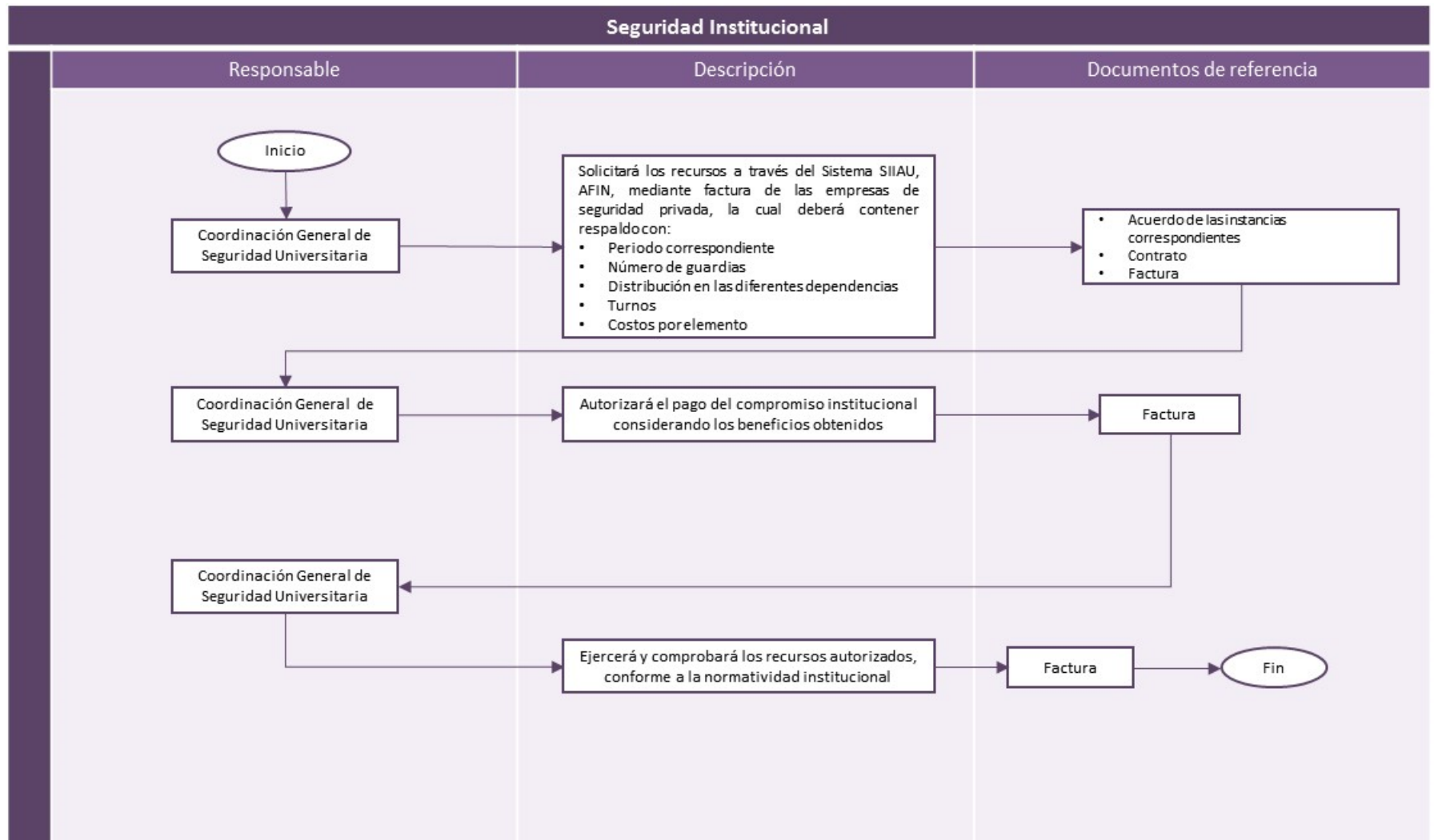
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Asignación y distribución de elementos de seguridad privada en los diferentes planteles educativos y dependencias de la Red.
- Redactar, mediante un dictamen de riesgo, consignas generales y específicas en la Red Universitaria.
- Elaborar formatos para reportes de incidencias generales.
- Fomentar la cultura de denuncia en la comunidad universitaria.
- Gestionar, tramitar y aplicar los recursos financieros para cubrir los compromisos adquiridos.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción de actividades	Documentos de referencia
<p align="center">Coordinación General de Seguridad Universitaria (CGSU)</p>	<p>Solicita los recursos a través del Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU) y el Sistema de Administración Financiera (AFIN), mediante factura de las empresas de seguridad privada, las cuales deberán contener respaldo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período correspondiente • Número de guardias • Distribución en las diferentes dependencias • Turnos • Costos por elemento 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de las instancias correspondientes • Contrato • Factura
<p align="center">CGSU</p>	<p align="center">Autoriza el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura
<p align="center">CGSU</p>	<p>Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura

FLUJOGRAMA



INFRAESTRUCTURA PARA LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y SERVICIOS

OBJETIVO

Construir el espacio para desarrollar las actividades en torno a la expresión de las artes escénicas con la perspectiva de la experiencia artística nacional e internacional y plantearse nuevos retos en el ámbito de este arte.

Dotar al occidente del país de un espacio de arte contemporáneo que coadyuve a incentivar e incrementar las actividades de índole artístico en beneficio del desarrollo cultural y que lo proyectará al ámbito nacional e internacional.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Operadora Centro Cultural Universitario

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Compromiso Institucional Infraestructura para la Extensión de la Cultura y Servicios.

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Se deberá registrar el proyecto por separado por cada obra.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- La Contratación y Supervisión de las Obras serán responsabilidad del Operadora del CCU

PROCEDIMIENTOS

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	1. Informa los recursos disponibles 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
Dirección de Finanzas (DFIN)	3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	4. Informa los recursos aprobados a cada entidad de Red.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Documento soporte

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Operadora Centro Cultural Universitario (OCCU)	5. En caso necesario, evaluar la obra por el Comité de Obras del CCU de acuerdo con el Plan Maestro (por tratarse de una obra nueva o alguna obra que implica un cambio en las cargas o estructuras), por lo que se envía la documentación correspondiente al Comité para su validación.	Expediente de obra	
OCCU	6. Captura proyecto por obra en el P3e con base en lo autorizado	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
VE	7. Cierra proyectos para su ejercicio 8. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda Nota: Establecer fuente de financiamiento	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
DFIN	9. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN

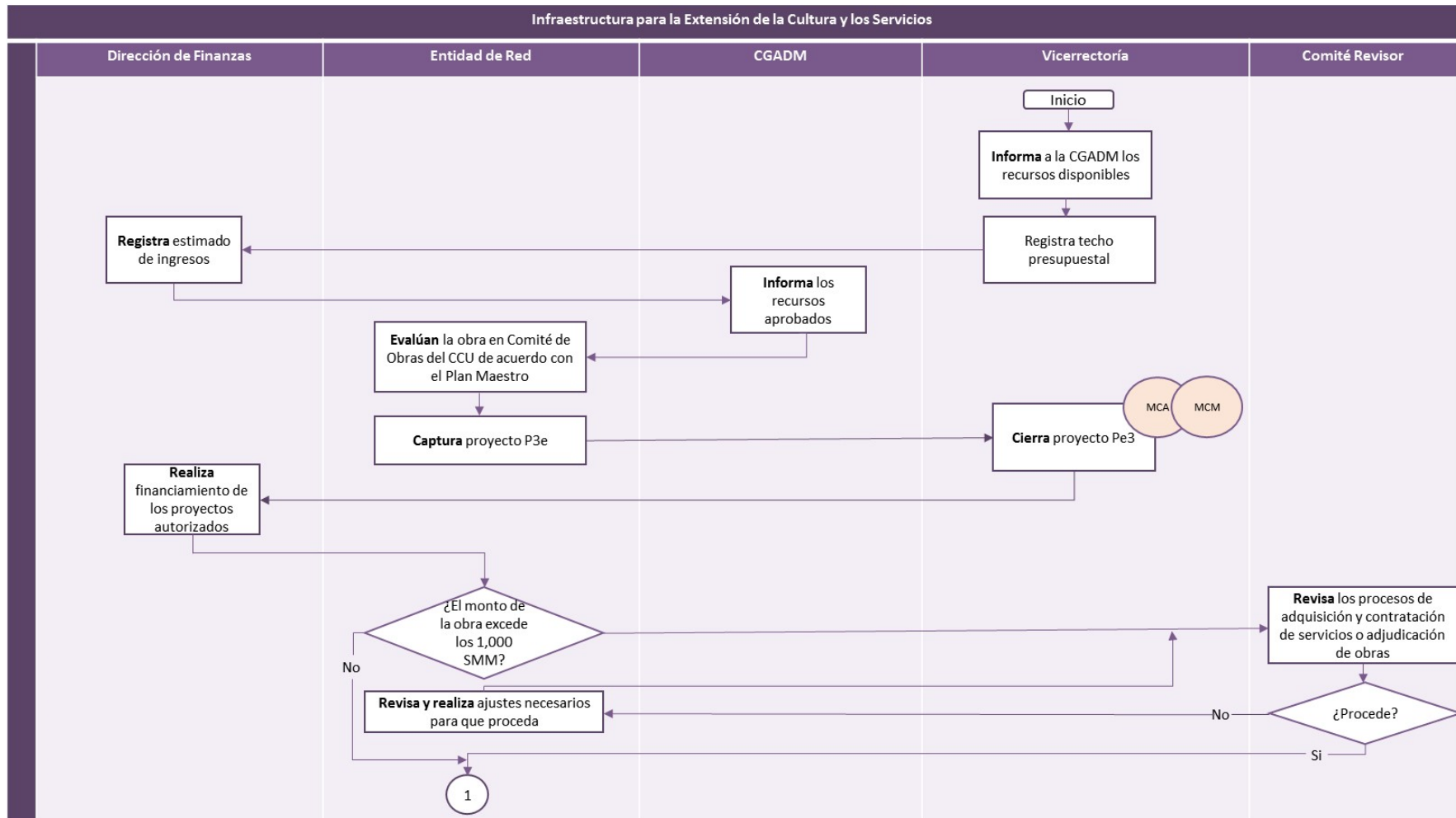
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
OCCU	<p>10. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a la fuente de financiamiento</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de la adjudicación excede los mil salarios mínimos, deberá solicitar de manera previa el visado al Comité Revisor de la Universidad de Guadalajara. • Para el proceso de adjudicación, deberá solicitar la validación financiera a la CGADM. 	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	
Ejercicio del recurso			
OCCU	11. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado	Contrato Acta de adjudicación	AFIN
OCCU	<p>12. Aprueba la solicitud global</p> <p>Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud</p> <p>Nota:</p> <p>Ingresar al AFIN el contrato debidamente firmado</p>	Contrato Acta de adjudicación	AFIN y contrato

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
OCCU	<p>13. En caso de anticipos, genera y valida la solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra</p> <p>Nota: Este tipo de solicitud no registra momentos contables. Se genera cuenta por cobrar al contratista</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo	AFIN
OCCU	<p>14. Recibe el documento estimación de obra del contratista</p> <p>15. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación</p> <p>16. Registra el avance en el visor de obras</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir anticipos, deberán de amortizarse (devengar) en la solicitud parcial y el fondo que le corresponda • Para el pago de primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento • Para el pago de última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, las fianzas de vicios ocultos, la bitácora 		AFIN, estimación de avance de obra, fianza de cumplimiento y visor de obras
OCCU	17. Aprueba la solicitud parcial	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN Visor de obras

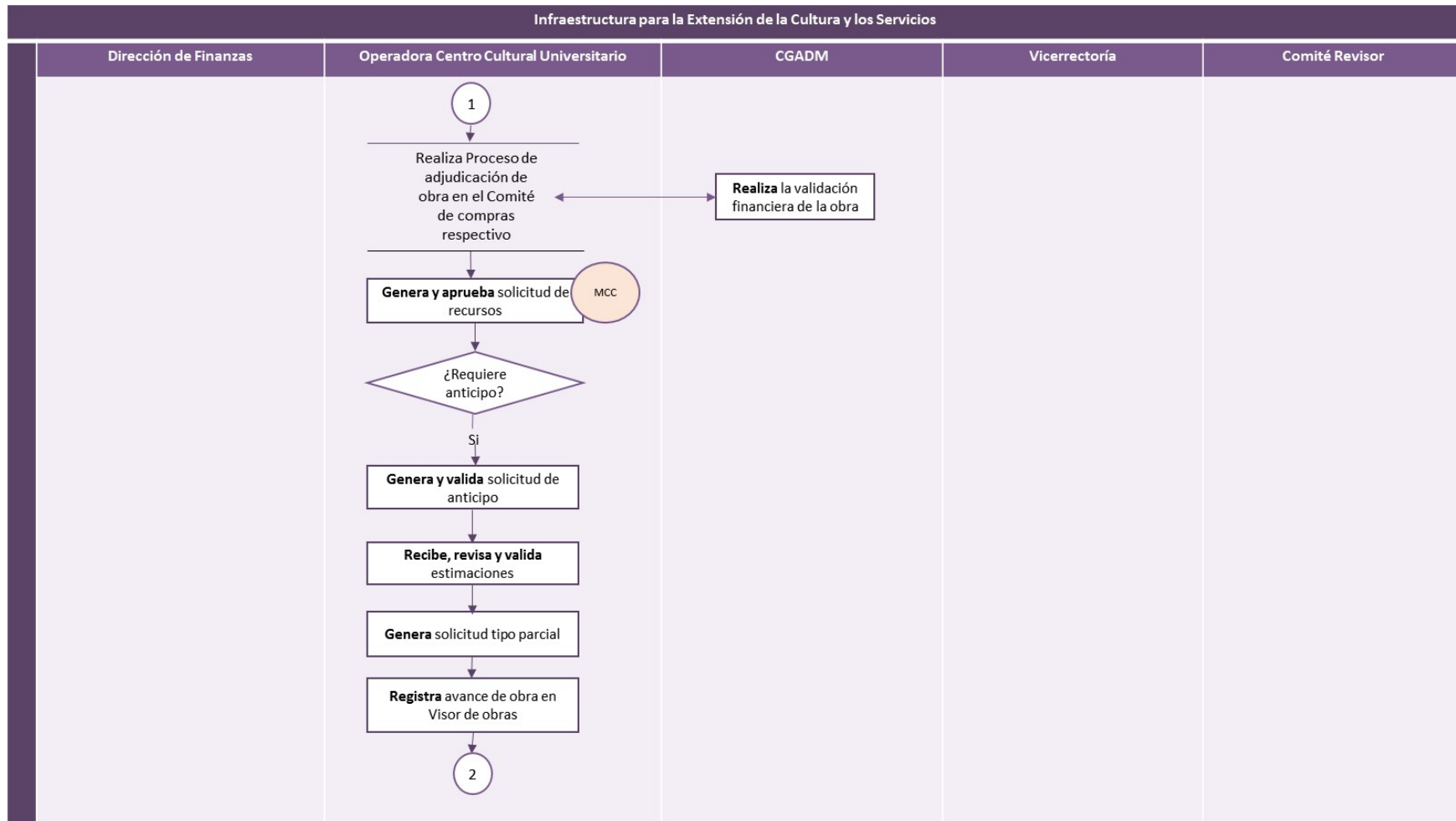
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
OCCU	18. Recibe en sistema el avance de obra, para la solicitud de tipo parcial Se genera el momento contable del devengado	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN
OCCU	19. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales, para la solicitud de tipo parcial Se genera el momento contable del ejercido	Factura y archivo XML	AFIN
OCCU	20. Revisa los documentos que ampara el trámite correspondiente en el propio sistema AFIN	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN
OCCU	21. Solicita recursos para el pago de la solicitud parcial	Factura y archivo XML	AFIN
DFIN	22. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
OCCU	23. Emite pago al proveedor o contratista Se genera el momento contable del pagado		AFIN, póliza de cheque o transferencia

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
OCCU	24. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DFIN	25. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema 26. Archiva documentación Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN
OCCU	27. Elabora y remite informes financieros relativos al ejercicio, destino y aplicación de los recursos y los productos que se generen, cada trimestre del presente ejercicio o cuando la CGADM se lo solicite, respecto de la aplicación de dichos recursos, en términos de las disposiciones legales aplicables		
CGADM	28. Recibe informes		

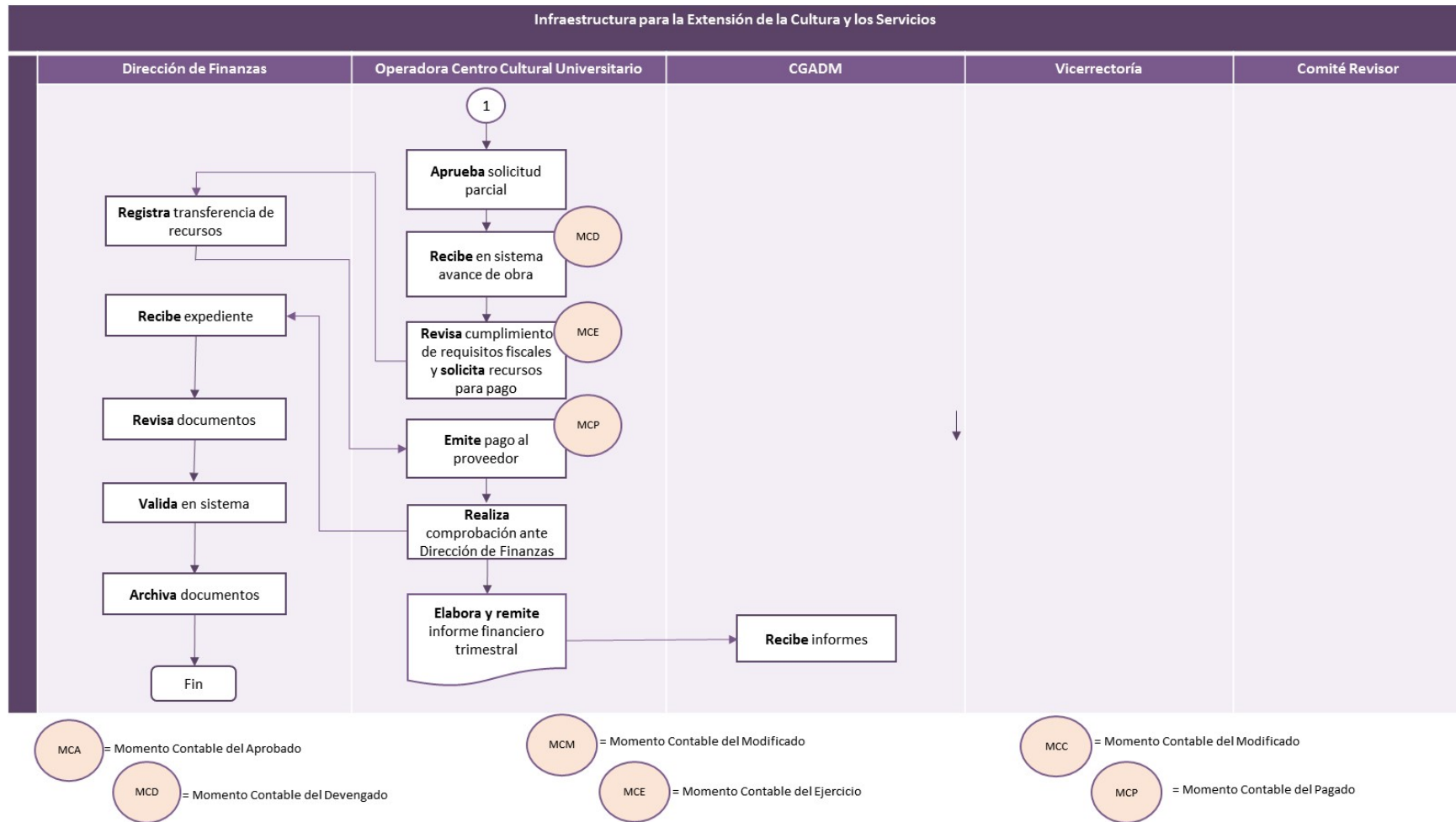
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

OBJETIVO

Continuar proporcionando el servicio básico de energía eléctrica a cada entidad de la red, con la finalidad de que ellos realicen en tiempo y forma sus actividades.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Compromiso Institucional Comisión Federal de Electricidad.

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.
- Propiciar una cultura de uso eficaz de consumo eléctrico en toda la red, y promover el uso eficiente de sistemas avanzados con mínima huella al medio ambiente.
- Promover la implementación de tecnologías eficientes en iluminación, aire acondicionado, refrigeración, equipos electrónicos, entre otros.
- Promover la separación del consumo de energía eléctrica de los kioscos que operan en instalaciones universitarias, del consumo del resto de los inmuebles universitarios.
- Promover la desconcentración del pago de energía eléctrica.

PROCEDIMIENTO

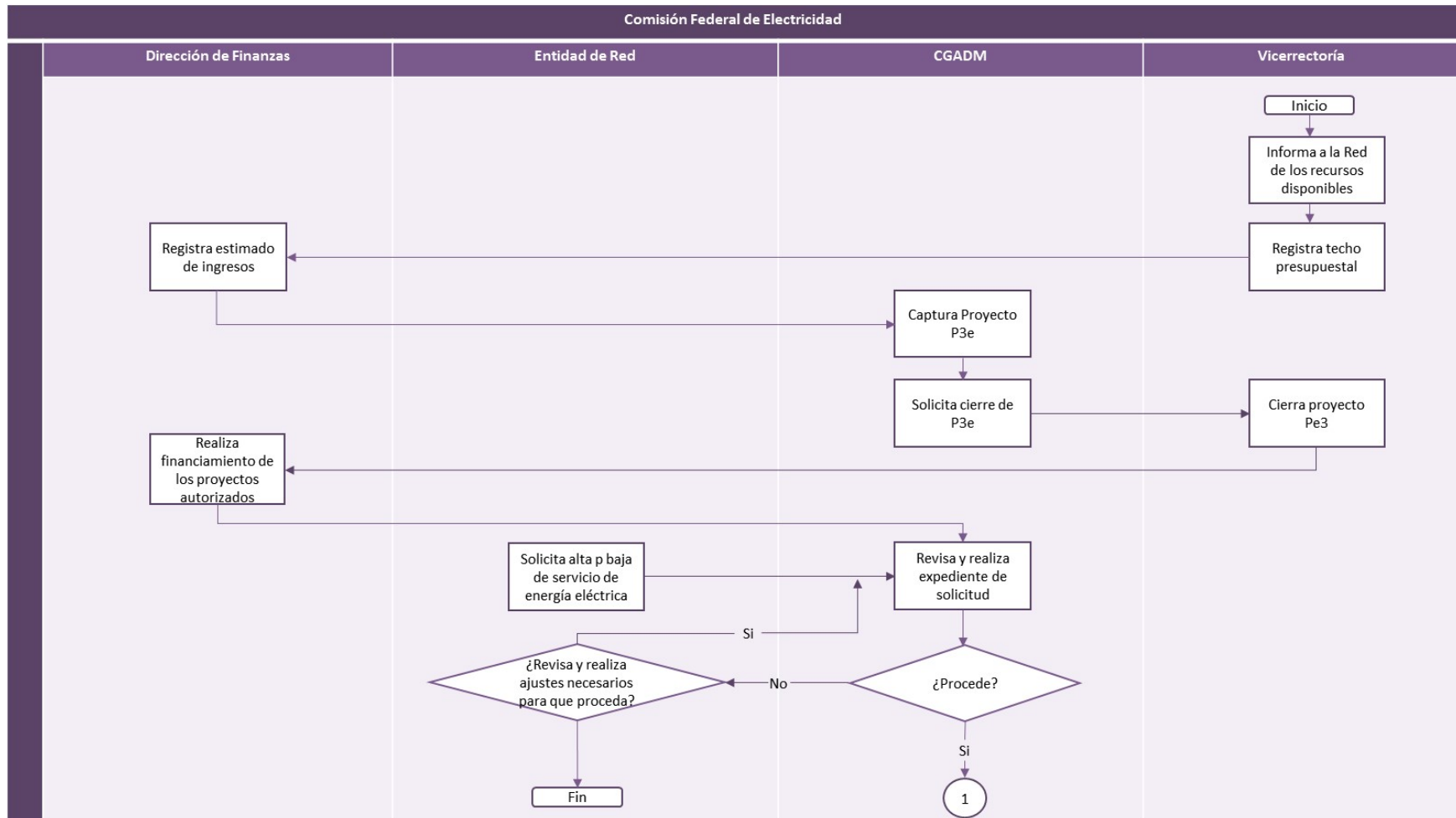
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE) aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Captura el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
VE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cierra proyectos para su ejercicio. 6. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	<p>Aprobación de la conciliación o PIE aprobado</p> <p>Correo electrónico de la CGADM</p>	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	10. Solicita a la CGADM el alta o baja de servicio de energía eléctrica por el arrendamiento o construcción del inmueble.	Solicitud a la CGADM	
CGADM	11. Genera solicitud de recursos con base en las necesidades, agregando el soporte respectivo. Nota: Debido a que el pago es centralizado, debe cubrirse cada mes en dos pagos, el primero el día 10 de cada mes (Anticipo del mes en que se realiza el pago), y el segundo el día 15 de cada mes (Complemento del mes anterior en que se realiza el pago).	Orden de compra o equivalente	AFIN
CGADM	12. Aprueba la solicitud de recursos. 13. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al Sistema de Administración Financiera (AFIN) los documentos soporte.	Orden de compra o equivalente	AFIN
CGADM	14. Recibe en sistema los bienes o servicios. 15. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN

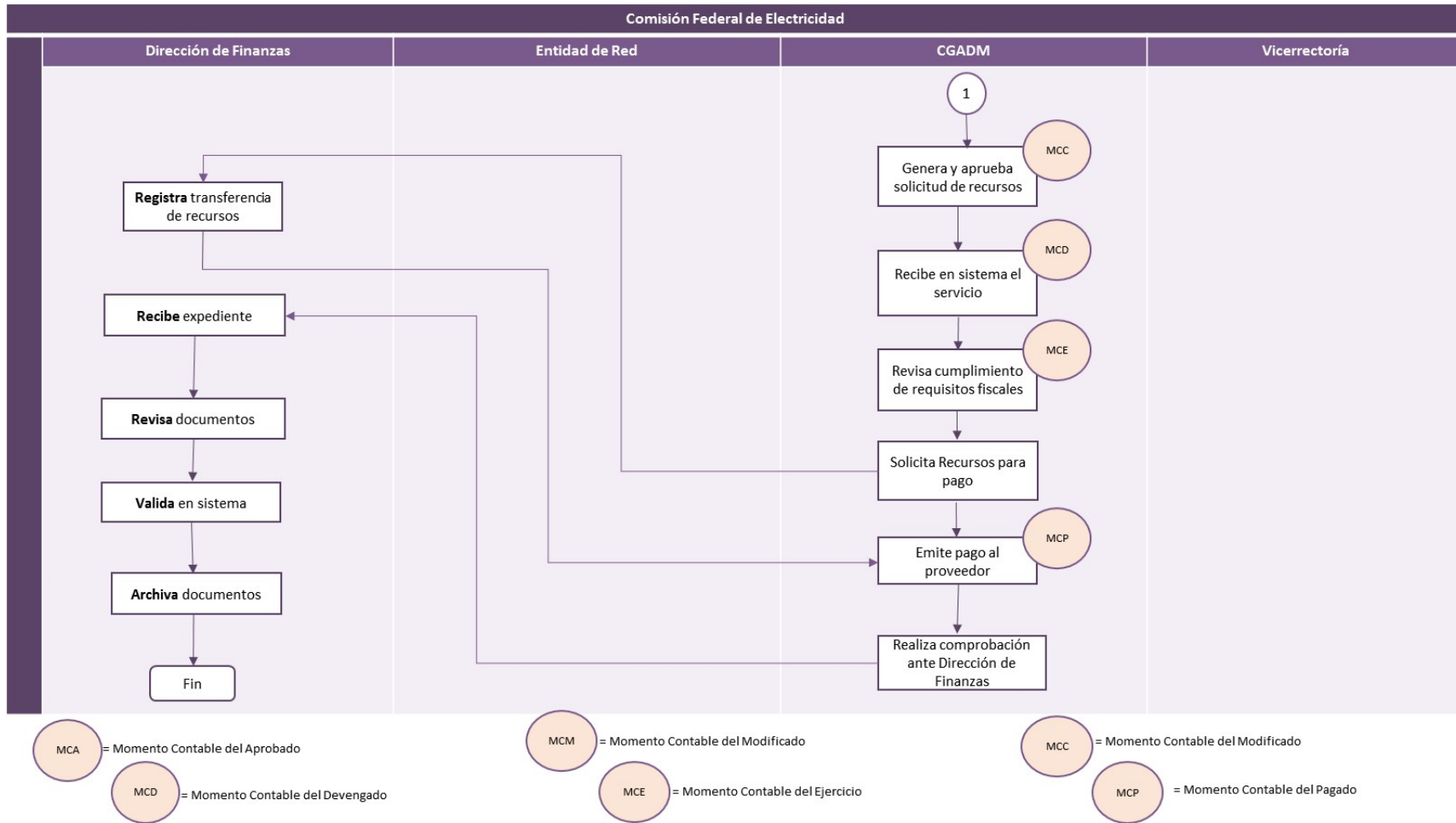
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	16. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. 17. Se genera el momento contable del ejercicio.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	18. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	19. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>20. Emite pago al proveedor.</p> <p>21. Se genera el momento contable del pagado.</p>		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	<p>22. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.</p>	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	<p>23. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema.</p> <p>24. Archiva documentación.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA RED UNIVERSITARIA (RECURSOS EN FIFRU)

OBJETIVO

Realización de obras, proyectos y servicios relacionados con la edificación, remodelación y modernización de las diferentes instalaciones universitarias, así como adquisición de inmuebles, equipo y mobiliario, incluidos los licenciamientos y la conectividad, además de todos los gastos directos e indirectos relacionados con los conceptos antes mencionados.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM) y el Secretario del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Fideicomiso para el Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria.

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario• Acta del Comité Técnico• Proyectos aprobados• Calendario de programación de pagos• Ejecutorias de la Vicerrectoría Ejecutiva• Solicitudes de la RED	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Acuerdos del Comité del FIFRU• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas• Instrucciones al Fiduciario

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Se deberá registrar el proyecto por separado, por programa, FNDI y por obra; en el caso de equipamiento puede ser un solo proyecto por programa y FNDI.
- Al registrar el proyecto en el P3e, se deberá incluir en el nombre del proyecto lo siguiente:
 1. El año al que corresponden los recursos asignados.
 2. Siglas del programa (PIERU).

Ejemplo:
PIERU, Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria
 3. Siglas de la entidad de Red.
 4. Nombre de la obra o servicio relacionado con las mismas
Ejemplo: 2018_PIERU_CGADM_Mantenimiento de Instalaciones del Avenimiento General Paraninfo y MUSA.
- Para la gestión de los recursos deberán registrarse las solicitudes de acuerdo con lo siguiente:
 - La solicitud global se efectuará por el importe autorizado de la obra o adquisiciones sin que exceda el monto aprobado del proyecto P3e, en caso de que se requiera realizar una solicitud global con cargo a varios proyectos, se deberá turnar la solicitud a la Vicerrectoría Ejecutiva, con atención a la Coordinación General Administrativa.
 - En el caso de las solicitudes parciales, estas deberán corresponder a la solicitud global que se haya registrado.
 - En cuanto a las solicitudes de compra, estas deberán realizarse con cargo a un solo proyecto.
- Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia Entidad de Red.
- Se podrán efectuar cambios de meta o reprogramaciones de recursos cuando la normatividad lo permita, por lo que las solicitudes deberán ser turnadas a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Coordinación General Administrativa para ser enviadas al Comité Técnico del FIFRU, Para el caso de reintegro de recursos, deberá turnar un oficio a la Coordinación General Administrativa con atención a la Unidad de Presupuesto para su seguimiento.
- El fondo asignado para los recursos del FIFRU es 1.2.1.30 o bien 1.3.13.3 en el caso de recursos cuya fuente de financiamiento es de ejercicios anteriores.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del presupuesto vigente, así como en sus políticas y normas, según corresponda.
- Para evaluar la pertinencia, viabilidad técnica y financiera de los proyectos, se deberá contar con la opinión del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura de la Red Universitaria, a que hace referencia el artículo 13 del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.

- La dispersión de recursos a la Red Universitaria, se realizará de conformidad con el calendario de programación de pagos previo registro de solicitudes en el Sistema Contable Institucional (AFIN), conforme a lo siguiente:
 - Cada lunes se realizará el corte de las solicitudes recibidas.
 - El martes se hará la revisión de las solicitudes (deberá visualizarse solamente un paquete por bolsa en el AFIN) y, en su caso, se elaborará el oficio por parte del Comité Técnico del Fideicomiso para el Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria, en donde se instruya al fiduciario para que entregue las cantidades solicitadas con cargo al Fideicomiso, y será hasta el día viernes cuando se vea reflejado el depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
 - Una vez concluida la obra, se deberá turnar el acta de entrega-recepción a la Dirección de Finanzas y si cuenta con saldo disponible podrá realizar el procedimiento para la disminución del recurso de conformidad a la sesión 333 acuerdo 04 del año 2017 del Consejo de Rectores.

PROCEDIMIENTOS

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos de Compromisos y Programas del ejercicio anterior con las entidades correspondientes, y los remite al Comité Técnico del FIFRU.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Comité Técnico del FIFRU	2. Revisa los montos conciliados por la Dirección de Finanzas. 3. Analiza las partidas aprobadas en el Presupuesto de Ingresos y Egresos. 4. Determina las partidas y montos que se trasladarán al Fideicomiso del FIFRU.	Acta del Comité Técnico	Acta del Comité Técnico aprobada

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	5. Informa los recursos aprobados a la CGADM. 6. Registra el techo presupuestal a partir del Acta del Comité Técnico aprobada o del PIE aprobado.	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	P3e
Consejo de Rectores (CR)	7. En caso necesario, aprueba la distribución de los recursos consignados en el PIE.	PIE aprobado	Acta de sesión
Coordinación General Administrativa (CGADM)	8. Informa los recursos aprobados a cada Entidad de Red.	Acta del Comité Técnico aprobada, PIE aprobado o Acta del Consejo de Rectores	Documento soporte
Entidad de Red	9. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 10. Revisa el tipo de obra: <ul style="list-style-type: none"> • Si es una obra nueva, envía la documentación correspondiente al Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria, para su validación. 	Acta del Comité Técnico aprobada, PIE aprobado o documento que sustente las obras aprobadas	P3e
Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria	11. Realiza la evaluación de la obra respecto a la pertinencia, viabilidad técnica y financiera.	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<p>12. Revisa y valida el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras se encuentren autorizadas por el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria. <p>13. Solicita cierre del proyecto a la VE.</p>	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	P3e Correo electrónico
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<p>14. Cierra proyecto para su ejercicio.</p> <p>15. Una vez cerrado, se migra la información al AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda.</p> <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	Acta del Comité Técnico aprobada Correo electrónico de la CGADM	P3e
Coordinación General Administrativa (CGADM)	16. Solicita financiamiento.	Documento soporte	Correo
Dirección de Finanzas (DF)	17. Realiza financiamiento conforme al cierre de los proyectos.	Documento soporte	AFIN
Entidad de Red	18. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable.	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	Expediente de procedimiento de adjudicación de la obra

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<p>19. Realiza la validación financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> Verifica que las obras autorizadas se encuentren consideradas en los proyectos. 	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	P3e Correo electrónico
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	20. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado.	Contrato Acta de adjudicación	AFIN
Entidad de Red	<p>21. Aprueba la solicitud global.</p> <p>Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud.</p> <p>Nota: Ingresar al AFIN el contrato debidamente firmado</p>	Contrato Acta de adjudicación	AFIN y contrato
Entidad de Red	<p>22. En caso de anticipos, genera y valida la solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra.</p> <p>Nota: Este tipo de solicitud no genera un momento contable. Se genera una cuenta por cobrar al contratista.</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>23. Recibe la estimación de obra del contratista.</p> <p>24. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación.</p> <p>25. Registra mensualmente el avance en el visor de obras.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir anticipos, deberán de amortizarse (devengar) en la solicitud parcial y el fondo que le corresponda. • Para el pago de la primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento. • Para el pago de la última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, la fianza de vicios ocultos, además de la bitácora correspondiente. 		AFIN, estimación de avance de obra, fianza de cumplimiento y visor de obras
Entidad de Red	<p>26. Aprueba la solicitud parcial.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que existan retenciones del 5 al millar, arrendamiento o por honorarios, deberá notificarlo a la CGADM. 	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN Visor de obras
Entidad de Red	<p>27. Recibe en sistema el avance de obra, para la solicitud de tipo parcial.</p> <p>Se genera el momento contable del devengado</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>28. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales, para la solicitud de tipo parcial.</p> <p>Se genera el momento contable del ejercicio</p>	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	<p>29. Integra las solicitudes de las entidades de Red (con base en las solicitudes aprobadas en el AFIN y de acuerdo con el calendario de programación de pagos) y pone a consideración del Comité Técnico del FIFRU la instrucción al fiduciario, para que libere el recurso necesario a las cuentas bancarias de las entidades de la Red.</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>	AFIN y calendario de programación de pagos	Oficio de solicitud al fiduciario
Comité Técnico del FIFRU	<p>30. Aprueba liberación de recursos de Fideicomiso.</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>	Solicitud signada por el Secretario Técnico del Fideicomiso y Dirección de Finanzas	Instrucción al Fiduciario
DF	31. Instruye la liberación de recursos al fiduciario.	Instrucción al Fiduciario	Instrucción al Fiduciario
CGADM	<p>32. Registra la transferencia de recursos a la cuenta de la Entidad de la Red.</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

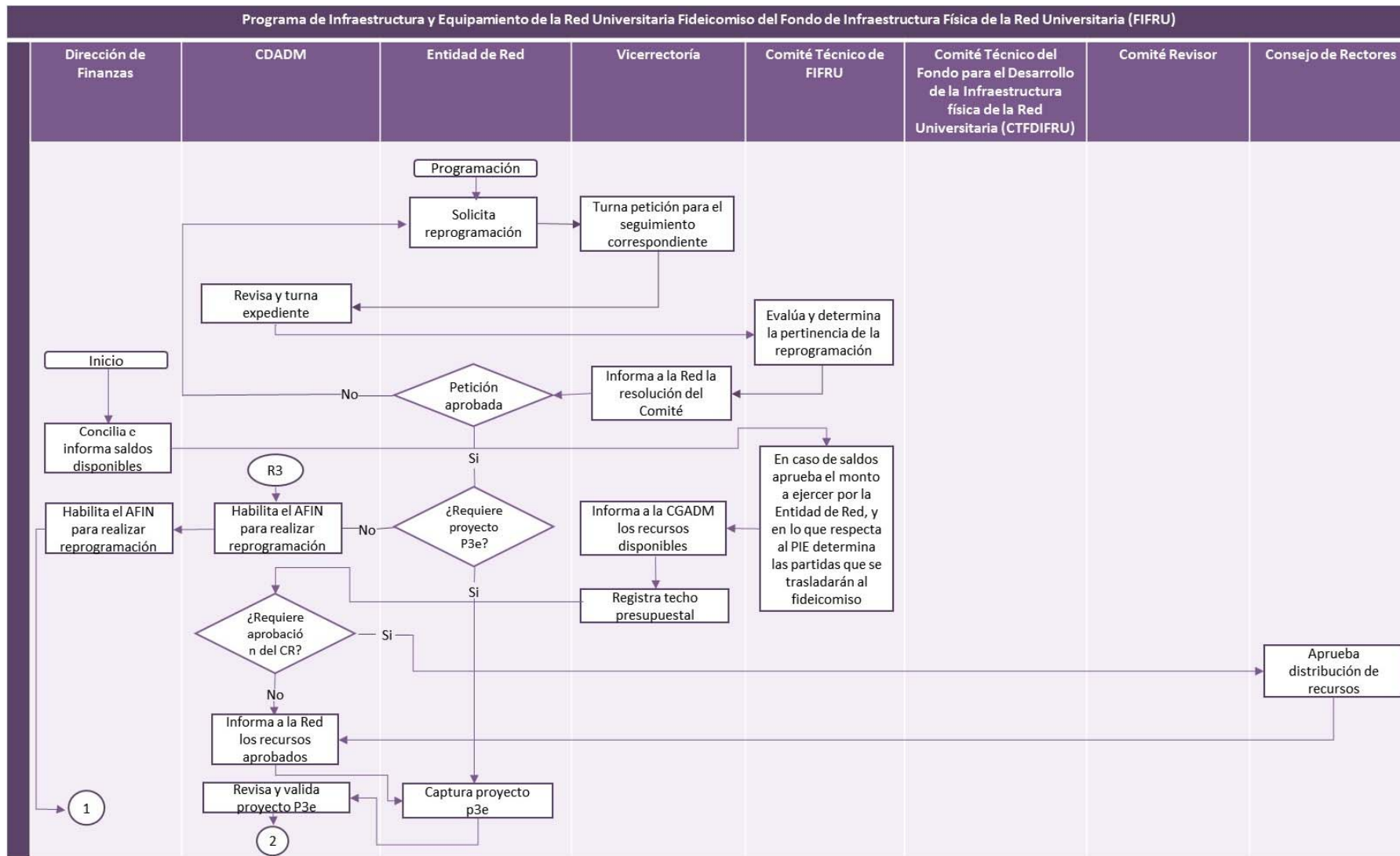
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>33. Emite pago al proveedor o contratista.</p> <p>Se genera el momento contable del pagado</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>		AFIN, póliza de cheque o transferencia
Entidad de Red	<p>34. Realiza la comprobación por cada tipo de solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas, conforme a la normatividad universitaria vigente.</p>	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	<p>35. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema.</p> <p>36. Archiva documentación.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN
Reprogramaciones			
Entidad de la Red	<p>1. Solicita reprogramación (los saldos disponibles deben estar visibles en el AFIN).</p>	Solicitud a la VE, con atención a la CGADM	Oficio

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	2. Revisa y turna expediente.	Expediente a Comité Técnico del FIFRU	Oficio
Comité Técnico del FIFRU	3. Evalúa y determina la pertinencia de la petición.	Acta del Comité Técnico	Acta del Comité Técnico aprobada
VE	4. Informa a la Red la resolución del Comité.	Acta del Comité Técnico aprobada	Oficio
Entidad de la Red	5. Si la petición fue aprobada, deberá ponerse en contacto con la CGADM para el seguimiento correspondiente. Nota: En caso de que se requiera la captura de un proyecto P3e, deberá continuar con el procedimiento normal a partir de su captura.	Oficio de Vicerrectoría	Proyecto P3e
CGADM	6. Habilita en el AFIN para realizar la reprogramación.	Correo de solicitud de la entidad de Red para abrir el sistema	Correo
DF	7. Habilita en el AFIN para realizar la reprogramación.	Correo de solicitud de la entidad de Red para abrir el sistema	Correo

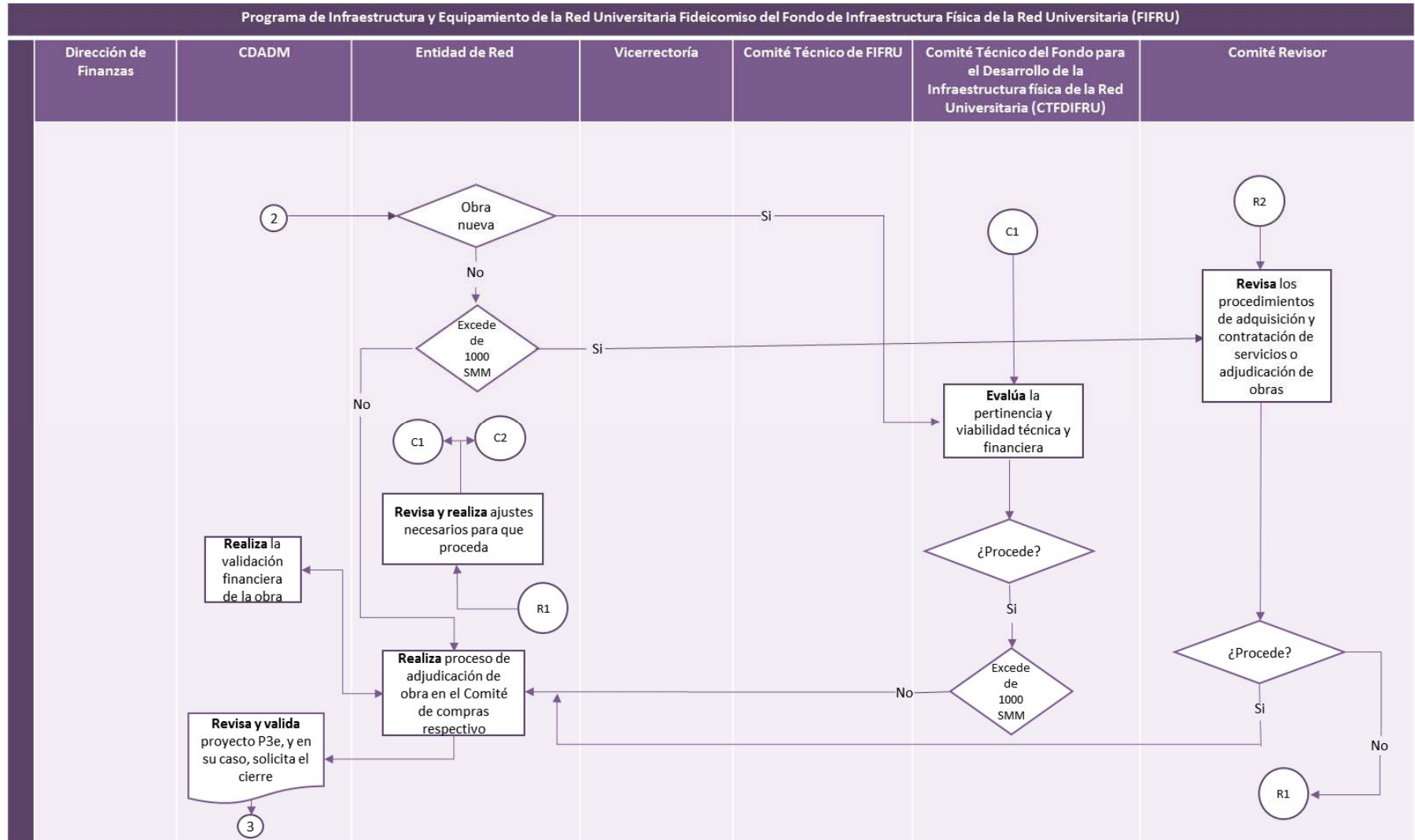
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de la Red	<p>8. Realiza reprogramación en el AFIN.</p> <p>Nota: Continúa el procedimiento en el momento contable del Comprometido</p>	Registro en el AFIN	Solicitud de Compensación Interna
Reintegros			
Entidad de la Red	<p>1. Realiza transferencia o depósito a la cuenta del Fideicomiso que indique la CGADM.</p> <p>Notas: Previo a la realización de la transferencia o depósito, se deberá consultar vía correo electrónico a la Unidad de Presupuesto de la Coordinación General Administrativa, el número de subcuenta a la que corresponda el reintegro.</p> <p>Si de manera errónea se realiza el depósito a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara, no será aplicado el reintegro en dicho sistema, hasta que el recurso se encuentre en la cuenta del Fideicomiso.</p>	AFIN	Comprobante de transferencia bancaria o depósito

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de la Red	<p>2. Elabora oficio dirigido a la CGADM con atención a la Unidad de Presupuesto, en el que se justifique el depósito y consideren los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Empresa 2) Solicitud AFIN Global 3) Solicitud parcial 4) Monto pagado 5) Proyecto P3e 6) Anexar formato de reintegro obtenido del AFIN 7) Adjuntar transferencia o depósito 	Oficio informativo	Oficio de referencia emitido
CGADM	3. Revisa expediente de reintegro.	Expediente del reintegro efectuado	Oficio de referencia emitido por la Entidad de Red
CGADM	4. Solicita a la DF que valide que el depósito haya ingresado a la cuenta del Fideicomiso.	Expediente del reintegro efectuado	Correo electrónico
DF	5. Verifica depósito e informa a la CGADM.	Estado de cuenta o movimientos en la cuenta correspondiente	Correo electrónico
CGADM	6. Aplica reintegro en AFIN y notifica a la Entidad de Red.	Estado de cuenta o movimientos en la cuenta correspondiente	Registro en el AFIN
Entidad de la Red	7. Confirma la aplicación del reintegro.	Registro en AFIN	Correo electrónico

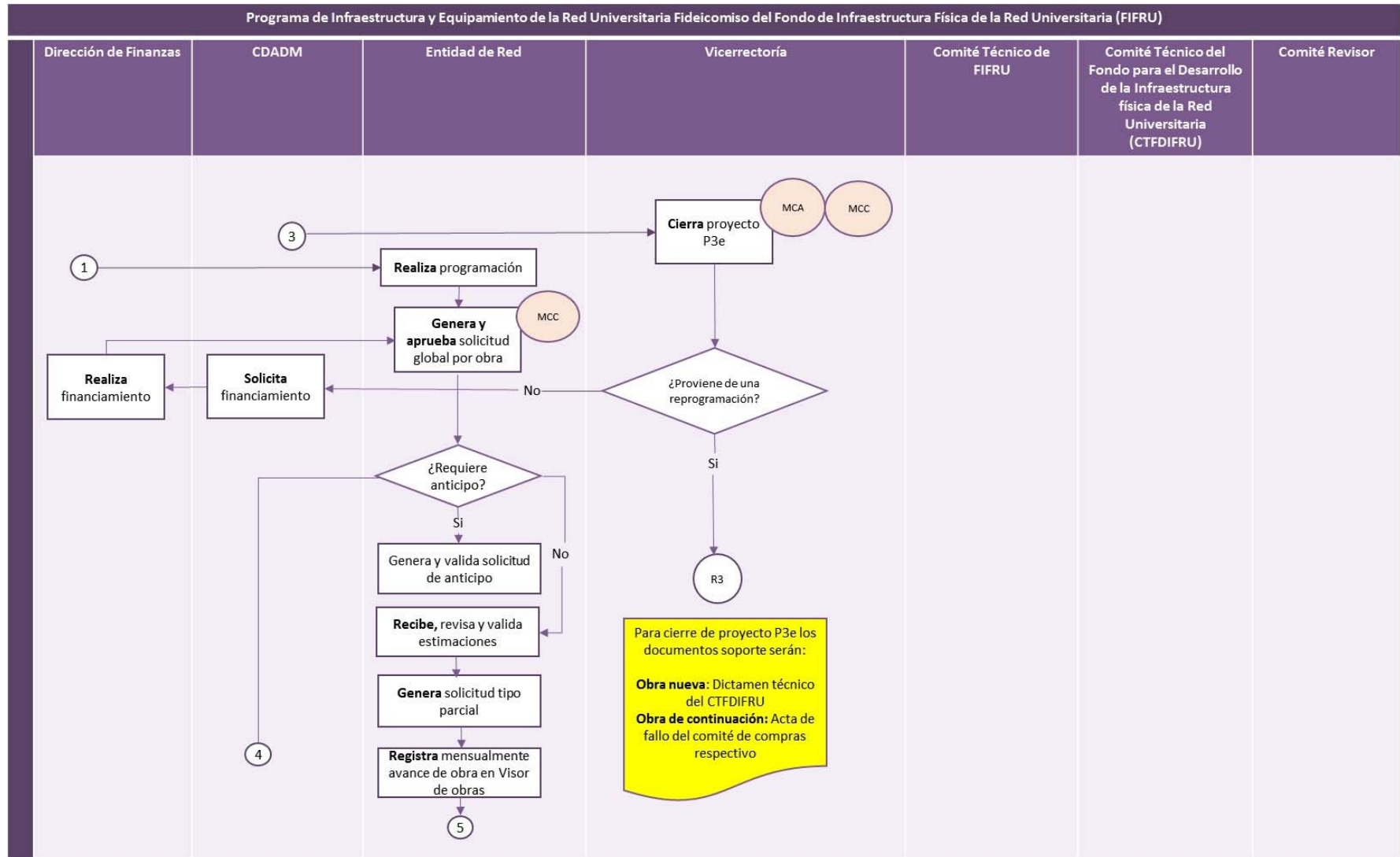
FLUJOGRAMA



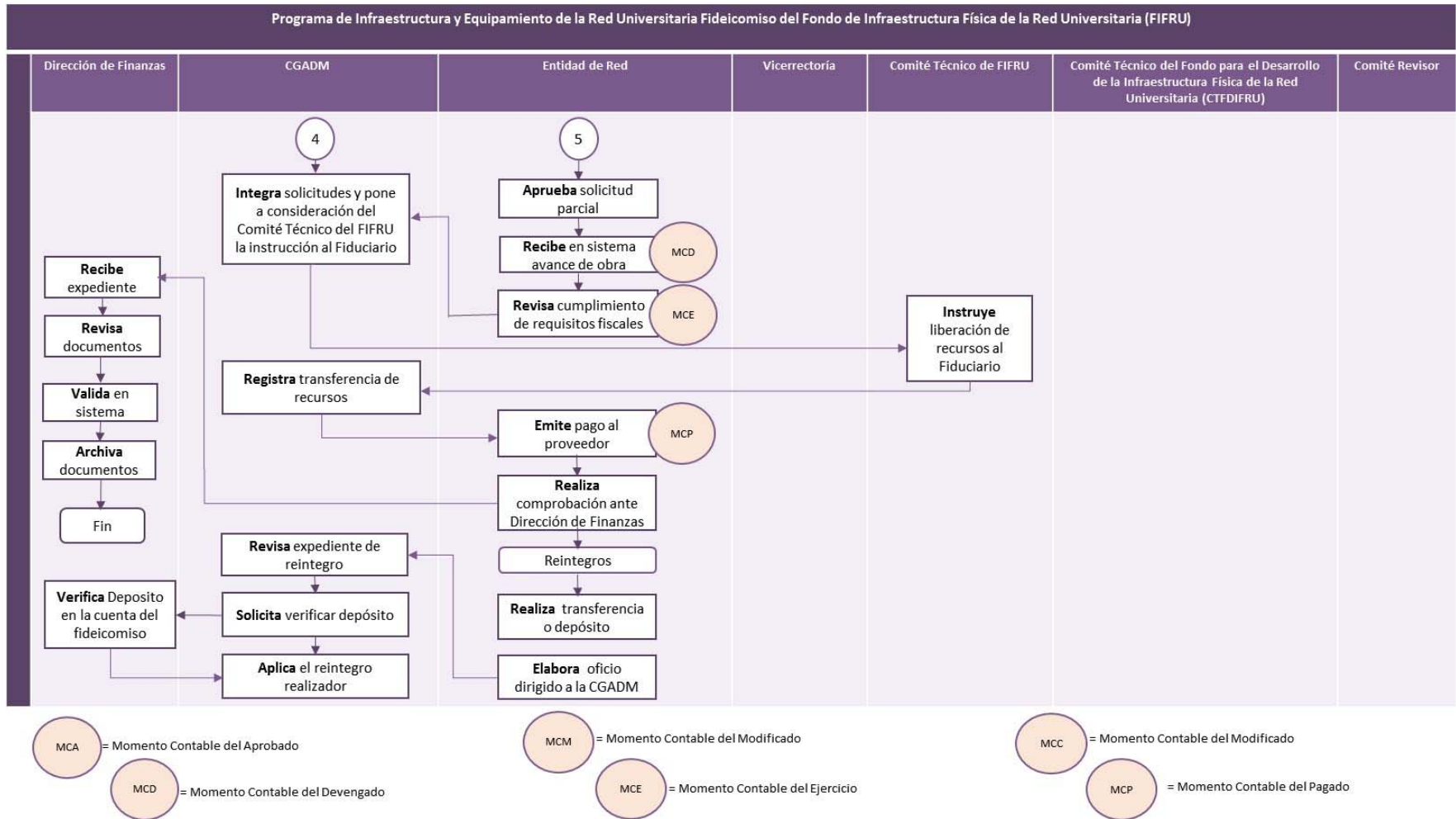
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



Flujograma



PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LA RED UNIVERSITARIA (RECURSOS NO TRANSFERIDOS AL FIFRU)

OBJETIVO

Realización de obras, proyectos y servicios relacionados con la edificación, remodelación y modernización de las diferentes instalaciones universitarias, así como adquisición de inmuebles, equipo y mobiliario, incluidos los licenciamientos y la conectividad, además de todos los gastos directos e indirectos relacionados con los conceptos antes mencionados.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria que no fueron depositados al Fideicomiso para el Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU).

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario• Proyectos aprobados• Calendario de programación de pagos• Ejecutorias de la Vicerrectoría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Se deberá registrar el proyecto por separado, por programa, FNDI y por obra; en el caso de equipamiento puede ser un solo proyecto por programa y FNDI.
- Al registrar el proyecto en el P3e, se deberá incluir en el nombre del proyecto lo siguiente:
 5. El año al que corresponden los recursos asignados.
 6. Siglas del programa (PIERU).

Ejemplo:

PIERU, Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria

7. Siglas de la entidad de Red.
 8. Nombre de la obra, compra o servicio relacionado con las mismas.

Ejemplo: 2018_PIERU_CGADM_Mantenimiento de Instalaciones del Avenimiento General Paraninfo y MUSA.
- Para la gestión de los recursos, deberán registrarse las solicitudes de acuerdo con lo siguiente:
 - La solicitud global se efectuará por el importe autorizado de la obra o adquisiciones sin que exceda el monto aprobado del proyecto P3e, en caso de que se requiera realizar una solicitud global con cargo a varios proyectos, se deberá turnar la solicitud a la Vicerrectoría Ejecutiva, con atención a la Coordinación General Administrativa.
 - En el caso de las solicitudes parciales, estas deberán corresponder a la solicitud global que se haya registrado.
 - En cuanto a las solicitudes de compra, estas deberán realizarse con cargo a un solo proyecto.
 - Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia Entidad de Red.
 - Se podrán efectuar cambios de meta o reprogramaciones de recursos cuando la normatividad lo permita, por lo que las solicitudes deberán ser turnadas a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Coordinación General Administrativa.
 - El fondo asignado para los recursos del PIERU es 1.1.9.32 o bien 1.3.18.34 en el caso de recursos cuya fuente de financiamiento es de ejercicios anteriores.
 - En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del presupuesto vigente, así como en sus políticas y normas, según corresponda.
 - Para evaluar la pertinencia, viabilidad técnica y financiera de los proyectos, se deberá contar con la opinión del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura de la Red Universitaria, a que hace referencia el artículo 13 del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.
 - La dispersión de recursos a la Red Universitaria, se realizará de conformidad con el calendario de programación de pagos previo registro de solicitudes en el Sistema Contable Institucional (AFIN).
 - Una vez concluida la obra, se deberá turnar el acta de entrega-recepción a la Dirección de Finanzas (DF).

PROCEDIMIENTOS

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	1. Concilia los saldos de Compromisos y Programas del ejercicio anterior con las entidades correspondientes.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	2. Informa los recursos aprobados a la CGADM. 3. Registra el techo presupuestal a partir de la conciliación o del PIE aprobado.	Conciliación o PIE aprobado	P3e
Consejo de Rectores (CR)	4. En caso necesario, aprueba la distribución de los recursos consignados en el PIE.	PIE aprobado	Acta de sesión
Coordinación General Administrativa (CGADM)	5. Informa los recursos aprobados a cada entidad de Red.	Acta del Comité Técnico aprobada, PIE aprobado o Acta del Consejo de Rectores	Documento soporte
Entidad de Red	6. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 7. Revisa el tipo de obra: <ul style="list-style-type: none"> • Si es una obra nueva, envía la documentación correspondiente al Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria, para su validación. 	Acta del Comité Técnico aprobada, PIE aprobado o documento que sustente las obras aprobadas	P3e

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (CTFDIFRU)	8. Realiza la evaluación de la obra respecto a la pertinencia, viabilidad técnica y financiera.	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	
Coordinación General Administrativa (CGADM)	9. Revisa y valida el proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras se encuentren autorizadas por el Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria. 10. Solicita cierre del proyecto a la VE.	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	P3e Correo electrónico
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	11. Cierra proyecto para su ejercicio. 12. Una vez cerrado, se migra la información al AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. Nota: Establecer fuente de financiamiento.	Acta del Comité Técnico aprobada Correo electrónico de la CGADM	P3e
Coordinación General Administrativa (CGADM)	13. Solicita financiamiento.	Documento soporte	Correo

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DF)	14. Realiza financiamiento conforme al cierre de los proyectos.	Documento soporte	AFIN
Entidad de Red	15. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable.	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	Expediente de procedimiento de adjudicación de la obra
Coordinación General Administrativa (CGADM)	16. Realiza la validación financiera. <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras autorizadas se encuentren consideradas en los proyectos. 	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	P3e Correo electrónico
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	17. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado.	Contrato Acta de adjudicación	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>18. Aprueba la solicitud global.</p> <p>Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud.</p> <p>Nota: Ingresar al AFIN el contrato debidamente firmado</p>	Contrato Acta de adjudicación	AFIN y contrato
Entidad de Red	<p>19. En caso de anticipos, genera y valida la solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra.</p> <p>Nota: Este tipo de solicitud no genera un momento contable. Se genera una cuenta por cobrar al contratista.</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>20. Recibe la estimación de obra del contratista.</p> <p>21. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación.</p> <p>22. Registra mensualmente el avance en el visor de obras.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir anticipos, deberán de amortizarse (devengar) en la solicitud parcial y el fondo que le corresponda. • Para el pago de la primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento. • Para el pago de la última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, la fianza de vicios ocultos, además de la bitácora correspondiente. 		AFIN, estimación de avance de obra, fianza de cumplimiento y visor de obras
Entidad de Red	<p>23. Aprueba la solicitud parcial.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que existan retenciones del 5 al millar, arrendamiento o por honorarios, deberá notificarlo a la DF. 	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN Visor de obras
Entidad de Red	<p>24. Recibe en sistema el avance de obra, para la solicitud de tipo parcial.</p> <p>Se genera el momento contable del devengado</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	AFIN

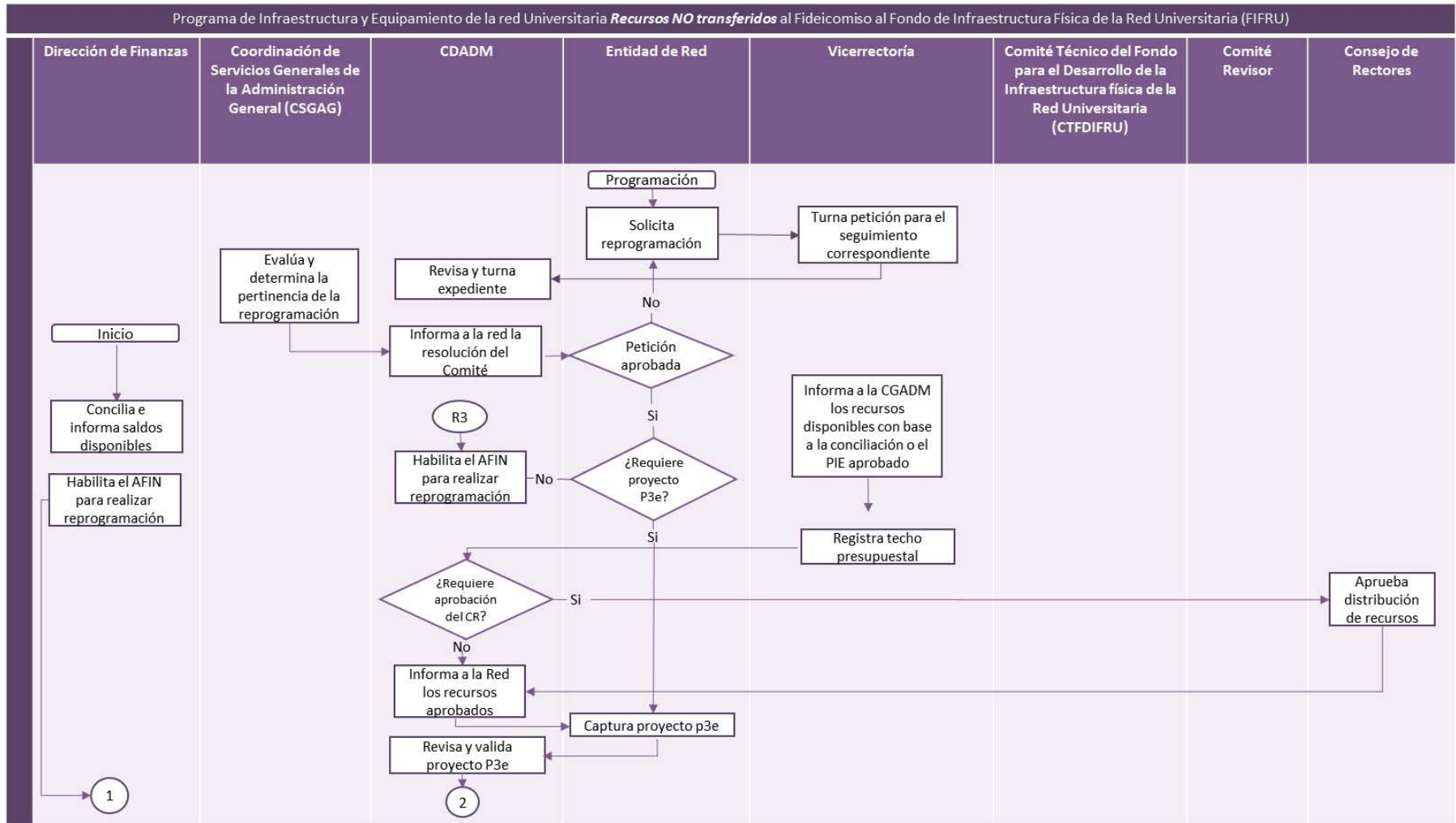
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>25. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales, para la solicitud de tipo parcial.</p> <p>Se genera el momento contable del ejercicio</p>	Factura y archivo XML	AFIN
Entidad de Red	<p>26. Genera paquete de la solicitud (con base en lo aprobado en el AFIN y de acuerdo con el calendario de programación de pagos) y solicita el pago.</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>	AFIN y calendario de programación de pagos	Solicitud de recursos a DF
DF	<p>27. Realiza y registra la transferencia de recursos a la cuenta de la Entidad de la Red.</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
Entidad de Red	<p>28. Emite pago al proveedor o contratista.</p> <p>Se genera el momento contable del pagado</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>		AFIN, póliza de cheque o transferencia
Entidad de Red	<p>29. Realiza la comprobación por cada tipo de solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas, conforme a la normatividad universitaria vigente.</p>	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	<p>30. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema.</p> <p>31. Archiva documentación.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN
Reprogramaciones			
Entidad de la Red	1. Solicita reprogramación (los saldos disponibles deben estar visibles en el AFIN).	Solicitud a la VE, con atención a la CGADM	Oficio
CGADM	2. Revisa y turna expediente.	Expediente	Correo
Coordinación de Servicios Generales de la Administración General (CSGAG)	<p>3. Evalúa y determina la pertinencia de la petición.</p> <p>Nota: En caso de ser necesaria la evaluación del CTFDIFRU por el tipo de obra, deberá seguir con el procedimiento correspondiente.</p>	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	Correo
CGADM	4. Informa a la Red la resolución de la CSGAG.	Correo de la CSGAG	Oficio

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de la Red	<p>5. Si la petición fue aprobada, deberá ponerse en contacto con la CGADM para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera la captura de un proyecto P3e, deberá continuar con el procedimiento normal a partir de su captura.</p>	Oficio de CGADM	Proyecto P3e
CGADM	6. Habilita en el AFIN para realizar la reprogramación.	Correo de solicitud de la entidad de Red para abrir el sistema	Correo
DF	7. Habilita en el AFIN para realizar la reprogramación.	Correo de solicitud de la entidad de Red para abrir el sistema	Correo
Entidad de la Red	<p>8. Realiza reprogramación en el AFIN.</p> <p>Nota: Continúa el procedimiento en el momento contable del Comprometido</p>	Registro en el AFIN	Solicitud de Compensación Interna
Reintegros			
Entidad de la Red	1. Realiza transferencia o depósito a la cuenta correspondiente.	AFIN	Comprobante de transferencia bancaria o depósito

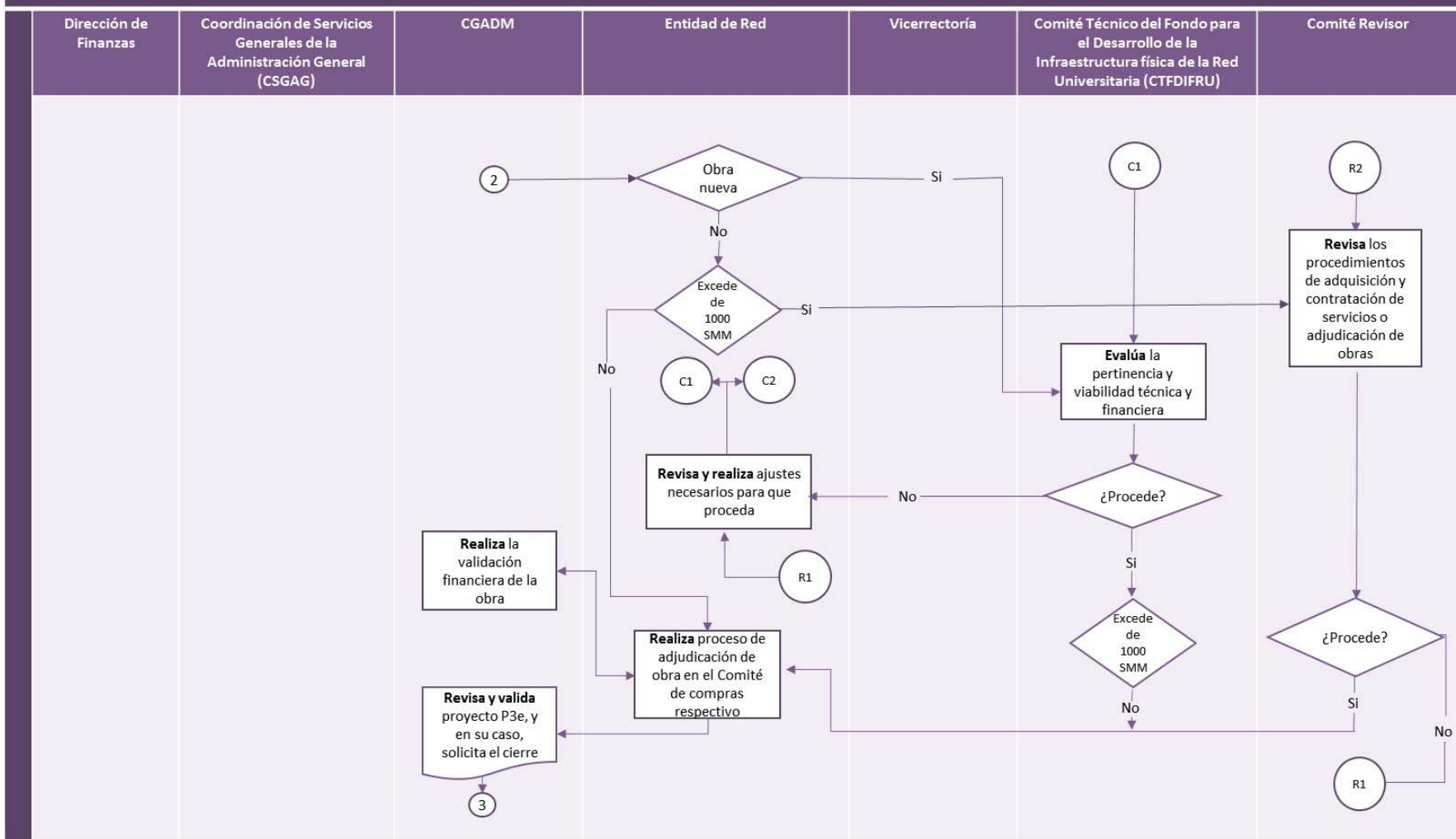
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	2. Aplica reintegro.	Expediente del reintegro efectuado	AFIN
Entidad de la Red	3. Confirma la aplicación del reintegro. Nota: En caso de que no se refleje el reintegro, deberá ponerse en contacto con la DF.	Registro en AFIN	Correo electrónico

FLUJOGRAMA

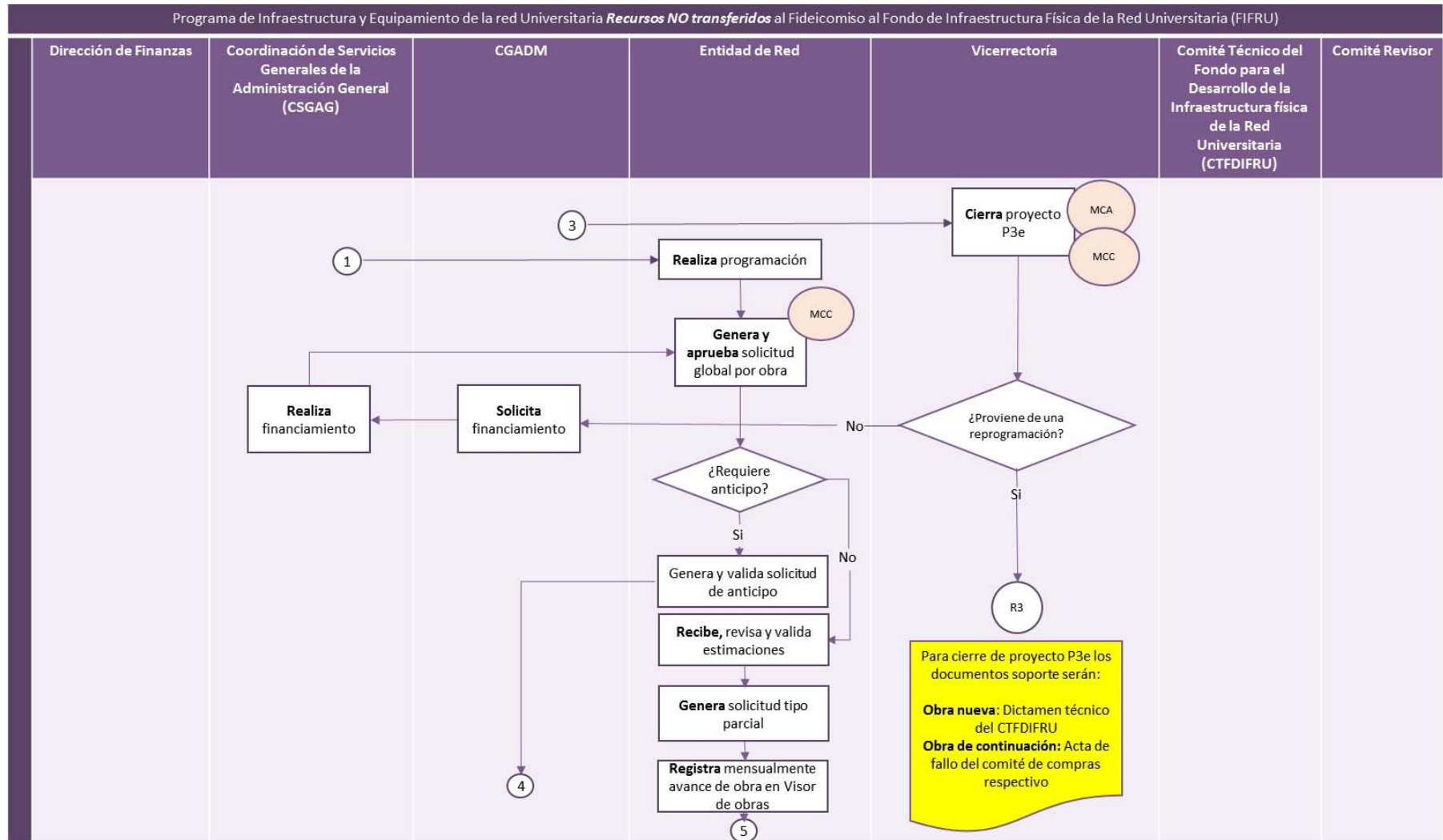


FLUJOGRAMA

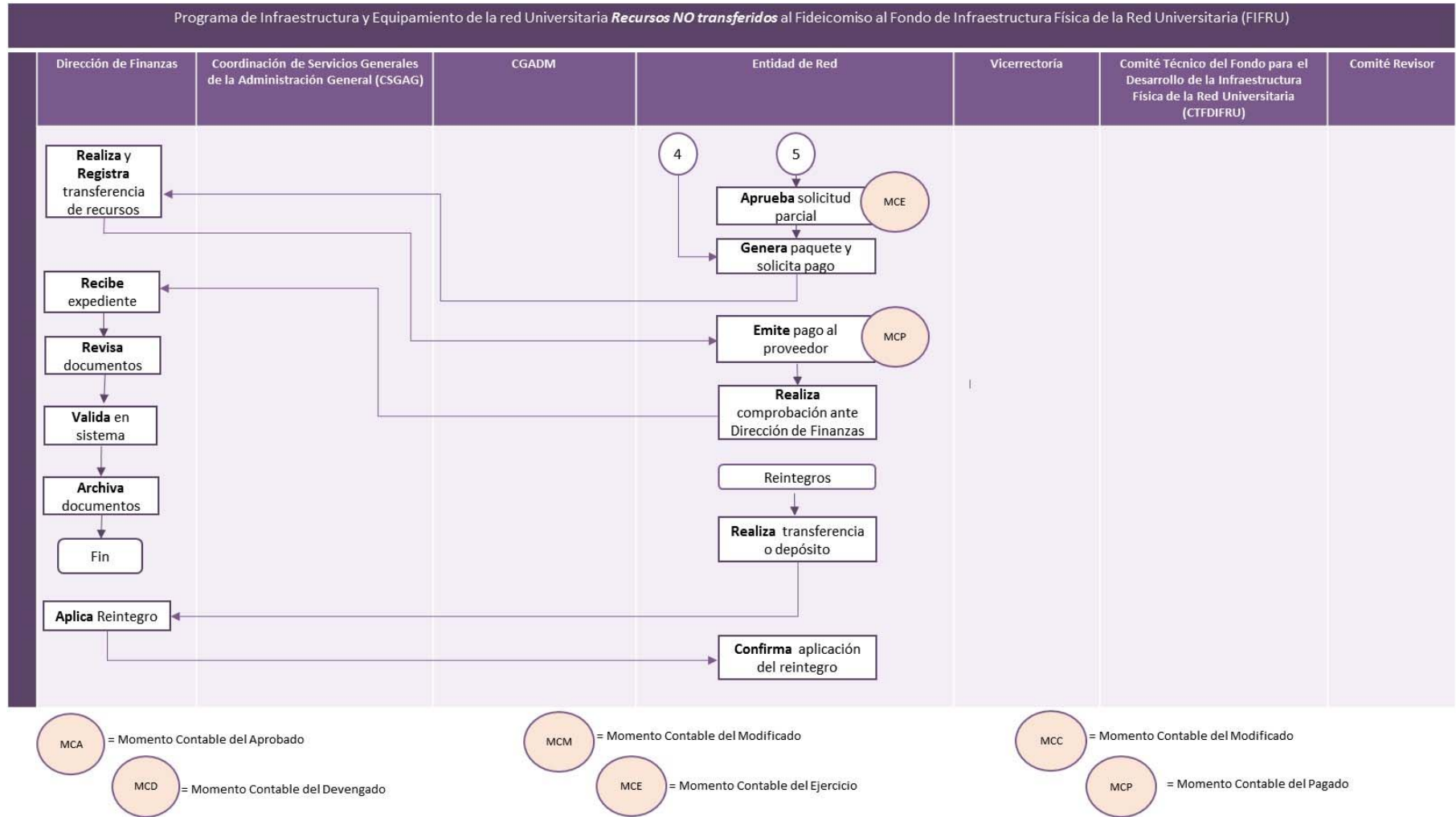
Programa de Infraestructura y Equipamiento de la red Universitaria *Recursos NO transferidos* al Fideicomiso al Fondo de Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU)



FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



JUICIOS

OBJETIVO

Asesorar en materia legal todos los asuntos de la Universidad de Guadalajara ante las autoridades judiciales.

RESPONSABLE

Oficina del Abogado General (OAG).

ALCANCE

Salvaguardar y velar por los intereses de la Universidad de Guadalajara dentro de un marco del Estado de derecho a través de la observancia y vigilancia del cumplimiento de éste.

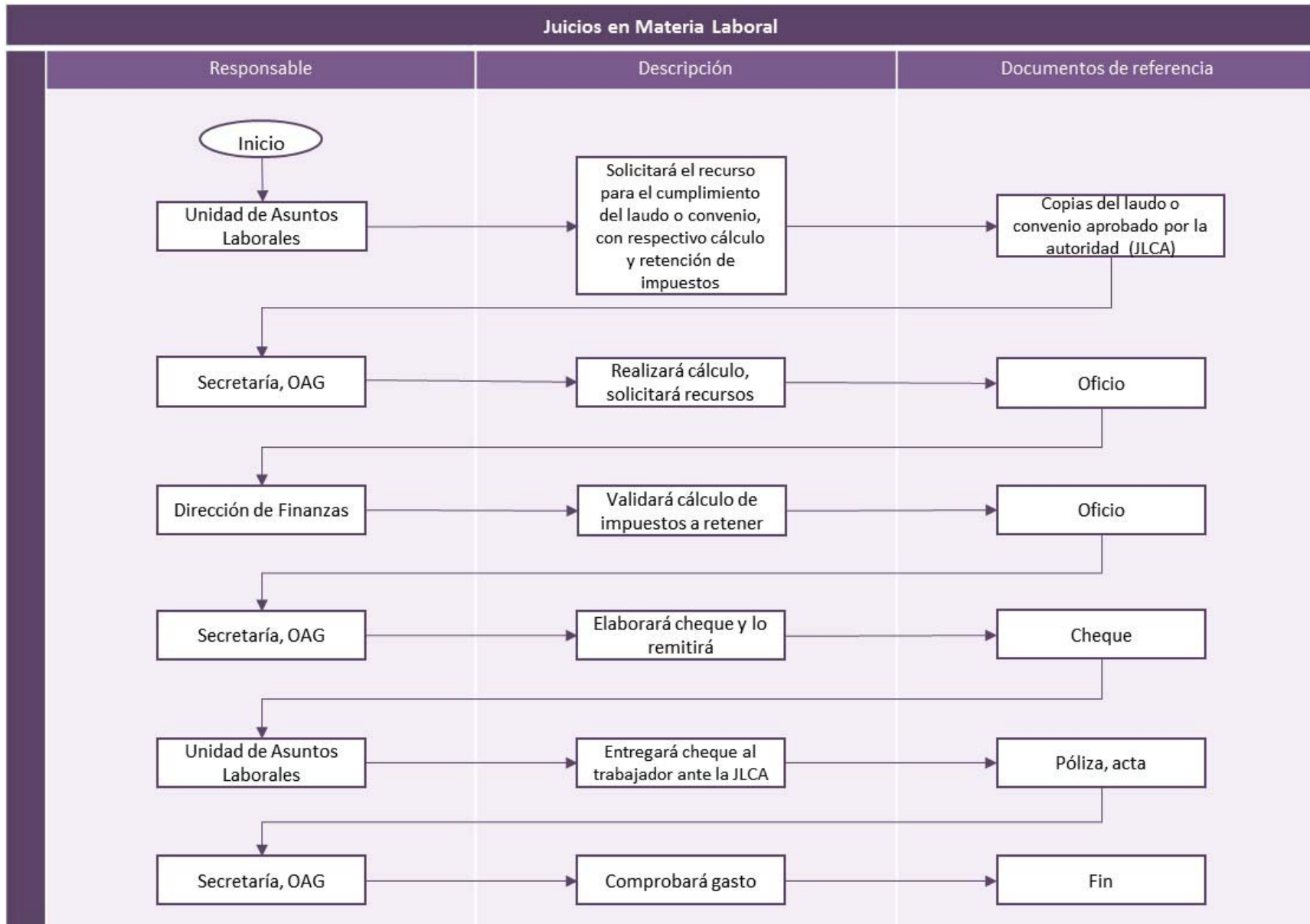
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Auxiliar en la búsqueda de soluciones al litigio planteado por las partes.
- Procurar resolver el conflicto surgido de la controversia en un marco de respeto irrestricto a los derechos reconocidos en las constituciones federal y local, el Estatuto General y la Ley Orgánica, ambas de la Universidad de Guadalajara, así como en los contratos colectivos de trabajo del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad de Guadalajara (SUTUdeG) y Sindicato de Trabajadores Académicos de la Universidad de Guadalajara (STAUdeG).
- Gestionar recursos para el cumplimiento del laudo o convenio pactados ante las instancias correspondientes.

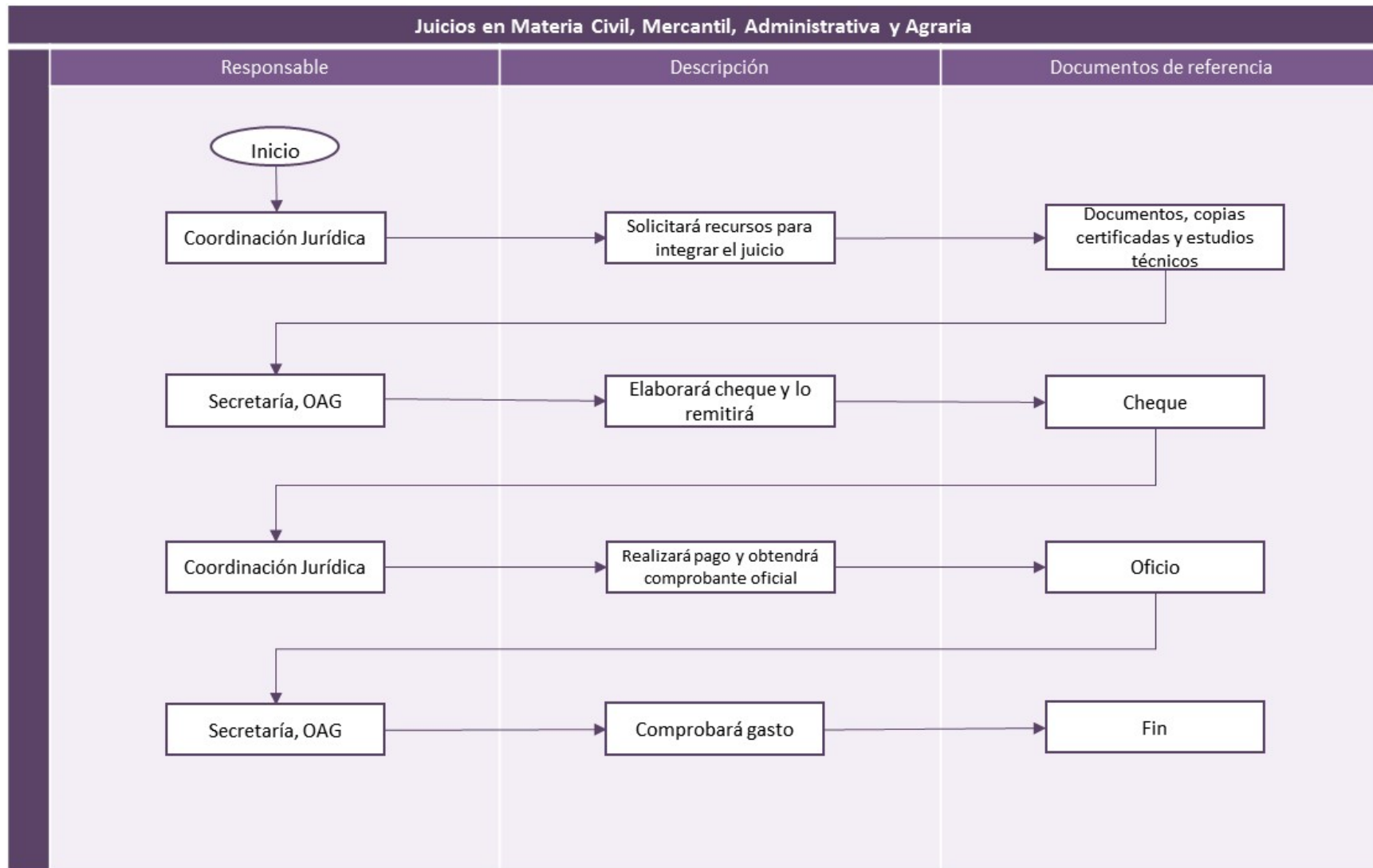
PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Unidad de Asuntos Laborales	Solicita recursos para cumplimiento del laudo o convenio, con respectivo cálculo y retención de impuestos	Copias de laudo o convenio aprobado por la autoridad (Junta Local de Conciliación y Arbitraje)
Secretaría, OAG	Realiza el cálculo y solicita recursos	Oficio
Dirección de Finanzas	Validar el cálculo de impuestos a retener	Oficio
Secretaría OAG	Elabora el cheque y lo remite	Cheque
Unidad de Asuntos Laborales	Entrega el cheque al trabajador ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (JLCA)	Póliza Acta
Secretaría, OAG	Comprueba gasto	

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



RESERVA CONTINGENTE

OBJETIVOS

- Contribuir al fortalecimiento de la Red Universitaria.
- Solventar aquellas necesidades que se presente de manera imprevista.
- Coadyuvar al mejoramiento de espacios en beneficio de la comunicad estudiantil.

RESPONSABLE

Rectoría General

ALCANCE

Establecer y llevar a cabo acciones para resarcir los daños y/o necesidades que las Dependencias de la Red Universitaria manifiesten, derivadas de casos fortuitos, garantizando el desarrollo óptimo y eficaz de las actividades sustantivas.

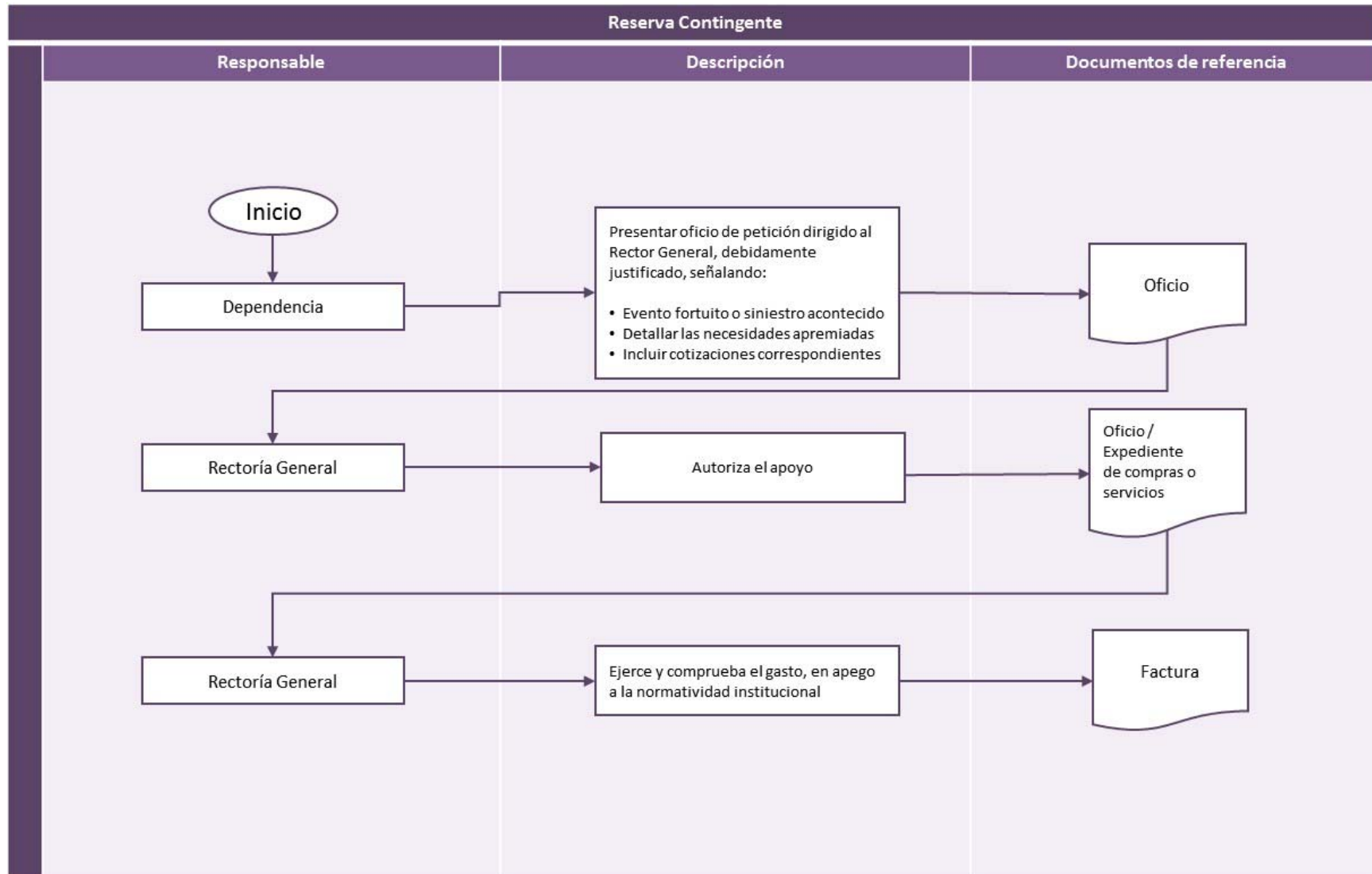
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

- Determinar las necesidades apremiantes básicas para el funcionamiento y ejecución de las actividades sustantivas.
- Coadyuvar en el mantenimiento, protección y cuidado de espacios institucionales.
- Solventar los compromisos y acciones contraídas que reflejen mejoras en las dependencias.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	Presentar oficio de petición dirigido al Rector General, debidamente justificado, señalando: <ul style="list-style-type: none">• Evento fortuito o siniestro acontecido• Detallar las necesidades apremiantes.• Incluir cotizaciones correspondientes	Oficio
Rectoría General	Autoriza el apoyo	Oficio/ Expediente de compras o servicios
Rectoría General	Ejerce y comprueba el gasto, en apego a la normatividad institucional	Factura

FLUJOGRAMA



ENTREGA DE GRADOS HONORÍFICOS Y DISTINCIONES

OBJETIVOS

- Ejecutar los acuerdos emitidos por el Consejo General Universitario, relativos a entrega de grados honoríficos y distinciones.
- Programar las acciones institucionales que correspondan a cada caso.

RESPONSABLE

Rectoría General.

ALCANCE

Planeación, programación y ejecución de acciones que conlleven a la ejecución de acuerdos emitidos.

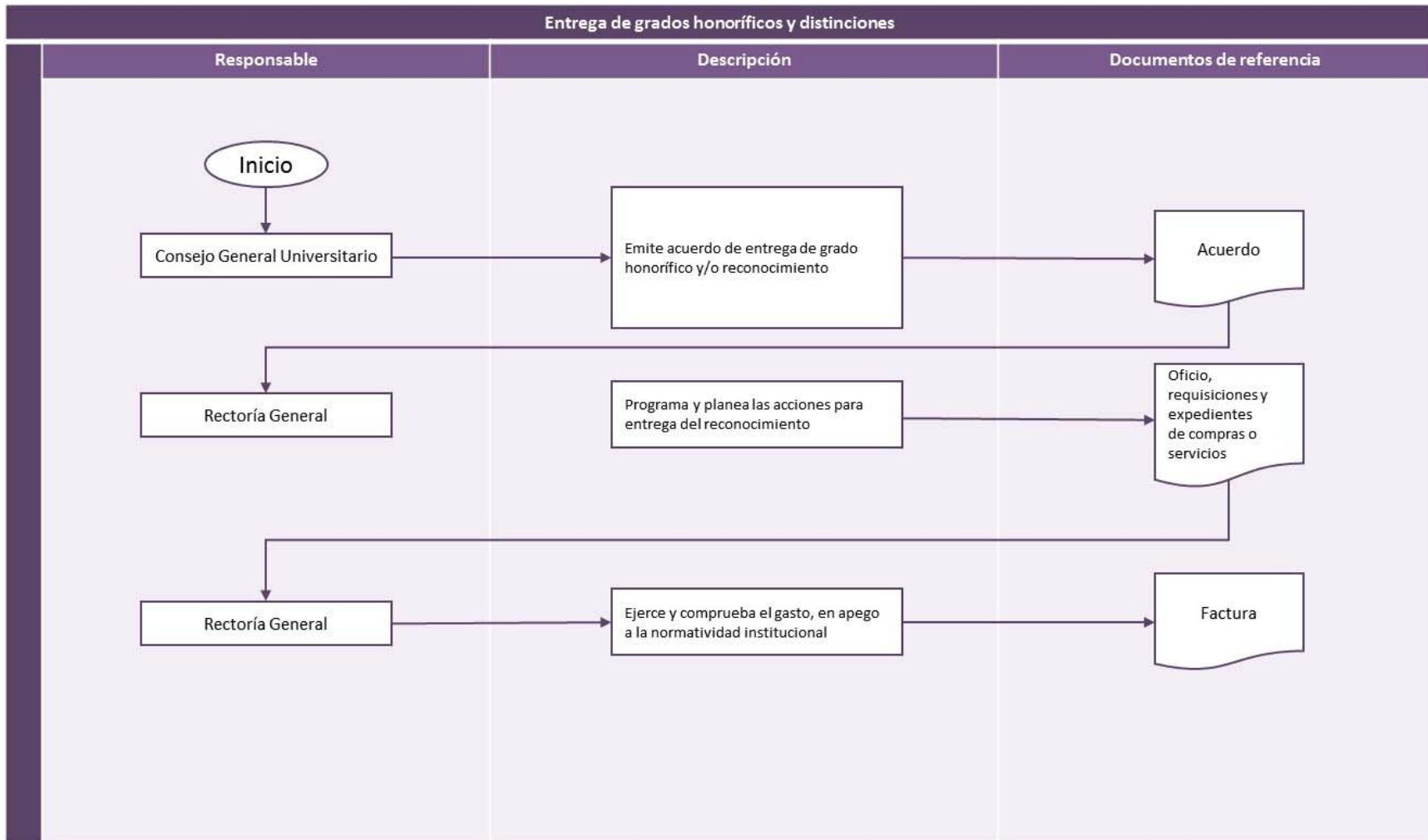
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

- Determinar y programar las acciones a desarrollar.
- Coadyuvar al desarrollo y ejecución de las actividades.
- Concretar conforme a la normatividad universitaria, los acuerdos emanados del Consejo General Universitario referentes a la entrega de grados honoríficos y distinciones.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Consejo General Universitario	Emite acuerdo de entrega de grado honorífico y/o reconocimiento	Acuerdo
Rectoría General	Programa y planea las acciones para la entrega del reconocimiento	Oficios, requisiciones y expedientes de compras o servicios
Rectoría General	Ejercer y comprueba el gasto, en apego a la normatividad institucional	Factura

FLUJOGRAMA



PREVISIONES DE LA RECTORÍA GENERAL

OBJETIVOS

- Coadyuvar al desarrollo que las actividades que impacten al fortalecimiento de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las acciones institucionales convenidas.
- Garantizar las representaciones institucionales.

RESPONSABLE

Rectoría General

ALCANCE

Cumplir con los compromisos institucionales, asegurando la ejecución de acciones y seguimiento oportuno conforme a lo convenido.

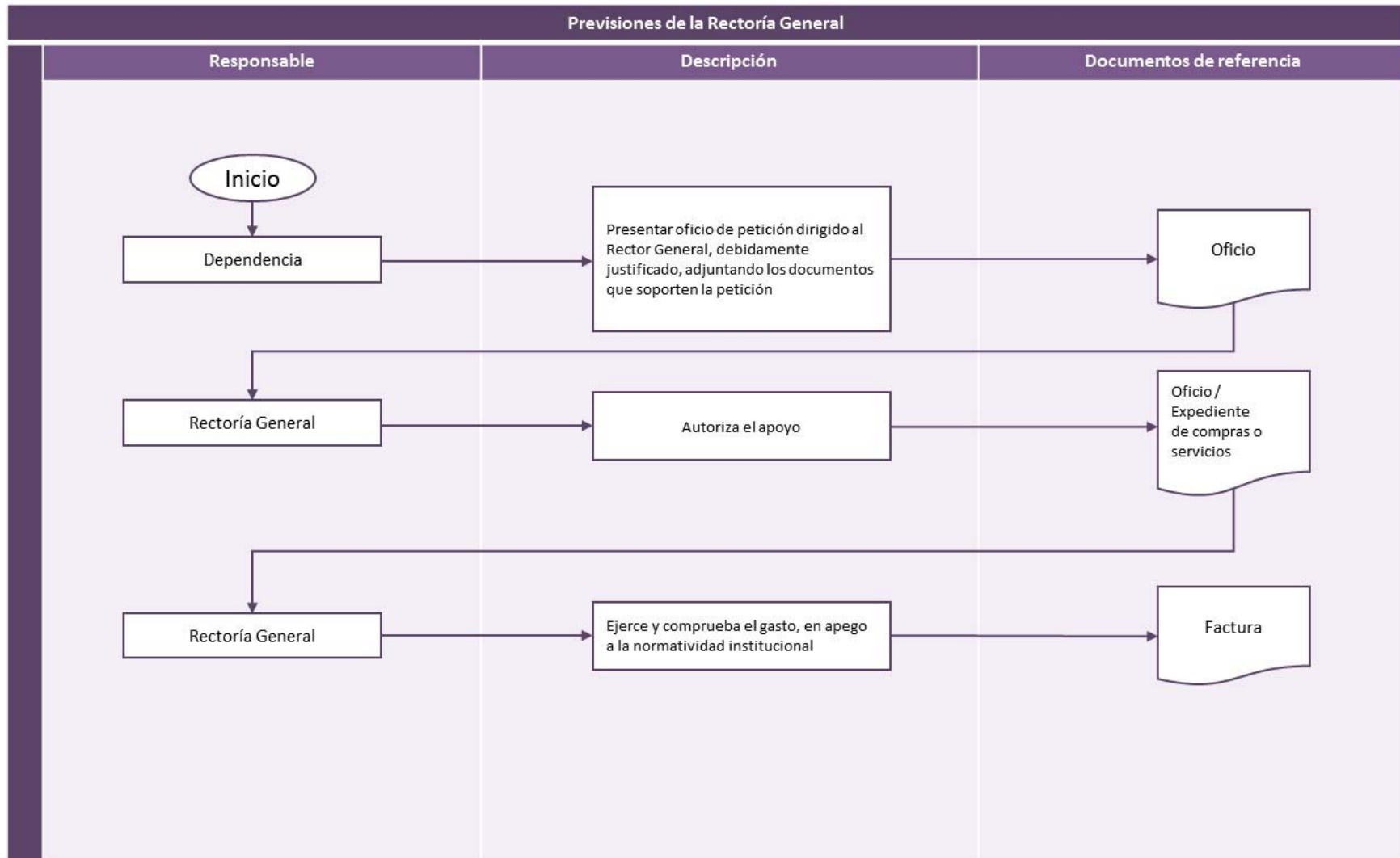
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

- Identificar y programar las acciones convenidas.
- Planeación de los trabajos.
- Coadyuvar al desarrollo y ejecución de las actividades.
- Fortalecer las acciones sustantivas y contribuir con la implementación de mejoras en los procesos administrativos.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	Presentar oficio de petición dirigido al Rector General, debidamente justificado, adjuntando los documentos que soporten la petición	Oficio
Rectoría General	Autorizar el apoyo	Oficio/Expediente de compras o servicios
Rectoría General	Ejerce y comprueba el gasto, en apego a la normatividad institucional	Factura

FLUJOGRAMA



MEMBRESÍAS Y PREVISIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVOS

- Fortalecer las relaciones con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, redes de investigación e instancias públicas, garantizando los resultados de los Compromisos Institucionales, haciendo uso de las membresías adquiridas.
- Otorgar apoyos económicos a la Red Universitaria para tener presencia en el medio académico nacional e internacional, mediante conferencias magistrales, foros y encuentros académicos.
- Apoyar a las dependencias que celebren convenios de colaboración que promuevan la equidad y mejoren la cobertura, tanto de los programas que se ofrezcan como de la población que resultará beneficiada en la docencia, investigación, difusión y gestión.

RESPONSABLE

Vicerrectoría Ejecutiva (VE) y dependencias que celebren contratos de colaboración con redes de investigación, asociaciones, consejos y consorcios.

ALCANCE

- Evaluar el impacto, rentabilidad, crecimiento, rendimiento y beneficio obtenido con cada uno de los convenios de colaboración de los que formamos parte como Institución, para identificar los principales retos y deficiencias que ayuden a prevenir escenarios futuros.
- Empezar cambios y asumir compromisos alineados con el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030, para lograr las seis grandes directrices estratégicas:
 - Universidad con excelencia académica en la sociedad del conocimiento.
 - Universidad incluyente, equitativa e impulsora de la movilidad social.
 - Universidad como polo de desarrollo científico y tecnológico.
 - Universidad sustentable y socialmente responsable.
 - Universidad con visión global y compromiso local.
 - Universidad transparente y financieramente responsable.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Apoyar el trabajo con organizaciones de docencia, investigación, difusión y gestión, a fin de fortalecer y promover la vinculación de la Universidad en el ámbito internacional.
- Facilitar la colaboración y el intercambio entre instituciones para impulsar la acción colectiva a través del desarrollo de proyectos e iniciativas destinadas a avanzar en la investigación científica y su expansión.
- Facilitar la capacitación y entrenamiento en temas sobre internacionalización a diferentes niveles de actores de la comunidad universitaria (directivos, funcionarios, académicos, administrativos y responsables de actividades de internacionalización).
- Promover las aplicaciones innovadoras de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el desarrollo sustentable.
- Promover el desarrollo del espacio común de educación superior a distancia.
- Promover y difundir programas de formación y especialización de recursos humanos, en el área de educación superior y media superior.
- Buscar que las acciones de internacionalización sean parte de una política transversal a todos los programas, orientadas al cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.
- Fomentar las relaciones de cooperación académica entre las IES con programas de posgrado en el país que otorguen los siguientes beneficios:
 - a) Impulsen la vinculación de los programas de posgrado nacionales con el sector productivo de bienes y servicios públicos y privados.
 - b) Ofrezcan un espacio de discusión, análisis y difusión de todos aquellos factores que inciden en el desarrollo de los posgrados nacionales.
 - c) Establezcan las bases para el reconocimiento de créditos académicos bajo esquemas de reciprocidad, que favorezcan la movilidad de los estudiantes, entre las IES asociadas.
- Buscar asociaciones que trabajen en colaboración con grupos de académicos, la comunidad empresarial, las organizaciones científicas para promover los intereses de las universidades públicas de investigación y de los estudiantes que atienden.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN:

- Para el ejercicio de los recursos destinados a los Compromisos Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, Apartado A. Políticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.10. Apartado B. Normas 2. Del Ejercicio de los Recursos Destinados al Gasto de Operación e Inversión Física 2.1, 2.3, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 3. De la Comprobación del Ejercicio de los Recursos 3.1
- De igual forma cumplir con los Procedimientos de Ingresos y Egresos 2018, Apartado 2.6, 2.9, 2.10, 2.18, 2.20, 2.21, 3.1
- Apegarse a las circulares emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva
 - Circular VR/Circular 11/2015
 - Circular VR/Circular 06/2017
 - Circular VR/Circular 02/2018
 - Circular VR/Circular 03/2018
 - Circular VR/Circular 11/2018
 - Circular VR/Circular 10/2018
- En el tema de becas y otros apoyos económicos entregados por esta Casa de Estudio a personas sin relación laboral para dar cumplimiento a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual señala que se debe emitir a más tardar en diez días naturales posteriores a la erogación, un Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) de Egresos por la entrega de dichas becas y apoyos económicos, deberán apegarse a la circular 11/2018, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.
- Por tratarse de recursos federales, el proceso de compra deberá apegarse al Capítulo IX, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS 2011), y al Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas (2010).
- Para el Ejercicio Presupuestario, se deberá atender al párrafo primero y segundo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el TÍTULO SEXTO, de las Sanciones, de la misma Ley, última reforma DOF 18-07-2016.
- Toda factura o *invoice*, deberá apegarse a la circular no. 1/2011, emitida por la Contraloría General.
- Verificar en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), el documento comprobatorio expedido por el proveedor, para confirmar su validez.
- Los recursos deberán comprobarse en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas, conforme lo establece la normatividad universitaria.
- En el tema patrimonial, deberá apegarse al Capítulo II, del Registro Patrimonial de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma DOF 18-07-2016, así como en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo apartado B 1.1 Inventario Físico, última reforma publicada en el DOF 27-12-2017.
- En caso de que aplique, se deberá describir en la factura los números de serie, como se establece en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).

- Para el caso de los viáticos, se deberá atender 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 de Guadalajara, contenidos en la circular 1/2010 de fecha 30 de agosto de 2010.

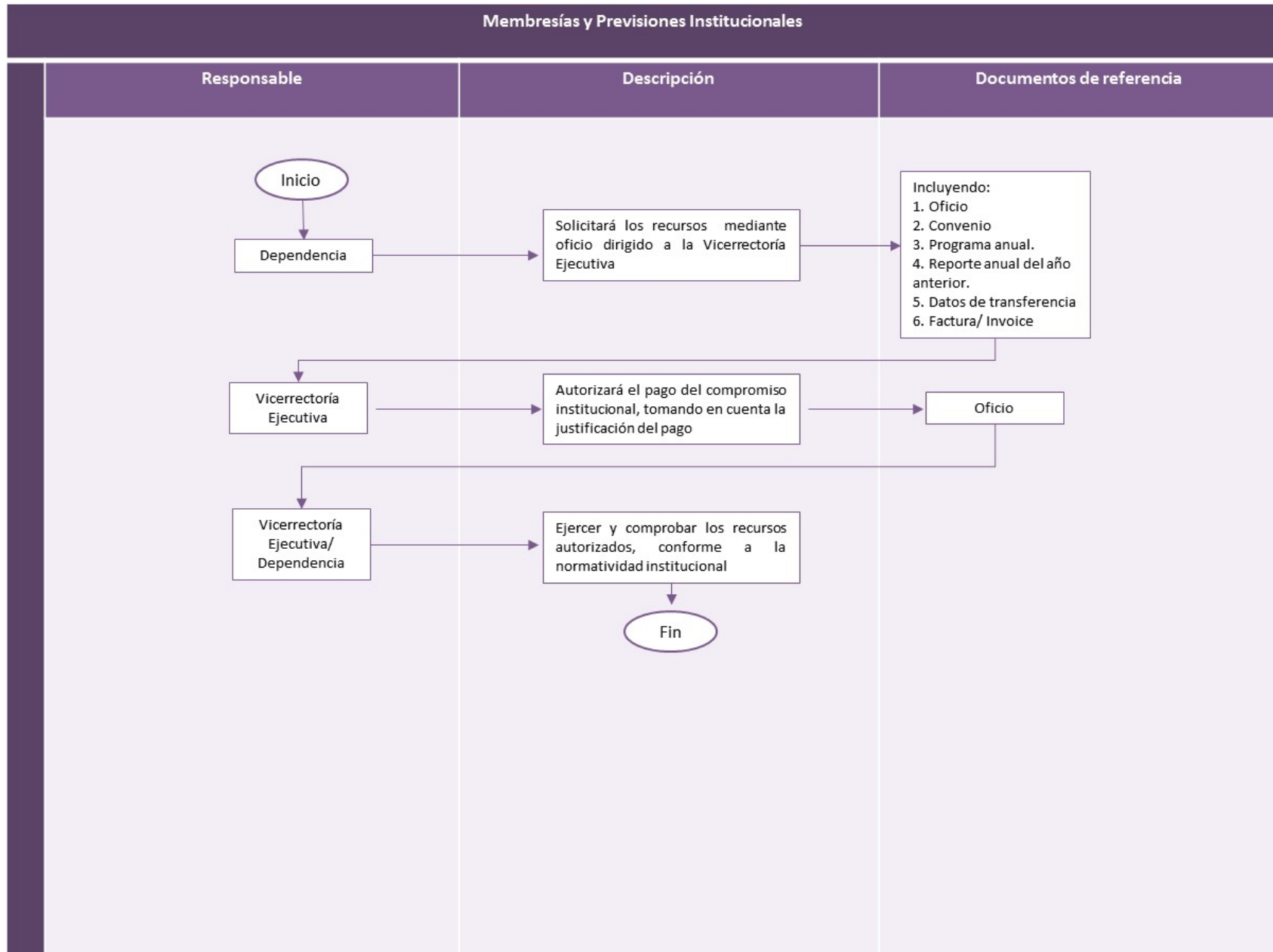
PROCEDIMIENTO

PAGO DE MEMBRESÍAS INSTITUCIONALES		
Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El convenio de colaboración debidamente signado. En caso de que por la naturaleza del servicio no exista convenio, favor de enviar evidencia que dé certeza de la pertenencia como institución (carta invitación, papelería, suscripción o directorio institucional en el que aparezca la Universidad de Guadalajara) 2. La calendarización anual de las actividades a realizar 3. El reporte anual del año inmediato anterior que registre el análisis de: <ul style="list-style-type: none"> • Los beneficios obtenidos • El impacto • La reciprocidad • El costo-beneficio 4. Los datos de transferencia específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Clabe interbancaria • Aba/Swift • Banco • País y ciudad • Cuenta • Beneficiario 5. La factura o <i>invoice</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio • Programa anual • Reporte anual del año inmediato anterior • Factura/<i>invoice</i>
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva/Dependencia	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i>

PROCEDIMIENTO

PAGO DE PREVISIONES INSTITUCIONALES		
Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La justificación del pago solicitado 2. Los datos de transferencia específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Clabe interbancaria • Aba/Swift • Banco • País y ciudad • Cuenta • Beneficiario 3. Enviar factura o invoice (cubrir circular 01/2011, emitida por la Contraloría General). 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Factura/<i>invoice</i>
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza el pago del compromiso institucional, tomando en cuenta la justificación del gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva/Dependencia	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i>

FLUJOGRAMA



CONCURRENCIAS FINANCIERAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN A LA VINCULACIÓN

El Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención de la Vinculación tiene como objetivo apoyar a los académicos y estudiantes de la Universidad de Guadalajara en actividades de fortalecimiento de la investigación; la protección intelectual; la generación y la transferencia de conocimiento; la innovación; la incorporación temprana a la investigación, y otros programas de vinculación y divulgación de la ciencia.

Para cumplir con este objetivo se distinguen dos subprogramas:

- a) Subprograma de Concurrencias Financieras para la Investigación.
- b) Subprograma de Fortalecimiento de Inversiones y Transferencia.

PROCEDIMIENTO GENERAL

- Se registra P3e global con el monto total aprobado en el presupuesto de ingresos y egresos 2018.

PARA EL EJERCICIO DE CADA SUBPROGRAMA

- a) **Subprograma de Concurrencias Financieras para la Investigación**

OBJETIVO

Este subprograma tiene por objetivo contribuir al impulso de la investigación científica y tecnológica de calidad apoyando con recursos complementarios de financiamiento al desarrollo de proyectos.

Modalidades

Modalidad 1. Concurrencias para proyectos con carta de compromiso institucional.

Modalidad 2. Concurrencias para proyectos sin carta de compromiso institucional.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el ejercicio de los recursos destinados al subprograma de concurrencias financieras para la investigación será el siguiente:

- a) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPyV), emite el oficio, a cada Centro Universitario (CU) o Unidad Responsable, con la aprobación de los recursos concurrentes establecidos en las cartas institucionales o las solicitudes realizadas por el titular de la dependencia (ampliaciones de concurrencias, proyectos de investigación sin concurrente obligatorio y otros proyectos estratégicos) y conciliadas previamente con cada CU.
- b) El CU o Unidad Responsable notificará a los académicos beneficiados que los recursos están disponibles señalándoles el monto aprobado para cada caso y les pide que presenten la programación para el ejercicio de los recursos aprobados. En este paso el CU o la Unidad Responsable debe acompañar de cerca el proceso de presentación de la programación de recursos para que, dentro de lo posible, minimizar la petición de compensaciones. En caso de que estas se realicen el procedimiento de validación y autorización será por el mismo CU.
- c) La Secretaría Administrativa del CU o su equivalente de la Unidad Responsable elabora el P3e ejecutor con cargo al techo presupuestal aprobado por investigador y notificado al CU con el oficio señalado en el primer punto de este procedimiento. Se puede presentar uno o varios P3e tal y como convenga más al CU o Unidad Responsable con el objetivo de dar flexibilidad y agilidad al ejercicio de los recursos. Los Pe3 elaborados son remitidos a la CIPyV.
- d) La CIPyV revisa y valida los proyectos P3e según lo aprobado, en caso de que la validación sea positiva la Coordinación General Académica (CGA) solicita a Vicerrectoría Ejecutiva el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento a la Dirección de Finanzas, de lo contrario la CIPV solicita al CU o Unidad Responsable la corrección del proyecto P3e.
- e) La Dirección de Finanzas realizará el financiamiento de la bolsa de la entidad de adscripción del beneficiario o del responsable del proyecto.
- f) El área correspondiente de la entidad de adscripción del beneficiario o responsable del proyecto, notificará al académico que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará para el ejercicio del gasto y comprobación de los mismos.
- g) La Secretaría Administrativa del CU o su equivalente, a deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 ante la Dirección de Finanzas.
- h) La CIPyV solicitará a la Secretaría Administrativa de los CU o equivalente los informes y documentos que requiera para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del compromiso de pagos de concurrencias financieras.
- i) Todo lo no previsto en el presente lineamiento será resuelto por la Coordinación General Académica a través de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.

b) Subprograma de Fortalecimiento de Inventiones y Transferencia

OBJETIVO

Este subprograma está dirigido al personal académico y estudiantes de la Universidad de Guadalajara, tiene por objetivo incentivar a la comunidad académica para la protección de las invenciones y/o obtenciones de variedades vegetales derivadas de sus actividades dentro de esta Casa de Estudio y promover procesos integrales que faciliten la transferencia de los inventos y/o obtenciones de variedades vegetales a los sectores público, privado y/o social.

MODALIDADES

Las modalidades de apoyo que tiene este subprograma son:

Modalidad 1. Fomento a las Inventiones. Entrega de estímulos a académicos y estudiantes para incentivar la protección de las invenciones, así como servicios de análisis de patentabilidad, redacción de solicitudes y pagos de derechos para la presentación de solicitudes ante oficinas de propiedad intelectual nacionales e internacionales.

Modalidad 2. Mantenimiento de propiedad industrial. Financiamiento de proceso de evaluación (enmiendas, contestaciones de exámenes de forma y fondo, entre otros) y publicación de títulos de invención otorgados a la Universidad, así como la manutención de las invenciones (anualidades) concedidas a esta Casa de Estudio ante cualquier oficina de patente del mundo. Proporcionar infraestructura tecnológica y software para la administración, promoción y evaluación de solicitudes y títulos de invención.

Modalidad 3. Impulso a la protección de variedad vegetales. Cubrir los servicios y costos derivados de la solicitud, obtención y mantenimiento de títulos de obtentor de variedades vegetales ante cualquier oficina del mundo encargada de estos trámites.

Modalidad 4. Impulso a la protección de software y aplicaciones móviles (APPs). Cubrir los servicios y costos derivados de la solicitud, obtención y mantenimiento de títulos de derechos de autor o propiedad industrial ante cualquier oficina del mundo encargada de estos trámites.

Modalidad 5. Desarrollo de prototipos. Pago de materiales, pruebas, servicios, y/o viáticos para crear prototipos que demuestren la funcionalidad de las invenciones (tanto de propiedad intelectual como industrial).

Modalidad 6. Estudios o servicios para la transferencia. Pago de servicios de valuación de intangibles, planes de negocios y/o asesorías legales especializadas para las transferencias de las invenciones registradas a nombre de la Universidad de Guadalajara.

Modalidad 7. Promoción de las Invencciones. Creación de material promocional, pago de publicidad en medios impresos y electrónicos, difusión en radio, televisión, medios electrónicos, asistencia a eventos para promoción de la cartera tecnológica (inscripción a eventos, diseño de stand y viáticos para su asistencia).

Modalidad 8. Fomento al emprendimiento. Apoyo para cubrir los costos de incubación y aceleración de proyectos de base tecnológica de nuestros alumnos y profesores en las incubadoras de la Universidad de Guadalajara con la finalidad de transferirlos al mercado. Además de cubrir la participación de eventos nacionales o internacionales enfocados a adquirir conocimientos o fondos para el impulso de proyectos emprendedores de base tecnológica.

PROCEDIMIENTO

El procedimiento para el ejercicio de los recursos destinados al subprograma Fortalecimiento de Invencciones y Transferencia por cada modalidad es el siguiente:

Para la Modalidad 1. Fomento a las Invencciones

- a) La CIPyV registra P3e global conforme al presupuesto aprobado y convenio firmado con COECYTJAL.
- b) La CPIyV registra P3e ejecutor vinculado al P3e global y lo turna a la CGA para su cierre y financiamiento.
- c) La CIPyV publica las bases y convocatoria del Programa de Fortalecimiento de Invencciones.
- d) El académico llenará en línea la petición y demás documentos que se requieren conforme a las bases, en la liga www.cga.udg.mx/invencciones; posteriormente deberá imprimir y firmar dichos documentos y entregarlos, dentro del periodo establecido en las bases y convocatoria a la CIPyV.
- e) La CIPyV recibirá la petición y la documentación; verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases, procede a contratar análisis de patentabilidad.
- f) Con el reporte de patentabilidad elaborado la CIPyV remitirá el expediente de la solicitud al Comité de Evaluación para que realice la respectiva evaluación.
- g) El Comité de Evaluación, revisará los expedientes turnados y emitirá los resultados respecto de cada expediente.
- h) La CIPyV notifica los resultados a los inventores y en el caso de las solicitudes aprobada contrata los servicios de redacción de memoria técnica.
- i) Los inventores revisan la memoria técnica y firma carta de aprobación de la memoria.
- j) La CPIyV tramita pago por la presentación de la solicitud, conjunta expediente y lo turna a la Oficina del Abogado General para su presentación ante el IMPI.
- k) La Oficina del Abogado General presenta la solicitud ante el IMPI y envía acuse de solicitud a la CIPyV.
- l) La CPIyV tramita pago de estímulos para profesores, alumnos y/o egresados respecto de las solicitudes aprobadas.
- m) La Dirección de Finanzas emite los pagos correspondientes.
- n) El Centro Universitario se encarga de recabar la firma de la nómina y las envía a la CIPyV y a la Dirección de Finanzas para su comprobación.

Para las Modalidad 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, el procedimiento será el siguiente;

- a) La CIPyV notifica a los titulares de las dependencias la posibilidad del apoyo en las modalidades dos, tres, cuatro, cinco, seis, siete y ocho.
- b) Los titulares de las dependencias en conjunto con los inventores revisan las modalidades de apoyo y solicitan apoyo a la CIPyV, siempre y cuando sean respecto de solicitudes o títulos de propiedad industrial a favor de la Universidad de Guadalajara y se cuente con la cesión de derechos correspondiente.
- c) La CIPyV evalúa las solicitudes y emite su decisión técnica respecto de la solicitud de apoyo turnada para lo que tomará en cuenta la disponibilidad de recursos y etapa de madurez tecnológica en la que se encuentre la invención.

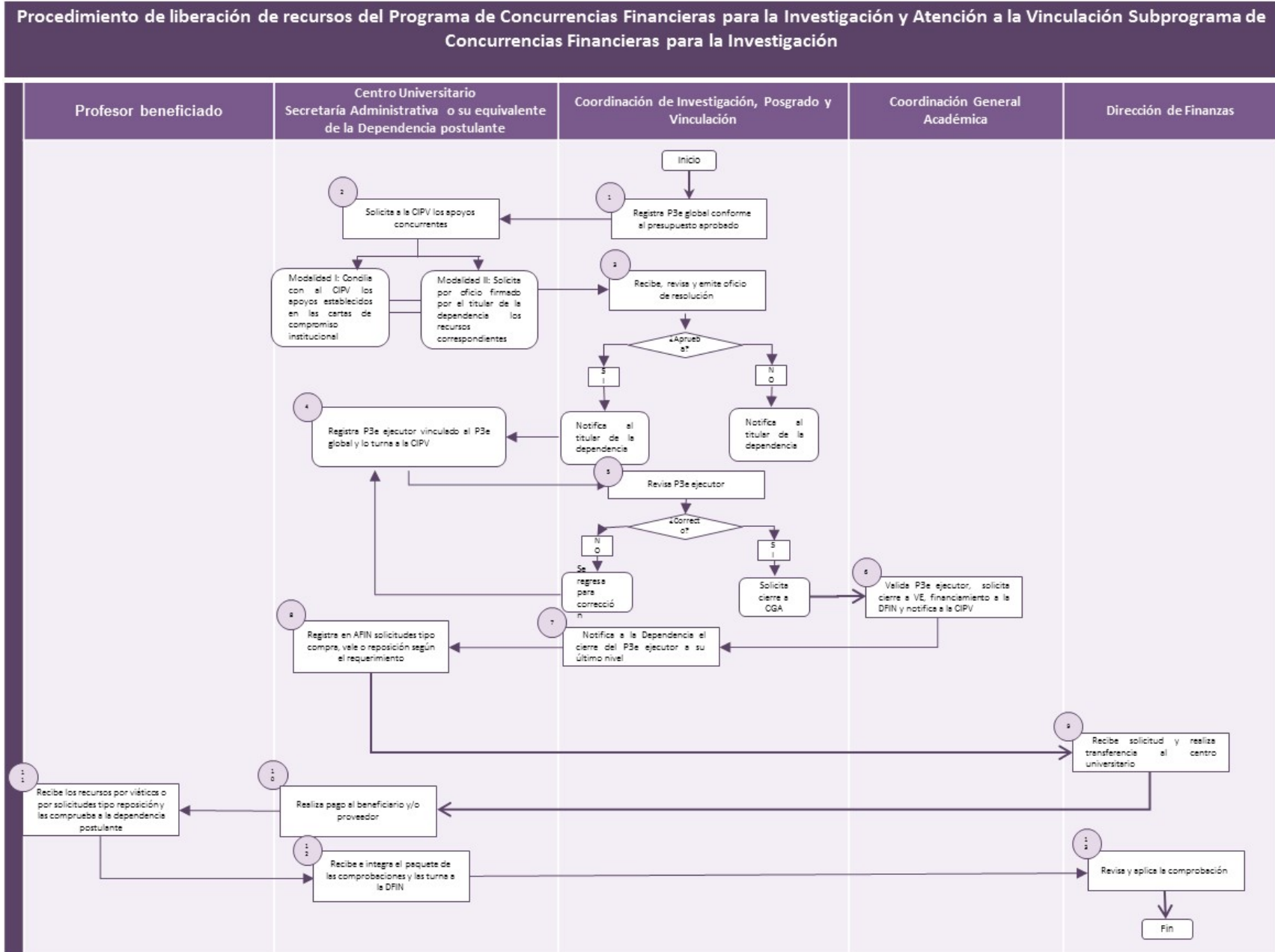
- d) La CIPyV captura el P3e ejecutor vinculado al P3e global respecto de las solicitudes aprobadas. En el monto total del P3e se considerará un margen suficiente para cubrir gastos no programados respecto de nuevas solicitudes de apoyo enviadas por los titulares de las dependencias.
- e) La CIPyV solicita a CGA el cierre del proyecto a la Vicerrectoría Ejecutiva y su financiamiento a la Dirección de Finanzas.
- f) La CIPyV registrará en el Sistema AFIN solicitudes tipo compra, reposición o vale, según el requerimiento.
- g) La Dirección de Finanzas recibe la solicitud de recursos y transfiere los recursos a la CIPyV.
- h) Para las modalidades dos, tres y cuatro, la CIPyV turnará el expediente a la Oficina del Abogado General (OAG) para que solicite la protección de la invención o desarrollo ante la instancia correspondiente como lo son; el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, el Instituto Nacional del Derecho de Autor o Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Para las modalidades cinco, seis, siete y ocho se le notificará a la dependencia solicitante la disponibilidad de los recursos para la ejecución de su solicitud.
- i) La CIPyV recibe de los titulares de las dependencias recibos de pago productos y/o servicios solicitados y de la OAG los acuses de solicitudes de protección o acuses de presentación de pago por mantenimiento de la propiedad industrial.
- j) La CIPyV integrará el debido expediente para su comprobación y lo turnará a la Dirección de Finanzas.

Para asegurar el buen funcionamiento del Programa Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención de la Vinculación y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, se podrán destinar hasta un 10% del monto total del programa para gastos de operación. Estos recursos serán administrados por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.

Todo lo no previsto en el presente lineamiento será resuelto por la Coordinación General Académica a través de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.

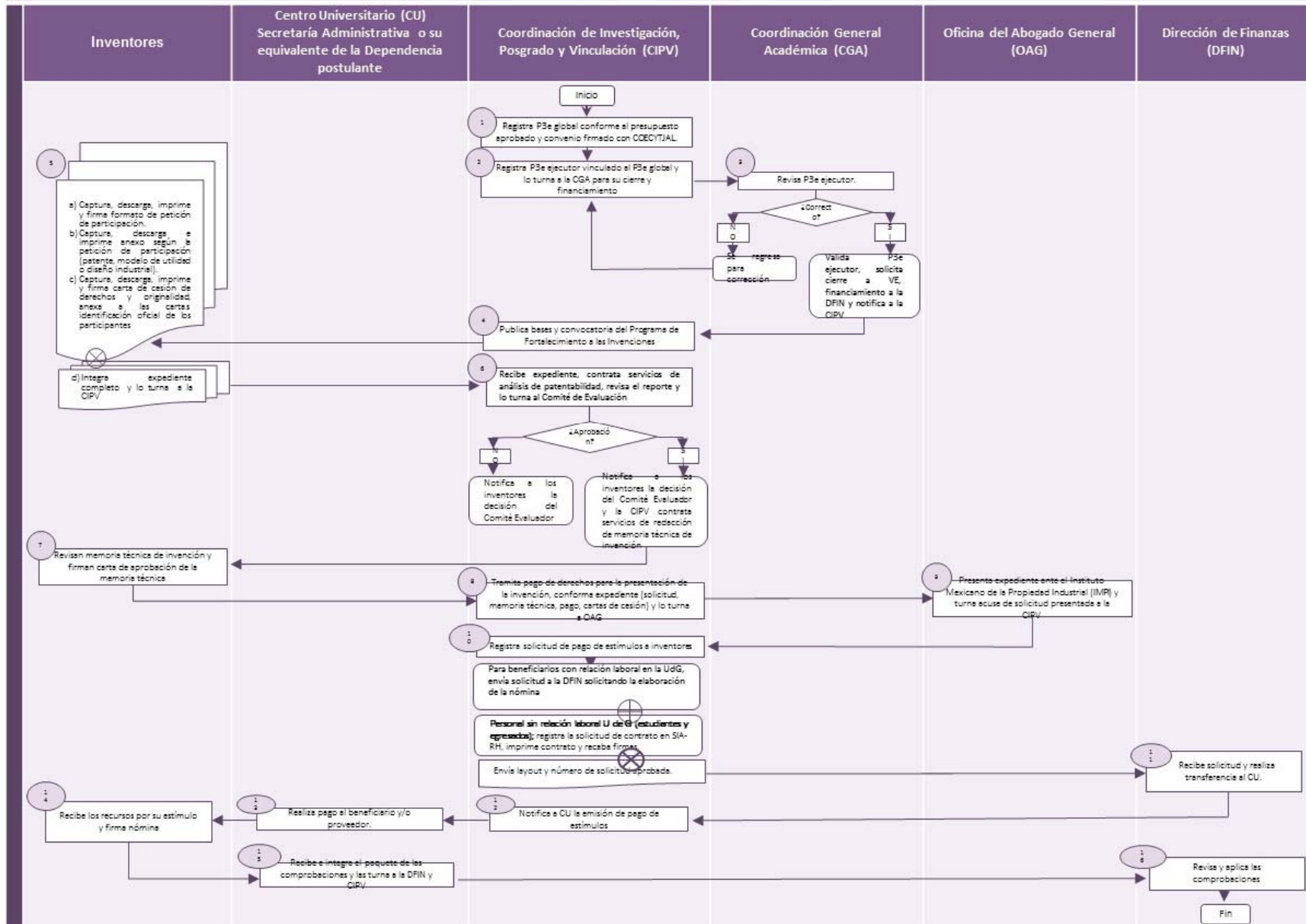
FLUJOGRAMAS

a) Subprograma de Concurrencias Financieras para la Investigación

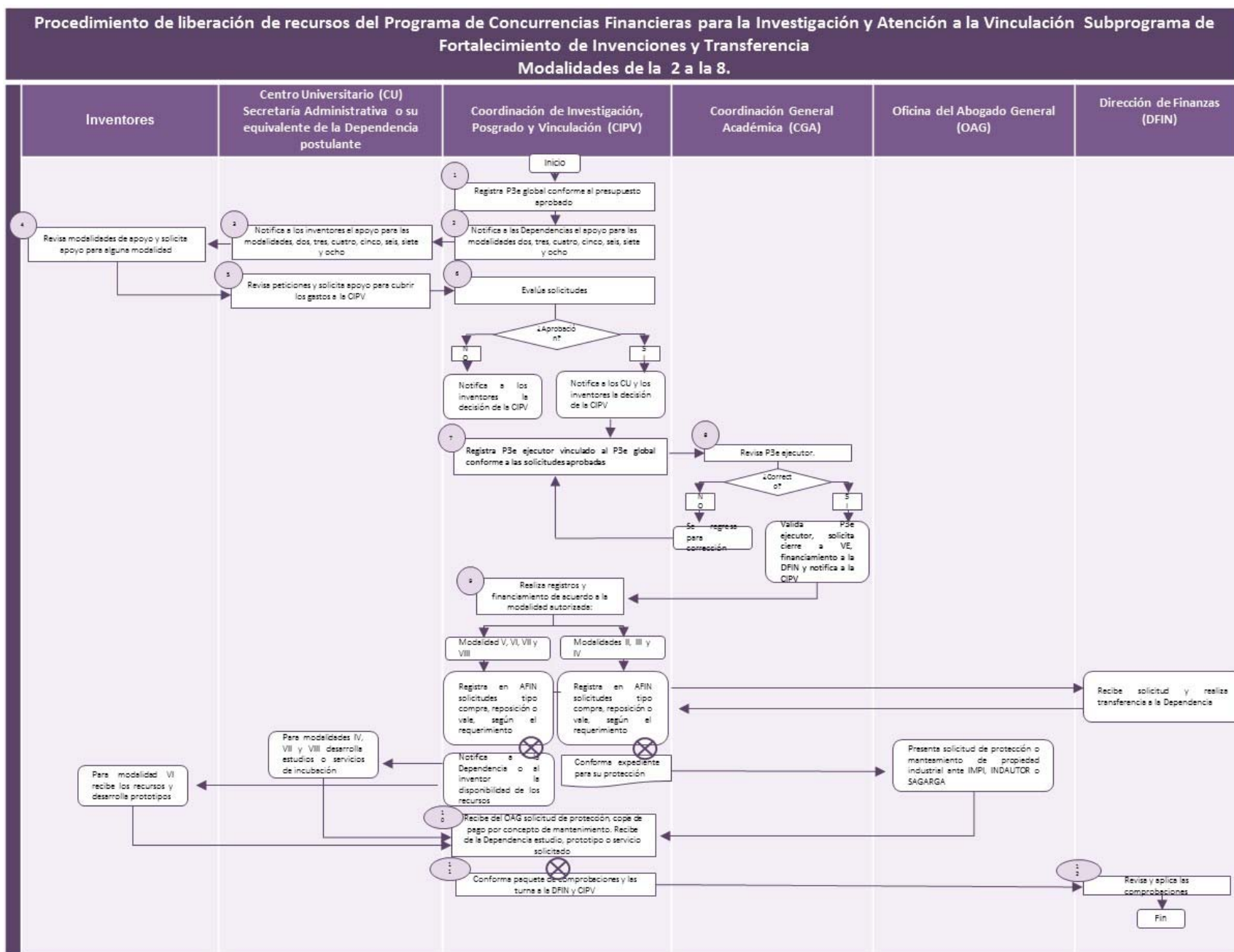


b) Subprograma de Fortalecimiento de Invencciones y Transferencia Modalidad 1[GE1]

Procedimiento de liberación de recursos del Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención a la Vinculación
Subprograma de Fortalecimiento de Invencciones y Transferencia
Modalidad 1: Fomento a las invencciones



Subprograma de Fortalecimiento de Invencciones y Transferencia modalidades 2 a 8





Fondos Institucionales Participables

DESARROLLO ACADÉMICO
PROGRAMA ESPECIAL DE BECAS A LA PERMANENCIA DE PTC CON PERFIL DESEABLE PRODEP

OBJETIVO

Incentivar la productividad y permanencia de los profesores con el Reconocimiento de Perfil Deseable del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

RESPONSABLE

Unidad de Mejoramiento y Formación Académica (UMEFORA) de la Coordinación General Académica (CGA).

INSTANCIAS COMPETENTES

La Vicerrectoría Ejecutiva, La Coordinación General Académica y la Dirección de Finanzas.

BENEFICIARIOS

Profesores de Tiempo Completo (PTC) que cuenten con el Reconocimiento Perfil Deseable PRODEP vigente al 15 de febrero de 2018.

BENEFICIO

Se otorgará a los PTC una beca en una sola exhibición y por única ocasión, conforme a lo siguiente:

Académicos con Reconocimiento PRODEP por primera vez	\$8,000.00 M.N.
Académicos que han renovado en una ocasión su Reconocimiento PRODEP	\$9,200.00 M.N.
Académicos que han renovado en dos o más ocasiones su Reconocimiento PRODEP	\$10,800.00 M.N.

REQUISITOS

Ser PTC en la Universidad de Guadalajara activo con adscripción al nivel Superior y contar con el Reconocimiento de Perfil Deseable PRODEP vigente al 15 de febrero de 2018.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

Los recursos asignados a este programa es por la cantidad de \$26'221,600.00 (veintiséis millones doscientos veintiún mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) señalados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, que serán financiados con recurso de origen estatal.

APLICACIÓN DEL RECURSO

Profesores beneficiados de los Centros Universitarios (CU) y el Sistema de Universidad Virtual (SUV).

PROCEDIMIENTO

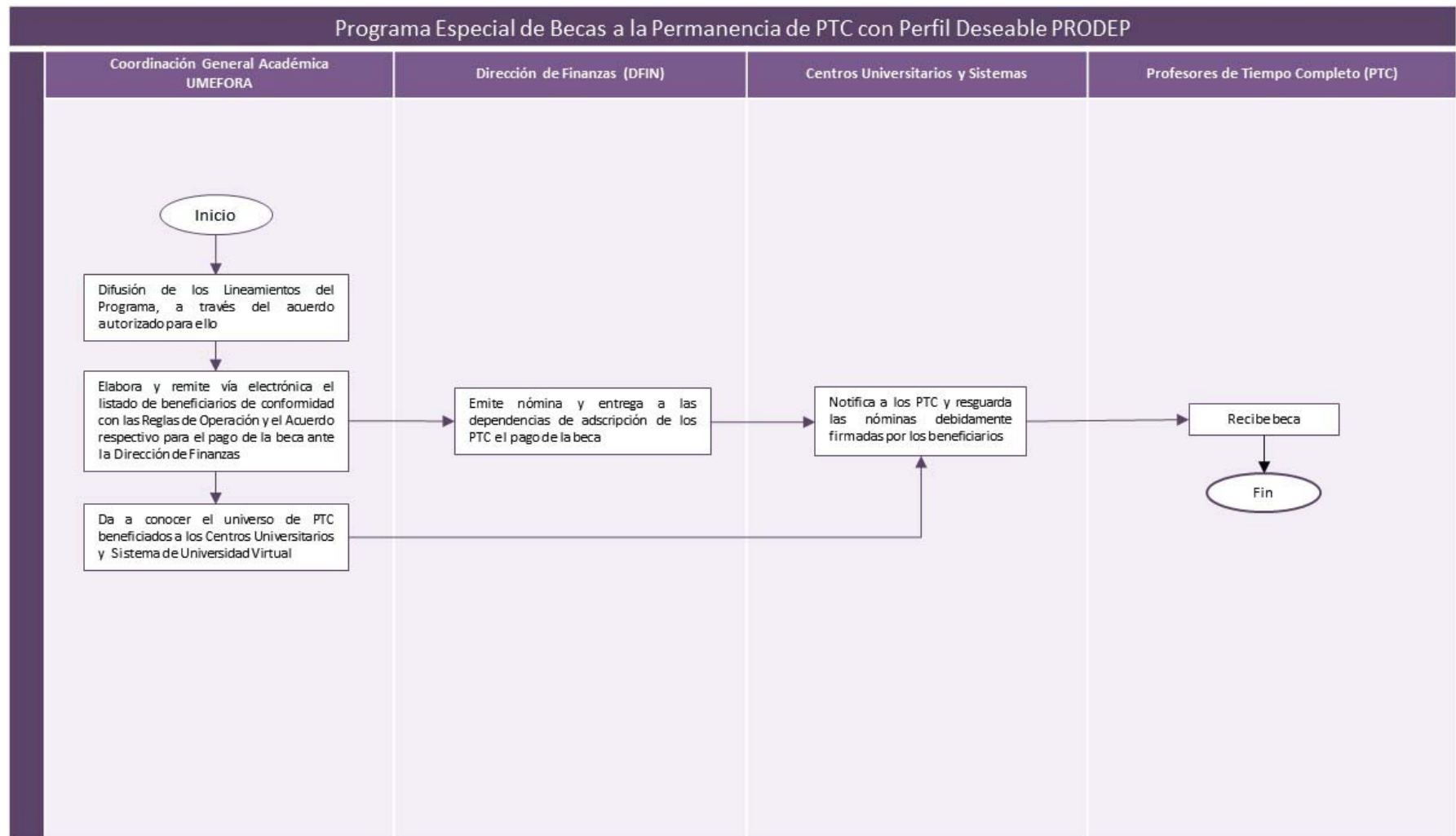
La Coordinación General Académica (CGA) cuenta con el padrón de elegibles derivado del seguimiento de beneficiarios del PRODEP. Una vez revisado el padrón, se remite a la Dirección de Finanzas el listado de beneficiarios para la aplicación de la beca.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

1. Se encuentren en licencia sin goce de salario.
2. Con estatus de jubilado o pensionado.
3. Que la plaza académica haya causado baja definitiva.
4. Se encuentre inhabilitado o en proceso legal.
5. Los académicos que cuenten con cualquier tipo de adeudo o incumplimiento respecto de compromisos adquiridos en programas de la Universidad o con alguna institución pública o privada con la que se tenga celebrado algún convenio.

FLUJOGRAMA



LIBERACIÓN DE RECURSOS DE PRODEP PARA LOS APOYOS EN LO QUE SE EMITE CFDI DE NÓMINA O EGRESO

OBJETIVO

Gestionar la liberación de los recursos a los PTC beneficiados del PRODEP y cumplir en apego con los requerimientos fiscales del PRODEP-SEP y de la normatividad interna.

TIPO DE APOYOS Y RUBROS

Con relación laboral (Emite CFDI nómina la Dirección de Finanzas).

APOYO A LA INCORPORACIÓN DE NPTC Y APOYO A LA REINCORPORACIÓN DE EXBECARIOS PROMEP

- Apoyo de Fomento a la Permanencia Institucional.
- Reconocimiento a la Trayectoria Académica.

APOYOS PARA ESTUDIOS DE POSGRADO DE ALTA CALIDAD

- Cuota compensatoria.
- Cuota de manutención.

SIN RELACIÓN LABORAL CON LA INSTITUCIÓN (EMITE CFDI DE EGRESO):

APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS CUERPOS ACADÉMICOS

- Apoyo para la Formación de Recursos Humanos.
- Apoyo Posdoctoral.

APOYO A LA INCORPORACIÓN DE NPTC Y APOYO A LA REINCORPORACIÓN DE EXBECARIOS PROMEP

- Beca a Estudiante.

RESPONSABLE

Coordinación General Académica (CGA) y Dependencias de la Red.

BENEFICIARIOS

Personal académico y estudiantes que resultan beneficiados en PRODEP.

REQUISITOS

Los establecidos en las Reglas de Operación del PRODEP.

- Personal con relación laboral:
 - Presentar oficio, carta compromiso, código.
- Sin relación laboral:
 - Presentar oficio, carta compromiso, código, RFC, credencial de elector, contrato de apertura de cuenta bancaria o estado de cuenta. Para el rubro de beca estudiante deberá comprobar a la CGA el cumplimiento de los requisitos del apoyo en las NPTC y EXB (con kardex).

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El monto autorizado en la Carta de Liberación de Recursos.

APLICACIÓN DEL RECURSO

Montos y conceptos de conformidad a la Carta de Liberación de Recursos.

BENEFICIO

Diversos apoyos.

PROCEDIMIENTO

Becas y apoyos económicos a personas con relación laboral			
Pago a través de nómina			
No.	Responsable (Quién)	Actividad (Qué)	Consideraciones / Requisitos
1	Coordinación General Académica (CGA)	Notifica y remite oficio o ficha de autorización para notificar los resultados a la dependencia de adscripción. Y solicita apertura de agenda en SIIAU P3e	Indica P3e Global con el cual debe estar vinculado su proyecto así como el fondo.
2	Centro Universitario (CU) o Sistema de Universidad Virtual (SUV)	Recibe oficio de liberación, elabora carta compromiso y recaba su firma	
3	Beneficiario	Recibe oficio de liberación, carta compromiso debidamente signados, adjuntando la documentación requerida	Presentar oficio, carta compromiso, código.
4	CU o SUV	Recibe la documentación	Captura proyecto ejecutor vinculado al P3e global, solicita a CGA; cierre P3e, financiamiento.
5	CGA	Valida P3e ejecutor, solicita cierre a Vice y financiamiento a la DFIN	
6	CU o SUV	Presenta plantilla de beneficiarios por apoyo con las características para su validación y aplicación de pagos a través de nómina	Entregar oficio que contenga la plantilla en archivo electrónico (editable) conforme la fecha establecida en calendario.
7	CGA	Recibe plantilla, valida y gestiona el egreso del fideicomiso	
		Integra información, elabora acta de sesión y layout	
8	Fiduciario	Recibe el acta de sesión, layout y aplica el egreso	
9	Dirección de Finanzas (DFIN)	Recibe los recursos en la cuenta específica, aplica conceptos y montos en nómina enviados por la CGA	Se emite CFDI de nómina
		Emite nómina y registra en sistema AFIN	
10	CU o SUV	Recaba firma y resguarda nómina, entrega copia a la CGA	
11	CGA	Recibe la copia de nómina de los recursos otorgados, integra cédulas de comprobación para envío a la SEP	
12	Secretaría de Educación Pública (SEP)	Valida las cédulas y remite a la CGA	
13	CGA	Integra comprobación y entrega a la DFIN	
14	DFIN	Recibe y aplica comprobación	

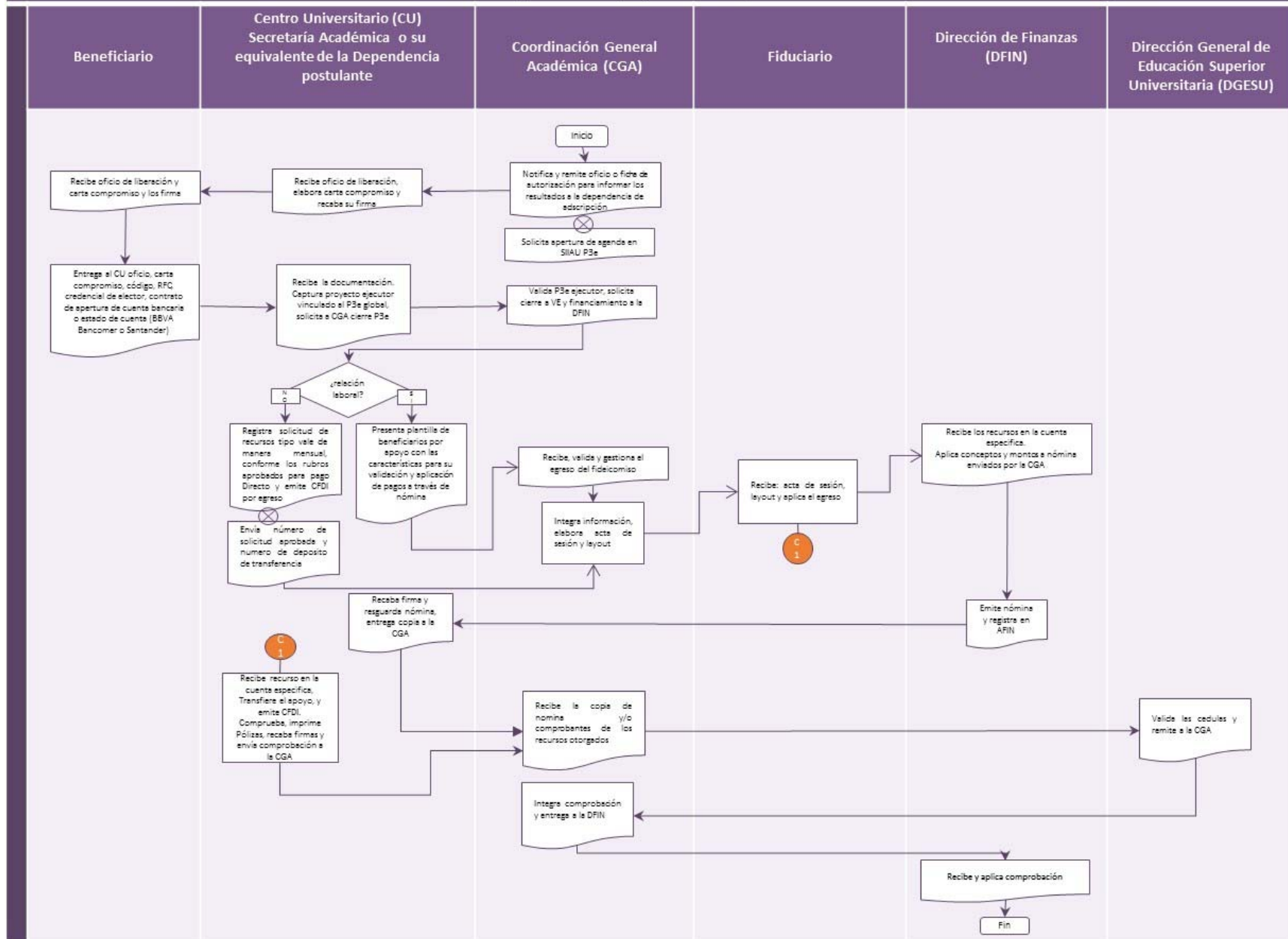
Becas y apoyos económicos a personas sin relación laboral

Pago a través de CGA

No.	Responsable	Actividad	Consideraciones / Requisitos
	(Quién)	(Qué)	
1	Coordinación General Académica (CGA)	Notifica y remite oficio o ficha de autorización para notificar los resultados a la dependencia de adscripción, y solicita apertura de agenda en SIIAU P3e	Indica P3e Global con el cual debe estar vinculado su proyecto así como el fondo
2	Centro Universitario (CU) o Sistema de Universidad Virtual (SUV)	Recibe oficio de liberación, elabora carta compromiso y recaba su firma	
3	Beneficiario	Recibe oficio de liberación, carta compromiso debidamente signados, adjuntando la documentación requerida	Presentar oficio, carta compromiso, código, RFC, credencial de elector, contrato de apertura de cuenta bancaria o estado de cuenta para el rubro de beca estudiante deberá comprobar a la CGA el cumplimiento de los requisitos del apoyo en las NPTC y EXB (con kardex)
4	CU o SUV	Recibe la documentación	Captura proyecto ejecutor vinculado al P3e global, solicita a CGA; cierre P3e, financiamiento
5	CGA	Valida P3e ejecutor, solicita cierre a la Vicerrectoría Ejecutiva y financiamiento a la DFIN	
6	CU o SUV	Registra en AFIN solicitud de recursos tipo vale de manera mensual. Envía a CGA número de solicitud aprobada y número de depósito de transferencia	Conforme los rubros aprobados para pago directo
7	CGA	Integra información, elabora acta de sesión y layout	
8	Fiduciario	Recibe el acta de sesión, layout y aplica el egreso	
10	CU o SUV	Recibe el recurso en la cuenta específica, transfiere el apoyo y emite CFDI de egreso	El documento comprobatorio es CFDI de egreso
		Comprueba en AFIN, imprime pólizas, recaba firmas y envía comprobación a la CGA	
11	CGA	Recibe la comprobación de los recursos otorgados	
		Integra cédulas y envía a SEP	
12	La Secretaría de Educación Pública	Valida las cédulas y remite a la CGA	
13	CGA	Integra comprobación y entrega a la DFIN	
14	DFIN	Recibe y aplica comprobación	

FLUJOGRAMA

Liberación de recursos de PRODEP para los Apoyos en lo que se emite CFDI de nómina o de egreso



PROGRAMA ESPECIAL DE BECAS PARA EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL PERSONAL DOCENTE DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOS SEMS Y BACHILLERATO DEL SUV

OBJETIVO

Estimular a los profesores que recibieron certificación en formación por competencias docentes.

RESPONSABLE

La Coordinación General Académica (CGA), a través de la Unidad de Mejoramiento y Formación Académica (UMEFORA).

INSTANCIAS COMPETENTES

La Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas y la Coordinación General Académica.

BENEFICIARIOS

El Personal docente con adscripción al Sistema de Educación Media Superior (SEMS) y bachillerato del Sistema de Universidad Virtual (SUV), que cuenten con la constancia de acreditación del Programa de Formación Docente de Educación Media Superior (PROFORDEMS), Evaluación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior (ECODEMS) y Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior (CERTIDEMS).

BENEFICIO

Se otorgará una beca por \$3,500.00 M/N (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.) en una sola exhibición y por única ocasión.

REQUISITOS

- Ser profesor de la Universidad de Guadalajara, activo con adscripción al nivel Medio Superior y Bachillerato del SUV, y que imparta docencia en el ciclo escolar vigente.
- Contar con la acreditación otorgada por el PROFORDEMS, ECODEMS y CERTIDEMS en los años 2017 y 2018 y que no hayan recibido anteriormente este beneficio.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El recurso asignado al Programa es por la cantidad de \$7'092,000.00 (Siete millones noventa y dos mil pesos 00/100 M.N.), señalados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, el origen de este recurso es estatal.

PROCEDIMIENTO

El listado de los posibles elegibles lo presentan los titulares de la Dirección General del SEMS y el SUV a la Coordinación General Académica, para su revisión.

APLICACIÓN DEL RECURSO

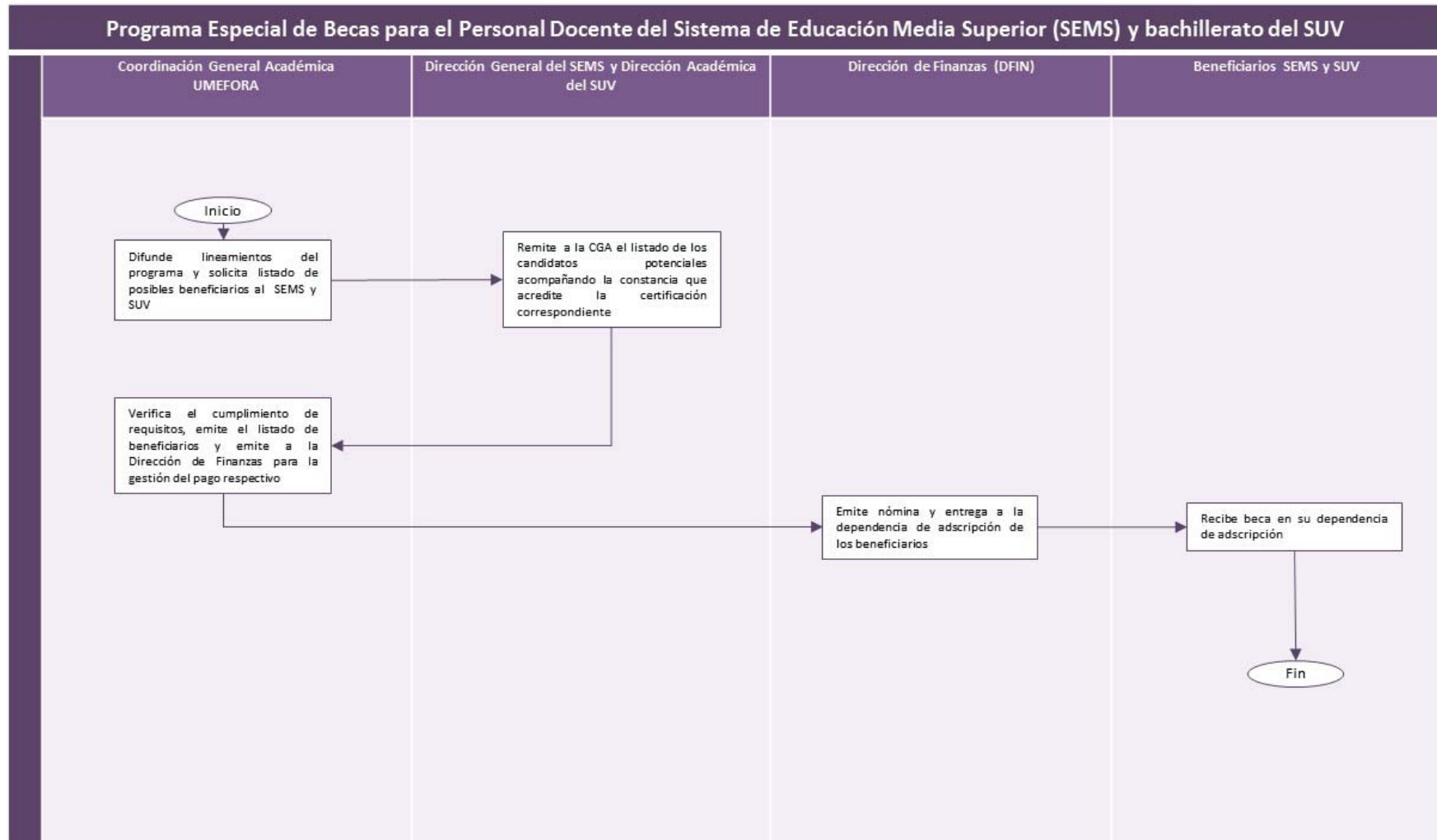
Al personal docente beneficiado adscrito al SEMS y bachillerato del SUV.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

1. Se encuentren en licencia sin goce de sueldo.
2. Con estatus de jubilado o pensionado.
3. Que la plaza académica haya causado baja definitiva.
4. Que cuente sólo con un nombramiento o contrato laboral de carácter administrativo.
5. Beneficiarios del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, 2018-2019.
6. Cuenten con cualquier tipo de adeudo o incumplimiento respecto a compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara, con alguna institución pública o privada en convenio con la Universidad, o cuando el académico participante tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.

FLUJOGRAMA



ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (ACERVO) Y EQUIPAMIENTO DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

Adquirir los materiales bibliográficos y el equipo especializado de forma oportuna y pertinente en la Red de Bibliotecas, para contribuir a satisfacer las necesidades y expectativas de información de la comunidad usuaria.

RESPONSABLE

Coordinación de Bibliotecas (CB) de la Coordinación General Académica (CGA).

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El monto para el *Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas* es de \$93'000,000.00 (Noventa y tres millones de pesos 00/100 M.N.), mismos que le fueron asignados de los Fondos Institucionales Participables del *Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara*.

EJE TEMÁTICO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI) QUE SUSTENTA LOS FONDOS INSTITUCIONALES PARTICIPABLES (FIP) 2018 PARA BIBLIOTECAS

Docencia y Aprendizaje.

COMUNIDAD A QUIEN ESTÁ DIRIGIDO

Está destinado a mejorar las condiciones de las bibliotecas para atender las necesidades de información de los siguientes tipos de usuarios:

- a) Comunidad universitaria. Alumnos inscritos y egresados de los programas educativos en sus diferentes niveles y modalidades, así como al personal académico y administrativo que participa en los mismos y al que realiza investigación.
- b) Población en general. A través de los servicios que prestan tanto las bibliotecas públicas como las universitarias.

REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL

La distribución y el ejercicio del *Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas* de los Fondos Institucionales Participables 2018, se ajustará a las siguientes reglas de aplicación general:

- a) Participarán todas las bibliotecas de la Red, excluyéndose de este beneficio las colecciones que no prestan servicios bibliotecarios al público.
- b) La gestión de recursos para las bibliotecas de Centros y Sistemas Universitarios será a través de su Unidad de Desarrollo Bibliotecario.
- c) La Coordinación de Bibliotecas diseñará el modelo de distribución de recursos entre la Red de Bibliotecas, consensuándolo en el Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios (COTABI).

- d) La Coordinación General Académica gestionará ante las autoridades correspondientes la obtención y aplicación de los recursos, mientras que la Coordinación de Bibliotecas captura el proyecto global por el monto total del FIP y promoverá la elaboración de los proyectos P3e ejecutores de las dependencias participantes, con base a la distribución de estos recursos.
- e) Las dependencias universitarias deberán capturar su proyecto ejecutor de “Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas” de los Fondos Institucionales Participables 2018, en el módulo respectivo del SIIAU.
- f) La Coordinación de Bibliotecas valida el P3e ejecutor y por conducto de la Coordinación General Académica solicita el cierre a la Vicerrectoría Ejecutiva y el financiamiento a la Dirección de Finanzas.
- g) Aprobados los proyectos P3e, los recursos serán gestionados por las dependencias universitarias responsables de su ejercicio, una vez que presenten la *Solicitud de Recursos* ante la Dirección de Finanzas.
- h) Son aplicables a los recursos de este programa la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, la *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*, el *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara*, así como los resolutivos, políticas y normas del *Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara*;
- i) Al menos el 80% de las adquisiciones de material bibliográfico deberán ser previamente seleccionadas por las diferentes instancias académicas de cada dependencia.
- j) Se deberá convocar a las instancias académicas de cada Centro o Sistema Universitario a participar en el proceso de selección y adquisición bibliográfica. Es deseable invitar a la comunidad por cualquier medio de comunicación (impreso, electrónico, etc.) y levantar un acta en la que se señalen los materiales seleccionados por dichas instancias.
- k) La selección deberá atender las necesidades básicas de los programas educativos y cuerpos académicos, considerando los estándares para bibliotecas universitarias (CONPAB, ABIESI, CIEES, COPAES, etc.), tales como: libros por asignatura, revistas por PE o CA, colección general, bibliografía básica, obras de consulta, bases de datos, principalmente.
- l) Los recursos de este programa deberán destinarse principalmente para la adquisición de materiales bibliográficos (libros y revistas -tanto impresas como electrónicas-, bases de datos y demás recursos electrónicos, material gráfico, cartográfico, sonoro y audiovisual, entre otros.), salvo cuando las dependencias necesiten incrementar o sustituir mobiliario, estantería, mesas, sillas; equipo, accesorios y programas de cómputo, equipos de seguridad, así como insumos especializados para el procesamiento y protección de recursos informativos, por lo que podrán disponer hasta de un 10% de los recursos que le fueron asignados en esta distribución.
- m) La Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, podrá autorizar la modificación o ajuste de los porcentajes y cuentas de gasto señalados en la tabla de distribución de los recursos que forman parte de los *Lineamientos para el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas*, de acuerdo a las necesidades que presente cada biblioteca de Centros y Sistemas Universitarios.
- n) Las adquisiciones bibliográficas estarán orientadas por las normas del CONPAB-IES para apoyar los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos, considerando indicadores como: tamaño de la colección; volúmenes por alumno, profesor y asignatura, así como revistas y bases de datos, principalmente.
- o) Los materiales bibliográficos, mobiliario, equipo y accesorios que sean adquiridos con estos recursos, formarán parte del patrimonio de la biblioteca y serán destinados para uso exclusivo dentro de la misma, por lo que deberán registrarse en el Sistema PATME de acuerdo a la normatividad vigente.
- p) La Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, ejercerá para el beneficio de la Red Universitaria, los recursos señalados en la tabla de distribución que forma parte de los *Lineamientos para el Programa*, en los siguientes conceptos.

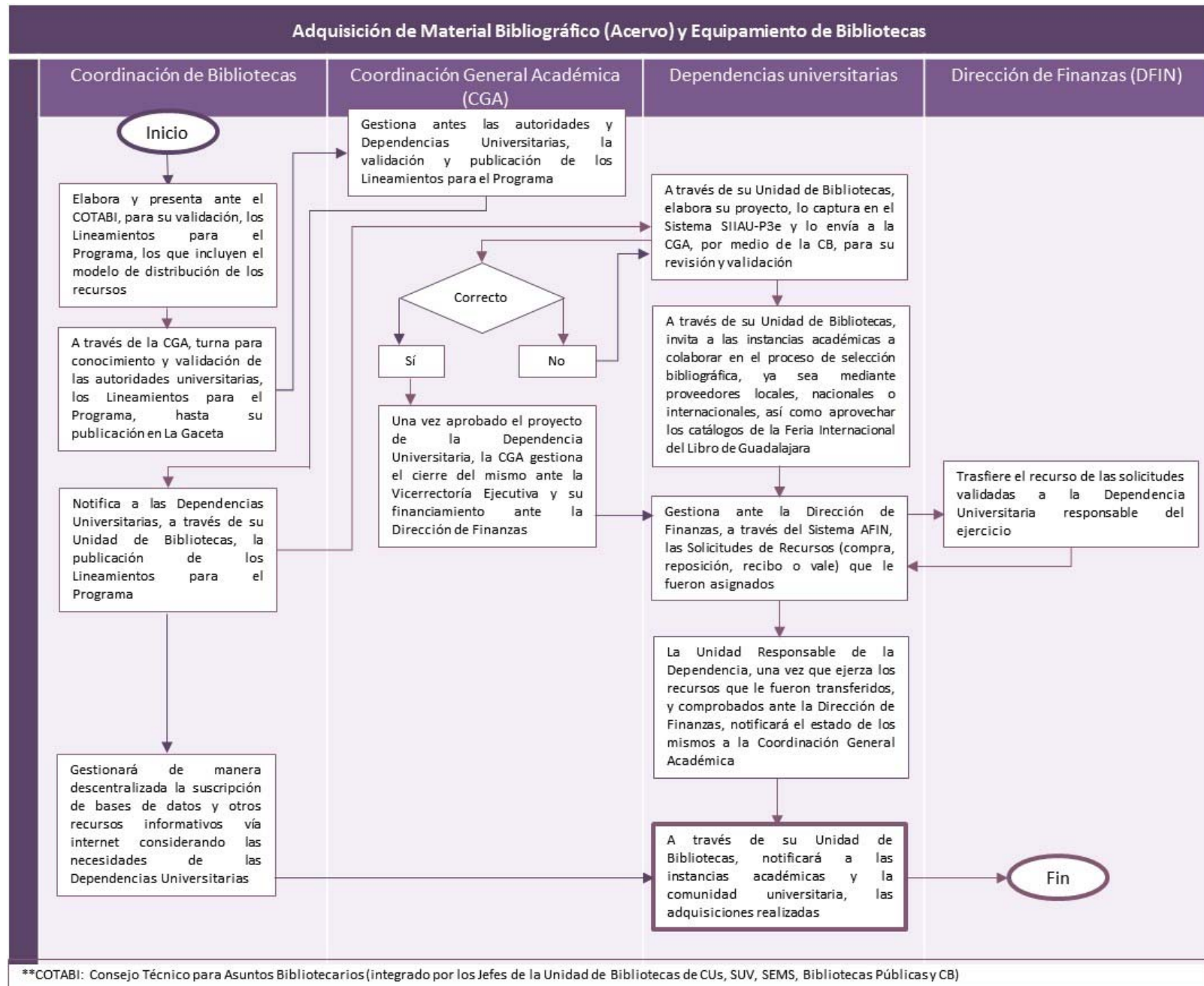
- Bases de datos. Suscripción o renovación de bases de datos (libros, revistas y demás recursos electrónicos), ya sea de manera directa o a través del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT).
 - Licencias en Red. Suscripción o renovación de licencias de software especializado para bibliotecas.
 - Digitalización en Red. Digitalización de documentos de la producción universitaria con fines de preservación.
 - Repositorio Institucional. Recursos humanos y materiales para la operación de proyectos de digitalización y del Repositorio Institucional de Información Académica de la Universidad de Guadalajara (RIUdeG).
 - Formación del personal bibliotecario de la Red. Realización de acciones orientadas a la formación y capacitación del personal bibliotecario de la Red (Viáticos, inscripciones, impresiones, contratación de personas morales o físicas, transportes, papelería).
 - Equipamiento. Mobiliario, estantería, mesas, sillas, adquisición y mantenimiento de equipos de seguridad, equipo, accesorios y programas de cómputo, así como insumos especializados para el procesamiento y protección de recursos informativos.
- q) La adquisición de recursos informativos electrónicos deberán contratarse de manera institucional para que los usuarios de la Red de Bibliotecas puedan acceder a ellas.
- r) Los recursos informativos electrónicos que pretendan adquirirse de manera individual por cualquier Centro o Sistema Universitario, deberán ser propuestos previamente para su aprobación ante la Comisión Técnica de Publicaciones Periódicas y Bases de Datos del Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios (COTABI), a fin de determinar si los recursos a suscribir ofrecen acceso a todos los usuarios de la Universidad de Guadalajara.
- s) En el caso de la suscripción o renovación de bases de datos (libros, revistas y demás recursos electrónicos) que realice la Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, se podrán pagar por anticipado las correspondientes al ejercicio 2019, de conformidad con el artículo 13 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.*, que a la letra señala “...Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.”
- t) Las dependencias universitarias no podrán adquirir materiales documentales (libros impresos o electrónicos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.) desactualizados, o que no correspondan a los programas educativos vigentes y líneas o cuerpos académicos de investigación de la Universidad de Guadalajara. Asimismo, no podrán hacer uso de los recursos del presente programa para adquirir fondos bibliográficos de editoriales o distribuidores que no sean de reconocido prestigio nacional y/o internacional.
- u) Las adquisiciones de fondos especiales, bibliotecas particulares y acervos conformados por especialistas, no podrán ser adquiridos con recursos de este programa. En caso de que fuera necesario su incorporación a la Red de Bibliotecas, su valoración será analizada por la Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, previo acuerdo de las autoridades universitarias correspondientes.
- v) La Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, supervisará las solicitudes para la adquisición de libros, revistas y otros materiales bibliográficos (videos, audiolibros, casetes, etc.), así como las actas de selección en las que participaron las instancias académicas, además del ejercicio presupuestal y sus respectivas facturas, y en caso de ser necesario se solicitará la intervención de la Contraloría General.

- w) Los recursos disponibles no devengados al cierre del ejercicio se considerarán ahorros y podrán reasignarse en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, a los proyectos y programas universitarios que requieran fortalecerse, conforme a lo dispuesto en la norma 2.7 del dictamen número II/2017/378 del *Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara*.
- x) Las dependencias universitarias no podrán ejercer recursos remanentes de ejercicios anteriores o posteriores al presente año, para la adquisición de material bibliográfico y equipamiento de bibliotecas.
- y) El ejercicio de las partidas será hasta el 31 de diciembre de 2018 y para su comprobación hasta el 11 de enero de 2019, según resolutive segundo del dictamen número II/2017/378 del *Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara*. Para los recursos ministrados en el primer semestre, deberán ser comprobados antes del 31 de agosto de 2018.
- z) La Coordinación de Bibliotecas será la responsable de la supervisión del correcto ejercicio de los montos destinados a este programa, no podrán ser reasignados los saldos no ejercidos en sus proyectos ejecutores para el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2019.
- aa) Para fomentar la participación de los académicos en el proceso de selección bibliográfica, se recomienda ejercer la partida correspondiente al segundo semestre en la Feria Internacional del Libro de Guadalajara, a realizarse del 24 de noviembre al 2 de diciembre de 2018.

PROCEDIMIENTOS

- a) La Coordinación de Bibliotecas convoca a las dependencias universitarias a participar en el *Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas* de los Fondos Institucionales Participables 2018.
- b) La dependencia universitaria a través de su Unidad de Bibliotecas, invita a las instancias académicas a colaborar en el proceso de selección bibliográfica, sea mediante proveedores locales, nacionales o internacionales, así como aprovechar los catálogos de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara.
- c) La Coordinación de Bibliotecas presenta y consensa en el COTABI los *Lineamientos para el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas* de los Fondos Institucionales Participables 2018, mismas que incluyen el modelo de distribución de los recursos.
- d) La dependencia universitaria beneficiada captura en el SIAU su proyecto “Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas” de los Fondos Institucionales Participables 2018.
- e) La dependencia universitaria beneficiada solicita ante la Dirección de Finanzas la transferencia de los recursos que le fueron asignados, que una vez cumplidos los requisitos, ésta se los transfiere a la primera.
- f) La Unidad Responsable de Gasto (URES) de la dependencia universitaria gestiona con los recursos que le fueron transferidos, la adquisición de materiales bibliográficos seleccionados por la academia o los requerimientos de mobiliario, equipo, accesorios e insumos especializados para el procesamiento y protección de recursos informativos.
- g) La Unidad Responsable de Gasto (URES) de la dependencia universitaria, una vez que ejerza los recursos que le fueron transferidos, notifica el estado de los mismos a la Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas.
- h) La Coordinación de Bibliotecas gestiona de manera centralizada la suscripción de bases de datos y otros recursos informativos vía Internet, considerando las necesidades de las dependencias universitarias; y
- i) La dependencia universitaria a través de su Unidad de Bibliotecas, notifica a las instancias académicas y la comunidad universitaria las adquisiciones realizadas.

FLUJOGRAMA



EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

LINEAMIENTOS POR NIVEL EDUCATIVO

I. LINEAMIENTOS EN EL NIVEL SUPERIOR

OBJETIVO

Establecer los lineamientos del Fondo Institucional Participable Evaluación y Acreditación de Programas Educativos de Nivel Superior de la Red Universitaria.

EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y RE-ACREDITACIÓN

La evaluación, acreditación y re-acreditación de los programas educativos de nivel superior involucra los siguientes procesos:

- a) La autoevaluación institucional o evaluación interna por pares expertos de la Universidad de Guadalajara (Comités de Pares).
- b) La evaluación por parte de los Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES).
- c) La evaluación con fines de acreditación de los programas que realizan los organismos acreditadores del Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES).
- d) La evaluación y acreditación de los programas educativos por parte de organismos internacionales, y
- e) La evaluación de los resultados de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y RE-ACREDITACIÓN

Las actividades que con base en estos lineamientos podrán desarrollarse, son aquellas que estén dirigidas a la evaluación, acreditación y re-acreditación de los programas educativos de nivel superior en sus diversas modalidades, siendo entre otras, las siguientes:

- Elaboración de una metodología que sirva de guía para la acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura en sus diversas modalidades.
- Sistematización de la información del seguimiento a las observaciones que se realicen en el proceso de evaluación, acreditación y re-acreditación, de los programas.
- Elaboración de informes y análisis con respecto a los avances y las dificultades en este ámbito de la evaluación institucional.
- Gestión ante los comités y organismos externos del proceso de evaluación, acreditación y re-acreditación, de los programas educativos de licenciatura en sus diversas modalidades.
- Procesos de capacitación-actualización, relacionados con la evaluación, acreditación y re-acreditación, de programas educativos.
- Asesoría de expertos para evaluación de programas educativos e implementación de medidas correctivas.

- Realización de la visita de los evaluadores.
- Gestión y seguimiento de los procesos de evaluación y acreditación por organismos internacionales.
- Reuniones de trabajo y vinculación con organismos nacionales e internacionales.
- Reuniones del comité de pares para la autoevaluación institucional.
- Asesoría formal por parte de los miembros del Comité de Pares a los responsables de los procesos de evaluación y acreditación de PE de la red.
- Pago de asesoría y evaluación profesional para los miembros del comité de pares que intervengan en los procesos de los PE de instituciones incorporadas a la U de G.
- Pago del 50% de la cuota del proceso de evaluación de los CIEES de los programas educativos de las escuelas incorporadas, y
- Sesiones de trabajo para la realización de evaluaciones de resultados de aprendizaje a nivel nacional e internacional.

REQUISITOS GENERALES PARA LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Para la solicitud de recurso de cualquier proceso (evaluación nacional (CIEES), acreditación nacional (COPAES), re-acreditación nacional (COPAES), seguimiento a la acreditación nacional (COPAES) y acreditación internacional será necesario:

En caso de haber solicitado recursos FIP en años anteriores:

- Haber recibido la visita por parte del organismo evaluador o acreditador para los procesos apoyados con el FIP 2017 o anteriores, entregando el documento probatorio.
- Haber enviado a la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado en formato electrónico el informe de recomendaciones de los procesos del año inmediato anterior, y
- Haber comprobado ante la Dirección de Finanzas la totalidad del gasto solicitado en el ejercicio del año inmediato anterior.

Si no se han solicitado recursos con anterioridad, bastará enviar a la CGA la petición correspondiente según los siguientes apartados.

REQUISITOS PARTICULARES PARA LA PRIMERA EVALUACIÓN O ACREDITACIÓN NACIONAL (CIEES O COPAES)

- a) Que el Centro Universitario analice la pertinencia de solicitar la evaluación por los CIEES o acreditación por el COPAES, una vez que se cuente con un diagnóstico a partir de la revisión de la guía de los CIEES o la del organismo correspondiente del COPAES al Programa Educativo.
- b) Que el Programa Educativo tenga por lo menos dos generaciones de egreso con una población de egresados suficiente para su evaluación o acreditación, y
- c) Que el plan de estudios del programa educativo haya sido revisado o actualizado en los últimos 5 años o en su caso se encuentre en ese proceso.

REQUISITOS PARTICULARES PARA LA REEVALUACIÓN (CIEES) O LA RE-ACREDITACIÓN (COPAES)

- a) Que el PE pierda la vigencia en el 2018 o en los tres primeros meses del 2019.
- b) Que el PE haya solventado la mayoría de las observaciones emitidas en el proceso anterior.

REQUISITOS PARTICULARES PARA LA ACREDITACIÓN INTERNACIONAL

- a) Que el Programa Educativo haya tenido por lo menos la evaluación o acreditación a nivel nacional por los CIEES o el COPAES; y
- b) Haber realizado un análisis de la metodología o instrumento del organismo acreditador internacional con la finalidad de asegurar el resultado favorable.

REQUISITO PARTICULAR PARA LA EVALUACIÓN O ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL

Para el proceso de evaluación o acreditación institucional el Centro Universitario podrá realizarlo cuando tenga por lo menos el 90% de sus PE evaluados en nivel 1 con los CIEES o acreditados por los COPAES.

REQUISITOS PARTICULARES PARA LOS EXÁMENES DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- a) Que el PE cuente con un EGEL relacionado.
- b) Que tenga al menos una generación de egresados, y
- c) Que el CU establezca una estrategia para que el PE se incorpore al Padrón de Alto Rendimiento.
- d) Aquellos programas educativos para los que no exista un EGEL relacionado, podran ser evaluados por otros organismos.

LOS RUBROS AUTORIZADOS PARA LOS CU O EL SUV EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS SE PODRÁN EJERCER BAJO LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- a) Pago de cuotas para la evaluación y acreditación por comités y organismos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública. La cuota autorizada será la vigente de los CIEES y de los organismos reconocidos por el COPAES.
- b) Pago de cuotas para la evaluación y acreditación por organismos internacionales; la cuota autorizada será la vigente para el Programa Educativo correspondiente en el Organismo internacional pertinente.
- c) Pago de cursos o capacitación, solamente en el caso en que sea requisito para el proceso de acreditación por algún organismos reconocido del COPAES u organismo internacional.
- d) Viáticos y alimentos en las instalaciones de la red para los miembros de los organismos evaluadores y/o acreditadores visitantes y el personal que coordina el proceso; conforme lo establecido en la circular No. 1/2010 para la tarifa de viáticos autorizada.
- e) Pasajes aéreos y terrestres nacionales, según lo establecido en la circular No. 1/2010.
- f) Pasajes aéreos internacionales. El monto autorizado se analizará para cada caso dependiendo del lugar de origen en clase turista o económica.
- g) Materiales de oficina (papelería, servicio de fotocopiado, impresiones, encuadernaciones, tóner, CD, entre otros) hasta \$5,000.00 por proceso de evaluación y acreditación de PE.

LOS RUBROS AUTORIZADOS PARA LA CIEP-CGA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS SE PODRÁN EJERCER BAJO LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

- Pago de exámenes para la evaluación de resultados de aprendizaje de los egresados del calendario 2018 A y B de los programas educativos de la Red.
- Viáticos y alimentos en las instalaciones de la red, para las reuniones de trabajo con organismos de evaluación y acreditación externos y plenarios del Comité de Pares.
- Procesos en Red de capacitación-actualización, relacionados con la evaluación, acreditación y reacreditación de programas educativos. (Honorarios, viáticos y transporte para los instructores; transporte y alimentos para los comités de evaluación interna de los PE)
- Procesos para la generación de reactivos y análisis de las estructuras de los exámenes de resultados de aprendizaje. (Honorarios, viáticos y transporte para los instructores; transporte y alimentos para los profesores de la Red).
- Contratación de personal para la gestión de los procesos de evaluación y acreditación.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

- a) La CIEP levanta un proyecto P3e que incluye la totalidad autorizada.
- b) El CU o el SUV realiza la captura en línea la solicitud por cada Programa Educativo (PE), para revisión de datos de la CIEP.
- c) La CIEP informa al CU o el SUV la resolución de la primera etapa de la solicitud en base a las cuotas de los organismos externos y a los viáticos establecidos.
- d) La URES del CU o el SUV levanta el proyecto P3e en la plataforma correspondiente, ligado al proyecto global que será notificado por la CIEP.
- e) El CU o el SUV envía a la CIEP el oficio de solicitud, dirigido a la Coordinación General Académica, con atención a la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado, el proyecto P3e y una copia de la pantalla en la cual se ligó el proyecto del CU o del SUV al proyecto global.
- f) La CIEP lo turna a la CGA para su aprobación, y la CGA lo remite a la Vicerrectoría Ejecutiva.
- g) La Vicerrectoría Ejecutiva cierra el proyecto P3e al último nivel.
- h) EL CU o el SUV envía el número de bolsa emitido por el sistema.
- i) La CIEP informa al CU o el SUV el cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.
- j) Concluye el proceso de solicitud de recursos.

PROCEDIMIENTO DE VISITA POR LOS ORGANISMOS EXTERNOS

- El CU o el SUV deberá informar a la CIEP que ha recibido la visita de los organismos externos.
- Cuando el CU o el SUV reciba el resultado de la misma, deberá enviar vía electrónica a la CIEP, los documentos probatorios: el dictamen o informe de evaluación y/o acreditación y la constancia que avala el periodo por el cual estará vigente el PE.
- Enviar el informe de gastos, mencionando el monto ejercido, pendiente de comprobar y el reintegrado por proyecto.

PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE EXÁMENES PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- El responsable del CU o el SUV envía el listado de los candidatos a egresar por PE. Cada PE tienen criterios específicos por PE en base a la disciplina.
- La CIEP concentra las bases de datos de todos los CU y realiza el pago al organismo correspondiente.

II. LINEAMIENTOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

OBJETIVO

Establecer los lineamientos del Fondo Institucional Participable “Evaluación y Acreditación de Programas Educativos de Nivel Medio Superior” de la Red Universitaria.

Coadyuvar con las dependencias para el Ingreso y permanencia de los planteles de educación media superior al Padrón de buena calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SiNEMS). El ingreso o permanencia en el PBC-SiNEMS involucran los siguientes procesos:

- La evaluación externa de los planteles del sistema de Educación Media Superior por parte del Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior (COPEEMS).
- La formación y certificación del personal docente, a través de las estrategias implementadas por la Secretaría de Educación Pública o cualquier otro medio de certificación validado por el Consejo para la Evaluación de la Educación de tipo Medio Superior (COPEEMS), y
- Seguimiento de las observaciones, para ser solventadas en el plazo emitido por el COPEEMS.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Las actividades contempladas en estos lineamientos serán aquellas que estén dirigidas al ingreso y la promoción de los planteles con oferta educativa del nivel medio superior en sus diversas modalidades, siendo entre otras, las siguientes:

- Elaboración de un documento que sirva de guía para la integración del expediente para solicitar el ingreso o la permanencia del plantel del nivel medio superior al PBC-SiNEMS.
- Procesos de formación y certificación de la planta docente.
- Plan de mejora de la dependencia, estrategias para solventar observaciones de seguridad y protección civil, así como las encaminadas a lograr la sustentabilidad del plantel.
- Realización del ejercicios de evaluación interna y la visita de acreditadores, y
- Gestión y seguimiento de los procesos acreditación de acuerdo al nivel otorgado.

REQUISITOS PARA EL INGRESO O PERMANENCIA EN EL PBC-SiNEMS:

Los requisitos para el ingreso o la permanencia, se establecen en el Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar y permanecer en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior, vigente.

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través de este Programa serán con cargo al Fondo Institucional Participable denominado “Evaluación y Acreditación de Programas Educativos”, de la Red Universitaria.

Para el desarrollo de estas actividades, se podrá utilizar el apoyo financiero en los siguientes conceptos:

- a) Pago de cuotas para el COPEEMS, según lo establecido en el tabulador vigente.
- b) Pago de cuotas para la capacitación y certificación de la planta docente por organismos reconocidos por el COPEEMS.
- c) Pago de cuotas para obtener la autorización de las licencias de protección civil, por las autoridades correspondientes.
- d) Pago de cuotas para la certificación de procesos académicos y administrativos.
- e) Viáticos para el personal de apoyo; conforme lo establecido en la circular No. 1/2010 para la tarifa de viáticos autorizada.
- f) Materiales de oficina (papelería, servicio de fotocopiado, impresiones, tóner, CD) hasta \$5,000.00 por plantel, modulo o extensión.

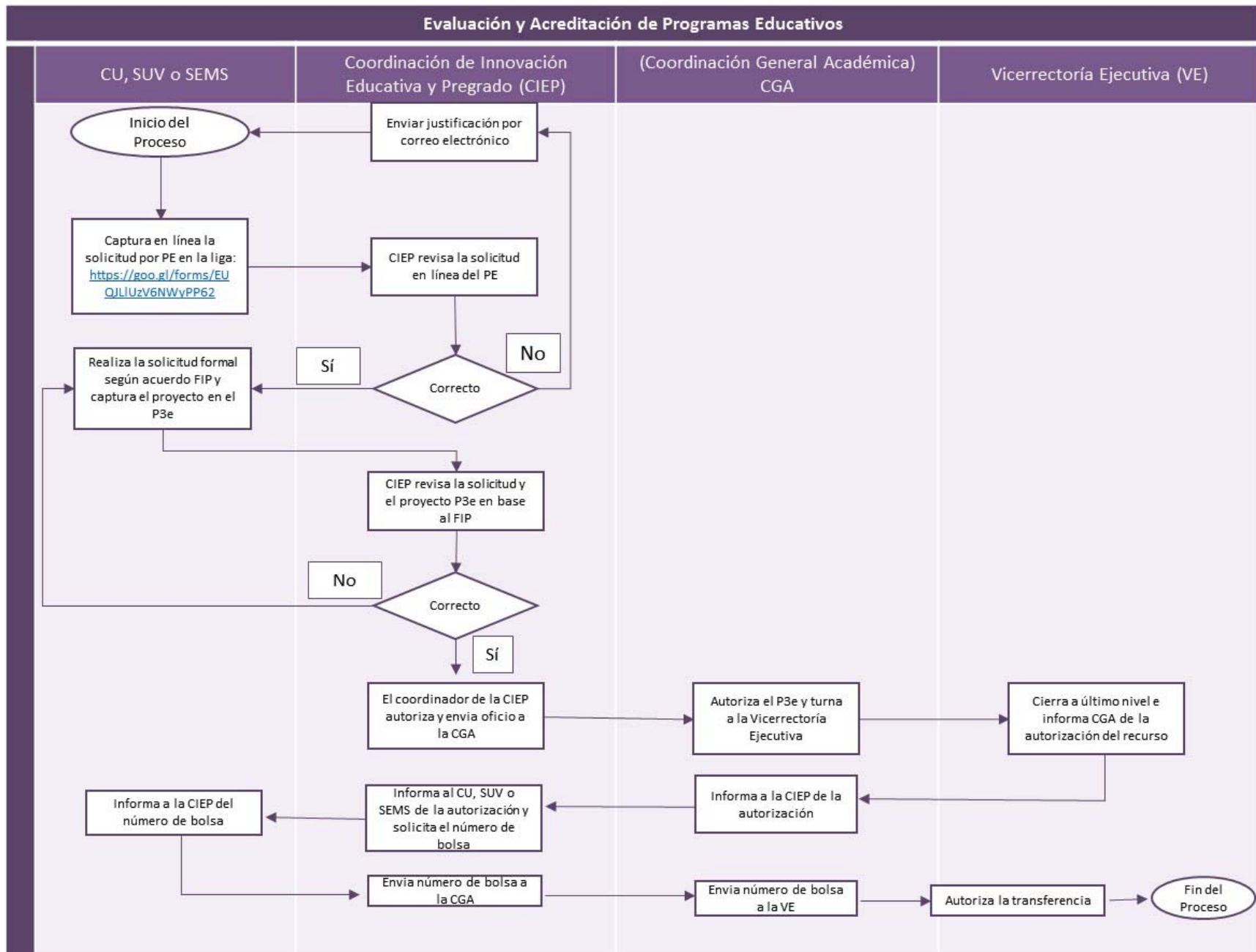
PROCEDIMIENTO

1. El SEMS envía el presupuesto requerido a la CIEP.
2. La CIEP informa al SEMS la resolución de la primera etapa de la solicitud en base a las cuotas de los organismos externos y a los viáticos establecidos.
3. La URES del SEMS levanta el proyecto P3e en la plataforma correspondiente, ligándolo al proyecto global.
4. El SEMS envía a la CIEP el oficio de solicitud, dirigido a la Coordinación General Académica, con atención a la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado, el proyecto P3e y una copia de la pantalla en la cual se ligó el proyecto del CU o del SUV al proyecto global.
5. La CIEP lo turna a la CGA para su aprobación, y la CGA lo remite a la Vicerrectoría Ejecutiva.
6. La Vicerrectoría Ejecutiva cierra el proyecto P3e al último nivel.
7. EL SEMS envía el número de bolsa emitido por el sistema.
8. La CIEP informa al SEMS el cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.

CONSIDERACIONES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS 2 NIVELES EDUCATIVOS

- El otorgamiento del recurso, una vez autorizada la primera etapa, se dará en un plazo no mayor a 12 días hábiles.
- Las comprobaciones y reintegros de gastos, se harán conforme a la normatividad vigente.
- El CU, el SUV o el SEMS deberá informar a la CIEP el estatus que guarda el proceso de evaluación o acreditación y el resultado de la misma, anexando los documentos probatorios.
- El CU, el SUV o el SEMS deberá enviar un informe, del recurso que se ejerció, el pendiente de comprobar y el reintegrado por proyecto.
- Las compensaciones se podrán realizar internamente en los CU, SUV y SEMS, siempre y cuando los rubros se encuentren establecidos en el presente acuerdo, la fecha límite para autorizar las compensaciones será el 30 de octubre.

FLUJOGRAMA



DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL POSGRADO
PROGRAMA DE APOYO A LA MEJORA EN LAS CONDICIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SNI-SNCA, PROSNI

OBJETIVO

Beneficiar a los miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y del Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA), incorporados a estos sistemas por la Universidad de Guadalajara, mediante actividades y condiciones para la investigación, difusión y formación de recursos humanos que apoyen su permanencia y evolución en estos sistemas.

BENEFICIARIOS

Los académicos de la Universidad de Guadalajara que fundamentalmente se dedican a la investigación y cuenten con reconocimiento por su productividad al ser miembros del SNI o del SNCA.

BENEFICIOS

Se otorga un apoyo por \$40,000.00 (cuarenta mil pesos M.N.) a cada miembro de los Sistemas Nacionales.

REQUISITOS GENERALES

Para los académicos participantes se requiere contar con alguno de los siguientes requisitos:

- a) Ser académico de la Universidad de Guadalajara vigente y ser miembro del SNI o del SNCA vigente al 29 de junio de 2018.
- b) Estar asignado a la Universidad de Guadalajara, en el marco de la convocatoria "Apoyo Complementario para la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación" del CONACyT, en las modalidades de repatriado o retenido y ser miembro del SNI o del SNCA vigente al 29 de junio de 2018.
- c) Estar asignado a la Universidad de Guadalajara a través de la Convocatoria de Cátedras CONACyT para Jóvenes Investigadores y ser miembro del SNI o del SNCA vigente al 29 de junio de 2018.
- d) Estar asignado a la Universidad de Guadalajara, a través del Programa de Estancias Posdoctorales ligadas a Posgrados del Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, vigente al 29 de junio del 2018.

Para los ayudantes de investigación se requiere:

- a) Tener nacionalidad mexicana.
- b) Ser estudiante vigente o egresado (máximo dos años de haber terminado los créditos) de la Universidad de Guadalajara.
- c) Estar inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los académicos que:

- a) Se encuentren en licencia sin goce de sueldo.
- b) Tengan cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada con la cual la Universidad tenga alguna responsabilidad, o
- c) Se encuentren en licencia o tengan cualquier tipo de irregularidad en el SNI o en el SNCA.

Los estudiantes y egresados que:

- a) Tengan algún nombramiento o mantengan relación contractual con esta Casa de Estudio, o
- b) Cuenten con beca o estímulos de cualquier tipo o programa de la Universidad de Guadalajara o instituciones externas.
- c) Tengan cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada con la cual la Universidad tenga alguna responsabilidad; o
- d) Los egresados que, a partir de la publicación de este acuerdo, tengan más de dos años de haber terminado los créditos correspondientes

PROCEDIMIENTO GENERAL

- El investigador llenará la solicitud en línea en la aplicación que se encuentra en la liga <http://cipv.cga.udg.mx/prosni> e incorporará los documentos electrónicos solicitados de acuerdo a la modalidad; la imprimirá y firmará para entregarla en la Secretaría Administrativa de su Centro Universitario o en la Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual o del Sistema de Educación Media Superior, junto con las cartas compromiso que arroja la aplicación, a más tardar el 17 de septiembre de 2018.

Para la Modalidad 1:

- a) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o la Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual o del Sistema de Educación Media Superior, revisará el cumplimiento de las condiciones para participar de acuerdo con el numeral sexto de estas Reglas de Operación y Aplicación y validará las solicitudes. Es importante que se realice una buena planeación, a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas.
- b) En caso de que se realicen cambios o compensaciones, el procedimiento de validación y autorización será realizado por el mismo Centro Universitario, Sistema de Universidad Virtual o Sistema de Educación Media Superior.
- c) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario, Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual o del Sistema de Educación Media Superior realizará los trámites administrativos correspondientes para solicitar a la Dirección de Finanzas el depósito a su cuenta concentradora.
- d) La Dirección de Finanzas realizará el depósito a la cuenta concentradora del Centro Universitario, Sistema de Universidad Virtual o Sistema de Educación Media Superior.

- e) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa elaborará las solicitudes de reposición, compra, recibos y/o vales.
- f) Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas a partir del 2 de enero de 2018.
- g) El investigador deberá presentar ante la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa la comprobación del recurso ejercido, con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes, y
- h) No habrá prórrogas para el ejercicio del recurso.

Para la Modalidad 2:

- a) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o la Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual o del Sistema de Educación Media Superior gestionará el pago electrónico a los ayudantes de investigación.
 - b) El apoyo económico para los ayudantes de investigación no podrá pagarse de manera retroactiva. El monto del apoyo económico será de \$ 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) mensuales, siempre y cuando no se rebase el tope del apoyo otorgado.
- La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual o del Sistema de Educación Media Superior, realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo correspondiente y lo enviará a la Coordinación de Investigación Posgrado y Vinculación.
 - La Coordinación de Investigación Posgrado y Vinculación verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el PROSNI y notificará a la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa el resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su resolución para el cierre del P3e.
 - La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa realizará la comprobación de los recursos ante la Dirección de Finanzas conforme al numeral 7 para la modalidad 1 del procedimiento general descritos en estos Lineamientos, entregando copia del acuse de recepción a la Coordinación de Investigación Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica, a más tardar el 15 de diciembre de 2018. Para la modalidad 2, la comprobación ante la Dirección de Finanzas debe incluir:
 - a) Solicitud de participación en el programa
 - b) Inscripción ante el SAT del alumno o egresado
 - c) El CFDI
 - d) Copia del INE o identificación oficial.
 - e) Copia de kardex
 - f) En su caso, copia de credencial de estudiante
 - g) Comprobante de domicilio
 - h) Copia del contrato de la cuenta bancaria o estado de cuenta en el que se identifique claramente el número de cuenta y el nombre del titular de la cuenta
 - i) Copia de la impresión firmada de la solicitud en línea realizada por el profesor SNI

VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el 30 de noviembre del 2018, o bien al agotarse los recursos económicos que se le han presupuestado, según lo que ocurra primero.

AUTORIDAD RESPONSABLE

La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica, es la autoridad responsable de este programa.

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través de este Programa deben ser usados en los gastos necesarios para el desarrollo de la investigación, incluidos dentro del “Clasificador por Objeto del Gasto” institucional (el que podrá ser consultado por el investigador al llenar la solicitud en línea), excepto lo siguiente:

1000 SERVICIOS PERSONALES;
3100 SERVICIOS BÁSICOS;
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES;
9000 DEUDA PÚBLICA.

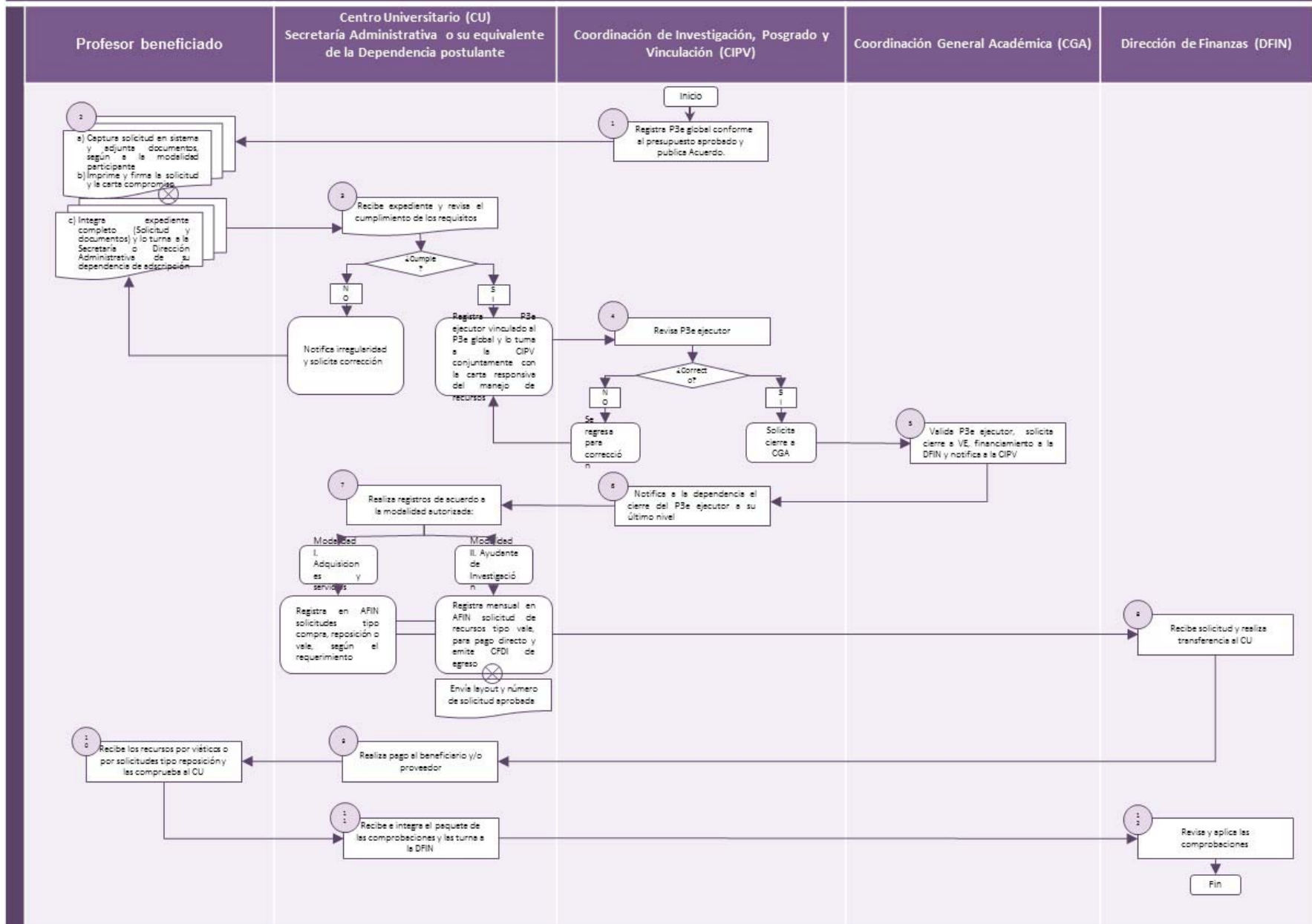
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Todo lo no previsto en las presentes reglas de operación será resuelto por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica.

La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica, podrá solicitar al Centro Universitario, al Sistema de Universidad Virtual o al Sistema de Educación Media Superior los informes, reportes y documentos que considere necesarios para el seguimiento del ejercicio de este programa.

FLUJOGRAMA

Programa de Apoyo a la Mejora de las Condiciones de Producción de los miembros del SNI y SNCA (PROSNI)



PROGRAMA DE BECAS PERMANENCIA SNI-SNCA

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la operación del Programa de Becas de permanencia del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y del Sistema Nacional de Creadores del Arte (SNCA), el cual tiene como objetivos:

- Crear y mantener condiciones óptimas para el desarrollo de la investigación en la Universidad de Guadalajara.
- Asegurar recursos financieros para el reconocimiento de los investigadores evaluados y adscritos en el SNI y en el SNCA, y
- Otorgar un apoyo económico en reconocimiento a la productividad de los académicos miembros del SNI y del SNCA.

BENEFICIARIOS

Para los participantes se requiere alguno de los siguientes requisitos:

- a) Ser académico de la Universidad de Guadalajara vigente y ser miembro del SNI o del SNCA vigente al 29 de junio de 2018.
- b) Estar asignado a la Universidad de Guadalajara, en el marco de la convocatoria “Apoyo Complementario para la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación” del CONACyT, en las modalidades de repatriado o retenido y ser miembro del SNI o del SNCA vigente al 29 de junio de 2018.
- c) Estar asignado a la Universidad de Guadalajara a través de la Convocatoria de Cátedras CONACyT para Jóvenes Investigadores y ser miembro del SNI o del SNCA vigente al 29 de junio de 2018.

Los aspirantes, previo a la recepción del estímulo, deberán signar y entregar una carta-compromiso en que manifiesten bajo protesta de decir verdad, que no se encuentran en los supuestos de exclusión previstos en el lineamiento cuarto del presente instrumento. El formato de la carta se puede descargar en la siguiente dirección electrónica <http://cipv.cga.udg.mx/becas>.

BENEFICIOS

Se otorgará un apoyo económico, por una sola ocasión, a los miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y del Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA), incorporados a estos sistemas por la Universidad de Guadalajara y que su incorporación esté vigente al momento de entregar la beca, con base en la siguiente tabla y hasta donde los recursos alcancen:

Monto de la Beca de Permanencia por nivel de reconocimiento en los Sistemas Nacionales		
Sistema	Nivel	Monto
Sistema Nacional de Investigadores	Emérito	\$ 80,000.00
	III	\$ 55,000.00
	II	\$ 40,000.00
	I	\$ 30,000.00
	Candidato	\$ 20,000.00
Sistema Nacional de Creadores de Arte	Creador Emérito	\$ 80,000.00
	Creador Artístico	\$ 40,000.00

El apoyo económico se entregará antes del 31 del mes de julio de 2018, en caso de que los beneficiarios no recojan su apoyo se entenderá que han renunciado al mismo.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

- a) Se encuentren en licencia sin goce de sueldo.
- b) Tengan cualquier tipo de adeudo económico con la Universidad o cualquier institución con la cual se tenga convenio.
- c) Tengan un nombramiento o relación laboral con otra institución de educación o investigación por más de ocho horas a la semana.

PROCEDIMIENTO

La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica, elaborará un proyecto en el sistema P3e con cargo al techo presupuestal aprobado y será la instancia responsable de coordinar, ejecutar y supervisar el presente programa, por lo que debe realizar las gestiones necesarias para su buen desarrollo.

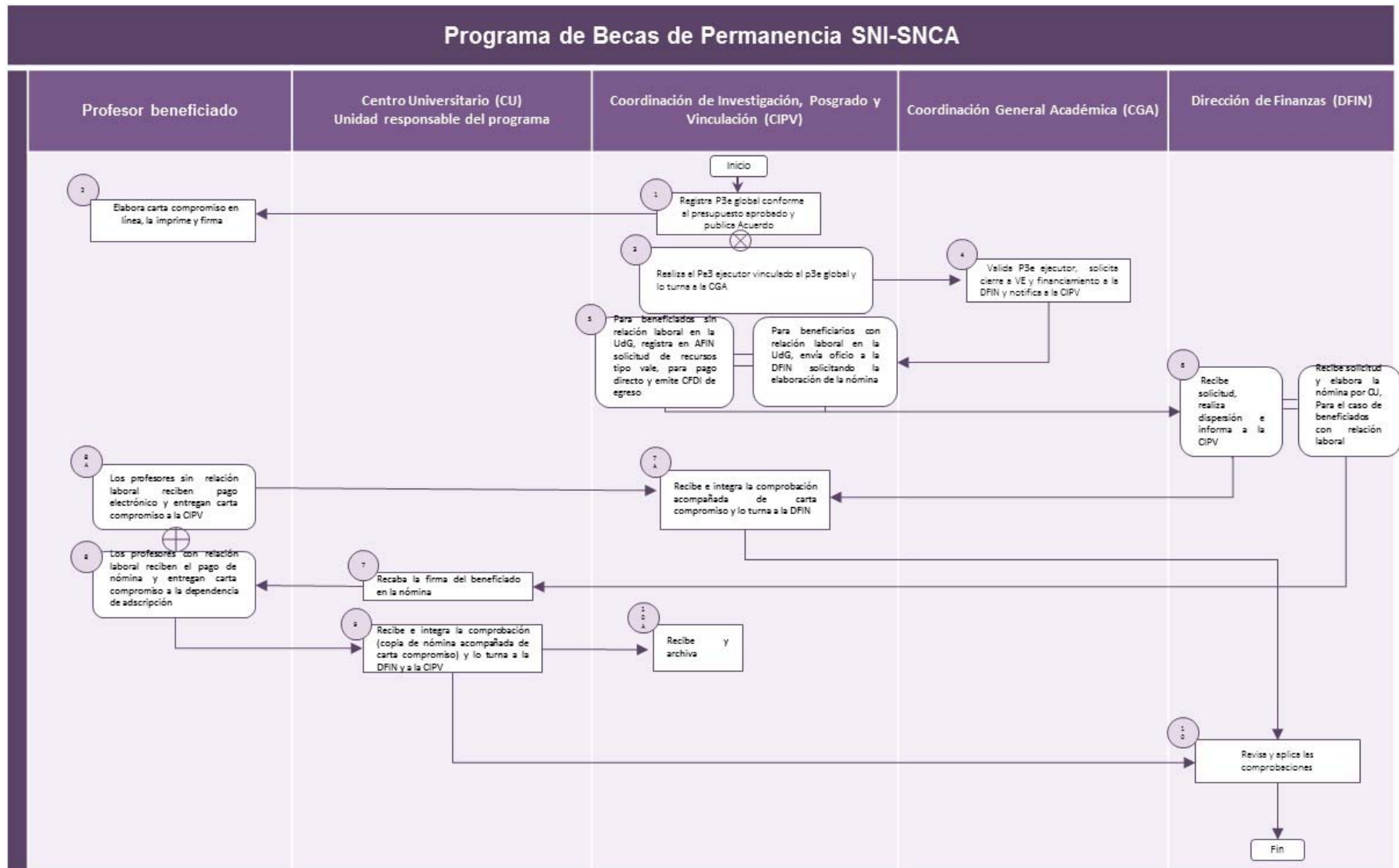
FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través del presente programa forman parte del Fondo Institucional Participable denominado: “Desarrollo de la Investigación y el Posgrado”, previsto en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara, y se ejercerán según el “Clasificador por objeto de gasto”, como partida: 1551 Becas al personal.

VIGENCIA

Este programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el 31 de octubre de 2018 o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que ocurra primero.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DEL POSGRADO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE POSGRADOS DE CALIDAD (PROINPEP)

OBJETIVO

Fortalecer los programas de posgrado que están inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, con el propósito de alcanzar las metas establecidas en el plan de mejora de cada programa, para incrementar los resultados e impacto y lograr el nivel superior del Programa Nacional de Posgrado de Calidad.

BENEFICIO

Se otorgará un apoyo a cada programa de posgrado de acuerdo al nivel educativo y su categoría de reconocido en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología de conformidad con la siguiente tabla:

Monto del apoyo que se otorga por categoría del reconocimiento PNPC y nivel académico del programa de posgrado			
Categoría del reconocimiento PNPC	Nivel académico del programa de posgrado		
	Especialidad	Maestría	Doctorado
Reciente Creación	\$200,000.00	\$200,000.00	\$250,000.00
En Desarrollo	\$250,000.00	\$250,000.00	\$300,000.00
Consolidado	\$300,000.00	\$300,000.00	\$350,000.00
Competencia Internacional	\$350,000.00	\$350,000.00	\$400,000.00

REQUISITOS

Podrán participar los programas de posgrado que, además de cumplir con los criterios de calidad establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, estén inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad con vigencia al 30 de junio del 2018, y estén registrados en el SIIAU.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los programas de posgrado que recibieron financiamiento en 2017 a través del PROINPEP (Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC), y del programa NPP (Nuevos Programas de Posgrado) que no hayan comprobado la totalidad de los recursos recibidos.

PROCEDIMIENTO

- a) Los Coordinadores del posgrado capturarán en línea, en la liga <http://cipv.cga.udg.mx/proinpep> la solicitud. Imprimen el formato de solicitud que deberán firmar los miembros de la Junta Académica, adjuntando copia del acta de la sesión de la Junta Académica en la cual se acordó en que se empleará el recurso, para entregar a la Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual para la validación financiera. De encontrar viabilidad realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.
- b) Es importante que se realice una buena planeación a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas. En caso de que estas realicen el procedimiento de validación y autorización será por el mismo Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual.
- c) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual recaba la firma del Rector en la solicitud(es) validada(s) del proyecto global del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual de cada programa de posgrado participante y las envía a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, vía correo electrónico a la dirección cga.cip.proinpep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 13 julio del 2018.
- d) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el PROINPEP y notificará a la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente el resultado de las peticiones, valida el proyecto según lo aprobado y notifica su resolución para el cierre del P3e.
- e) La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual y de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, a través del sistema.
- f) El titular del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual, a través del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado, que los recursos se encuentran disponibles.
- g) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
- h) El coordinador del programa del posgrado solicitará, con la debida anticipación, los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.
- i) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- j) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa notificará a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.
- k) El coordinador del programa de posgrado deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 15 de diciembre de 2018 en la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.
- l) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello, y requerirá, para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular de la dependencia de adscripción y demás dependencias involucradas.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas antes de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente, a partir del 2 de enero de 2018.

ADQUISICIÓN DE BIENES

Todas las adquisiciones de bienes de activo fijo que se realicen con los recursos del PROINPEP, formarán parte del patrimonio universitario, por lo cual deberán darse de alta en la Coordinación General de Patrimonio, a través de los procedimientos establecidos para este fin.

FINANCIAMIENTO

Dichos recursos deben ser usados exclusivamente en los gastos necesarios para el desarrollo del PROINPEP correspondiente, incluidos dentro del “Clasificador por Objeto del Gasto” institucional (el que podrá ser consultado por el coordinador al llenar la solicitud en línea) excepto lo siguiente:

1000 SERVICIOS PERSONALES.

3100 SERVICIOS BÁSICOS.

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS y

9000 DEUDA PÚBLICA.

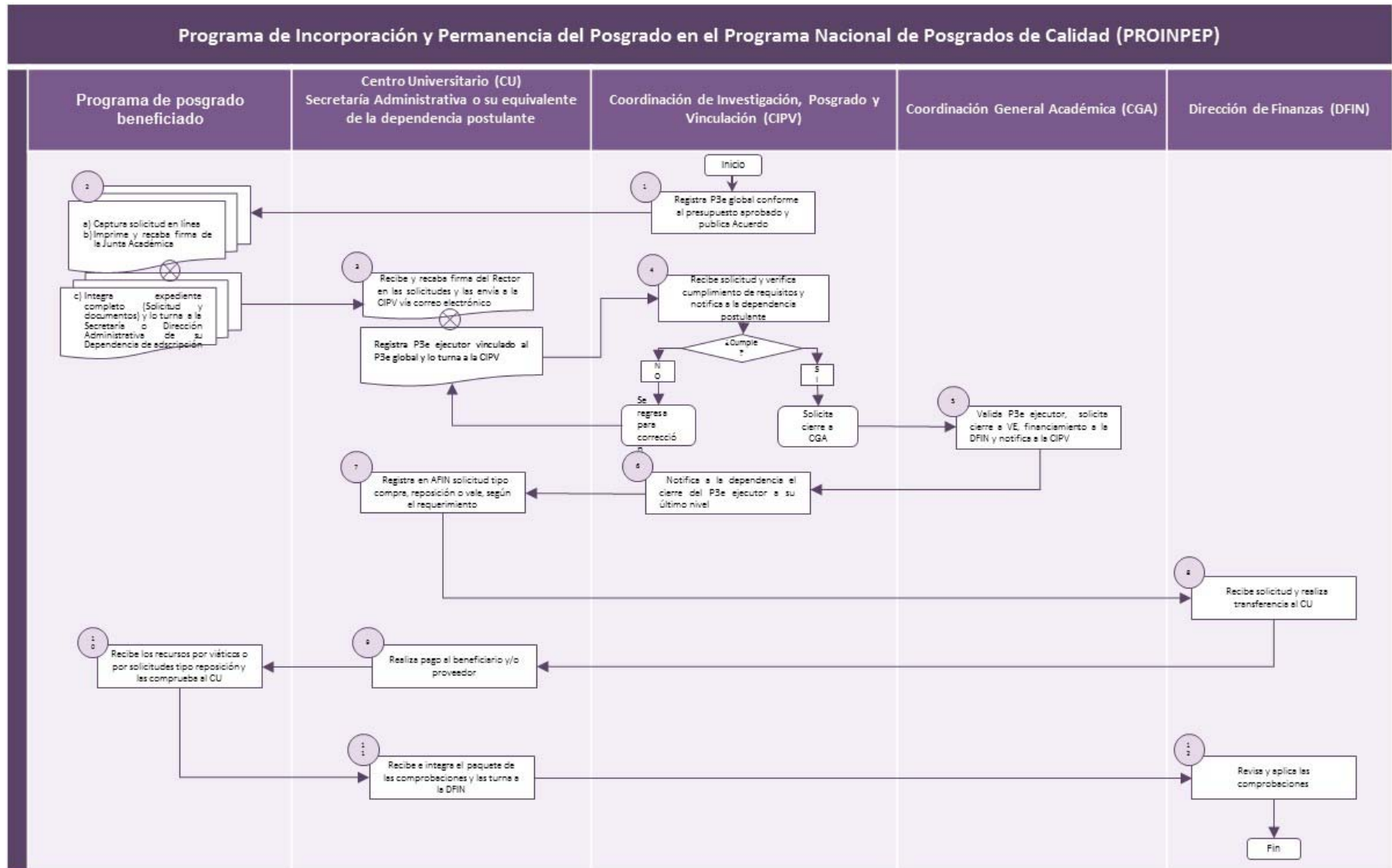
VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el **día 30 de noviembre de 2018**, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- b) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica.

FLUJograma



FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN Y EL POSGRADO

OBJETIVO

Fortalecer la investigación y el posgrado en la Red Universitaria proporcionando financiamiento para el mantenimiento y consolidación de institutos, centros y laboratorios de investigación de la Red Universitaria, así como para impulsar el posgrado y la investigación de calidad.

BENEFICIOS

El programa de Fortalecimiento a la Investigación y el Posgrado podrá ser destinado a proyectos o solicitudes de las siguientes modalidades:

Conceptos de apoyo por modalidades	
Modalidades	Conceptos de Apoyo
1. Apoyo al posgrado y la investigación	<ul style="list-style-type: none">a. Estudio general de seguimiento de egresados y empleadores promovido por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación bajo la metodología establecida institucionalmente.b. Apoyo complementario para apoyar el fortalecimiento del posgrado y la investigación de calidad.<ul style="list-style-type: none">I. Financiar gastos de reuniones de asesoría de expertos para las áreas de investigación y posgrado.II. Capacitación especializada para la investigación y el posgrado.III. Estudios de pertinencia, demandas sectoriales y capacidades de investigación, entre otros.
2. Mantenimiento, renovación y consolidación de Unidades de Investigación	<ul style="list-style-type: none">a. Apoyar la contratación de personal técnico o laboratorista con experiencia y capacidad comprobada en la operación de los equipos correspondientes.b. Apoyar la compra de equipo, software, mantenimiento de equipos, reactivos, materiales y/o remodelaciones menores para la modernización de los institutos, centros o laboratorios de investigación.c. Apoyar la capacitación y evaluación para el logro de acreditaciones nacionales y/o internacionales de los laboratorios.

Para la modalidad 2, la contratación de personal (técnico o laboratorista) se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Contar con el Visto Bueno del Jefe del Departamento al que está adscrito el laboratorio.
- b) El monto máximo mensual que se le podrá asignar será el equivalente a un Técnico Académico Titular C, de acuerdo con el Anexo 8: tabulador de sueldos y salarios personal académico publicado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara.
- c) Será contratado vía honorarios puros mediante un contrato civil, no podrán ser contratadas personal que a la fecha de la publicación de estos Lineamientos se encuentre laborando en la Universidad bajo cualquier tipo de contrato o nombramiento o cuenten con alguna beca, y
- d) La contratación de personal técnico o laboratorista con experiencia se podrá realizar a partir de la fecha de aceptación del proyecto / solicitud hasta el 31 de diciembre de 2018.

Con el fin de optimizar recursos, generar sinergias y ofrecer servicios de calidad se dará prioridad a aquellas propuestas que impliquen un esfuerzo de trabajo colaborativo entre grupos de investigación, departamentos y/o unidades académicas y laboratorios de la Red Universitaria y externas a éstas, que impulsen el desarrollo de la investigación, el posgrado, los servicios externos y la formación de recursos humanos de alto nivel.

REQUISITOS

Las entidades interesadas en obtener beneficios del presente programa deberán de reunir los requisitos siguientes:

- a) Presentar el proyecto o solicitud especificando claramente, la justificación, los objetivos, las metas, los resultados esperados y el presupuesto solicitado acompañado de sus respectivas cotizaciones (el formato propuesto para presentar el proyecto lo pueden descargar en www.cipv.cga.udg.mx/unidadesinvestigacion). En el caso de solicitar apoyo para institutos, centros o laboratorios de investigación antes deberán estar inscritos en la “Plataforma electrónica de Laboratorios – U de G” (la plataforma electrónica se puede consultar y llenar en www.cipv.cga.udg.mx/unidadesinvestigacion).
- b) Carta de apoyo del titular de la entidad interesada.
- c) En el caso de contratación de laboratoristas de deberán especificar las tareas a desarrollar.

PROCEDIMIENTO

- a) Las entidades interesadas, a través de su titular, presentarán ante la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica, la solicitud de apoyo correspondiente con los requisitos mencionados en el lineamiento cuarto del presente instrumento.
- b) El periodo de recepción de propuestas será de treinta días naturales a partir de la publicación del acuerdo correspondiente.
- c) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, apoyada por un Comité Técnico de Pares, evaluará las solicitudes al cierre del periodo de recepción, teniendo cuidado de que no exista duplicidad de peticiones por parte de la entidad solicitante.
- d) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación emitirá el oficio dirigido al titular de la entidad solicitante, informando el resultado del Comité Técnico de Pares respecto de su solicitud, la entidad solicitante notificará a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación qué dependencia será la responsable de la elaboración del P3e.
- e) La dependencia responsable de la elaboración del P3e, los remitirá a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, a más tardar el 29 de junio de 2018, conforme a lo aprobado por el Comité Técnico de Pares.
- f) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación solicitará a Vicerrectoría Ejecutiva el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento en el AFIN a la Dirección de Finanzas.
- g) La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante; lo que hará del conocimiento del titular de la entidad y de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, a través del sistema.
- h) El titular del Centro Universitario, Sistema de Universidad Virtual o Sistema de Educación Media Superior, a través del área correspondiente, notificará al beneficiario que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará si es necesario para el gasto y comprobación de los mismos.
- i) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente, deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- j) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente, deberá notificar a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.
- k) El titular de la entidad beneficiada deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el proyecto apoyado, a más tardar el 30 de noviembre de 2018 en la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.

RESPONSABLE

La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica, es la autoridad responsable de este programa.

La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello, y requerirá, para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular de la dependencia de adscripción y demás dependencias involucradas.

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través de este programa deben ser usados en los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto aprobado, tomando en cuenta los rubros del “Clasificador por Objeto del Gasto” institucional (el que podrá ser consultado por el investigador al llenar la solicitud en línea) excepto los siguientes:

3100 SERVICIOS BÁSICOS

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

9000 DEUDA PÚBLICA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

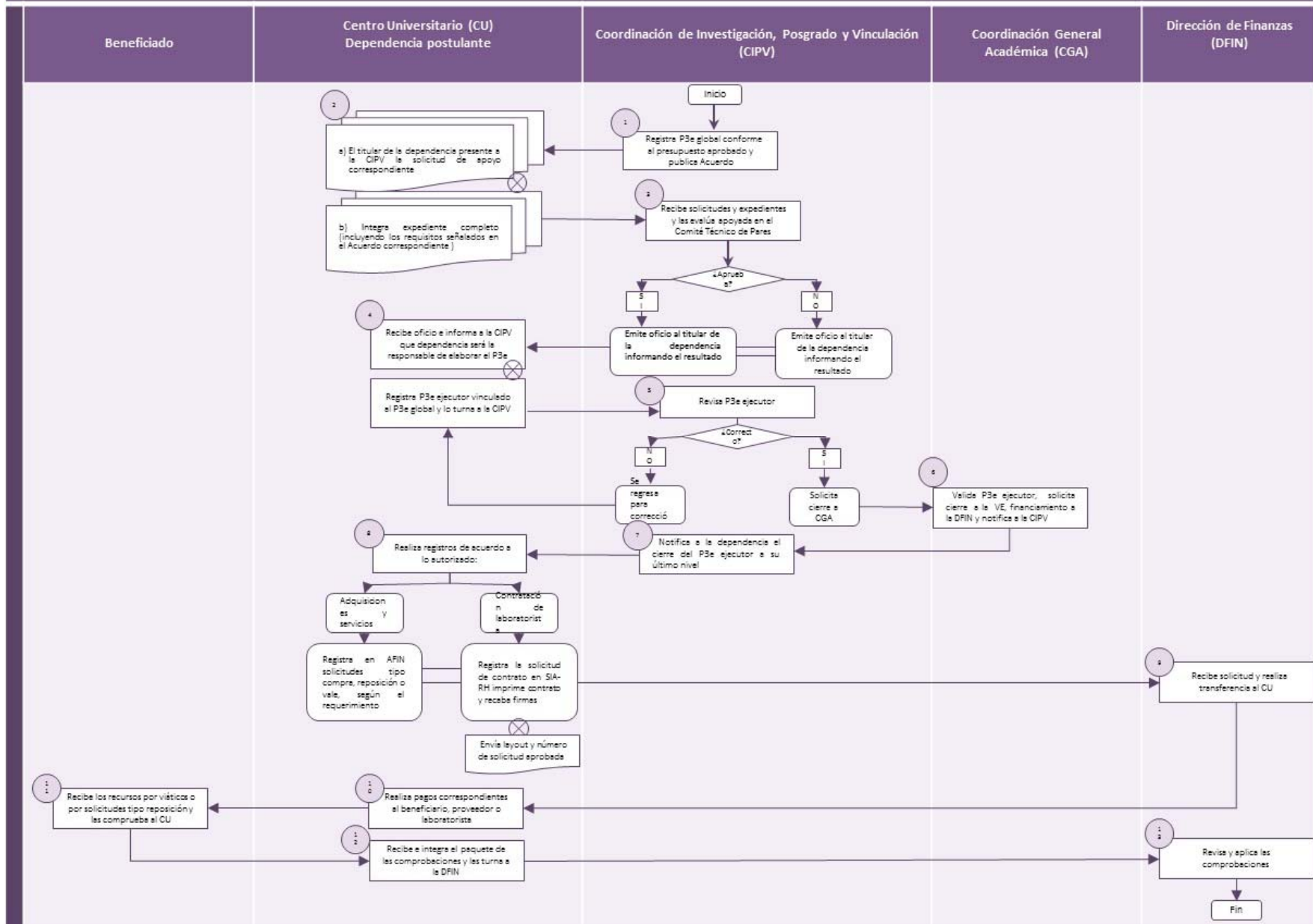
1. Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Las ampliaciones presupuestales que se reciban en 2018 para este fondo participable serán aplicadas de conformidad con estos Lineamientos.
3. Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Coordinación General Académica a través de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.
4. En caso de que se den remanentes, la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación autorizará su ejercicio siempre y cuando sea en el mismo proyecto y apoye el cumplimiento de los objetivos del mismo.
5. La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica, podrá solicitar al Centro Universitario o equivalente en el Sistema de Universidad Virtual los reportes que considere necesarios.

VIGENCIA

El presente programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de la publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el día 30 de noviembre de 2018, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

FLUJOGRAMA

Programa de Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado



NUEVOS PROGRAMAS DE POSGRADO

OBJETIVO

- a) Impulsar y fortalecer nuevos programas de posgrado que además de cumplir los requisitos de calidad establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, tengan altas posibilidades de ser inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- b) Apoyar a programas de posgrado innovadores que surjan como propuestas en áreas prioritarias y/o en campos no cubiertos.

BENEFICIOS

Se otorgarán apoyos hasta por una cantidad de \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) a cada programa de posgrado, hasta donde el recurso alcance, de acuerdo al orden de presentación de solicitudes.

REQUISITOS

- a) Podrán participar los programas de posgrado que cuenten con un dictamen de creación aprobado durante el periodo que va de junio de 2017 a marzo de 2018 y que tengan altas posibilidades de ser inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- b) Podrán participar, en una sola ocasión, propuestas innovadoras de programas de posgrado que surjan en áreas prioritarias y/o en campos no cubiertos.

DOCUMENTACIÓN

Solicitud dirigida al Rector General, en el formato establecido por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica que incluye el listado de actividades a desarrollar con los recursos que se obtengan de este programa, relacionadas con las necesidades del programa de posgrado al que se otorgan los recursos, dando prioridad a las actividades que beneficien directamente a los estudiantes, así como para subsanar las observaciones de los comités evaluadores del Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

PROCEDIMIENTO

- a) Los Coordinadores del Posgrado capturarán en línea, en la liga <http://cipv.cga.udg.mx/npp> la solicitud. Imprimen el formato de solicitud que deberán firmar los miembros de la Junta Académica, adjuntando copia del acta de la sesión de la Junta Académica en la cual se acordó en que se empleará el recurso, para entregar a la Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual para la validación financiera. De encontrar viabilidad realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.
- b) Es importante que se realice una buena planeación a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas. En caso de que estas se realicen el procedimiento de validación y autorización será por el mismo Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual.
- c) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual recaba la firma del Rector en la solicitud(es) validada(s) del proyecto global del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual de cada programa de posgrado participante y las envía a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, vía correo electrónico a la Dirección cga.cip.proinpep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 31 de agosto del 2018.
- d) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el NPP y notificará a la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente el resultado de las peticiones, valida el proyecto según lo aprobado y notifica su resolución para el cierre del P3e.
- e) La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual y de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, a través del sistema.
- f) El titular del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual, a través del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado, que los recursos se encuentran disponibles.
- g) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
- h) El coordinador del programa del posgrado solicitará, con la debida anticipación, los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.
- i) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- j) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa notificará a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.
- k) El coordinador del programa de posgrado deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 15 de diciembre de 2018 en la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.
- l) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello, y requerirá, para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular de la dependencia de adscripción y demás dependencias involucradas.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas antes de la fecha de publicación de estos Lineamientos, a partir del 2 de enero de 2018.

ADQUISICIÓN DE BIENES

Todas las adquisiciones de bienes de activo fijo que se realicen con los recursos del NPP, formarán parte del patrimonio universitario, por lo cual deberán darse de alta en la Coordinación General de Patrimonio, a través de los procedimientos establecidos para este fin.

FINANCIAMIENTO

Dichos recursos deben ser usados exclusivamente en los gastos necesarios para el desarrollo del NPP correspondiente, incluidos dentro del “Clasificador por Objeto del Gasto” institucional (el que podrá ser consultado por el coordinador al llenar la solicitud en línea) excepto lo siguiente:

1000 SERVICIOS PERSONALES;
3100 SERVICIOS BÁSICOS;
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES;
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, y
9000 DEUDA PÚBLICA.

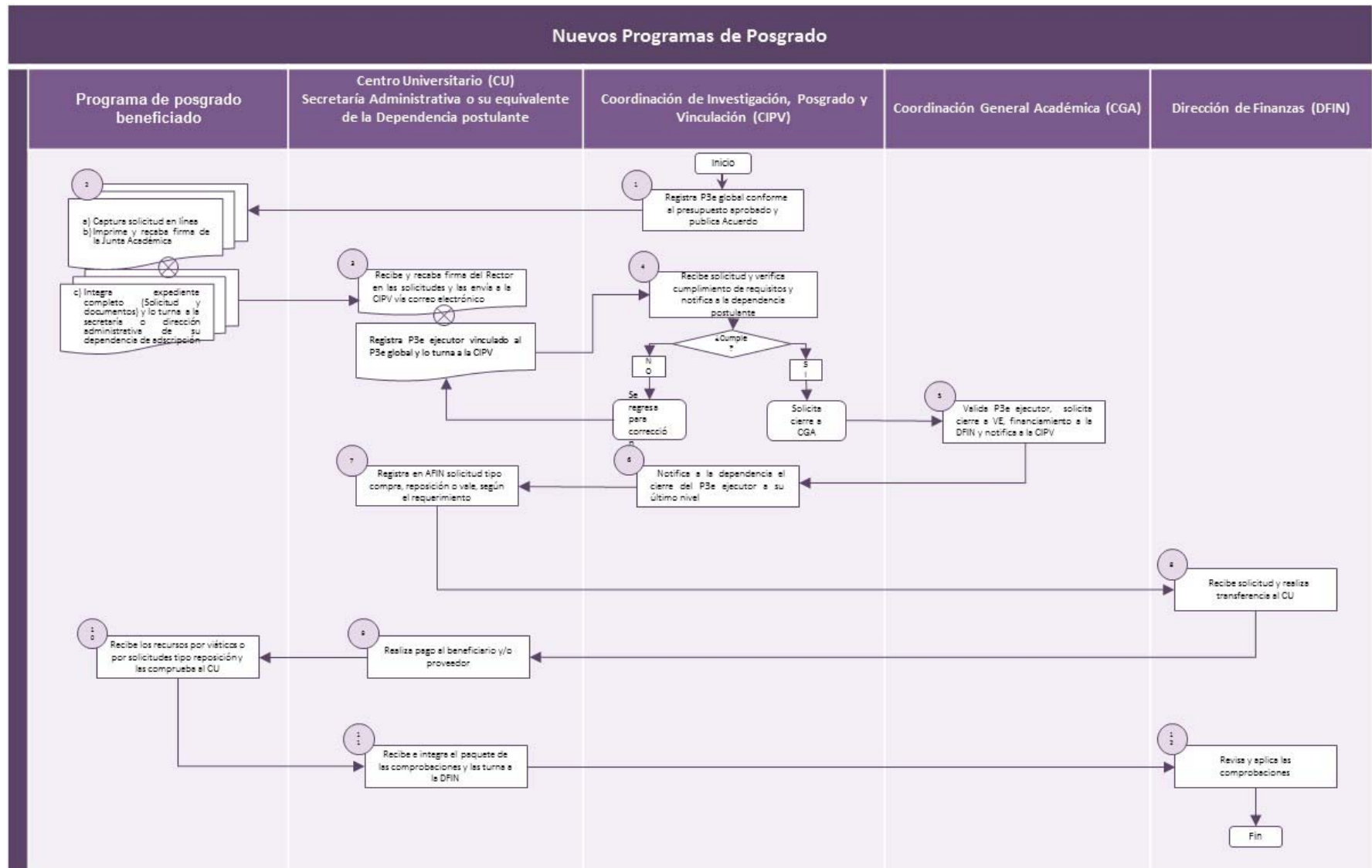
VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el día 30 de noviembre de 2018, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- b) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA INTEGRAL DE DIFUSIÓN CIENTÍFICA

OBJETIVO

Impulsar la difusión del conocimiento y del prestigio académico de la Universidad de Guadalajara, a través de, apoyar a las revistas científicas que edita esta Casa de Estudios a transitar hacia un esquema de acceso abierto utilizando estándares internacionales de gestión editorial en línea y aumentando la calidad de sus procesos para fomentar el ingreso a bases de datos e índices nacionales y/o internacionales.

RESPONSABLE

La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPV) de la Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS

Coordinaciones editoriales de revistas científicas de la Universidad de Guadalajara que realicen un proceso de dictaminación a doble ciego.

BENEFICIOS

Se otorgarán apoyos diferenciados por nivel de reconocimiento alcanzado por la revista según la(s) modalidad(es) solicitada(s) por lo que podrán pedir recursos para las modalidades 1 y 2 conforme a lo siguiente;

Modalidad 1. Incorporación o permanencia de personal que trabaja en las revistas.

- a. Revistas con reconocimiento del Sistema de Clasificación de Revistas Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (niveles, Q1, Q2, Q3, Q4, competencia internacional o competencia nacional), SCOPUS o Web of Science.

Para las revistas que se encuentren en este supuesto, pueden solicitar apoyos para el director de la revista, asistentes editoriales y/o ayudante editorial conforme a los siguientes topes mensuales.

Apoyo mensual por tipo de actividad	
Tipo de actividad	Apoyo mensual
Director(es) de la revista o su equivalente	\$ 11,000.00
Asistente(s) editorial(es)	\$ 13,000.00
Ayudante editorial	\$ 4,500.00

- b. Revistas con reconocimiento del Sistema de Clasificación de Revistas Científicas y Tecnológicas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Niveles revista en proceso de consolidación y revista en desarrollo).

Para las revistas que se encuentren en este supuesto, pueden solicitar apoyos para el director de la revista, asistentes editoriales y/o ayudante editorial conforme a los siguientes topes mensuales.

Apoyo mensual por tipo de actividad	
Tipo de actividad	Apoyo mensual
Director(es) de la revista o su equivalente	\$ 8,000.00
Asistente(s) editorial(es)	\$ 10,000.00
Ayudante editorial	\$ 4,500.00

c. Revistas con reconocimiento Redalyc y/o Scielo México.

Para las revistas que se encuentren en este supuesto, pueden solicitar apoyos para asistentes editoriales conforme a los siguientes topes mensuales.

Apoyo mensual por tipo de actividad	
Tipo de actividad	Apoyo mensual
Asistente(s) editorial(es)	\$ 7,000.00

d. Revistas con potencial para ingresar a índices nacionales y/o internacionales de prestigio que no se encuentren en los supuestos a, b y c de esta modalidad.

Para las revistas que se encuentren en este supuesto pueden solicitar apoyos para asistentes editoriales conforme a los siguientes topes mensuales.

Apoyo mensual por tipo de actividad	
Tipo de actividad	Apoyo mensual
Asistente(s) editorial(es)	\$ 5,000.00

Los criterios para la incorporación o permanencia de recurso humano que trabaja en las coordinaciones editoriales serán los siguientes:

- Para el caso de directores editoriales se podrá contratar por honorarios asimilables a salarios.
- Para el caso de asistentes editoriales se podrá contratar por honorarios puros o asimilables a salarios. Según sea el caso en el que se encuentre la persona a incorporar o preservar en la coordinación editorial de la revista.
- Para el caso de ayudantes editoriales se incorporarán estudiantes o egresados con no más de dos años de haber terminado los créditos.

- Los funcionarios universitarios que ostenten el cargo de director de la revista no podrán recibir el apoyo mencionado; sin embargo, el recurso destinado a director se podrá usar para la incorporación de otro asistente editorial. Las revistas que se encuentren bajo este supuesto, deberán de presentar un oficio firmado por su Comité Editorial o su equivalente, solicitando la incorporación de un asistente editorial más por tratarse de este supuesto, o bien, podrán trasladar el recurso para ser usado en la modalidad 2.
- Los montos mensuales serán menos los impuestos que apliquen a cada caso en particular excepto para la incorporación de ayudante editorial.
- Para todos los supuestos (a, b, c y d) de la modalidad 1, los apoyos se otorgarán a partir del mes siguiente a la fecha de aprobación del comité y no podrán exceder del 30 de noviembre de 2018.

Modalidad 2. Actividades, servicios y adquisiciones destinadas al proceso editorial de las revistas.

En esta modalidad los directores de las revistas podrán solicitar apoyos para cubrir los siguientes rubros.

Monto por revista por rubro	
Rubros	Monto por Revista
<ul style="list-style-type: none"> • La edición de las revistas podrá ser en cualquier formato (XML, HTML, AUDIO, PDF), etcétera • Revisión, corrección de estilo, diseño, diagramación y/o impresión de números de la revista • Traducción a texto completo de los artículos, preferentemente al idioma inglés • Pagos a realizar ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor • Viáticos para eventos relacionados con las actividades propias de la revista • Equipo de computación para la gestión operativa de la revista • Artículos menores de ofician (papelería) • Pago de servicios de evaluación / diagnóstico para el ingreso a índices 	\$ 150,000.00

Modalidad 3. Fortalecimiento de las actividades editoriales conforme a buenas prácticas editoriales.

Las revistas beneficiadas por este programa podrán acceder a software y/o licencias anti plagio y/o edición de revistas, asignación de números DOI (Digital Object Identifier), cursos de capacitación, otros apoyos encaminados al fortalecimiento de sus actividades editoriales. Para esta modalidad la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación destinará \$ 100,000.00 pesos para la adquisición de bienes y/o servicios anteriormente descritos, siendo la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación la encargada de adquirirlos y/o contratarlos.

QUIEN PODRÁ PARTICIPAR

Todas las revistas publicadas por la Universidad de Guadalajara que en su proceso editorial incluyan la revisión por pares académicos.

NO PODRÁN PARTICIPAR

- Los directores de las revistas de la Universidad de Guadalajara que tengan algún adeudo o incumplimiento con programas de la Universidad o instituciones externas con la cual la Universidad tenga alguna responsabilidad.
- Los estudiantes que cuenten con beca o estímulos de cualquier programa de la Universidad de Guadalajara o instituciones externas.

REQUISITOS

El director de la revista científica publicada por la Universidad de Guadalajara interesado en participar deberá de presentar la solicitud cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Acreditar pertenecer a los índices SCOPUS, Web of Science, Redalyc, Scielo – México o al Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología.
- b. Que su proceso editorial incluya la revisión por pares.

PROCEDIMIENTO

- a) El Director de la revista deberá registrar la revista en el padrón de revistas científicas de la Universidad de Guadalajara, disponible en la liga www.cipv.cga.udg.mx. Si ya se encuentra inscrito en el Padrón y fue beneficiado por este programa en el 2017, deberá llenar el informe de actividades 2017 disponible en www.cipv.cga.udg.mx e imprimirlo.
- b) El Director de la revista llenará la solicitud en línea en la liga www.cipv.cga.udg.mx; la imprimirá y firmará para entregarla en la Coordinación de Investigación de su Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual y en su caso acompañada del informe impreso.
- c) La Coordinación de Investigación del Centro Universitario o su equivalente en el Sistema de Universidad Virtual recaba la firma del Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual y enviará la solicitud vía oficio a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación a más tardar el 31 de agosto de 2018.
- d) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y turnará el expediente al Comité de Evaluación, el cual, será formado mediante invitación de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación a tres directores de revistas que hayan logrado los niveles más altos de reconocimiento (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, SCOPUS y/o Web of Science).
- e) El Comité de Evaluación revisará los expedientes conforme a su experiencia en la gestión editorial de revistas científicas y emitirá su evaluación a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.
- f) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación informará al Centro Universitario correspondiente la decisión del Comité de Evaluación y el Centro Universitario informará a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación que dependencia del Centro Universitario será la responsable de la elaboración del P3e.
- g) La dependencia del Centro Universitario responsable de la elaboración del P3e lo remitirá a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación conforme a lo aprobado por el Comité de Evaluación.
- h) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación solicita a Vicerrectoría Ejecutiva el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento en el programa AFIN a la Dirección de Finanzas.
- i) La Dirección de Finanzas realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante; lo que hará del conocimiento del Rector del Centro o Sistema de Universidad Virtual, o en su caso de la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación, a través del sistema.
- j) El titular del Centro Universitario, a través del área correspondiente, notificará al beneficiario que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará si es necesario para el gasto y comprobación de los mismos.
- k) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual, deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes. Para la modalidad 1, en el supuesto a y b, en cuanto a ayudantes editoriales; la comprobación ante la Dirección de Finanzas debe incluir:
 - Solicitud de participación en el programa.
 - Inscripción ante el SAT del alumno o egresado.
 - El CFDI.
 - Copia del INE o identificación oficial.
 - Copia de kardex.
 - En su caso, copia de credencial de estudiante.

- Comprobante de domicilio.
- Copia del contrato de la cuenta bancaria o estado de cuenta en el que se identifique claramente el número de cuenta y el nombre del titular de la cuenta.

Los recursos de la modalidad 2 y 3 podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas antes de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente, a partir del 2 de enero de 2018.

COMPROMISOS

Los beneficiados se comprometen a:

- a) Utilizar un gestor editorial.
- b) Disminuir su tiraje a 200 revistas por número.
- c) Tramitar su ISSN electrónico a nombre de la Universidad de Guadalajara.
- d) Tramitar su ingreso y/o refrendar su permanencia en bases de datos y/o índices como SCOPUS, Web of Science, Sistema de Clasificación de Revistas Mexicanas de Ciencia y Tecnología, Scielo México, Redalyc según sea el caso.

VIGENCIA

El presente programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el 30 de noviembre del 2018, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que ocurra primero.

FINANCIAMIENTO

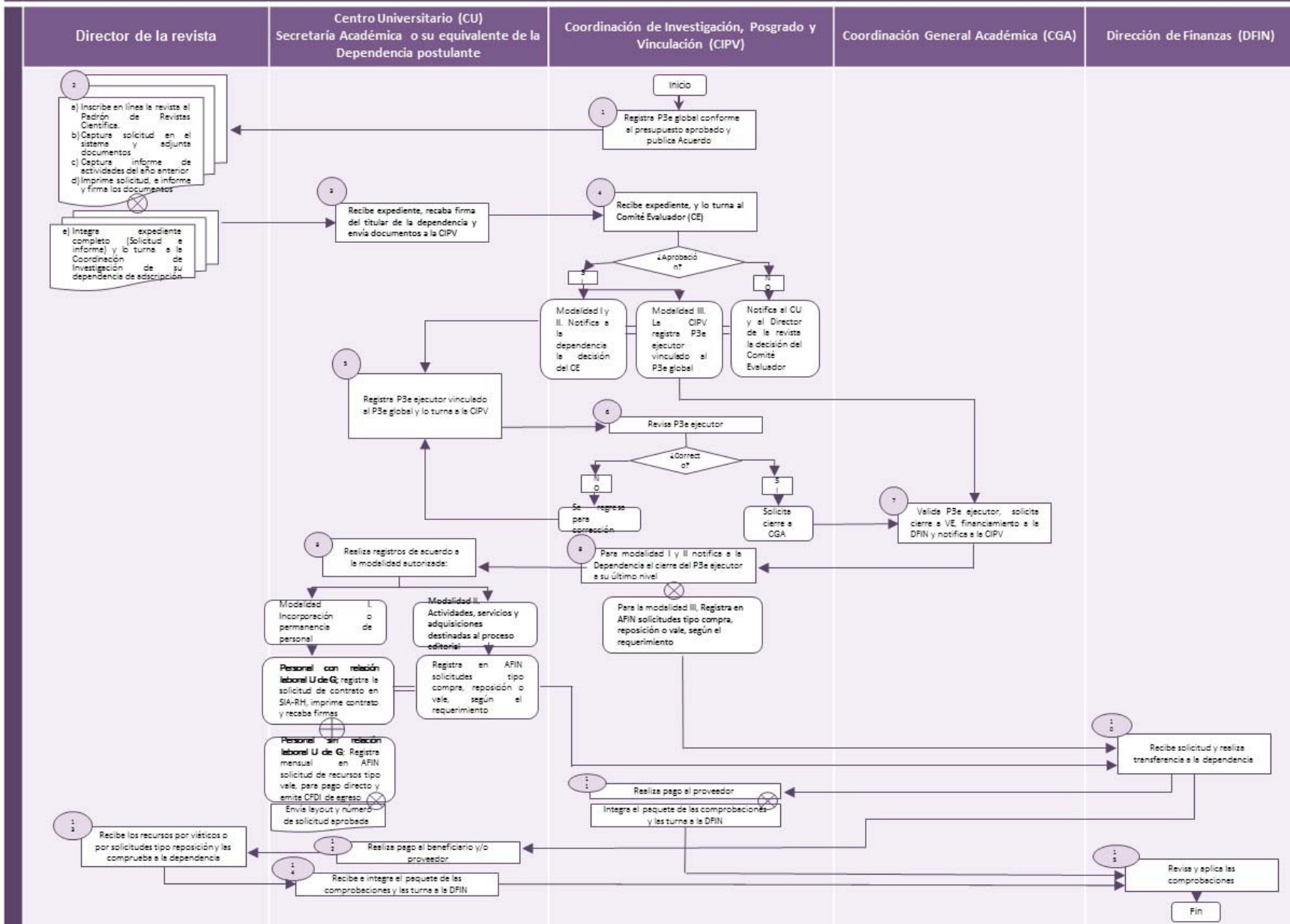
Los recursos económicos que se otorgarán a través de este programa, serán los del Fondo Institucional Participable denominado “Desarrollo de la Investigación y el Posgrado”.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Todo lo no previsto en estos Lineamientos será resuelto por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica.
3. La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación de la Coordinación General Académica podrá solicitar al Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual los informes y documentos que requiera para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa Integral de Difusión Científica.
4. Las ampliaciones presupuestales que se reciban en 2018 para este fondo participable, serán aplicadas de conformidad con los presentes Lineamientos.

FLUJOGRAMA

Programa Integral de Difusión Científica



PROGRAMA ESPECIAL DE ESTÍMULOS PARA ACADÉMICOS DE RECIENTE INCORPORACIÓN CON PERFIL DE ALTO NIVEL

OBJETIVO

El objetivo del presente programa es incentivar mediante un estímulo económico especial, a los académicos de reciente incorporación a la Universidad de Guadalajara, para impulsar las tareas académicas de calidad en esta Casa de Estudio.

RESPONSABLE

La Coordinación General Académica (CGA) por conducto de la Unidad de Mejoramiento y Formación Académica y la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPV) será la responsable de operar el presente programa.

BENEFICIARIOS

El estímulo económico especial se otorgará a los académicos de la Universidad de Guadalajara, que se encuentren en los siguientes supuestos:

- a) Académicos del Sistema Nacional de Investigadores y Sistema Nacional de Creadores de Arte con plaza de reciente creación a través del Programa Especial de Incorporación de Académicos con Perfil de Alto Nivel, a partir del mes de noviembre del año 2017.
- b) Académicos de reciente incorporación graduados de algún posgrado de alto nivel con dominio de una lengua extranjera.
- c) Académicos con distinción del Sistema Nacional de Investigadores y Sistema Nacional de Creadores de Arte beneficiados en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente 2018-2019 con asignación de nivel I, II y III.

BENEFICIO

A los académicos de la Universidad de Guadalajara que se encuentren en los supuestos 1 y 2 señalados en el Lineamiento segundo del presente instrumento se les otorga un estímulo mensual equivalente al número de Unidad de Medida y Actualización (UMA) de acuerdo a su categoría tal y como se indica en el cuadro siguiente:

Sistemas/Status	Categoría	Nivel de Estímulo Mensual (UMA)
SIN	Candidato	4
	I y II	5
	III y Emérito	8
SNCA	Artístico I y II	5
	Artístico III y Emérito	8
Graduados	Doctorado, Maestría y Especialidad	3

Para los beneficiarios en el supuesto 3, el estímulo se complementará hasta el número de UMA señalado anteriormente, siempre y cuando la distinción del SNI o SNCA se encuentre vigente, así como su vigencia en el Programa de Estímulos al Desempeño Docente (PROESDE). En este caso, se podrá acceder a este estímulo por única ocasión.

Para todos los supuestos, se aplicarán los siguientes criterios:

- El estímulo será sujeto de gravamen de acuerdo con lo establecido en las leyes fiscales vigentes.
- El estímulo surtirá efecto a partir del 1 de abril del 2018, o a partir de la fecha de incorporación del académico, y hasta el 31 marzo de 2019.
- El estímulo mensual será calculado con la UMA vigente a abril del 2018.
- Se apoyarán al número de académicos hasta donde el recurso alcance.

PROCEDIMIENTO GENERAL

- a) La Coordinación General Académica a través de la Unidad de Mejoramiento y Formación Académica remitirá el listado de beneficiarios de los programas: Programa Especial de Incorporación de Académicos con Perfil de Alto Nivel y Programa de Estímulos al Desempeño Docente (PROESDE) a la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación.
- b) La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación verificará que no se encuentren en los supuestos siguientes:
 1. Se encuentren con licencia de cualquier tipo.
 2. Gocen del beneficio del año sabático.
 3. Que actualmente realicen estancias de investigación o postdoctorales.
 4. Los académicos que cuenten con un cargo directivo.
- c) Una vez realizadas las verificaciones conducentes la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación gestionará ante la Dirección de Finanzas, el pago respectivo vía nómina en la dependencia de adscripción respectiva.

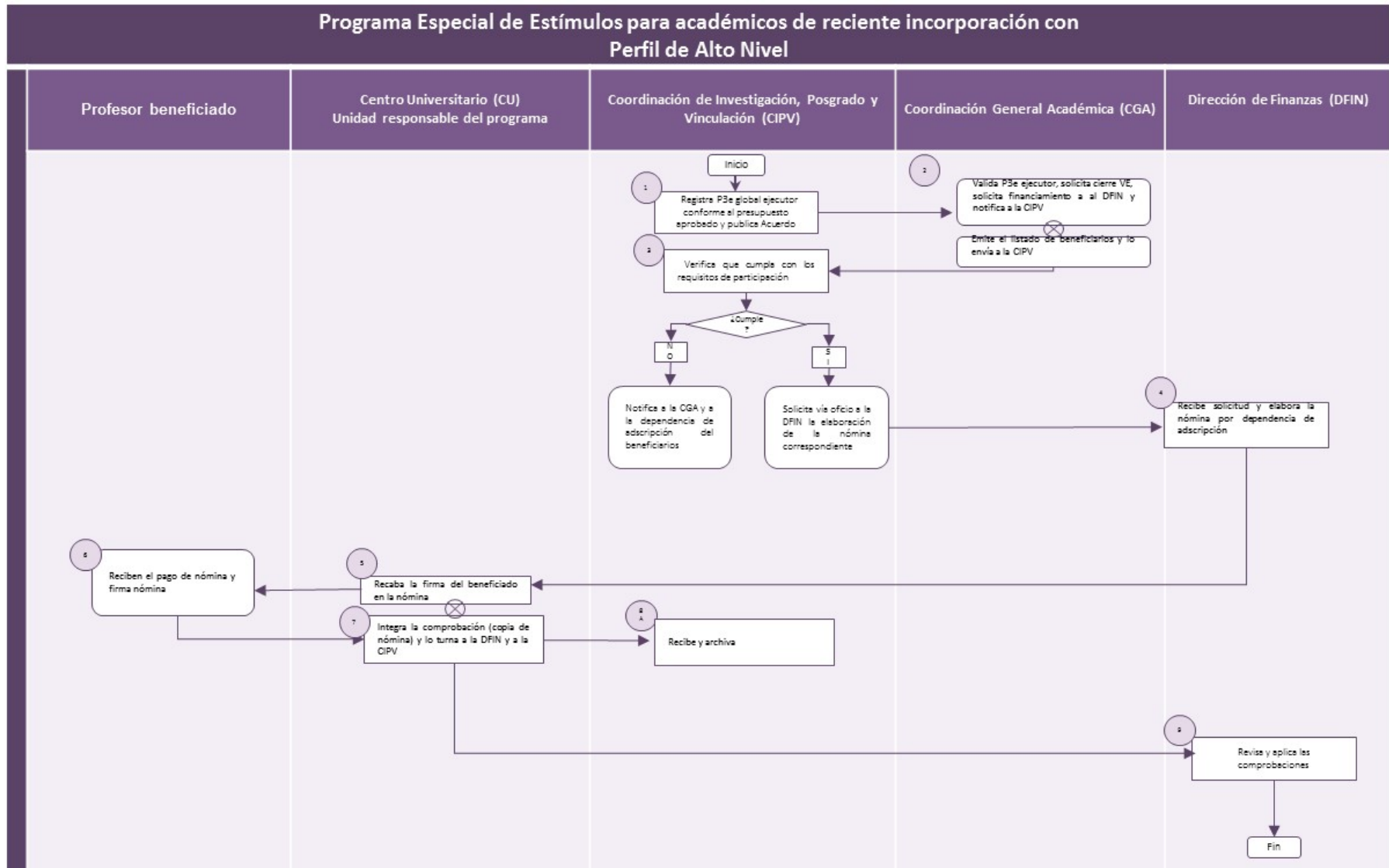
VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá hasta el 15 de diciembre de 2018, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que ocurra primero.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la Coordinación General Académica.

FLUJOGRAMA



ESTUDIANTES SOBRESALIENTES

OBJETIVO

Apoyar a los estudiantes sobresalientes, con el fin de incentivarlos para mejorar su aprovechamiento académico en la Universidad y promover su integración a actividades extracurriculares en programas universitarios, mediante el otorgamiento de un estímulo económico.

RESPONSABLE

Coordinación General de Servicios a Universitarios (CGSU).

ALCANCE

Salvaguardar la permanencia de aquellos estudiantes que se encuentran en desventaja económica y ofrecerles alternativas que los ayuden a concluir sus estudios. Los apoyos se otorgarán con base en el Reglamento de Estímulos Económicos para Estudiantes Sobresalientes de la Universidad de Guadalajara.

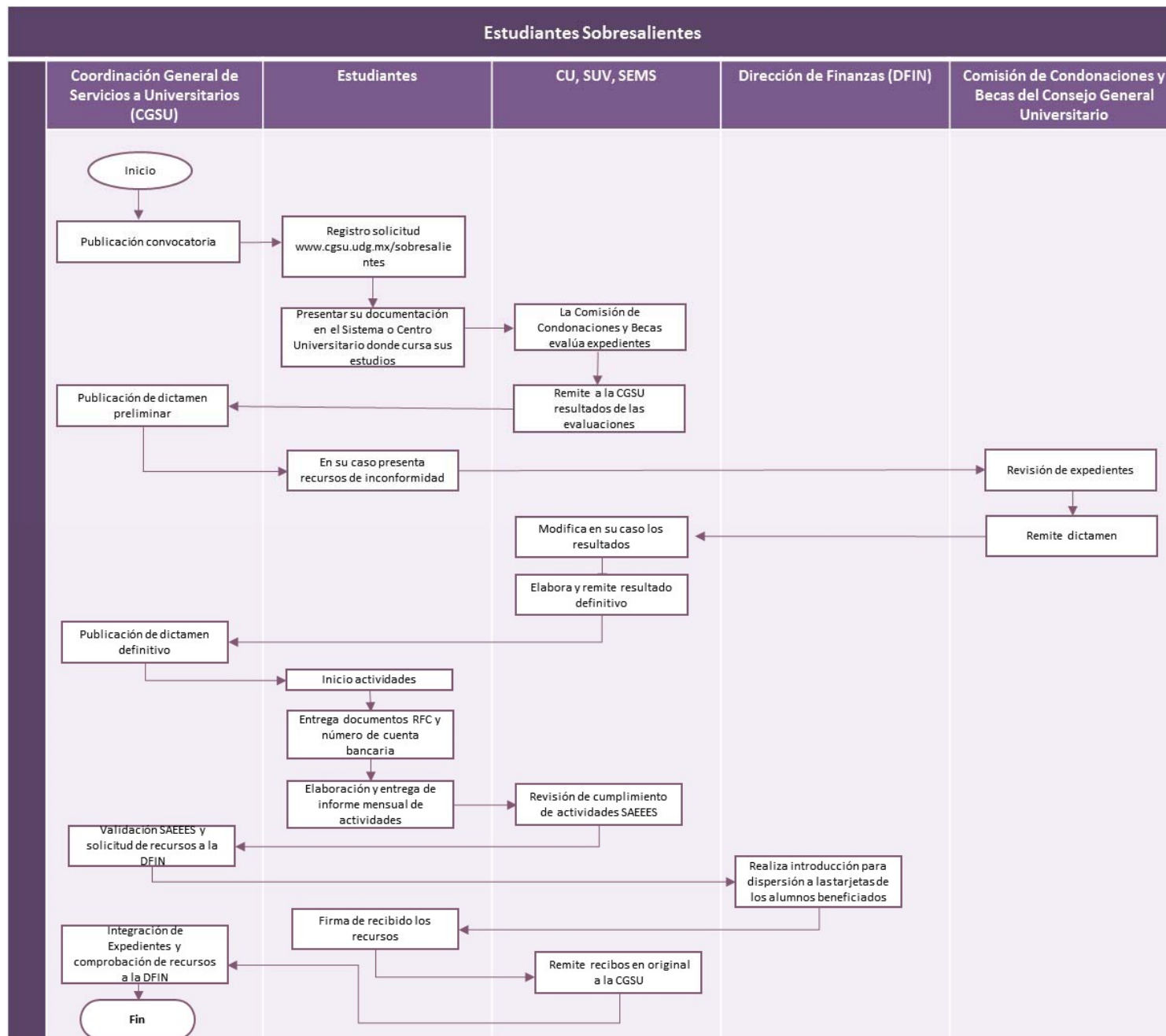
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Promover el aprovechamiento académico a través de estímulos monetarios para aquellos alumnos que se encuentren en desventaja económica.
- Fomentar la importancia de la perseverancia en los estudiantes por medio de actividades extracurriculares apoyando en áreas académicas y administrativas en diferentes modalidades.
- Reconocer el esfuerzo de aquellos alumnos interesados en ampliar sus habilidades y aptitudes más allá de su estudio diario.

PROCEDIMIENTO

1. El aspirante deberá ingresar al sitio www.cgsu.udg.mx/sobresalientes, donde realizará el registro de su solicitud.
2. Al finalizar su registro, podrá descargar el cuestionario socioeconómico, la carta compromiso y las cartas de recomendación (en su caso), los cuales deberá entregarlos con las firmas correspondientes.
3. El aspirante deberá presentar su documentación en la dependencia donde está registrado como alumno, de conformidad a la convocatoria que se publica anualmente en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara:
 - a) Los alumnos de licenciatura y Técnico Superior Universitario, en la Secretaría Académica del Centro Universitario o en la Dirección Académica del Sistema de Universidad Virtual.
 - b) Los alumnos de bachillerato y carrera técnica, en la Secretaría de la dependencia del nivel Medio Superior en la que se encuentran.
 - c) Los alumnos que participen en la Modalidad de Deporte de Alto Rendimiento, la solicitud deberá ser entregada en la Coordinación General de Servicios a Universitarios, ya que será evaluada por la Coordinación de Cultura Física.
4. Las instancias mencionadas en el punto anterior deberán remitir a las Comisiones de Condonaciones y Becas respectivas, los expedientes debidamente integrados para su evaluación y resolución, de conformidad a la convocatoria que se publica anualmente en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara.
5. Para el caso de los alumnos de bachillerato y carreras técnicas, la autoridad que evaluará los expedientes será la Comisión de Condonaciones y Becas del CUEMS.

FLUJOGRAMA





Programas Institucionales

BIBLIOTECA
Miguel Alemán Cárdenas
Miguel Alemán Cárdenas
Miguel Alemán Cárdenas

PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES DE Y EN LENGUAS EXTRANJERAS

OBJETIVO

Promover el desarrollo de docentes de lengua extranjera y en lengua extranjera con perfil idóneo de acuerdo a la Política Institucional de Lenguas, a través de la implementación de diversos programas y actividades de formación y actualización docente.

BENEFICIARIOS

Este programa está dirigido a: Todos los docentes y candidatos a docentes de y en lenguas extranjeras de la Red Universitaria.

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR

Alumnos de la universidad ni público en general.

FINANCIAMIENTO:

Recursos otorgados y/o gestionados por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

VIGENCIA:

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Podrán ser considerados como beneficiarios aquellos profesores que no pertenezcan a la Red Universitaria, pero que están considerados para ser formados como nuevos perfiles e incorporarlos a la plantilla docente de la universidad. También podrá participar como beneficiarios los estudiantes de posgrado a solicitud debidamente justificada de la Junta Académica en función de los objetivos de este programa.

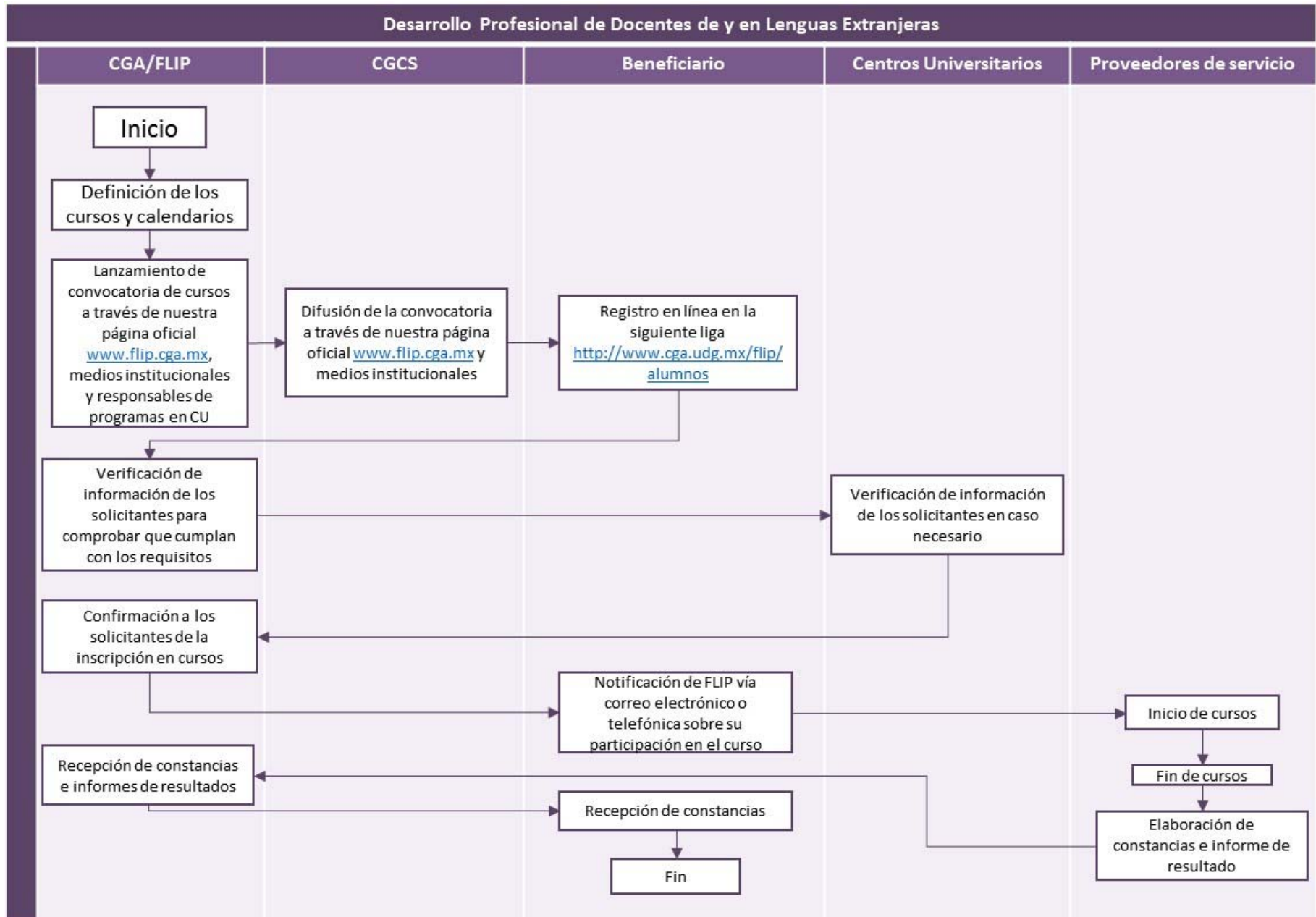
En el caso de los cursos de *Content and Language Integrated Learning* (CLIL), el procedimiento de convocatoria se hace mediante invitación a los CU, SUV y SEMS y/o por solicitud expresa de programas académicos de la Red. Cualquier otra persona que no esté contemplada en estos lineamientos tendrá que ser autorizada por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

PROCEDIMIENTO

- a) Definición de cursos, actividades, certificaciones docentes y calendarios.
- b) Apertura de convocatoria en página web y redes sociales de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, además de medios UdeG si el caso lo amerita.
- c) Inscripciones a través de los medios establecidos por la Coordinación de Lenguas Extranjeras durante los periodos asignados para ello.
- d) Verificación de información de los solicitantes para comprobar que cumplen con los requisitos.
- e) Confirmación de inscripción de acuerdo al cupo y orden de inscripción.
- f) Comunicación a los participantes a través de correo electrónico o vía telefónica sobre su participación en el curso.
- g) Inicio de cursos y/o verificación de las actividades programadas.

Reporte de conclusión de cursos, cuando aplique.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE LENGUAS EXTRANJERAS
SUBPROGRAMA DE INGLÉS
MODALIDAD JOBS

JUSTIFICACIÓN

Dar respuesta a lo establecido en la Política Institucional de Lenguas Extranjeras en materia de enseñanza de lenguas extranjeras, a través de un programa académico que les permita dominar una segunda lengua (inglés).

OBJETIVO

Desarrollar la competencia lingüística en el idioma inglés en los estudiantes de todos los Centros Universitarios (CU) permitiéndoles ser bilingües funcionales en un entorno académico y profesional.

BENEFICIARIOS

Alumnos activos de la Universidad de Guadalajara.

REQUISITOS

Cada Centro Universitario establece los requisitos a través de la comisión de becas para determinar quiénes serán beneficiados con el apoyo.

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR

Estudiantes de Bachillerato, Egresados, Académicos o Administrativos.

FINANCIAMIENTO

El presupuesto otorgado a través de la CLE para este programa.

VIGENCIA

Anual, por calendario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

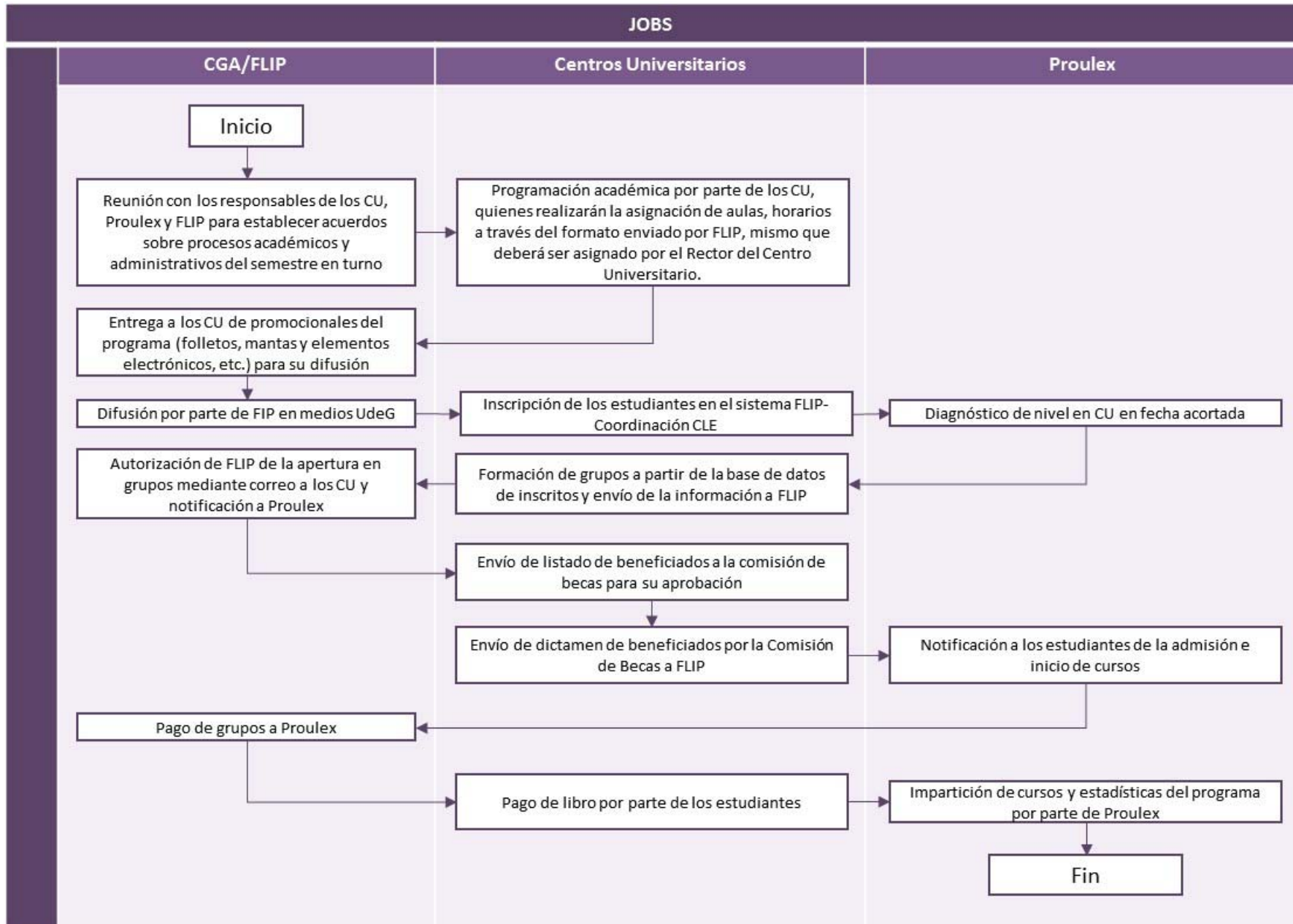
Sujeto a condiciones presupuestales.

PROCEDIMIENTO

Se realizarán convocatorias generales por cada calendario (antes de término de cada ciclo escolar). En caso de ser necesario, se realizarán convocatorias específicas con las fechas que el Centro Universitario establezca en conjunto con la Coordinación de Lenguas Extranjeras (CLE) para cubrir necesidades particulares en cada CU.

- a) Reunión con los responsables de los CU, PROULEX y FLIP para establecer acuerdos sobre procesos académicos y administrativos de semestre en turno.
- b) Programación académica por parte de los Centros Universitarios, quienes realizarán la asignación de aulas y horarios a través del formato enviado por CLE, mismo que deberá ser signado por Rector del Centro Universitario.
- c) Entrega a los CUs de promocionales del programa (folletos, mantas y elementos electrónicos, etc.) para su difusión.
- d) Difusión por parte de FLIP en medios UdeG.
- e) Inscripción de los estudiantes en el sistema FLIP-Coordinación CLE
- f) Diagnóstico de nivel en cada CU en fecha acordada.
- g) Formación de grupos a partir de la base de datos de inscritos y envío de la información a FLIP.
- h) Autorización de la CLE sobre la apertura de grupos mediante correo electrónico a los CU y se le notificará a PROULEX.
- i) Envío de listado de beneficiados a la comisión de Becas para su aprobación.
- j) Envío del dictamen de beneficiarios por la comisión de Becas a FLIP.
- k) Notificación a los estudiantes de la admisión e inicio de cursos.
- l) Pago de grupos a PROULEX.
- m) Pago de libros por parte de los estudiantes.
- n) Impartición de cursos y estadísticas del programa por parte de PROULEX.

FLUJOGRAMA



SUBPROGRAMA DE OTRAS LENGUAS MODALIDAD: CURSOS DE OTRAS LENGUAS

JUSTIFICACIÓN

La relevancia y pertinencia que invita a proponer la implementación de nuevos programas institucionales para la Enseñanza de Lenguas Extranjeras adicionales al inglés, en el nivel pregrado de la Universidad de Guadalajara se deriva de los objetivos y recomendaciones a nivel nacional e institucional que se describen a continuación.

El objetivo 12 del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad de Guadalajara habla del desarrollo de competencias globales e interculturales en los estudiantes; específicamente la estrategia 4 derivada de este objetivo plantea la importancia de “Integrar el aprendizaje de idiomas extranjeros en los programas de la Red y promover la certificación de las competencias lingüísticas de los estudiantes mediante pruebas estandarizadas nacionales o internacionales”.

El presente programa contempla la enseñanza de alemán, francés, japonés, chino e italiano u otras a través de la oferta de cursos de carácter extracurricular para alumnos, personal docente y administrativo.

OBJETIVO

Ofrecer cursos extracurriculares de lenguas extranjeras que abonen a la competitividad y al perfil internacional del alumnado, profesorado y personal administrativo de nuestra casa de estudios siguiendo las directrices de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras.

BENEFICIARIOS

Alumnos activos de la Universidad de Guadalajara.
Personal Académico y Administrativo activo.

QUINES NO PODRÁN PARTICIPAR

Personas ajenas a la comunidad universitaria.

FINANCIAMIENTO

Presupuesto otorgado o gestionado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

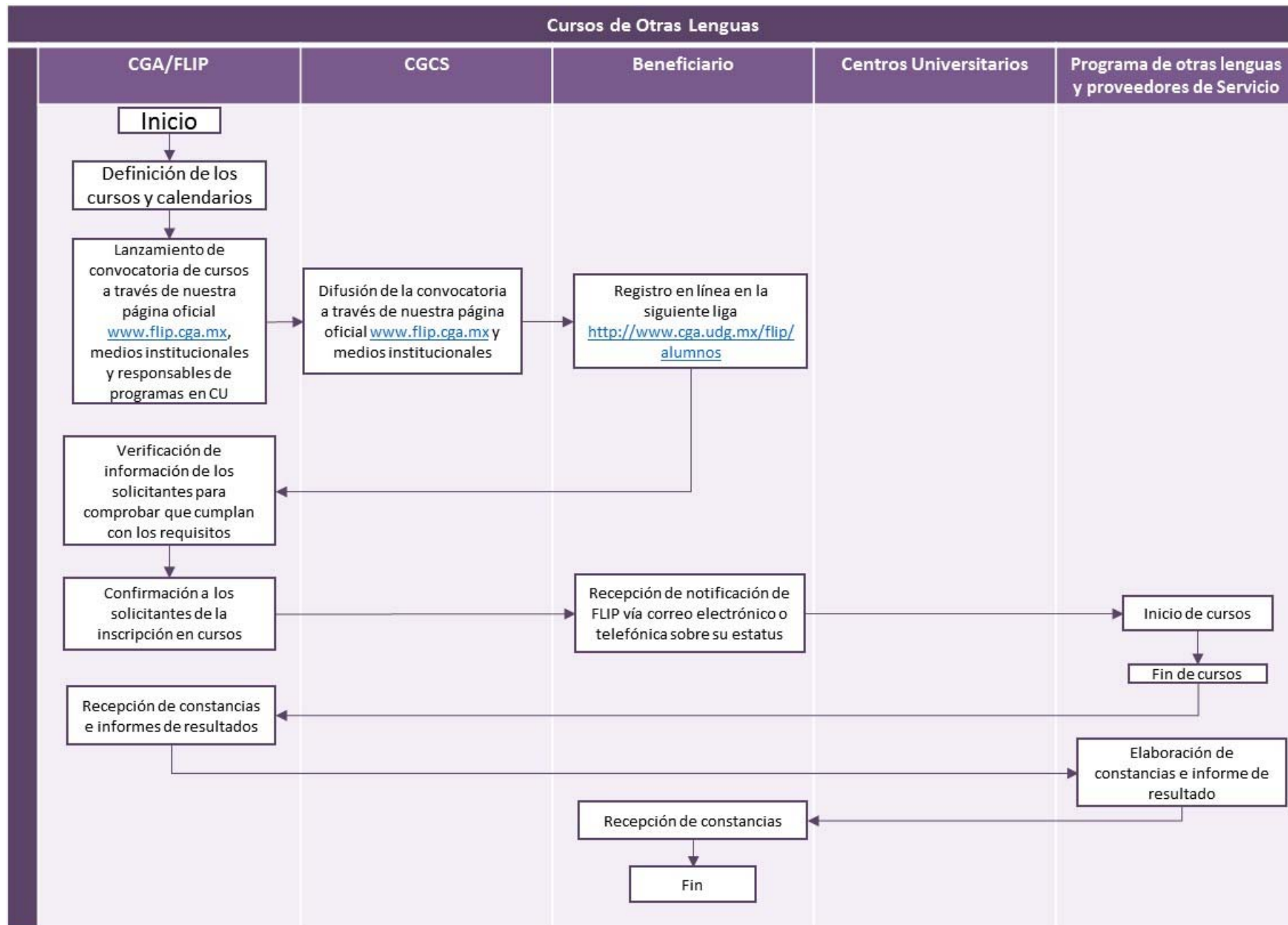
VIGENCIA

Anual, por calendario escolar.

PROCEDIMIENTO

- a) Se realiza la difusión del programa en medios institucionales invitando a la comunidad universitaria.
- b) Se publican los requisitos y fechas de recepción de solicitudes en la página web <http://flip.cga.udg.mx/>
- c) Los interesados deberán inscribir y completar su registro a través de la página de Flip: <http://www.cga.udg.mx/flip/alumnos/>
- d) Se eligen 20 participantes por grupo y por nivel con base al orden de prelación, promedio (estudiantes) y motivos a través de los Coordinadores de Otras Lenguas.
- e) Posteriormente, FLIP emite los resultados de la selección de participantes, mediante correo electrónico personalizado (para aceptados y para personas en lista de espera).
- f) Alumnos que no asistan primera y segunda clase se darán de baja y se volverán a de acuerdo a la prelación inicial y lista de espera.
- g) Durante la primera semana de clases, el alumno firma un código de ética y compromiso hacia el curso.
- h) FLIP otorga una constancia por el total de horas del curso a cada estudiante que aprobó el curso con la calificación mínima de 80.
- i) Si el alumno no aprueba no puede volver a recusar en el programa.

FLUJOGRAMA



MODALIDAD: PRACTICANTES INTERNACIONALES DE IDIOMA

JUSTIFICACIÓN

El objetivo 12 del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad de Guadalajara habla del desarrollo de competencias globales e interculturales en los estudiantes apoyando al objetivo 5 de la política institucional de lenguas extranjeras, la cual hace referencia a la coordinación e integración de programas de lenguas extranjeras en los diferentes niveles educativos de la institución y a la promoción de uso de dichas lenguas en la Red Universitaria.

OBJETIVO

Promover la internacionalización en casa a través de practicantes de idioma provenientes del extranjero (de una institución socia) quienes realizan actividades culturales relacionadas con su lugar de origen, tutorías y actividades que fomenten el uso de la lengua meta. Preferentemente son hablantes nativos de alemán, chino, japonés, italiano, francés, u otra con algo de experiencia en enseñanza de idiomas o áreas a fin.

BENEFICIARIOS

Estudiantes de pregrado o posgrado de instituciones socias o con convenio vigente.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Alumnos de la Universidad ni público en general.

FINANCIAMIENTO

Presupuesto otorgado o gestionado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

VIGENCIA

Anual, durante el verano y ciclo B.

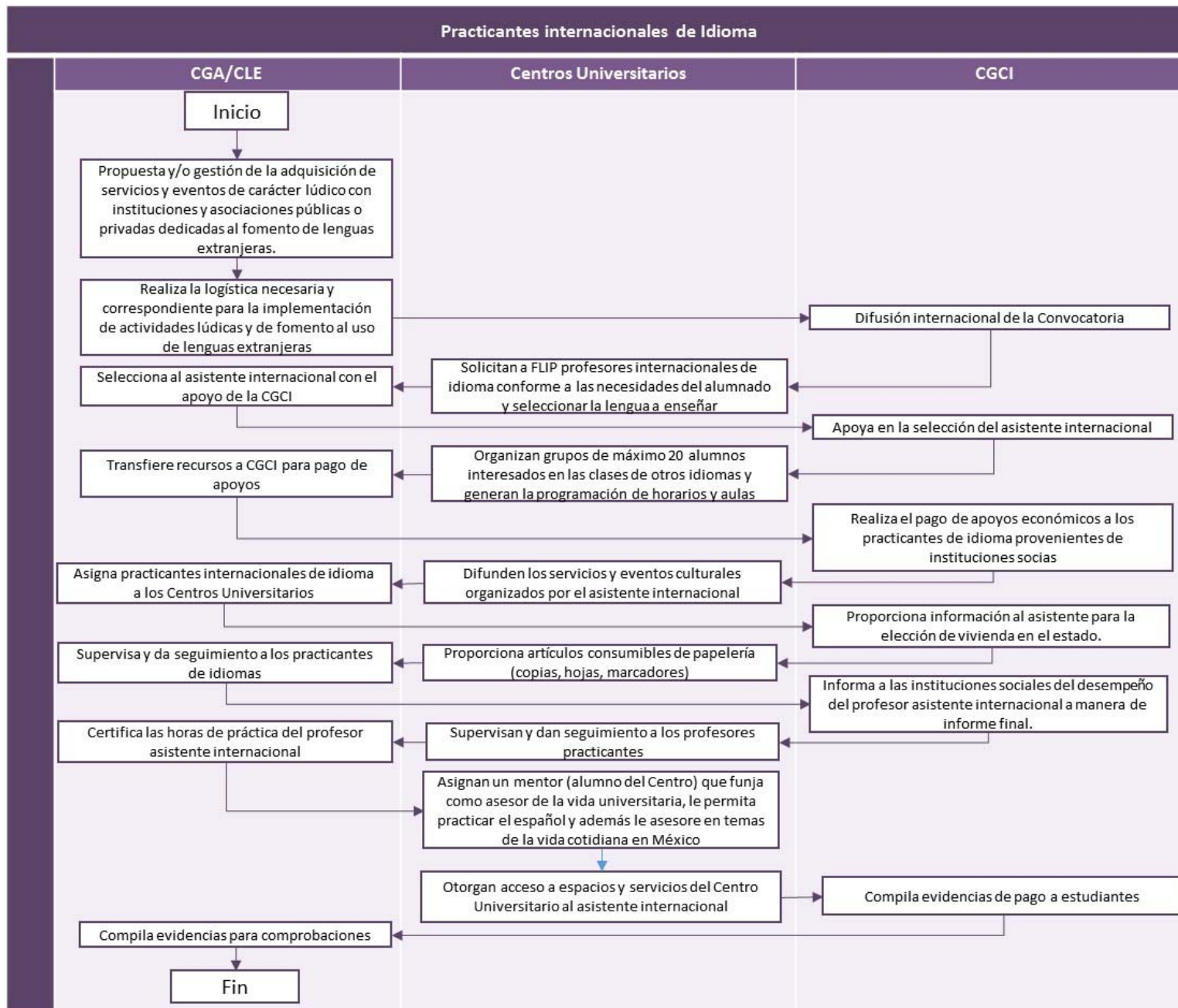
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sujeto a condiciones presupuestales.

PROCEDIMIENTO

- a) FLIP Propone y da seguimiento a convenios
- b) FLIP Elabora la convocatoria para invitar a universidades socias.
- c) CGCI Realiza la difusión internacional de la convocatoria
- d) Los Centros Universitarios solicitan a FLIP profesores internacionales de idioma conforme a las necesidades del alumnado y seleccionar la lengua a enseñar.
- e) FLIP Selecciona al asistente internacional con el apoyo de la CGCI.
- f) CGCI Apoya en la selección del asistente internacional.
- g) Los Centros Universitarios organizan grupos de máximo 20 alumnos interesados en las clases de otros idiomas y generan la programación de horarios y aulas (10 horas por semana por grupo; cada estudiante asiste 2 horas diarias).
- h) La CLE a través de la Coordinación General Académica autoriza un proyecto ejecutor para la convocatoria de practicantes internacionales.
- i) FLIP Transfiere recursos a GCCI para pago de apoyos.
- j) CGCI Realiza el pago de apoyos económicos a los practicantes de idioma provenientes de instituciones socias.
- k) Los Centros Universitarios difunden los servicios y eventos culturales organizados por el asistente internacional.
- l) FLIP asigna practicantes internacionales de idioma a los Centros Universitarios.
- m) CGCI proporciona información al asistente para la elección de vivienda en el estado.
- n) Los Centros Universitarios proporcionan artículos consumibles de papelería (copias, marcadores, hojas).
- o) FLIP supervisa y da seguimiento a los practicantes de idioma (reuniones virtuales 1 vez por semana con el coordinador de cada lengua).
- p) CGCI Informa a las instituciones socias del desempeño del profesor asistente internacional a manera de informe final.
- q) Los Centros Universitarios supervisan y dan seguimiento a los profesores practicantes.
- r) FLIP certifica las horas de práctica del profesor asistente internacional.
- s) Los Centros Universitarios asignan un mentor (alumno del Centro) que funja como asesor de la vida universitaria, le permita practicar el español y además le asesore en temas de la vida cotidiana en México.
- t) Los Centros Universitarios otorgan acceso a espacios y servicios del Centro Universitario al asistente internacional.
- u) CGCI Compila evidencias de pago a estudiantes.
- v) FLIP compila evidencias para comprobaciones.

FLUJOGRAMA



SUBPROGRAMA DE INNOVACIÓN DEL APRENDIZAJE Y USO DE LA LENGUA

JUSTIFICACIÓN

El objetivo 12 del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad de Guadalajara habla del desarrollo de competencias globales e interculturales en los estudiantes apoyando al objetivo 5 de la política institucional de lenguas extranjeras, la cual hace referencia a la coordinación e integración de programas de lenguas extranjeras en los diferentes niveles educativos de la institución y a la promoción de uso de dichas lenguas en la Red Universitaria.

Asimismo, la innovación en la forma en que aprendemos y usamos las lenguas extranjeras es un eje fundamental para propiciar un cambio y eventual mejora en los indicadores institucionales de dominio de lenguas extrajeras en la comunidad universitaria. Por ello, se requiere generar acciones de diversa índole que repercutan a través de pilotajes, nuevas fórmulas materiales y generación de experiencias positivas de las lenguas que aprendemos.

OBJETIVO

Promover el aprendizaje de lenguas a través de innovaciones y actividades de corte lúdico – cultural, así como otras que faciliten el fomento del uso y aprendizaje de lenguas extranjeras dentro y fuera del aula.

BENEFICIARIOS

Programas de lenguas de la Red y a sus estudiantes.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Público en general.

FINANCIAMIENTO

Presupuesto otorgado o gestionado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

VIGENCIA

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sujeto a condiciones presupuestales.

PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN
MODALIDAD: CERTIFICACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

JUSTIFICACIÓN:

La Universidad de Guadalajara tiene entre sus objetivos dentro del Plan de Desarrollo Institucional (PDI 2014-2030) el fomento de *Competencias globales e interculturales en los estudiantes*; particularmente, establece la estrategia de Integrar el aprendizaje de idiomas extranjeros en los programas de la Red y promover la certificación de las competencias lingüísticas de los estudiantes mediante pruebas estandarizadas nacionales o internacionales. Por ello, surge la necesidad de crear el programa de Certificación de Lenguas Extranjeras que coadyuve al logro de este objetivo.

OBJETIVO:

Contribuir a la implementación de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras en materia de certificación de lenguas extranjeras, además de impulsar la internacionalización brindando la oportunidad de ofrecer exámenes con reconocimiento nacional y/o internacional que certifiquen las competencias lingüísticas. Estos exámenes se aplicarán sin costo para los participantes que resulten beneficiados. Este programa favorecerá de manera directa a la comunidad universitaria que desee:

- Realizar movilidad internacional.
- Cubrir con los requisitos de ingreso y egreso del dominio de lenguas extranjeras en los programas educativos que así lo establezcan.
- Evaluar la meta lingüística de programas de lenguas.
- Demostrar perfil internacional.

BENEFICIARIOS

Este programa está dirigido especialmente a:

- Estudiantes de la Universidad de Guadalajara.
- Personal académico y administrativo.
- Candidatos a incorporarse como personal académico y/o administrativo según las necesidades institucionales.

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR:

Personas ajenas a la comunidad universitaria

FINANCIAMIENTO:

Este programa se cubrirá con presupuesto otorgado y/o gestionado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

VIGENCIA:

Anual

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

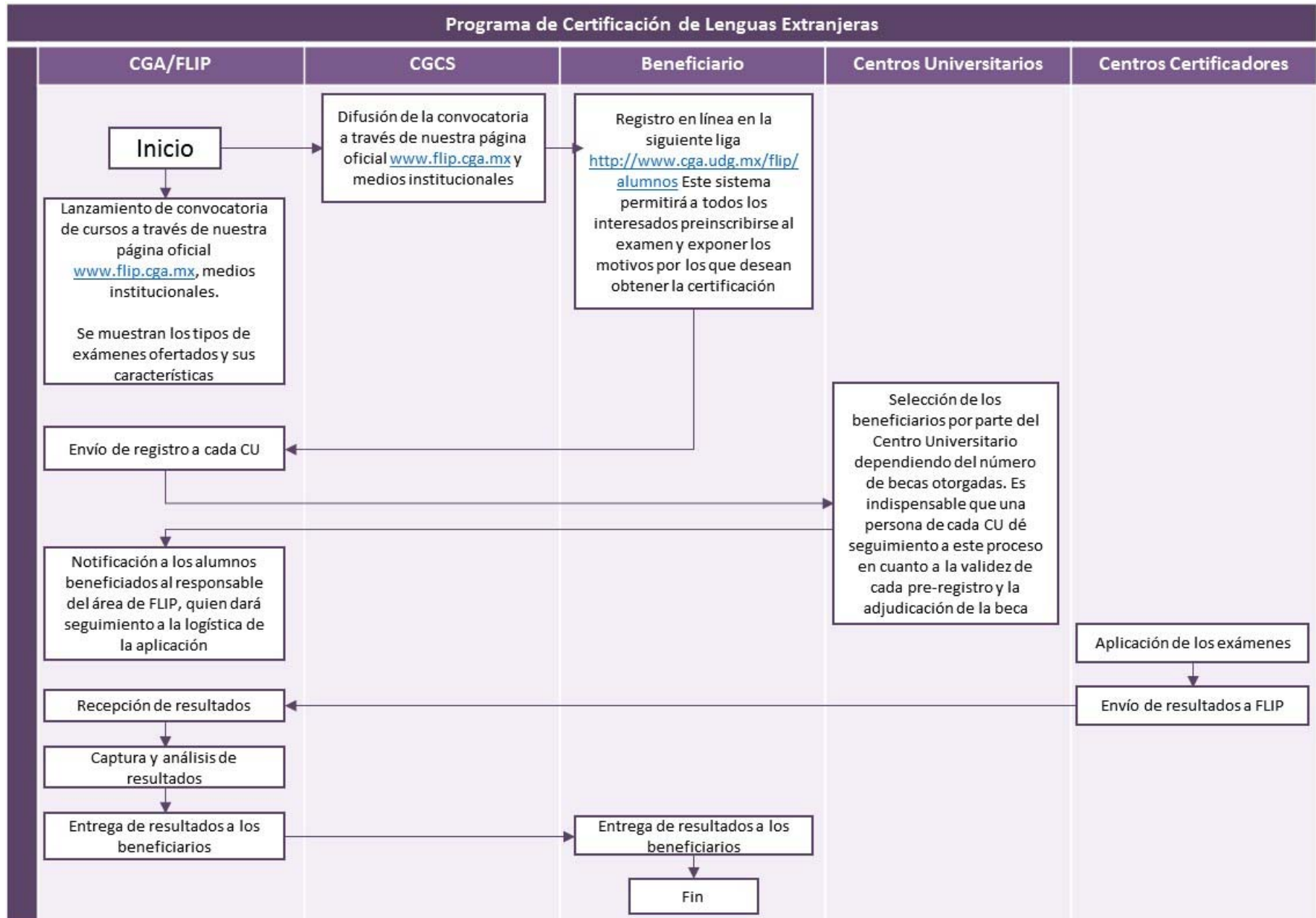
El otorgamiento de las certificaciones a personal académico y administrativo de la administración general y del SEMS, estará a cargo de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, siguiendo el mismo proceso de selección y/o a petición expresa de autoridades universitarias.

PROCEDIMIENTO

El proceso de certificación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Lanzamiento y difusión de la convocatoria a través de la página oficial de la Coordinación de Lenguas Extranjeras (www.flip.cga.udg.mx) y otros medios institucionales: páginas web de la administración central y Centros Universitarios que lo requieran, además de redes sociales.
En esta página se mostrarán los tipos de exámenes ofertados y sus características. Esto permitirá al interesado elegir el instrumento que mejor cubra sus necesidades.
- b) Registro en línea en el sistema FLIP a través del siguiente enlace: <http://www.cga.udg.mx/flip/alumnos>.
Este sistema permitirá a todos los interesados inscribirse al examen, contestar una encuesta y exponer los motivos por los que desean obtener el examen de certificación.
El registro estará abierto únicamente durante el periodo de la convocatoria.
- c) Envío de los registros a cada Centro Universitario, Sistemas (SUV y SEMS) y otras dependencias de la Universidad de Guadalajara.
- d) Selección de los beneficiados por parte de cada instancia universitaria, dependiendo del número de certificaciones otorgadas por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- e) Notificación de los beneficiados al responsable de la “Unidad de Evaluación y Apoyo a la Certificación” de la Coordinación de Lenguas Extranjeras, quien dará seguimiento a la logística de aplicación.
- f) Aplicación de los exámenes en Centros Certificadores.
- g) Análisis de Resultados por parte de FLIP
- h) Entrega del resultado al beneficiado.

FLUJOGRAMA



MODALIDAD: CURSOS DE PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN DEL INGLÉS

JUSTIFICACIÓN

La Universidad de Guadalajara tiene entre sus objetivos el desarrollo de *Competencias globales e interculturales en los estudiantes*; particularmente establece la estrategia de Integrar el aprendizaje de idiomas extranjeros en los programas de la Red y promover la certificación de las competencias lingüísticas de los estudiantes mediante pruebas estandarizadas nacionales o internacionales. Por ello, surge la necesidad de preparar a los estudiantes, mediante cursos que les brinden las herramientas necesarias para obtener resultados satisfactorios en los diversos exámenes de certificación del inglés.

OBJETIVO

Contribuir a la implementación de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras en materia de certificación de lenguas extranjeras, además de impulsar la internacionalización, a través de cursos que les brinden las herramientas necesarias para obtener resultados satisfactorios en los diversos exámenes de certificación del inglés.

BENEFICIARIOS

Este programa está dirigido especialmente a:

- Estudiantes de la Universidad de Guadalajara.
- Personal académico y administrativo.

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR

Personas ajenas a la comunidad universitaria

FINANCIAMIENTO

Este programa se cubrirá con presupuesto otorgado y/o gestionado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras.

VIGENCIA

Anual

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

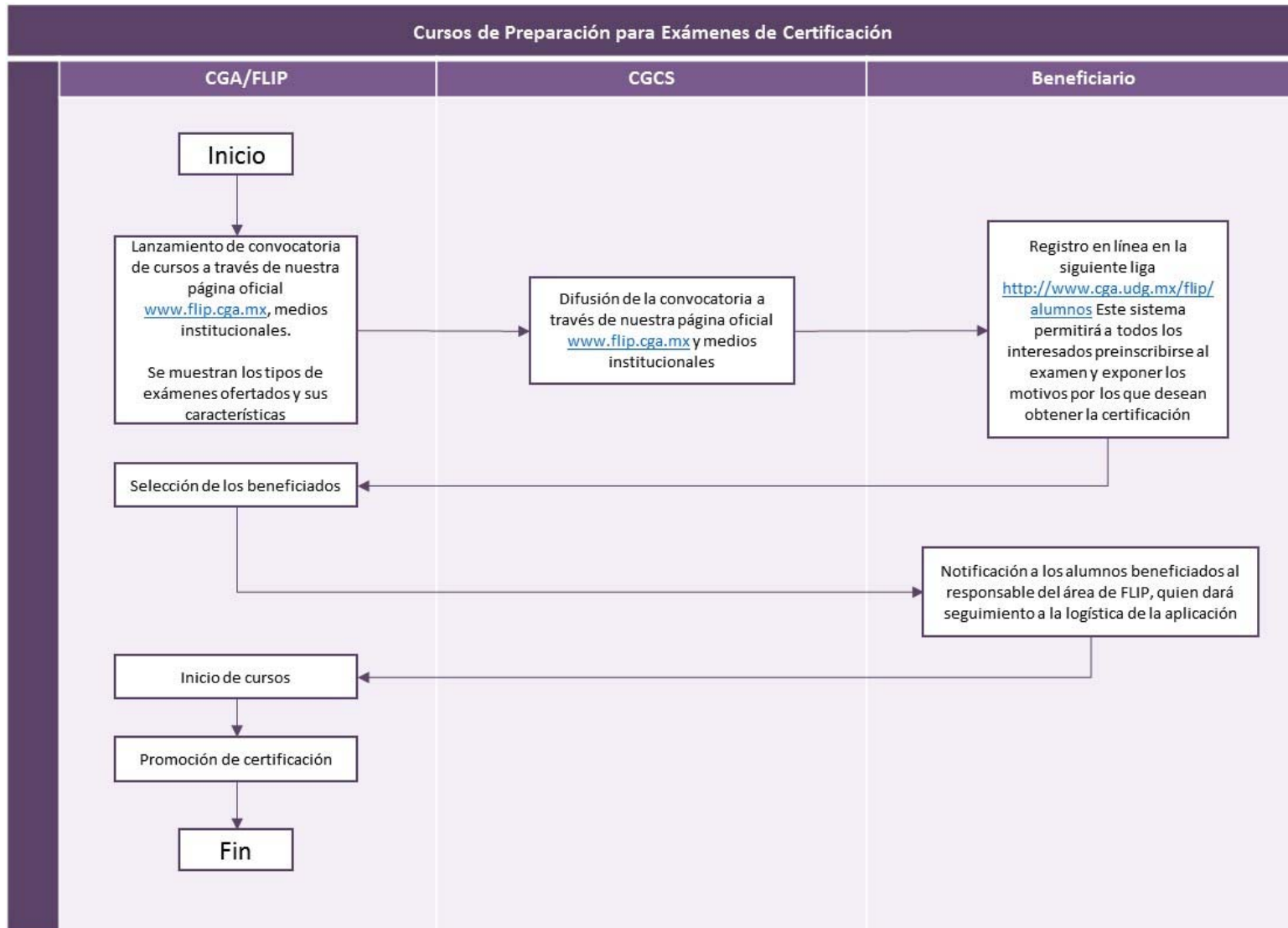
Es importante mencionar que los cursos no incluyen el examen. En caso de que el estudiante necesite presentar el examen deberá realizar el trámite de registro al examen cuando la convocatoria esté disponible.

PROCEDIMIENTO

El proceso de selección al curso de preparación para exámenes de certificación, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Lanzamiento y difusión de la convocatoria a través de la página oficial de la Coordinación de Lenguas Extranjeras (www.flip.cga.udg.mx) y otros medios institucionales: páginas web de la administración central y Centros Universitarios que lo requieran, además de redes sociales.
En esta página se mostrarán los tipos de cursos y sus características. Esto permitirá al interesado elegir el instrumento que mejor cubra sus necesidades.
- b) Registro en línea en el sistema FLIP a través del siguiente enlace: <http://www.cga.udg.mx/flip/alumnos>.
Este sistema permitirá a todos los interesados inscribirse al curso, contestar una encuesta y exponer los motivos por los que desean participar en el curso de preparación para el examen de certificación.
El registro estará abierto únicamente durante el periodo de la convocatoria.
- c) Selección de los beneficiados por parte de la Coordinación de Lenguas Extranjeras.
- d) Notificación a los beneficiados
- e) Inicio del curso
- f) Promoción de la certificación

FLUJOGRAMA



PROGRAMA LETRAS PARA VOLAR

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de la competencia lingüística en relación con las habilidades cognitivas de orden superior de los estudiantes de educación básica y media básica como una labor de extensión; y de los alumnos de bachillerato y pregrado desde la investigación y la docencia.

RESPONSABLE

Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP), adscrita a la Coordinación General Académica (CGA).

ALCANCE

- Cumplir como Universidad socialmente responsable mediante las actividades de fomento y promoción a la lectura entre niños y jóvenes de educación básica, media superior y superior en el estado de Jalisco.
- Impulsar la investigación sobre literacidad entre profesores, cuerpos académicos y estudiantes de pregrado y posgrado en el ámbito nacional e internacional.
- Desarrollar talleres de formación que fomenten el desarrollo de la literacidad en las más en sus diversas formas.

Editar publicaciones del programa dedicadas a desarrollar el gusto por la lectura, entre niños y jóvenes y profesionales de la promoción de la lectura, dichas publicaciones son:

- a) Colección Literaria (Poesía, Narrativa y Ensayo).
 - b) Colección Amigos Letras para Volar.
 - c) Colección Promotores de la Lectura.
 - d) La Gacetita y App Letras para Volar.
 - e) *UNITE for Literacy*.
- Participar colegiadamente con otras Instituciones de Educación Superior (IES), dependencias gubernamentales y organismos nacionales y extranjeros, en la gestión de programas de fomento a la lectura.
 - Gestionar convenios nacionales e internacionales con organismos públicos y privados para favorecer la internacionalización del programa.
 - Realizar gestiones para la consecución de fondos a fin de potenciar el alcance del programa.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

Orientar el programa Letras para Volar de acuerdo a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030:

- **Objetivo 2:**
Mejora de la calidad de los procesos, ambientes y resultados de enseñanza-aprendizaje.
- **Objetivo 10:**
Fortalecimiento de la identidad y valores universitarios en los estudiantes, profesores y administrativos, con énfasis en la responsabilidad social de la Universidad.

EN EDUCACIÓN

- Atender a la población ubicada en zonas económicamente desfavorecidas de la zona metropolitana de Guadalajara.
- Ampliar la cobertura de población beneficiada por el programa a las comunidades regionales en las zonas de influencia de la Red Universitaria.
- Desarrollar proyectos de fomento e investigación en torno a la lectura mediante el trabajo conjunto con IES nacionales e internacionales.
- Diseñar y aplicar programas de capacitación para formación de prestadores de servicio social como promotores de lectura.

EN ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

- Gestionar espacios donde se desarrollen actividades que tengan alto impacto sobre el fomento a la lectura en la población en general.
- Consolidar relaciones con fines de investigación, fomento y desarrollo de habilidades de literacidad.

EN CULTURA

- Difundir las tradiciones ancestrales de México asociadas con el amor por la naturaleza, el cuidado del medio ambiente, el sentido de la amistad, y el arte colorido, entre la población mexicana y las comunidades latinas radicadas en el extranjero.
- Desarrollar una cultura de aprecio por la literatura mediante festivales culturales que difundan diferentes manifestaciones artísticas y literarias (cuento, poesía, narrativa, teatro y ensayo) entre la población general.

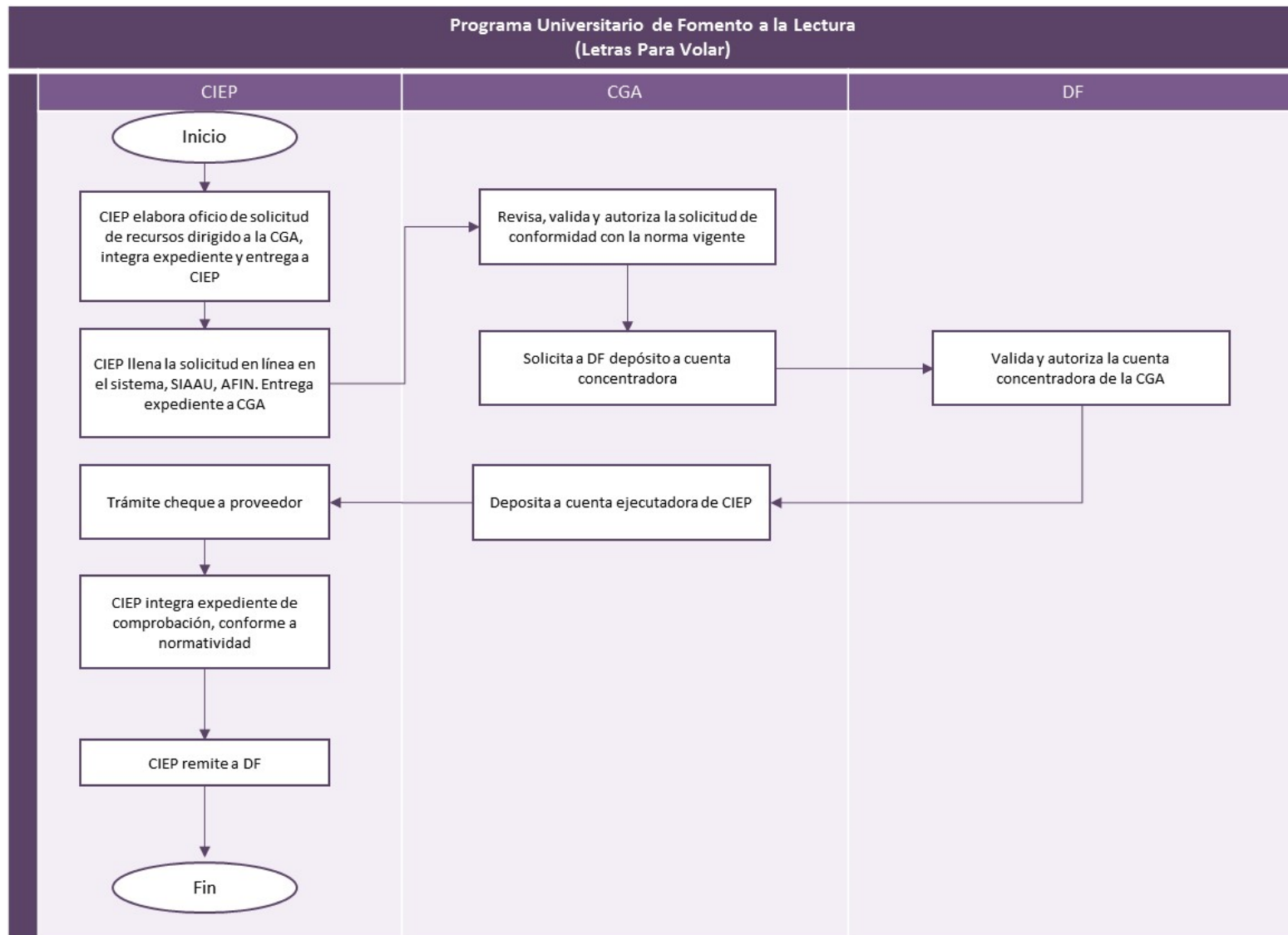
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a) Labor de extensión: Atención en escuelas primarias y secundarias públicas, hospitales civiles, casas hogar, festivales, ferias, brigadas de lectura SITEUR, brigadas comunitarias y publicaciones.
- b) Labor de investigación: Didácticas, tesis, ¿Leer es un placer?, Mundos ideales, Urbaliteracidad, Caja de letras. Juegos para el reforzamiento del español, Achieve3000 y desarrollo de la competencia de lectoescritura en el currículo del SEMS, redes internacionales de investigación-acción, Semana Académica, Encuentro de Lectura en la Educación Superior, Maestría Interinstitucional en Literacidad.
- c) Labor de docencia: Capacitación a promotores de lectura, talleres para profesores y padres de familia, participación permanente en cuatro centros universitarios (CUSUR, CUVALLES, CUNORTE Y CUCIÉNEGA).
- d) Internacionalización: Participación en Chicago, Phoenix, Los Ángeles y la Red de Talento Global de Madrid.
- e) Aplicación web
- f) Alianzas permanentes: FICG, CONALITEG, PAPIROLAS, Fiestas de Octubre, LéaLA, FILEY, CECA, Conexión, Educadores sin Fronteras, Cátedra UNESCO de la Juventud, Unite for Literacy, IDHESA, A.C., FIELDING, Université de Toulouse Le Mirail, Red de Talentos Mexicanos y Frida Kahlo Community Organization.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción	Documento de Referencia
Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP)	Elabora oficio dirigido a la CGA, integra expedientes de ejercicio de recursos en el año fiscal vigente Opera los procesos de gestión internos con proveedores de productos, bienes y servicios, para los propósitos de licitación, compras directas, concursos, y contratación de servicios profesionales, etc.	Acuerdo de CGA y CIEP Formatos de Solicitud de Viáticos Facturas (electrónicas y físicas) o Invoice Oficios de solicitud de recurso Justificación Académica
Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP)	Llena la solicitud en línea, en el sistema SIAU (Sistema Integral de Información y Administración Universitaria), AFIN (Sistema de Administración Financiera) y entrega a la CGA	Solicitud en línea
Coordinación General Académica (CGA)	Revisa, valida y autoriza la solicitud, de conformidad con la norma vigente	Solicitud en línea
Coordinación General Académica (CGA)	Solicita a la Dirección de Finanzas (DF) depósito a cuenta concentradora	Oficio de solicitud de recurso
Dirección de Finanzas (DF)	Valida y autoriza a la cuenta concentradora de la CGA	Oficio de solicitud de recurso
Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP)	Deposita a cuenta ejecutora de la CIEP	Cheque
Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP)	Emite cheque a proveedor	Cheque
Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP)	Integra expediente y realiza comprobación conforme a la normatividad universitaria	Evidencias físicas y documentación probatoria
Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP)	Entrega de expediente a la DF	

FLUJOGRAMA



CÁTEDRAS UNESCO

OBJETIVOS

- Lograr la educación de calidad para todos y el aprendizaje a lo largo de toda la vida.
- Abordar los nuevos problemas éticos y sociales.
- Promover la diversidad cultural, el diálogo intercultural y una cultura de paz.
- Construir sociedades del conocimiento integradoras recurriendo a la información y la comunicación.
- Impulsar el desarrollo de cuerpos académicos y líneas de investigación coadyuvados por la participación institucional.

RESPONSABLE

Coordinador de la Cátedra.

ALCANCE

- Fortalecer las relaciones con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, redes de investigación e instancias públicas, garantizando los resultados de la Cátedra, mediante evaluaciones del desempeño.
- Tener presencia en el medio académico nacional e internacional, mediante conferencias magistrales, foros y encuentros académicos.
- Promover la publicación de libros, artículos de investigación y revistas de impacto, con la intención de ocupar posiciones destacadas en los diversos rankings nacionales e internacionales.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

En educación

- Encabezar la educación para todos (EPT), estableciendo una coordinación a escala mundial y prestando asistencia a los estados miembros para el logro de los objetivos de la EPT y los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM) relacionados con la educación.
- Fomentar la alfabetización y una educación de calidad para todos a lo largo de toda la vida, haciendo especial hincapié en la igualdad entre hombres y mujeres, los jóvenes y los sectores marginados y más vulnerables de la sociedad, comprendidos los pueblos indígenas.

En ciencias sociales y humanas

- Promover principios, prácticas y normas éticas en relación con el desarrollo científico, tecnológico y social.
- Fortalecer los sistemas nacionales y regionales de investigación, a fin de proporcionar investigaciones para la formulación de políticas sobre cuestiones sociales y éticas.
- Contribuir al diálogo entre las civilizaciones y una cultura de paz mediante la filosofía, las ciencias humanas, el buen gobierno, la promoción de los derechos humanos y la lucha contra la discriminación.

En cultura

- Promover la diversidad cultural mediante la salvaguardia del patrimonio en sus diversas dimensiones y la valorización de las expresiones culturales.
- Promover la cohesión social mediante el fomento del pluralismo, el diálogo entre culturas y una cultura de paz, así como la función central de la cultura en el desarrollo sostenible.

En comunicación e información

- Fomentar una comunicación libre, independiente y pluralista y el acceso universal a la información.
- Promover las aplicaciones innovadoras de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el desarrollo sustentable.
- Consolidar el espacio común de la enseñanza, la investigación, la innovación y el desarrollo científico y tecnológico, en áreas del conocimiento estratégicas para esta Casa de Estudio, a través de la actualización e intercambio entre expertos académicos.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Para el ejercicio de los recursos destinados a los Compromisos Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, Apartado A. Políticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.10. Apartado B. Normas 2. Del Ejercicio de los Recursos Destinados al Gasto de Operación e Inversión Física 2.1, 2.3, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 3. De la Comprobación del Ejercicio de los Recursos 3.1
- De igual forma cumplir con los Procedimientos de Ingresos y Egresos 2018 Apartado 2.6, 2.9, 2.10, 2.18, 2.20, 2.21, 3.1
- Apegarse a las circulares emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva
 - Circular VR/Circular 11/2015
 - Circular VR/Circular 06/2017
 - Circular VR/Circular 02/2018
 - Circular VR/Circular 03/2018
 - Circular VR/Circular 11/2018
 - Circular VR/Circular 10/2018
- En el tema de becas y otros apoyos económicos entregados por esta Casa de Estudio a personas sin relación laboral para dar cumplimiento a lo establecido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), el cual señala que se debe emitir a más tardar en diez días naturales posteriores a la erogación, un Comprobante Fiscal Digital por internet (CFDI) de Egresos por la entrega de dichas becas y apoyos económicos, deberán apegarse a la circular 11/2018, emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

- Por tratarse de recursos federales, el proceso de compra deberá apegarse al Capítulo IX, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS 2011), y al Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas (2010).
- Para el Ejercicio Presupuestario, se deberá atender al párrafo primero y segundo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el TÍTULO SEXTO, de las Sanciones, de la misma Ley, última reforma DOF 18-07-2016.
- Toda factura o invoice, deberá apegarse a la circular no. 1/2011, emitida por la Contraloría General.
- Verificar en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), el documento comprobatorio expedido por el proveedor, para confirmar su validez.
- Los recursos deberán comprobarse en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas, conforme lo establece la normatividad universitaria.
- En el tema patrimonial, deberá apegarse al Capítulo II, del Registro Patrimonial de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma DOF 18-07-2016, así como en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo apartado B 1.1 Inventario Físico, última reforma publicada en el DOF 27-12-2017..
- En caso de que aplique, se deberá describir en la factura los números de serie, como se establece en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- Para el caso de los viáticos, se deberá atender 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 de Guadalajara, contenidos en la circular 1/2010 de fecha 30 de agosto de 2010.

RUBROS DE GASTO AUTORIZADOS

CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO		
CAPÍTULO	COG	PORCENTAJE MÁXIMO
Servicios Personales	1000	60%
Materiales y Suministros	2000	30%
Servicios Generales	3000	90%
Transferencias, Asignaciones Subsidios y otras ayudas	4000	25%
Bienes Muebles inmuebles e intangibles	5000	20%

***SE PODRÁ EJERCER EL RECURSO EN LOS CAPÍTULOS DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO INCLUIDOS EN LA TABLA, CUIDANDO NO REBASAR EL PORCENTAJE MÁXIMO ESTIPULADO.**

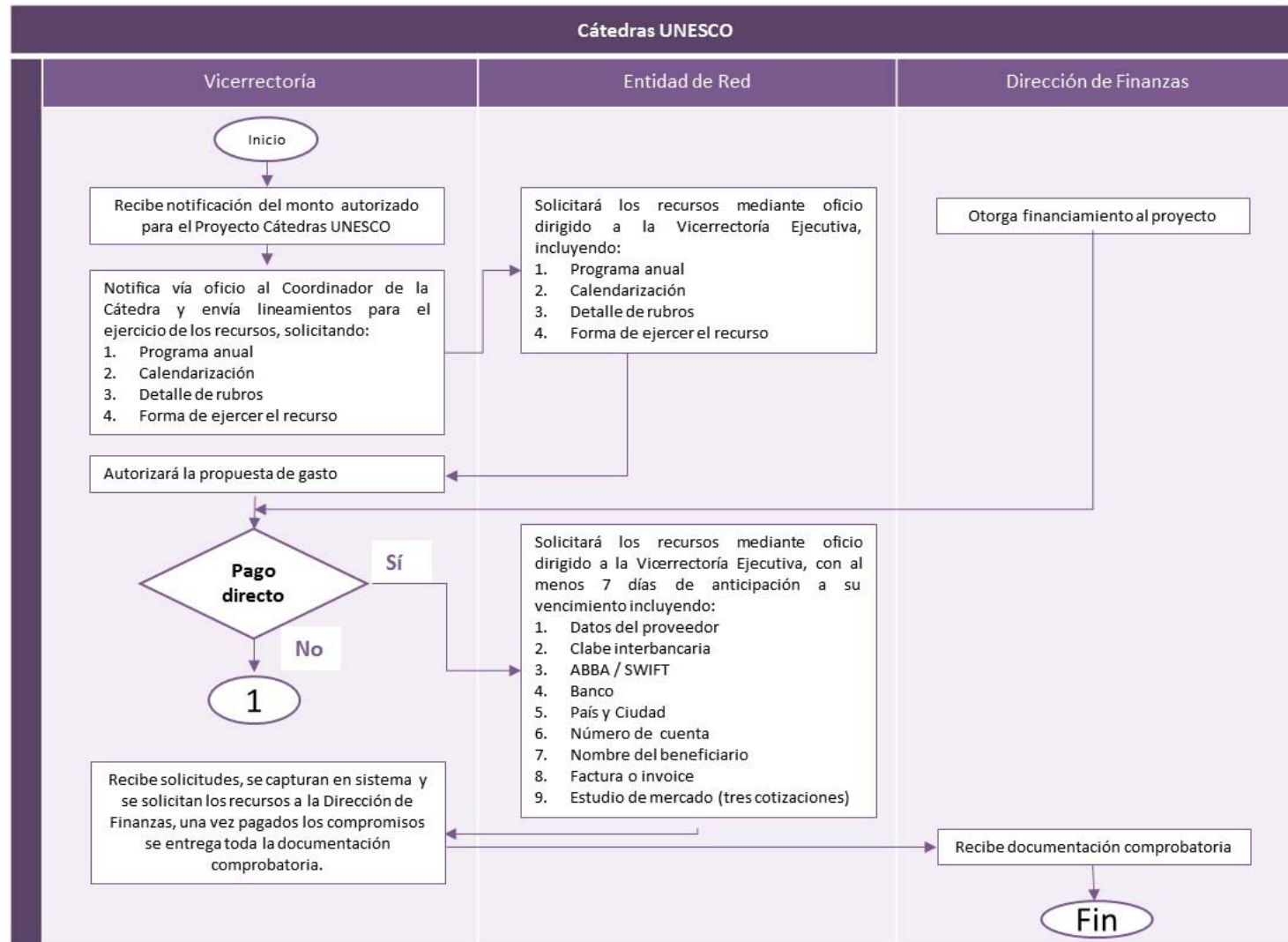
PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	Recibe notificación del monto autorizado para el proyecto Cátedras UNESCO, con fundamento en el acuerdo de Comisión de Hacienda.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Comisión de Hacienda • Oficio de notificación
Vicerrectoría Ejecutiva	<p>Notifica vía oficio dirigido a cada Coordinador de la Cátedra UNESCO, el monto autorizado.</p> <p>Se incluyen los lineamientos para el ejercicio de los recursos, solicitando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Programa anual de las actividades académicas. 2 Calendarización de los recursos de acuerdo a su ejercicio. 3 Detalle del monto a ejercer por rubro. (tomar como guía el punto no. 6 de estos lineamientos, rubro de gasto autorizado) 4 Especificar la forma de ejercer el recurso, pudiendo ser por pago directo o mediante transferencia del recurso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Lineamientos
Coordinador de la Cátedra	<p>Envía mediante oficio, dirigido al Vicerrector Ejecutivo, la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Programa anual de las actividades académicas. 2. Calendarización de los recursos de acuerdo a su ejercicio. 3. Detalle del monto a ejercer por rubro. (tomar como guía el punto no. 6 de estos lineamientos, rubro de gasto autorizado) 4. Define la forma de ejercer el recurso, ya sea por pago directo desde la Vicerrectoría Ejecutiva o mediante transferencia total del recurso a la Unidad Responsable en la que está adscrito el Coordinador de la Cátedra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Programa anual • Calendarización de recursos • Listado de rubros de gasto, especificando el monto para cada concepto
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza la propuesta de gasto, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos y elabora el proyecto global.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto global

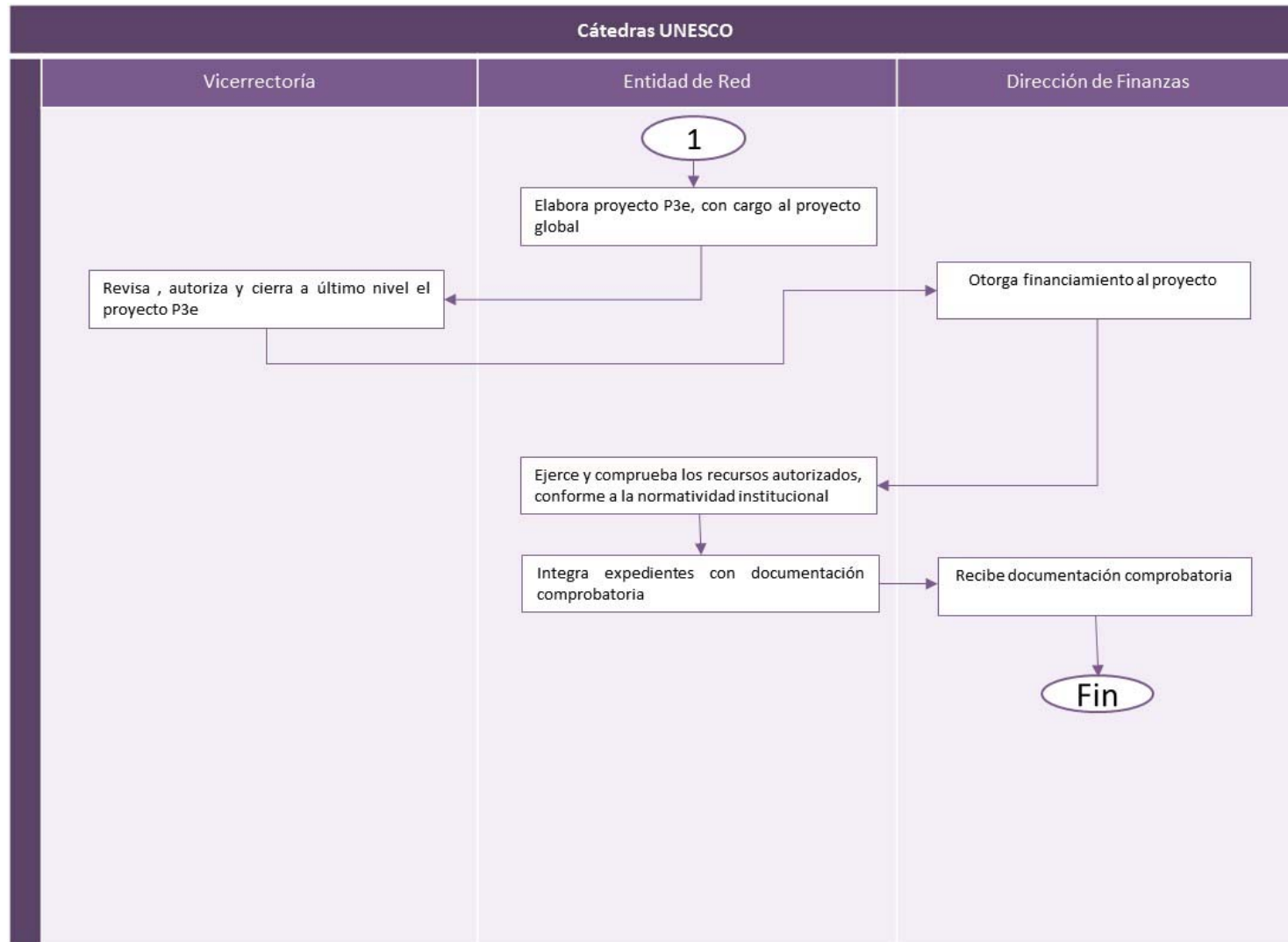
EJERCICIO DEL RECURSO / MODALIDAD PAGO DIRECTO DESDE LA VICERRECTORÍA EJECUTIVA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Coordinador de la Cátedra	<p>Deberá ingresar mediante oficio dirigido al Vicerrector Ejecutivo, los trámites de pago, al menos con 7 días de anticipación a su vencimiento. Lo anterior, para estar en condiciones de programar los pagos en tiempo y forma.</p> <p>En el oficio deberá detallar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del proveedor (nombre, domicilio completo, RFC) • Clabe interbancaria • ABA/SWIFT • Banco • País y Ciudad • Número de cuenta • Nombre del beneficiario • Factura o invoice • Tres cotizaciones como estudio de mercado <p>Nota importante: La Vicerrectoría Ejecutiva cubrirá los compromisos adquiridos por los Coordinadores de la Cátedra, mediante transferencia bancaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Factura / Invoice • Estudio de mercado
Vicerrectoría Ejecutiva	Programa y liquida todos los compromisos institucionales de la dependencia solicitante, de acuerdo a los rubros de gasto autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia bancaria • Rubros de gasto autorizado • Documentos que apliquen para el proceso de adquisición
Vicerrectoría Ejecutiva	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / Invoice • Documentos comprobatorios

EJERCICIO DEL RECURSO / MODALIDAD TRANSFERENCIA TOTAL AL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN DEL COORDINADOR DE LA CÁTEDRA		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Unidad Responsable/ Coordinador de la Cátedra	Elabora proyecto P3e con cargo al proyecto global	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto P3e
Vicerrectoría Ejecutiva	Revisa y autoriza proyecto P3e hijo, con cargo al proyecto global	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto P3e
Dirección de Finanzas	Otorga financiamiento al proyecto hijo, con cargo al proyecto global	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto P3e
Unidad Responsable/ Coordinador de la Cátedra	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / Invoice • Documentos que apliquen para el proceso de adquisición y de comprobación

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE FORMACIÓN DIRECTIVA DE LA RED

OBJETIVOS

- Otorgar apoyos económicos a los miembros de la Red Universitaria para la realización de actividades académicas a nivel nacional e internacional, mediante seminarios, simposios y encuentros académicos.
- Fortalecer las relaciones con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, redes de investigación e instancias públicas, garantizando los resultados de los programas institucionales.
- Apoyar a las dependencias que celebren convenios de colaboración con asociaciones internacionales en educación superior reconocidas en el ámbito de la innovación, la internacionalización, la investigación y la planeación estratégica.

RESPONSABLE

La Vicerrectoría Ejecutiva y las dependencias que celebren contratos de colaboración con asociaciones, universidades extranjeras y organizaciones no gubernamentales.

ALCANCE

- Emprender cambios y asumir compromisos alineados con el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030 para lograr las seis grandes directrices estratégicas:
- Universidad con excelencia académica en la sociedad del conocimiento.
- Universidad incluyente, equitativa e impulsora de la movilidad social.
- Universidad como polo de desarrollo científico y tecnológico.
- Universidad sustentable y socialmente responsable.
- Universidad con visión global y compromiso local.
- Universidad transparente y financieramente responsable.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN, EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

- Buscar que las acciones de internacionalización sean parte de una política transversal a todos los programas, orientadas al cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.
- Apoyar el trabajo con organizaciones de investigación, política y defensa dedicadas a fortalecer y promover el trabajo de las IES internacionales.
- Facilitar la capacitación y el entrenamiento en temas sobre internacionalización y el emprendimiento a diferentes niveles de actores de la comunidad universitaria (directivos, funcionarios, académicos, administrativos y responsables de actividades de internacionalización).
- Buscar que las acciones de internacionalización sean parte de una política transversal a todos los programas, orientadas al cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.
- Compartir y depurar enfoques pedagógicos de vanguardia.
- Crear vínculos entre académicos y el mundo del emprendimiento social.
- Buscar asociaciones que trabajen en colaboración con grupos de académicos, la comunidad empresarial y las organizaciones científicas para promover los intereses de las universidades públicas de investigación y de los estudiantes que atienden.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

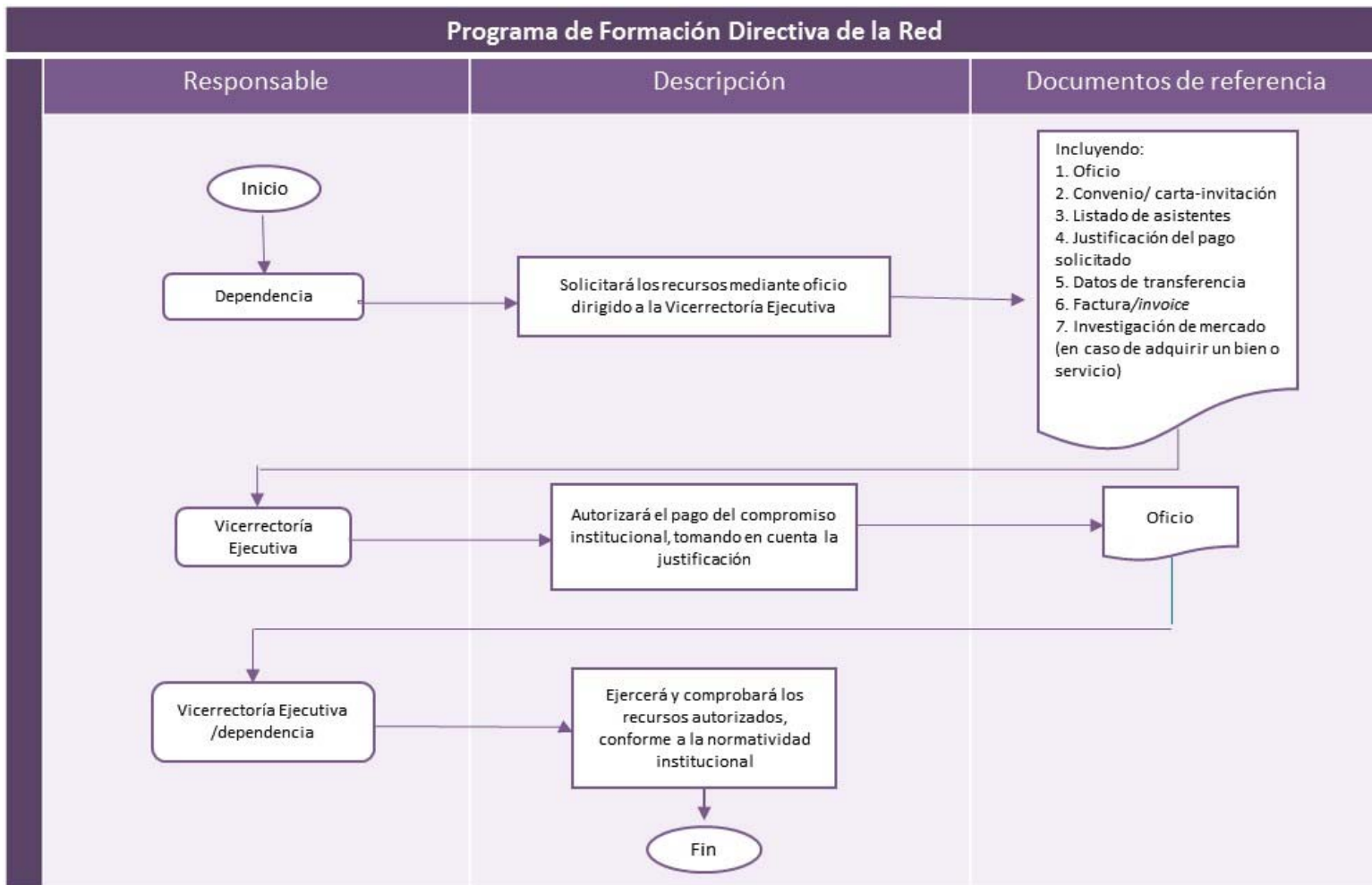
- Para el ejercicio de los recursos destinados a los Compromisos Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, Apartado A. Políticas 1.1, 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.10. Apartado B. Normas 2. Del Ejercicio de los Recursos Destinados al Gasto de Operación e Inversión Física 2.1, 2.3, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 3. De la Comprobación del Ejercicio de los Recursos 3.1
- De igual forma cumplir con los Procedimientos de Ingresos y Egresos 2018, Apartado 2.6, 2.9, 2.10, 2.18, 2.20, 2.21, 3.1
- Apegarse a las circulares emitidas por la Vicerrectoría Ejecutiva
 - Circular VR/Circular 11/2015
 - Circular VR/Circular 06/2017
 - Circular VR/Circular 02/2018
 - Circular VR/circular 03/2018
 - Circular VR/Circular 10/2018

- Por tratarse de recursos estatales, el proceso de compra deberá apegarse al Capítulo VI, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS 2011).
- Para el Ejercicio Presupuestario, se deberá atender al párrafo primero y segundo del artículo 67 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como el TÍTULO SEXTO, de las Sanciones, de la misma Ley, última reforma DOF 18-07-2016.
- Toda factura o invoice, deberá apegarse a la circular no. 1/2011, emitida por la Contraloría General.
- Verificar en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT), el documento comprobatorio expedido por el proveedor, para confirmar su validez.
- Los recursos deberán comprobarse en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas, conforme lo establece la normatividad universitaria.
- En el tema patrimonial, deberá apegarse al Capítulo II, del Registro Patrimonial de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, última reforma DOF 18-07-2016, así como en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Activo apartado B 1.1 Inventario Físico, última reforma publicada en el DOF 27-12-2017.
- En caso de que aplique, se deberá describir en la factura los números de serie, como se establece en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación (CFF).
- Para el caso de los viáticos, se deberá atender 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 de Guadalajara, contenidos en la circular 1/2010 de fecha 30 de agosto de 2010.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Dependencia	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de colaboración debidamente signado. En caso de que por la naturaleza del seminario no exista convenio, enviar carta de invitación al evento 2. Listado de asistentes 3. Justificación del pago solicitado 4. Especificar datos de transferencia: <ul style="list-style-type: none"> • Aba/Swift • Banco • País y ciudad • Cuenta • Clabe interbancaria • Número de cuenta • Beneficiario 5. Enviar factura o <i>invoice</i> 6. Si el apoyo es para adquirir un bien o servicio deberá enviar además tres cotizaciones como soporte de la investigación de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio / carta de invitación • Listado de asistentes • Factura / <i>invoice</i> • Investigación de mercado
Vicerrectoría Ejecutiva	Autorizar el pago del compromiso institucional, tomando en cuenta la justificación del gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva/ dependencia	Ejercer y comprobar los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i>

FLUJOGRAMA



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DEPORTE

OBJETIVO GENERAL

Contribuir a fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas entre los estudiantes de la Universidad de Guadalajara, como un componente de la educación integral, mediante políticas públicas que impulsen la masificación de la actividad física, el deporte social y que promuevan la excelencia en el deporte de alto rendimiento.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar la cultura física, el deporte social y el deporte representativo de la Universidad de Guadalajara, de forma regular, incluyente y no sexista, que permita masificar la actividad física, recreativa y deportiva en la que se participe sin distinción de género, discapacidad, etnia, condición social, religión u opiniones, contribuyendo a incorporar más atletas al deporte de alto rendimiento.
- Impulsar la infraestructura deportiva de la Universidad de Guadalajara, a través de apoyos para la construcción, modernización, ampliación, rehabilitación y mejoramiento de las instalaciones deportivas orientadas a la práctica del deporte y la cultura física.
- Fomentar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para la difusión y promoción de la cultura física y el deporte, a través de la recopilación y sistematización de datos y el desarrollo de proyectos especiales en la materia.
- Apoyar la operación y las actividades de los equipos deportivos universitarios en la consecución de sus programas operativos anuales, a través del fogueo deportivo a deportistas de las diversas selecciones universitarias y atletas de alto rendimiento, así como de la liga deportiva de grado superior.

RESPONSABLE

Coordinación General de Servicios a Universitarios (CGSU), y la Coordinación de Cultura Física (CCF).

ALCANCE

Proporcionar las herramientas necesarias para fomentar y estimular el desempeño deportivo dentro de la Red Universitaria, asegurando la efectiva participación en las áreas del deporte, permitiendo integrar selectivos de alto rendimiento que representen nuestra casa de estudios.

COBERTURA

Toda la Red Universitaria.

POBLACIÓN OBJETIVO

- Los estudiantes de la Universidad de Guadalajara.
- Los entrenadores, atletas del deporte convencional, alto rendimiento, deporte social y el deporte adaptado que bajo un dictamen técnico-administrativo, emitido por la Unidad de Alto Rendimiento de la Coordinación de Cultura Física, se pudiera considerar su incorporación a los programas de talentos deportivos, seleccionados universitarios, preseleccionados integrantes de las selecciones deportivas de esta Casa de Estudio, así como las fuerzas básicas de los equipos representativos de la Universidad de Guadalajara.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

[...] que la mayoría de la población tenga acceso a la práctica de actividades físicas y deportivas en instalaciones adecuadas, con la asesoría de personal capacitado. Además, es necesario procurar que los [...] jóvenes deportistas con cualidades y talentos específicos cuenten con entrenamiento y servicios especializados, estímulos adecuados y un sistema de competencia estructurado. Nuestra identidad y compromiso universitarios deben ser rescatados y fortalecidos, con valores universales que potencien la mejora de la calidad académica y mediante la promoción del deporte como una dimensión esencial para la formación integral de nuestros estudiantes.

Programa Sectorial de Educación 2013-2018

De acuerdo con su objetivo 4, [...] se contempla fortalecer la práctica de actividades físicas y deportivas como un componente de la educación integral por medio del fomento y que la mayoría de la población tenga acceso a la práctica de actividades físicas y deportivas en instalaciones adecuadas, con la asesoría de personal capacitado. De igual forma, se contempla la necesidad de superar los obstáculos que limitan la práctica de la actividad física y el deporte en las escuelas [...].

Asimismo, se busca trabajar en tres de los ejes temáticos del Plan de Desarrollo Institucional 2030, Construyendo el Futuro, que gravitan en torno al deporte, a saber Docencia y Aprendizaje, Extensión y Difusión, Gestión y Gobierno.

PROCEDIMIENTO

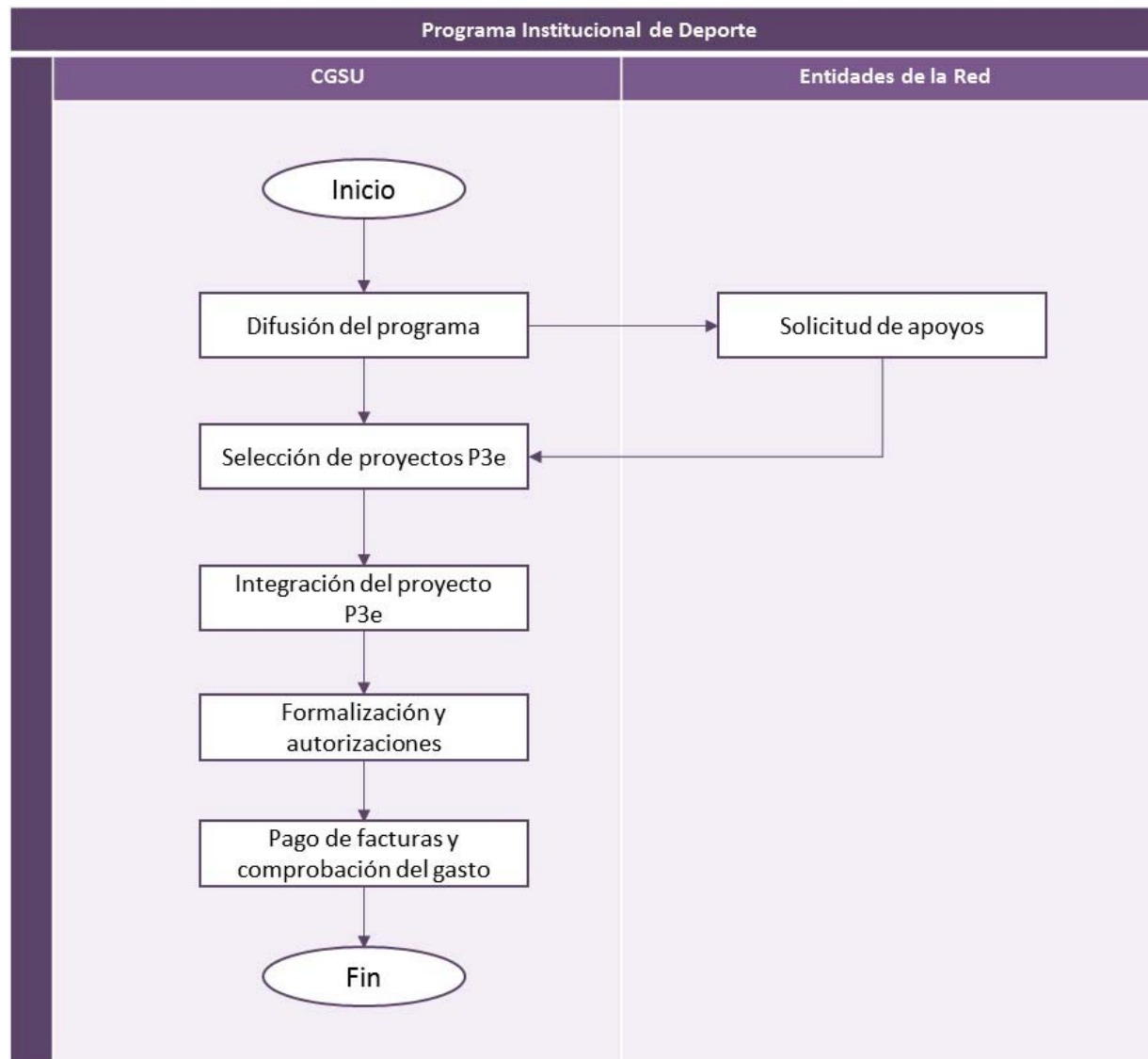
POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE APOYO	MONTO O PORCENTAJE	PERIODICIDAD
<p>Descrita en el apartado 3, alcances</p>	<p>1. Económico, destinado a la operación del programa. Se utiliza para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones o entrenamientos • Material e implementos deportivos • Asistencia y asesoría técnica y médica • Realización de actividades relacionadas con la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y deporte • Realización y logística de eventos especiales • Capacitación y certificación de personal directivo, técnico y entrenadores(as) • Implementación de un programa de medicina del deporte, que incluye las siguientes áreas: Evaluación, control y seguimiento del atleta, Biomecánica, Control de dopaje, Psicología del deporte, Nutrición del deporte, Fisiología del deporte, Traumatología del deporte, Rehabilitación del deporte, Kinantropometría, Composición corporal, Implementación tecnológica aplicada al deporte y demás ciencias aplicadas al deporte • Material y equipamiento deportivo, accesorios deportivos y cooperación para la dotación de instalaciones y medios necesarios para el desarrollo de programas deportivos de la Red Universitaria • Becas, premios, estímulos económicos y reconocimientos • Apoyos económicos a entrenadores(as) que atienden a talentos deportivos y atletas de alto rendimiento • Técnico-operativos, asesorías materiales y capacitación 	<p>De acuerdo con la disponibilidad presupuestal</p>	<p>Anual</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales • Material y equipo deportivo • Servicios de hospedaje, alimentación y transporte • Fogueo en competencias • Proyectos de infraestructura deportiva 		
--	---	--	--

Los recursos para la operación e implementación del programa corresponderán al presupuesto autorizado para el ejercicio durante la operación del programa. Quien ejecute el gasto, la población beneficiaria, deberá observar que la administración de los recursos se realice bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Es importante mencionar que se deben atender en todo momento los criterios normativos que establecen las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria, en el ejercicio del gasto público universitario, además de apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018.

FLUJOGRAMA



OBJETIVOS

- Contribuir al fortalecimiento académico global de todas las dependencias de la Red Universitaria.
- Asegurar el cumplimiento de las acciones académicas programadas.

RESPONSABLE

Rectoría General.

ALCANCE

- Colaborar en la proyección, planeación y ejecución de acciones académicas.
- Fomentar la preparación continua sobre temas académicos relevantes.
- Coadyuvar en la capacitación y actualización de profesores, alumnos, comunidad universitaria y público en general.

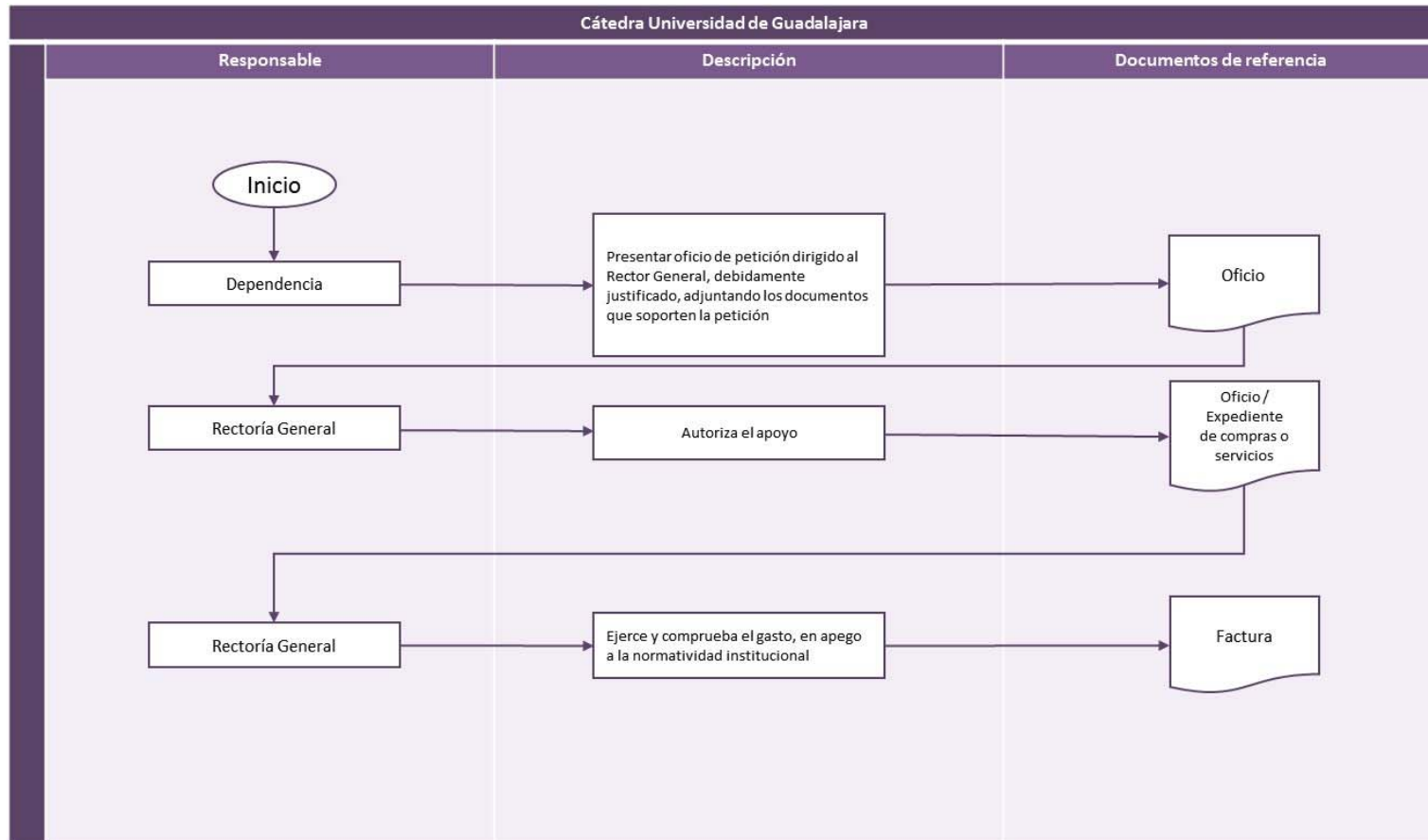
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

- Apoyar la formación y actualización académica.
- Fortalecer las acciones y mecanismos para la difusión de las investigaciones y proyectos institucionales.
- Fomentar las relaciones inter-institucionales, generando escenarios para que investigadores nacionales e internacionales transmitan sus conocimientos.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	Presentar oficio de petición dirigido al Rector General, debidamente justificado, adjuntando los documentos que soporten la petición	Oficio
Rectoría General	Autoriza el apoyo	Oficio/Expediente de compras o servicios
Rectoría General	Ejercer y comprueba el gasto, en apego a la normatividad institucional	Factura

FLUJOGRAMA



PROGRAMA UNIVERSIDAD INCLUYENTE

OBJETIVOS

- Eliminar la exclusión social que resulta de las actitudes y respuestas a la diversidad racial, la clase social, la etnicidad, la religión, el género o las aptitudes, a través de una política institucional de inclusión y equidad que permita fomentar una cultura de tolerancia y respeto en los principios y valores humanos para erradicar la discriminación de los grupos vulnerables.
- Generar las condiciones de accesibilidad, equidad e inclusión que permitan a los estudiantes, académicos, directivos y administrativos enriquecer los procesos de aprendizaje y formación integral en igualdad de circunstancias para toda la comunidad universitaria.
- Brindar a la comunidad universitaria las herramientas pedagógicas e infraestructura física y tecnológica necesarias que favorezcan la accesibilidad, la inclusión y la equidad en toda la Red Universitaria.

RESPONSABLE

Coordinación General de Extensión (CGE).

ALCANCES

- Empezar cambios y asumir compromisos alineados con el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030 para lograr las directrices estratégicas:
 - a) Universidad incluyente, equitativa e impulsora de la movilidad social.
 - b) Universidad sustentable y socialmente responsable.
 - c) Universidad con visión global y compromiso local.

ACCIONES

- Crear un Consejo Consultivo de Inclusión y Equidad Educativa de la Red Universitaria que delimite las principales acciones y estrategias de una política de inclusión institucional.
- Contar con un programa sólido y con presupuesto suficiente para atender los programas de Becas Especiales de Estímulos Económicos a Estudiantes con Discapacidad y de Estímulos Económicos para Estudiantes Indígenas, con la finalidad de favorecer sus condiciones de ingreso y permanencia en su trayectoria académica.
- Identificar a la población estudiantil que pertenece a grupos vulnerables a través de un padrón institucional vinculado al Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU).

- Crear un Centro Certificador de Intérpretes de Lengua de Señas Mexicana (LSM), que permita la generación de recursos humanos calificados para atender las demandas de la comunidad sorda universitaria.
- Elaborar un diagnóstico de accesibilidad de la infraestructura física de los Centros Universitarios, dependencias culturales y la administración general, así como de la infraestructura tecnológica y de apoyo para la docencia.
- Promover la firma de convenios de colaboración con el sector social, productivo y gubernamental para trabajar de forma colaborativa en estrategias y acciones que favorezcan y fortalezcan la inclusión y equidad en la educación superior y media superior.
- Diseño del modelo bilingüe bicultural para los estudiantes sordos de la universidad, cursos de LSM, taller de habilidades de interpretación en LSM, taller de lectura y redacción del español como segunda lengua.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Capacitar sobre temas de inclusión y equidad educativa a los diferentes sectores de la comunidad universitaria (directivos, funcionarios, académicos, administrativos y estudiantes).
- Diseñar la oferta académica que contendrá programas educativos de pregrado y posgrado, con los ajustes razonables necesarios para la accesibilidad e inclusión de grupos vulnerables.
- Ofrecer diplomados presenciales, semipresenciales y en línea sobre Cultura de la Discapacidad, Docencia para la Discapacidad (Ajustes Razonables Curriculares), Accesibilidad y Diseño Universal y Lengua de Señas Mexicana.
- Diseñar una campaña mediática, con la finalidad de promover una cultura de tolerancia e inclusión que sensibilice y concientice a la comunidad universitaria sobre el respeto a la diferencia.
- Ampliar la oferta de actividades extracurriculares a los estudiantes de grupos vulnerables, a través de programas de extensión (culturales y deportivos) incluyentes en toda la Red Universitaria.
- Fomentar las relaciones de cooperación académica con otras IES y redes de colaboración nacionales e internacionales con la finalidad de:
 - Impulsar la vinculación de los programas educativos, culturales y de formación sobre el tema de inclusión, así como formalizar la colaboración transdisciplinar para el desarrollo de proyectos de investigación.
 - Generar espacios transdisciplinarios para la discusión, análisis y difusión de los avances y logros en materia de inclusión.
- Elaborar manuales de inclusión para la plantilla docente y administrativa sobre los aspectos y acciones fundamentales, así como del uso de terminología correcta, para generar entornos incluyentes y tolerantes en el ámbito laboral y de estudio.

- Fortalecer y promover el programa de tutoría en todos los Centros Universitarios, para el acompañamiento y apoyo académico de estudiantes que pertenecen a grupos vulnerables.

PROCEDIMIENTO

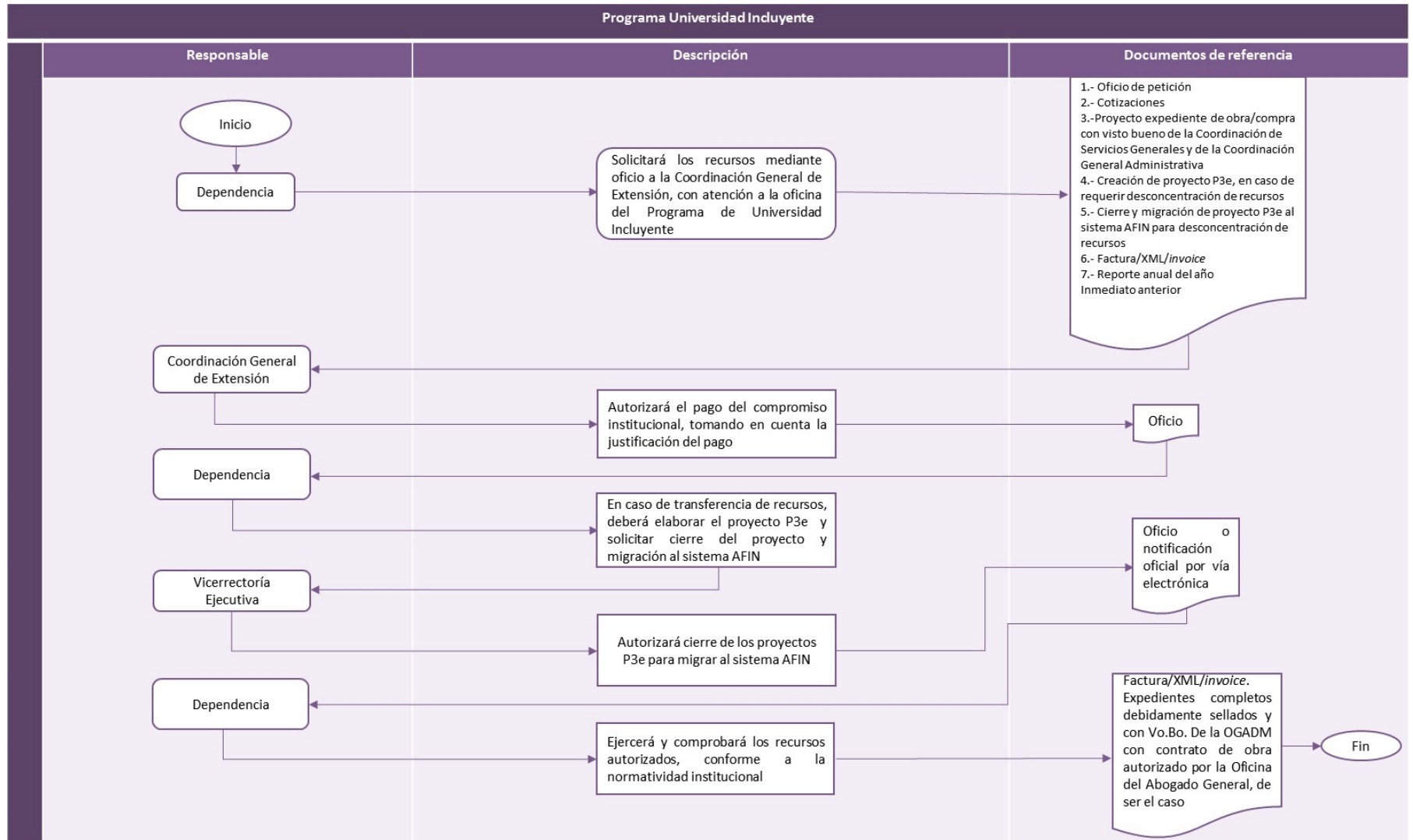
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Dependencia de la Red Universitaria	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Rectoría General, incluyendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el proyecto o las acciones a realizar a favor de la inclusión y equidad educativa en el sistema de educación media superior y superior • Monto total y definitivo del recurso que se ejercerá • Especificar si el proceso de compra y/o adjudicación será realizado por: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General de Extension • Por licitación a través de la Coordinación General Administrativa • Para el proceso de compra se prevén las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Si el trámite corre por cuenta de la Coordinación General de Extension, el proceso de adjudicación y/o compra se deberá realizar mediante un oficio de petición con el anexo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores. En caso de que sea proveedor único o exclusivo, se deberá adjuntar una carta donde lo especifique • Para los casos de construcción y adecuación a la infraestructura física, 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición • Cotizaciones • Proyecto y expediente de obra/compra con visto bueno de la Coordinación de Servicios Generales de la Coordinación General Administrativa • Factura / XML / invoice • Reporte anual del año inmediato anterior

	<p>se deberá anexar al oficio de petición el proyecto y expediente(s) de obra/compra completo, con los documentos firmados, sellados y con el visto bueno de la Coordinación General Administrativa</p> <p>Elabora un reporte, del año inmediato anterior, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios obtenidos • Impacto • Reciprocidad • Costo-beneficio 	
Rectoría General	Autoriza el pago del Compromiso Institucional, considerando los beneficios obtenidos, y notifica a la Coordinación General Administrativa sobre el proceso de compra/adquisición	Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva	Autoriza el cierre de proyectos P3e para migrar al sistema AFIN	Oficio o notificación oficial por vía electrónica
Dependencia	Ejercer y comprobar los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional*	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i> • Expedientes completos, debidamente sellados y con visto bueno de la Coordinación General Administrativa, con Contrato de Obra autorizado por la Oficina del Abogado General

* Para el ejercicio de los recursos destinados a los compromisos institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017, en sus lineamientos, apartado A. Políticas 1.2, 1.3; apartado B. Normas 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13 y 3.1.

Es importante señalar que los recursos que provengan de fondos externos federales se deberán apegar a las reglas de operación que indique el programa. De igual manera, se deberá realizar el proceso de compra/adjudicación de la obra, equipo, servicios, como lo establece el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

FLUJOGRAMA



PROYECTO DE UNIVERSIDAD SEGURA

OBJETIVOS

- Crear y diseñar, de forma coordinada con la Red Universitaria y los niveles de gobierno, políticas y estrategias en materia de seguridad, para garantizar en lo posible una escuela, entorno y sendero seguros.
- Generar los recursos necesarios para continuar con la operación y las actividades en la aplicación de estrategias en materia de seguridad, para garantizar en lo posible una escuela, entorno y sendero seguros.

RESPONSABLE

Coordinación General de Seguridad Universitaria (CGSU).

ALCANCE

Implementación de medidas que fortalezcan la seguridad en las escuelas y dependencias de la Red.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

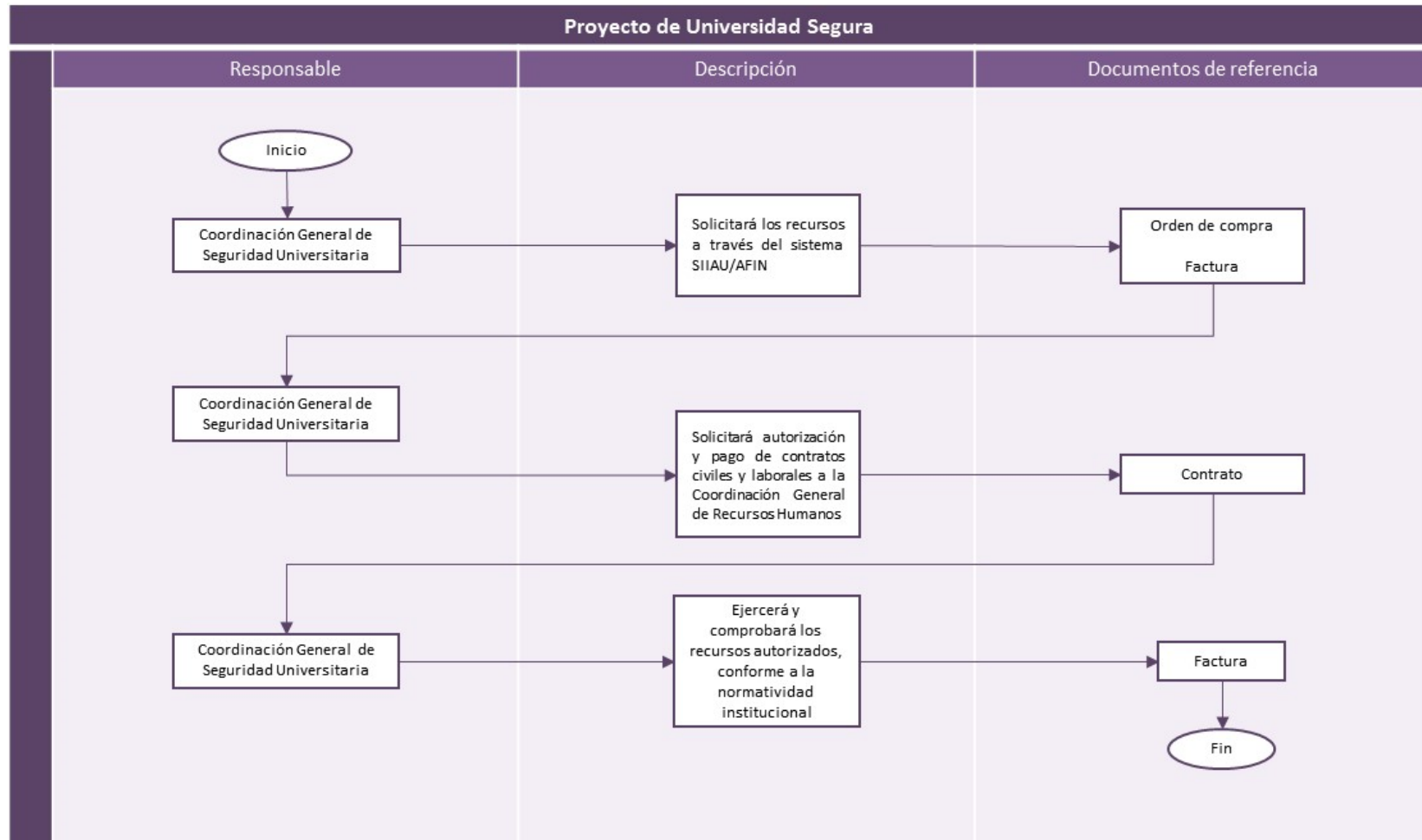
- Coordinar acciones con la Red Universitaria y los tres niveles de gobierno.
- Difundir publicidad al interior de la Red Universitaria en materia de seguridad.
- Asesorar a la comunidad universitaria mediante talleres y conferencias en escuelas y planteles.
- Vincular a la Universidad con organizaciones e instituciones de educación en cuestiones de seguridad.
- Gestionar los recursos financieros ante las autoridades universitarias para el desempeño del programa.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Coordinación General de Seguridad Universitaria	Solicita los recursos mediante factura a través del sistema SIIAU, AFIN	Orden de compra y factura
Coordinación General de Seguridad Universitaria	Solicita autorización y pago de contratos civiles y laborales a la Coordinación General de Recursos Humanos	Contrato
Coordinación General de Seguridad Universitaria	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional*	Factura

*Para el ejercicio de los recursos destinados a los compromisos institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017, en sus lineamientos, apartado A. Políticas 1.2, 1.3; apartado B. Normas 2.1, 2.7, 2.8, 2.9, 2.11, 2.12, 2.13 y 3.1.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE FORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE

PROYECTO DE FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVO

Promover mejores prácticas docentes y procesos de formación académica y profesional.

RESPONSABLE

Coordinación General Académica (CGA).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- PROFACAD (Programa de Formación, Actualización y Capacitación Docente) se financia con subsidio federal y su ejercicio se sujeta a la normatividad universitaria.
- Por ejercicio fiscal se asignan los montos para cada dependencia universitaria. La dependencia envía mediante oficio:
 - a) La carta responsiva.
 - b) Programación tentativa y programas de talleres capturados en SICAT (Sistema de Captura de Talleres).
 - c) Listado de profesores preinscritos en los talleres.
- La Coordinación General Académica concentrará las cartas responsivas para turnar a la contraloría y gestiona derechos ante Vicerrectoría Ejecutiva para la captura del P3e por parte de las dependencias, quienes lo capturan considerando sólo programas aprobados y envían en archivo PDF a la CGA.
- La CGA revisa que los talleres a impartir y el P3e sean acordes a lineamientos del programa y gestiona el cierre, migración a AFIN y notifica a las dependencias cuando éstas puedan gestionar sus solicitudes de pago en AFIN.
- Las dependencias deberán devengar y registrar en AFIN el recurso, a más tardar el último 31 de octubre y comprobarán el ejercicio del recurso ante la Dirección de Finanzas a más tardar el 15 de diciembre, con absoluto apego a las normas institucionales del año fiscal en curso.
- Los talleres que se imparten en el marco del PROFACAD deben impartirse preferentemente dentro de la jornada laboral y tendrán una duración de 40 horas. Para los talleres del módulo 1, 3, 4 y 5, se recomienda una proporción de 10 horas presenciales y 30 de trabajo independiente. En el módulo 2, las 40 horas serán administradas en función de los requerimientos disciplinares. El cupo mínimo de estos talleres será de 15 y el máximo de 25 profesores por grupo. Es obligatorio: el uso de tecnologías; la integración de portafolio electrónico por profesor en el que integra el “producto final” (reflexión sobre ¿cómo contribuyó el taller en la formación del docente y si éste contribuirá en modificar su práctica docente?).

- Para el ejercicio del PROFACAD existen rubros y montos establecidos. La excepción la establece la circular RG/002/2017, en la que se especifica que cuando los talleres tengan arriba de 20 horas presenciales el pago total por concepto de honorarios será de \$15,000 y, de acuerdo con la minuta del 14 de marzo del 2017 de la Comisión del Programa, en estos talleres de 20 horas presenciales, en servicio de café se podrá pagar \$5,000.
- Los instructores no deberán estar adscritos a la dependencia en donde se imparte el taller, y deberá apegarse a lo establecido en la circular 4/2014 de la Secretaría General en conjunto con la Vicerrectoría Ejecutiva.
- La CGA entrega a las dependencias el material para que generen las constancias y recaben las firmas. Las dependencias entregan mediante oficio a la CGA: programa del taller, lista de asistencias debidamente firmada, seguimiento de actividades (que incluye notificación de estatus de profesores y constancias firmadas).
- La CGA firma y sella constancias y las regresa a la dependencia universitaria correspondiente para que ésta las entregue a quienes acreditaron.
- Los lineamientos para incorporar la modalidad virtual responden a criterios del PROFACAD e incorpora características de la modalidad. El cupo mínimo de estos talleres será de 15 y el máximo de 20 profesores por grupo

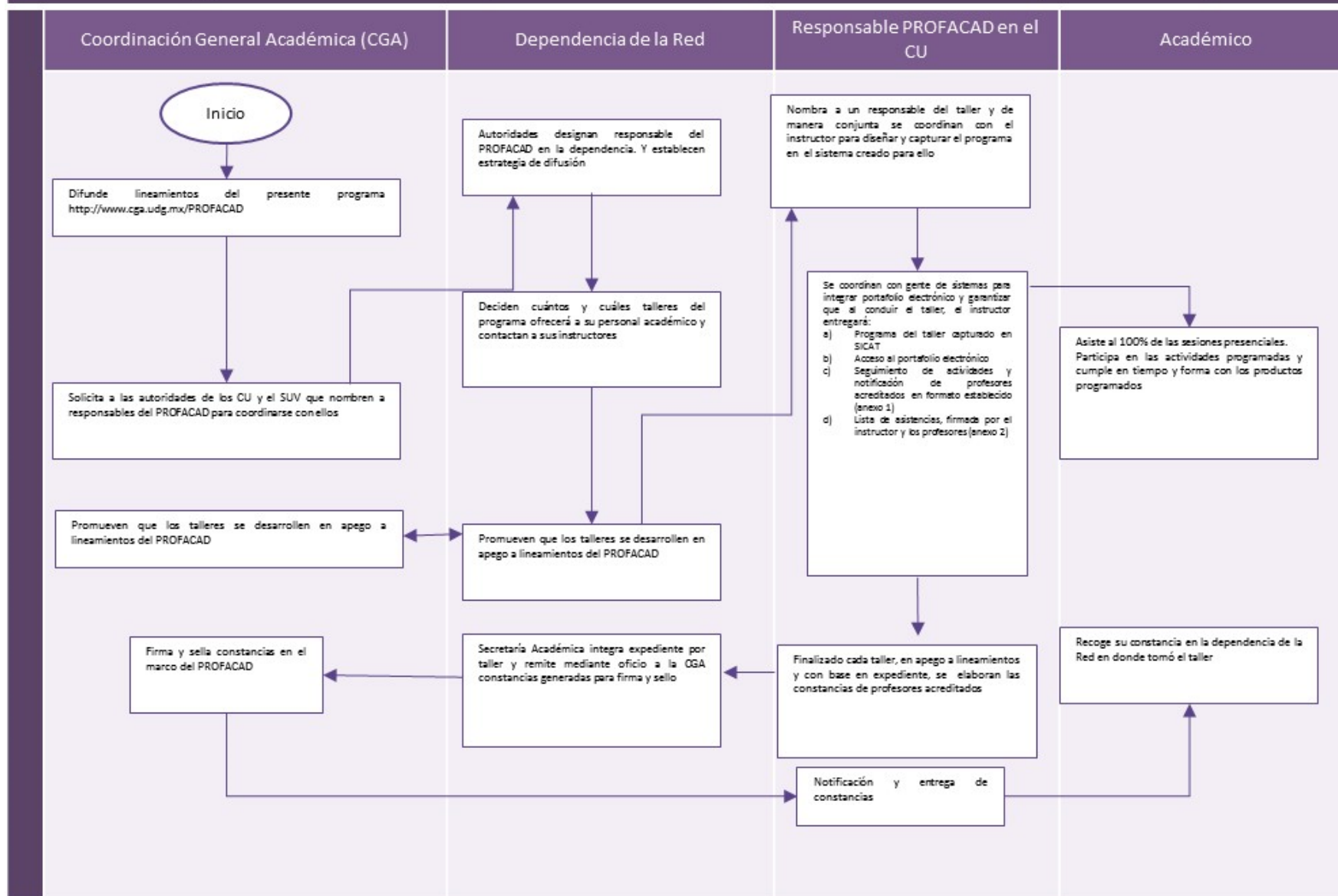
Nota: Los procesos de equivalencias de este programa estarán a cargo de un Comité de Pares.

PROCEDIMIENTO

RoL	No	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE REFERENCIA
CGA	1	Difunde los lineamientos del presente programa. http://www.cga.udg.mx/formacion-docente	http://www.cga.udg.mx/formacion-docente
	2	Solicita a las autoridades de los Centros y el SUV que nombren a responsables del PROFACAD para coordinarse con ellos	
Dependencia de la Red	3	Autoridades designan responsable del PROFACAD en la dependencia. Y establecen estrategia de difusión	
	4	Deciden cuántos y cuáles talleres del programa ofrecerá a su personal académico y contactan a sus instructores.	
	5	Promueven que los talleres se desarrollen en apego a los lineamientos del PROFACAD	
Responsable PROFACAD en el CU	6	Se coordinarán con el instructor y con el responsable del taller para diseñar el programa usando el Sistema de captura de talleres Se coordinarán con el instructor, con el responsable del taller y la gente de sistemas para darle seguimiento a las actividades del taller garantizando que al concluir el mismo, el instructor entregará:	Anexo 1 Anexo 2
	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Programa impreso del taller b. Seguimiento de actividades y notificación de estatus de los profesores (anexo 1) c. La lista de asistencias firmada por profesores y el instructor (anexo 2) d. Constancias firmadas por el instructor de profesores que acreditaron el taller Finalizados los talleres, se presenta a la Secretaria Académica del C.U. el expediente completo de cada taller para que remita mediante oficio a la CGA las constancias de profesores acreditados mediante oficio, así como, las constancias para diseñadores y/o instructores del taller	
Académico	8	Asiste al 100% de las sesiones presenciales. Participa en las actividades programadas y cumple con el 100% de productos programados en tiempo y forma. Recoge su constancia en la dependencia de la Red en donde tomó el taller	Anexo 1

FLUJOGRAMA

Programa de Formación, Actualización y Capacitación Docente (PROFACAD)



ANEXO 1: SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES								
MÓDULO:								
TALLER:								
No.	Nombre del académico	ACTIVIDADES					Producto final ^{a)}	Estatus del profesor ^{b)}
		1	2	3	4	5		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
							^{a)} Producto precargado en sistema de captura de talleres (SICAT) con base en criterios de acreditación del PROFACAD.	
							^{a)} Notificación del instructor: "acreditado" o "no acreditado". De acuerdo con cumplimiento de criterios establecidos.	
							_____ Nombre y firma del Instructor	

ANEXO 2: LISTA DE ASISTENCIAS

LISTA DE ASISTENCIAS					
MÓDULO:					
TALLER:					
No.	Código del académico	Nombre del académico (Favor de corroborar que su nombre esté bien escrito)*	FIRMA EN SESIONES PRESENCIALES		
			FECHA	FECHA	FECHA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
* Con base en este listado se elaborarán las constancias					
_____ Nombre y firma del Instructor					

DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS

OBJETIVO

El Programa para el Desarrollo de Habilidades Cognitivas tiene por objetivo contribuir al desarrollo de las habilidades cognitivas de orden superior en estudiantes de primer ciclo de licenciatura que se incorporan a la vida universitaria adoleciendo de resultados insuficientes en la prueba de aptitud académica (PAA), con la finalidad de favorecer su permanencia en la Universidad. Ello mediante cursos diseñados bajo el modelo de tareas de desempeño en las siguientes áreas:

- a) Razonamiento lógico-matemático.
- b) Lecto-comprensión.
- c) Habilidades para el aprendizaje.
- d) Gestión de la información.

RESPONSABLE

Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP) de la Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS

Está dirigido a estudiantes de primer ingreso de licenciatura de los Centros Universitarios (CU) y Sistema de Universidad Virtual (SUV) cuyos puntajes de ingreso en la PAA son insuficientes para el desarrollo adecuado de su trayectoria escolar.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- b) Participarán los CU y SUV cuyos alumnos ingresen a licenciatura con puntajes insuficientes en la PAA en cantidad considerable.
- c) Los CU y SUV que reciban los apoyos se coordinarán con la CGA-CIEP para seguir los protocolos de capacitación de profesores y evaluación de resultados.
- d) Los cursos con enfoque en tareas de desempeño, tendrán una duración de 32 hasta 90 horas.
- e) Las partidas presupuestales incluyendo la modificación o creación de diferentes al presupuesto inicial, se ejercerán por el CU y SUV en los términos de la normatividad aplicable. La CGA-CIEP ejercerá lo correspondiente a la organización del proceso, y la realización de investigaciones y presentación de resultados.
- f) Al final de ejercicio, se rendirá el informe correspondiente con las evidencias necesarias (listas de asistencia, reportes de avances, planeación de los cursos, fotografías, documentos y cualquier otro inherente a las actividades).
- g) Los resultados de las acciones involucradas en el programa de habilidades cognitivas serán transparentados.
- h) Todo lo no previsto en el programa será resuelto por la Vicerrectoría Ejecutiva.

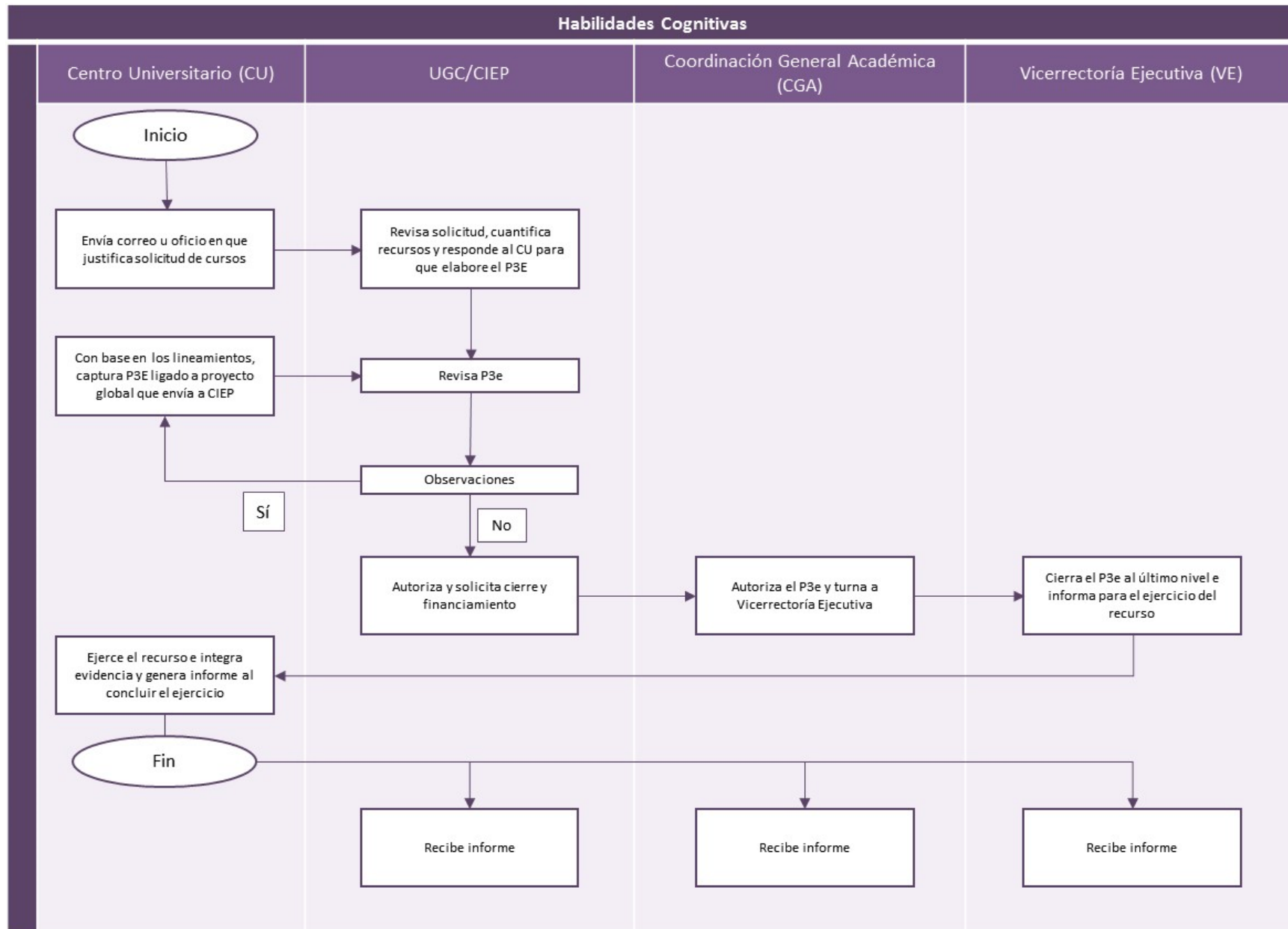
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA QUE SE PUEDE APLICAR EL RECURSO

- a) Implementación de cursos con enfoque en tareas de desempeño para alumnos de primer ingreso de licenciatura.
- b) Capacitación de académicos en la metodología de tareas de desempeño.
- c) Aplicación y evaluación en línea de tareas de desempeño.
- d) Elaboración, revisión y actualización de los cursos con enfoque en tareas de desempeño.
- e) Diseño de otros recursos de aprendizaje que propicien de manera probada el desarrollo de las habilidades cognitivas de la población objetivo.
- f) Realización de sesiones de trabajo, grupos de enfoque, laboratorios cognitivos u otros métodos de investigación para evaluar el programa.
- g) Aplicación de pruebas de desempeño para evaluar los resultados de aprendizaje.
- h) Diseño instruccional y multimedia para la puesta en línea de los cursos y recursos con enfoque en tareas de desempeño.
- i) Elaboración y publicación de informes sobre el programa.

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE HABILIDADES COGNITIVAS

- a) La CIEP captura un proyecto P3e que incluye la totalidad autorizada.
- b) El CU o SUV envía correo u oficio en el que solicita la cantidad y tipo de cursos que requiere fundamentando la necesidad de éstos y definiendo con precisión la población objetivo.
- c) La CIEP valorará la necesidad de estos cursos tomando en cuenta los puntajes de la PAA de los alumnos beneficiarios, así como las peticiones del conjunto de la Red y los recursos disponibles.
- d) La CIEP informa al CU los resultados de la revisión con base en el proyecto Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e) global.
- e) De ser autorizado el recurso, el CU captura el proyecto P3e en la plataforma y fondo correspondiente, ligado a uno de los proyectos globales que la CIEP proporcionará.
- f) El CU envía a la CIEP el oficio de solicitud, dirigido al Rector General de la Universidad de Guadalajara, con atención a la CGA, así como el proyecto en físico y digital del P3e, y una copia de la pantalla en la cual se muestra que se ligó al proyecto global designado.
- g) La CGA lo remite a la Vicerrectoría Ejecutiva.
- h) La Vicerrectoría Ejecutiva cierra el proyecto P3e al último nivel.
- i) La CIEP informa al CU el cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.
- j) Concluye el proceso de solicitud de recursos.

FLUJOGRAMA



APOYO AL AÑO SABÁTICO

OBJETIVO

Propiciar el crecimiento profesional a través de la movilidad para el perfeccionamiento docente y la generación de conocimiento con pares académicos nacionales e internacionales acorde a las líneas de investigación establecidas en el cuerpo académico respectivo, en el caso de educación superior para los profesores de educación media superior propiciar la movilidad con pares académicos de nivel nacional o internacional.

RESPONSABLE

Unidad de Mejoramiento y Formación Académica (UMEFORA) de la Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS

Académicos de la Universidad de Guadalajara que han obtenido el beneficio del Año Sabático.

BENEFICIO

Académicos	Monto Anual
Realicen su estancia sabática en instituciones nacionales	Hasta \$40,000.00 M.N.
Realicen su estancia sabática en el extranjero	Hasta \$100,000.00 M.N.

Se otorga en un pago único con la deducción fiscal correspondiente

REQUISITOS

- Contar con el beneficio del año sabático vigente al momento de la publicación del acuerdo.
- Contar con carta de aceptación por una institución de educación superior o investigación fuera del Estado de Jalisco, para realizar actividades académicas acordes al acuerdo.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

Al Programa de Apoyo para el Año Sabático se le asignó \$800,000.00 (Ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), correspondiente a Programas Institucionales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara.

APLICACIÓN DEL RECURSO

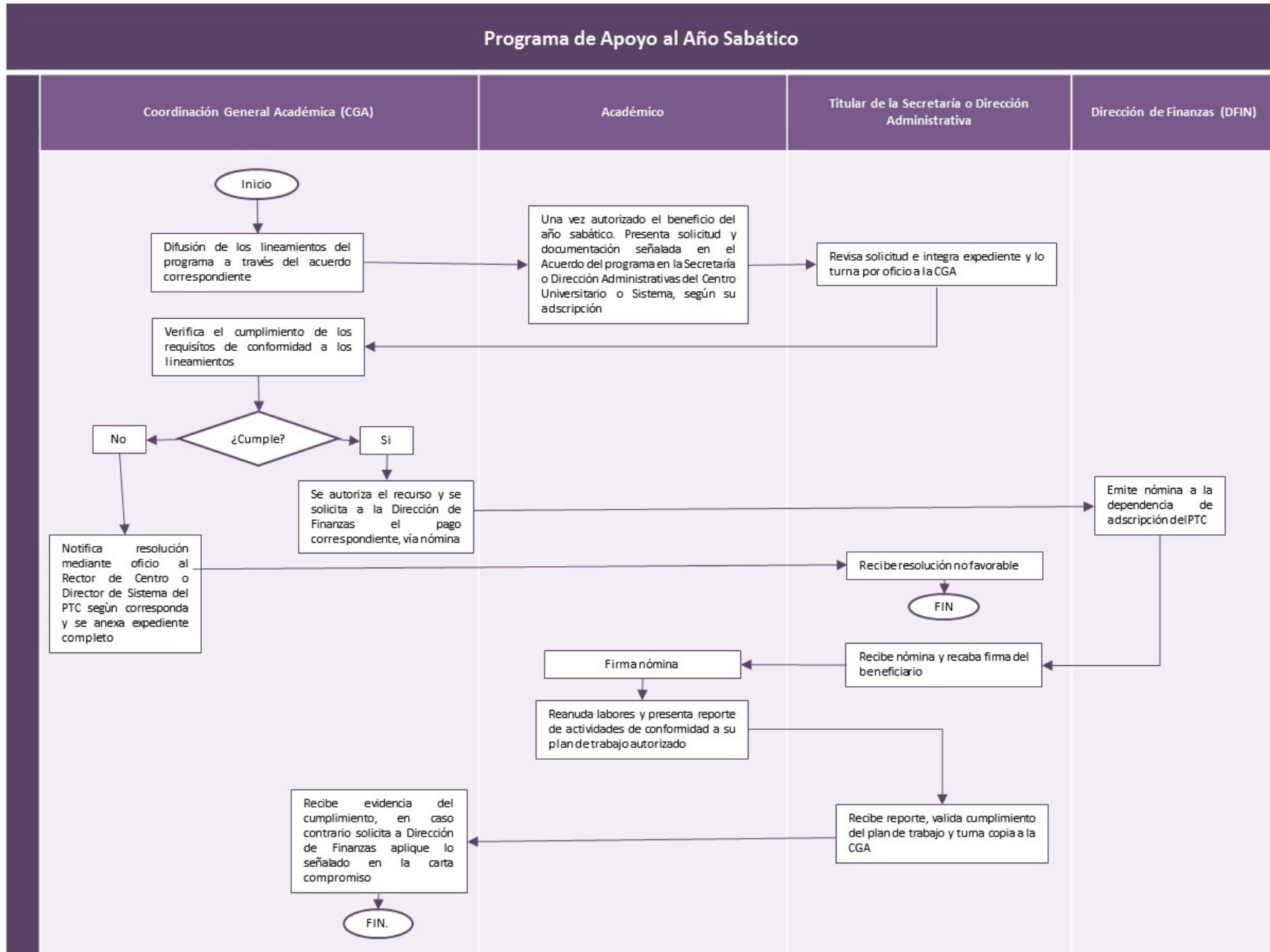
Profesores beneficiados de las dependencias de la Red.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Aquellos académicos que:

1. Cuenten con algún tipo de adeudo o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada en convenio con la Universidad, o cuando ésta tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.
2. Cuando el beneficio de este Programa de Apoyo al Año Sabático se solicite para la obtención de un grado académico.

FLUJOGRAMA



ESTANCIAS ACADÉMICAS

OBJETIVO

Propiciar el perfeccionamiento, intercambio y actualización en la generación de conocimientos para mejorar el desempeño académico de los profesores.

RESPONSABLE

Unidad de Mejoramiento y Formación Académica (UMEFORA) de la Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS

Profesores con nombramiento vigente de carrera de Tiempo Completo (PTC) y que cuenten con grado de maestro, doctor o diploma de especialidad cuyo programa de estudios sea mayor de dos años y cumplan con los requisitos señalados.

BENEFICIO

PTC que realicen una estancia académica nacional o en el extranjero.

Duración de la estancia	Monto hasta
De 15 a 30 días (hasta 1 mes)	\$ 40,000.00 M.N.
De 31 a 90 días (hasta 3 meses)	\$ 100,000.00 M.N.

Se otorga en un pago único con la deducción fiscal correspondiente.

REQUISITOS

1. Contar con nombramiento académico vigente de carrera de tiempo completo.
2. Contar con grado de maestro o doctor o diploma de especialidad cuyo programa de estudios sea mayor de dos años.
3. Solicitud dirigida al Rector General con atención al Jefe de Departamento de adscripción.
4. Presentar un plan de trabajo a realizar con el visto bueno del Jefe del Departamento o del Director Académico en el caso del Sistema de Universidad Virtual.
5. Carta de aceptación de la institución en la que se pretende realizar la estancia, especificando el tiempo de duración.
6. Que la estancia se desarrolle en instituciones educativas o de investigación nacionales o extranjeras, empresas e industrias que desarrollen tecnología o sector de servicios a fines a su campo disciplinar o de investigación, o con aquellas que la Universidad de Guadalajara tenga suscrito un convenio.

7. Carta compromiso en formato establecido.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

Al Programa de Estancias Académicas se le asignó \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.), correspondiente a Programas Institucionales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara.

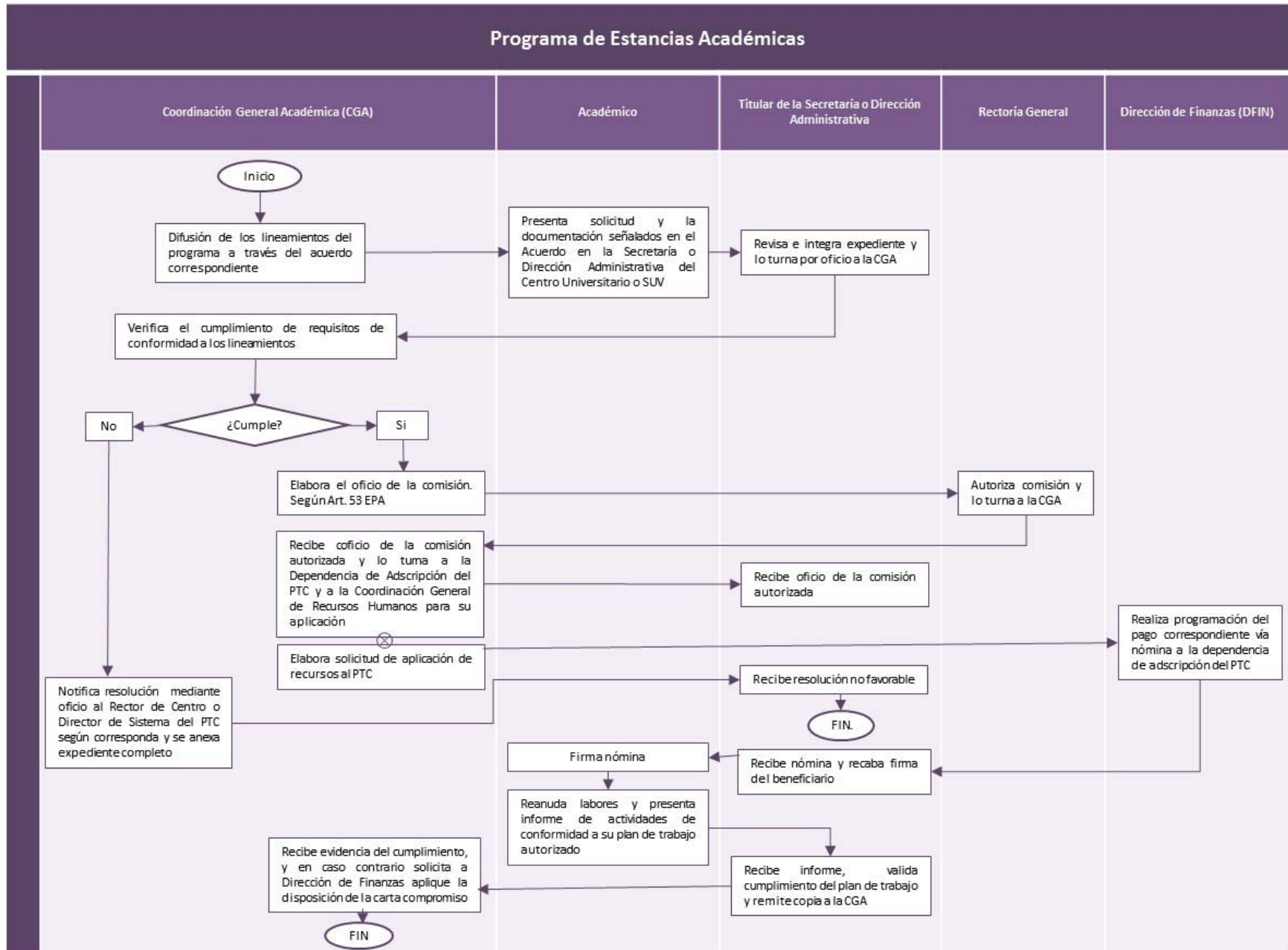
APLICACIÓN DEL RECURSO

Profesores beneficiados.

NO PODRÁN PARTICIPAR

1. Académicos que cuenten con algún tipo de adeudo o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada en convenio con la Universidad, o cuando ésta tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.
2. Cuenten con cualquier tipo de beca.
3. Se encuentren en licencia de cualquier tipo.
4. Estén cubriendo otra plaza u ocupen un cargo directivo.
5. Reciban recursos del Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia (ProMoFID) 2017.

FLUJograma



PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA RED UNIVERSITARIA (PATRU)

OBJETIVOS

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.18 determinado para el Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria.
- Mejorar los servicios de tecnologías de información y comunicación a través del fortalecimiento a los servicios y equipamiento tecnológico y de conectividad en la Red Universitaria, siendo los siguientes:
 - I. Fortalecimiento de la red de datos.
 - II. Fortalecimiento de la red inalámbrica.
 - III. Fortalecimiento de la red de voz.
 - IV. Fortalecimiento del centro de datos (sites) y servidores.
 - V. Renovación y/o incremento de equipos de cómputo, audio y video.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI), a través del Consejo Técnico de Tecnologías de Información (CTTI), de la Universidad de Guadalajara.

ALCANCE

Aplica a todos los Centros Universitarios y Sistema de Educación Media Superior de la Red Universitaria que ejerzan los recursos asignados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Cumplir con las obligaciones derivadas de los lineamientos.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable.
- III. Los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio serán reintegrados a la Dirección de Finanzas como recurso material (RM) no ejercidos, todos aquellos que no se encuentren en el momento contable del comprometido o devengado antes del **30 de noviembre del 2018**.
- IV. El recurso asignado deberá dar cumplimiento a los objetivos del proyecto y podrá ser destinado para la adquisición de equipo que abone a la infraestructura de redes inalámbricas, datos, voz y gestión de tráfico del Centro Universitario y escuela preparatoria.

PROCEDIMIENTO

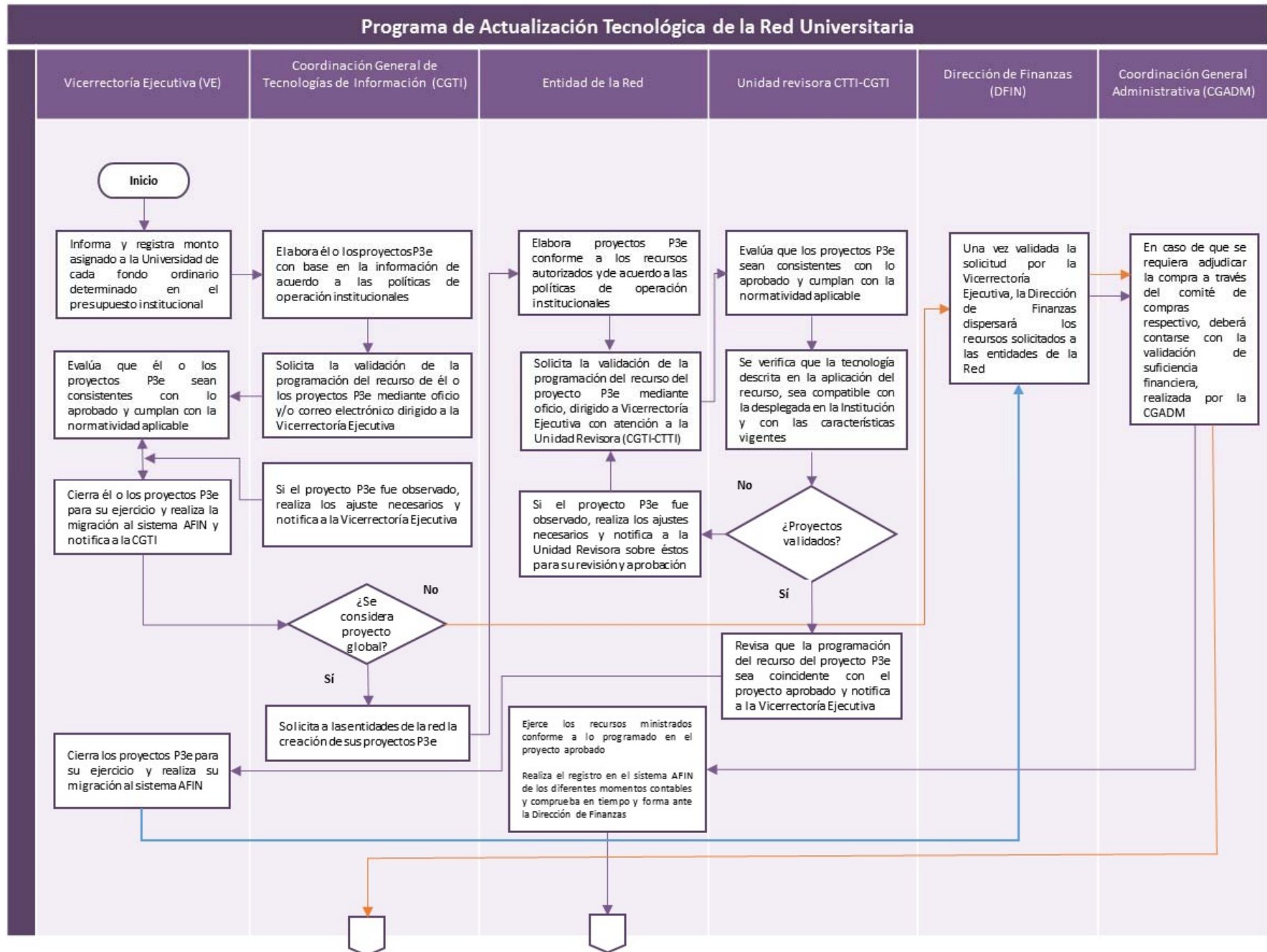
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional	Presupuesto aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información	Elabora él o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales	Proyecto P3e aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información	Solicita la validación de la programación del recurso de él o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico a la Vicerrectoría Ejecutiva	Oficio de petición y/o correo electrónico
Vicerrectoría Ejecutiva	Evalúa que él o los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Coordinación General de Tecnologías de Información	Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre éstos para su revisión y aprobación	Sistema P3e
Vicerrectoría Ejecutiva	Cierra él o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN y notifica a la CGTI	Sistemas P3e - AFIN
Coordinación General de Tecnologías de Información	Solicita a las entidades de la red la creación de los proyectos P3e, los cuales dependerán del proyecto global autorizado	Oficio y/o correo electrónico
Entidad de la Red	Elabora proyectos P3e conforme a los recursos autorizados y de acuerdo a las políticas de operación institucionales	Sistema P3e
Entidad de la Red	Solicita la validación de la programación del recurso del proyecto P3e mediante oficio, dirigido a Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI), con la respectiva documentación de soporte para la aplicación del	Oficio de petición, documentación soporte y P3e impreso

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	recurso, en el que se describan las características generales de los bienes y servicios, la cantidad y el costo aproximado de cada uno de ellos, de acuerdo al estudio de mercado previamente realizado. Además se deberá adjuntar al oficio, el proyecto P3e impreso	
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	<p>Evalúa que los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable Se verifica que la tecnología descrita en la aplicación del recurso, sea compatible con la desplegada en la institución y con características vigentes</p> <p>5.1 Si los proyectos son pertinentes, vigentes y cumplen con la normatividad, quedan como proyectos validos por el CTTI. En caso contrario, se envía, a través de la Unidad Revisora, la notificación de observaciones a la entidad de red para su corrección</p>	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Entidad de la Red	1. Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Unidad Revisora sobre éstos para su revisión y aprobación.	Sistema P3e
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	2. Revisa que la programación del recurso del proyecto P3e sea coincidente con el proyecto aprobado y cumpla con la normatividad aplicable. Notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva	Formato de revisión
Vicerrectoría Ejecutiva	3. Cierra los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN	Sistemas P3e – AFIN
Dirección de Finanzas	4. Una vez validada la solicitud por la unidad revisora, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a las entidades de la red.	AFIN

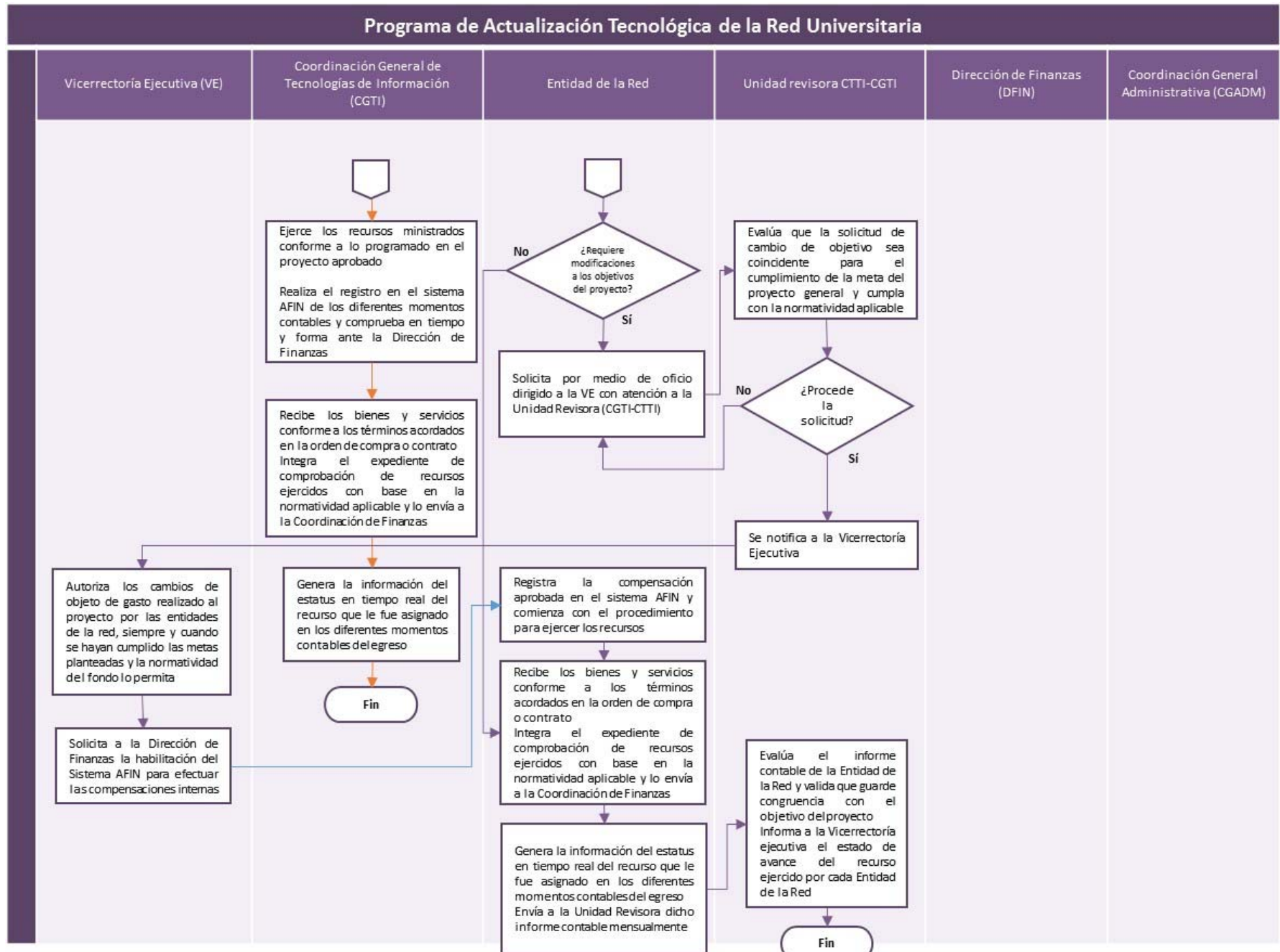
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Coordinación General Administrativa	5. En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa	
Entidad de red	Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas. En caso de no existir modificaciones en su proyecto inicial proceder a ejercer el recurso	AFIN
Entidad de red	En caso de que existan modificaciones al proyecto inicial, es decir los objetivos del proyecto, se deberá solicitar autorización por medio de oficio dirigido a Vicerrectoría con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI)	Oficio
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	Evalúa que la solicitud de cambio de objetivo sea coincidente para el cumplimiento de la meta del proyecto general y cumpla con la normatividad aplicable. Lo notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva	Proyecto P3e (para el cumplimiento de las metas) y Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva	Conforme a la validación de la Unidad Revisora autoriza los cambios de objeto de gasto realizado al proyecto por las entidades de la red, siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita Solicita a la Dirección de Finanzas la habilitación del sistema AFIN para que se puedan efectuar las compensaciones internas por las entidades de la red	Oficio
Entidad de la Red / CGTI	Registra la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos	AFIN
Entidad de la Red / CGTI	Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato. Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas.	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Entidad de la Red / CGTI	<p>Genera información del estatus en “tiempo real” del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso.</p> <p>Envía a la Unidad Revisora dicho informe contable mensualmente.</p>	AFIN
<p>Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información</p>	<p>Evalúa el informe contable de la Entidad de Red y valida que guarde congruencia con el objetivo del proyecto.</p> <p>Informa a la Vicerrectoría Ejecutiva el estado de avance del recurso ejercido por cada Entidad de la Red.</p>	Formatos establecidos para cada tipo de informe.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO A LA CONECTIVIDAD Y A LOS SERVICIOS DORSALES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (CONECTIC)

OBJETIVOS

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.27 determinado para el Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria.
- Establecer acciones para el desarrollo de la estructura tecnológica base que posibilita la interconexión de las redes de los Centros Universitarios y Escuelas Preparatorias y habilita servicios tecnológicos centrales que se brindan para la Red Universitaria, a través del:
 - I. Robustecimiento y ampliación de la Red Dorsal Universitaria.
 - II. Mejora de los servicios dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - III. Consolidación de los centros principales de datos.
 - IV. Fortalecimiento de la seguridad informática.
 - V. Actualización de la red telefónica de la institución.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

La Coordinación General de Tecnologías de Información será la responsable de ejercer los recursos asignados al programa, en beneficio de la Red Universitaria y conforme a las necesidades planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Cumplir con las obligaciones derivadas de los lineamientos.
- II. Cumplir con la normatividad aplicable.
- III. Los recursos no ejercidos al cierre del ejercicio serán reintegrados a la Dirección de Finanzas como recurso material (RM) no ejercidos, todos aquellos que no se encuentren en el momento contable del comprometido o devengado antes del **30 de noviembre del 2018**.
- IV. El recurso asignado deberá dar cumplimiento a los objetivos del proyecto y podrá ser destinado para la adquisición de equipo que abone a la infraestructura de redes inalámbricas, datos, voz y gestión de tráfico del Centro Universitario y escuela preparatoria.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional	Presupuesto aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información	Elabora él o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales	Proyecto P3e aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información	Solicita la validación de la programación del recurso de él o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico a la Vicerrectoría Ejecutiva	Oficio de petición y/o correo electrónico
Vicerrectoría Ejecutiva	Evalúa que él o los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Coordinación General de Tecnologías de Información	Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre éstos para su revisión y aprobación	Sistema P3e
Vicerrectoría Ejecutiva	Cierra él o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN y notifica a la CGTI	Sistemas P3e - AFIN
Coordinación General de Tecnologías de Información	Solicita a las entidades de la red la creación de los proyectos P3e, los cuales dependerán del proyecto global autorizado	Oficio y/o correo electrónico
Entidad de la Red	Elabora proyectos P3e conforme a los recursos autorizados y de acuerdo a las políticas de operación institucionales	Sistema P3e
Entidad de la Red	Solicita la validación de la programación del recurso del proyecto P3e mediante oficio, dirigido a Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI), con	Oficio de petición, documentación soporte y P3e impreso.

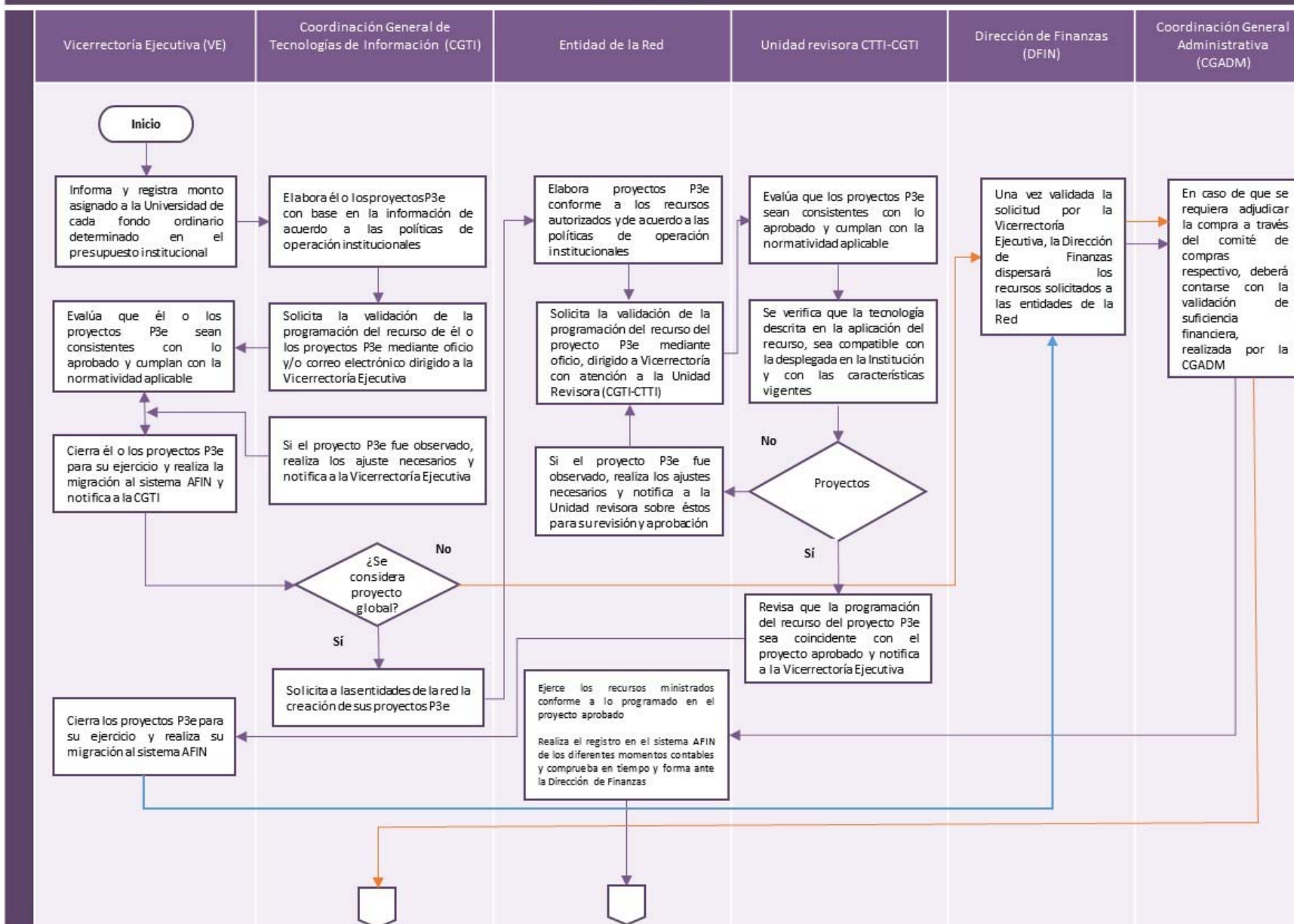
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	la respectiva documentación de soporte para la aplicación del recurso, en el que se describan las características generales de los bienes y servicios, la cantidad y el costo aproximado de cada uno de ellos, de acuerdo al estudio de mercado previamente realizado. Además se deberá adjuntar al oficio, el proyecto P3e impreso	
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	<p>Evalúa que los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable. Se verifica que la tecnología descrita en la aplicación del recurso, sea compatible con la desplegada en la institución y con características vigentes</p> <p>5.1 Si los proyectos son pertinentes, vigentes y cumplen con la normatividad, quedan como proyectos validos por el CTTI. En caso contrario, se envía, a través de la Unidad Revisora, la notificación de observaciones a la entidad de red para su corrección</p>	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Entidad de la Red	1. Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Unidad Revisora sobre éstos para su revisión y aprobación	Sistema P3e
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	2. Revisa que la programación del recurso del proyecto P3e sea coincidente con el proyecto aprobado y cumpla con la normatividad aplicable. Notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva	Formato de revisión
Vicerrectoría Ejecutiva	3. Cierra los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN	Sistemas P3e – AFIN

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Dirección de Finanzas	4. Una vez validada la solicitud por la Unidad Revisora, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a las entidades de la Red	AFIN
Coordinación General Administrativa	5. En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa	
Entidad de red	Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas. En caso de no existir modificaciones en su proyecto inicial proceder a ejercer el recurso	AFIN
Entidad de red	En caso de que existan modificaciones al proyecto inicial, es decir los objetivos del proyecto, se deberá solicitar autorización por medio de oficio dirigido a Vicerrectoría con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI)	Oficio
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	Evalúa que la solicitud de cambio de objetivo sea coincidente para el cumplimiento de la meta del proyecto general y cumpla con la normatividad aplicable Lo notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva	Proyecto P3e (para el cumplimiento de las metas) y Oficio
Vicerrectoría Ejecutiva	Conforme a la validación de la Unidad Revisora autoriza los cambios de objeto de gasto realizado al proyecto por las entidades de la red, siempre y cuando se hayan cumplido las metas planteadas y la normatividad del fondo lo permita	Oficio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	Solicita a la Dirección de Finanzas la habilitación del sistema AFIN para que se puedan efectuar las compensaciones internas por las entidades de la Red	
Entidad de la Red / CGTI	Registra la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos	AFIN
Entidad de la Red / CGTI	Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas	
Entidad de la Red / CGTI	Genera información del estatus en “tiempo real” del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso Envía a la Unidad Revisora dicho informe contable mensualmente	AFIN
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información	Evalúa el informe contable de la Entidad de Red y valida que guarde congruencia con el objetivo del proyecto Informa a la Vicerrectoría Ejecutiva el estado de avance del recurso ejercido por cada Entidad de la Red	Formatos establecidos para cada tipo de informe.

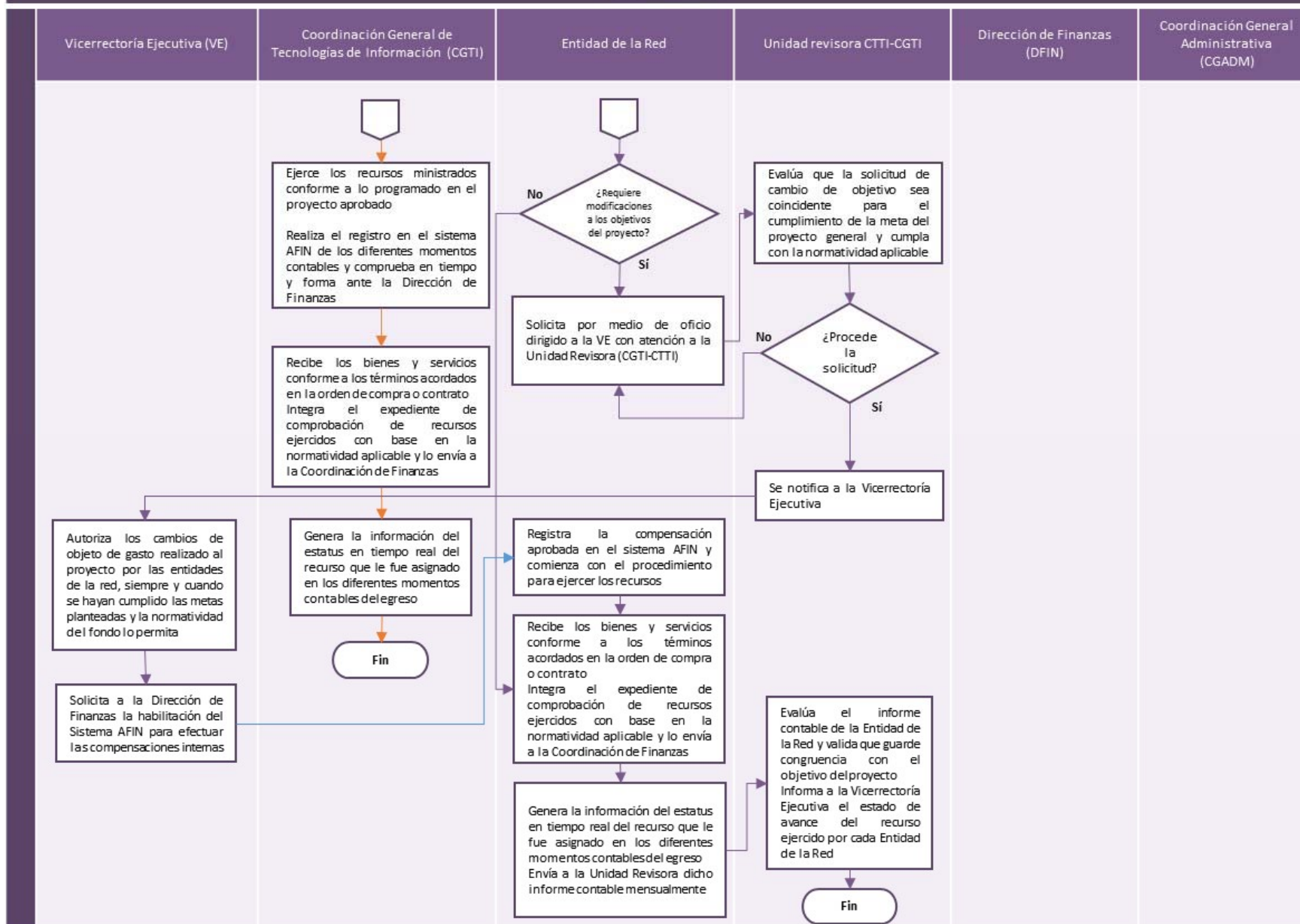
FLUJOGRAMA

Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria



FLUJOGRAMA

Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria



PROGRAMA DE GESTIÓN DIGITAL UNIVERSITARIA (GEDU)

OBJETIVOS

- Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.28 determinado para el Programa de Gestión Digital Universitaria.
- Contribuir a la simplificación de los procesos y trámites académico administrativos de la institución a través de la habilitación de sistemas y tecnologías de información, a través de:
 - I. Implementación de sistemas de información en los principales procesos de gestión universitaria.
 - II. Fortalecer al equipo de desarrollo de aplicaciones.
 - III. Programas de capacitación y actualización para el personal de desarrollo de aplicaciones.
 - IV. Incorporación de soluciones de inteligencia de negocios y desarrollo de analíticos.
 - V. Integración y adopción de herramientas y tecnologías para el análisis, diseño, desarrollo y operación de sistemas y soluciones de gestión universitaria.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

La Coordinación General de Tecnologías de Información será la responsable de ejercer los recursos asignados al programa, en beneficio de la Red Universitaria y conforme a las necesidades planteadas en el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

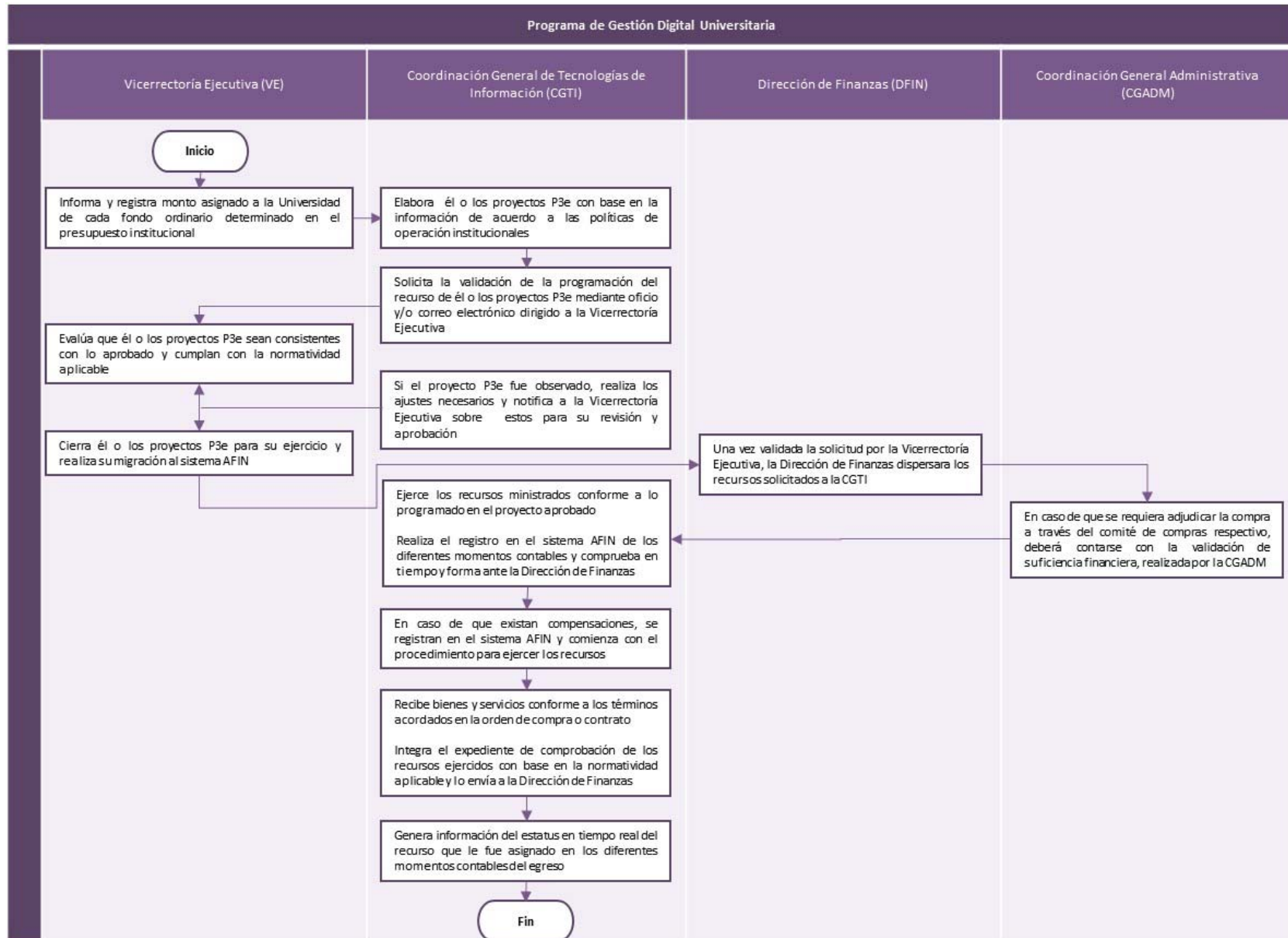
- I. Se sujetará el ejercicio del presupuesto a la normatividad aplicable de la Universidad de Guadalajara.
- II. Cualquier cambio en los objetos de gasto no impedirá el cumplimiento de los objetivos generales del programa.
- III. La contratación de servicios conforme a las asignaciones presupuestales autorizados, deben atender los requerimientos de gasto para el adecuado funcionamiento y operación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la institución.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	1. Informa y registra monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional	Presupuesto aprobado
Coordinación General de Tecnologías de Información	2. Elabora él o los proyectos P3e con base en la información de acuerdo a las políticas de operación institucionales	Proyectos aprobados en sistema P3e
Coordinación General de Tecnologías de Información	3. Solicita la validación de la programación del recurso de él o los proyectos P3e mediante oficio y/o correo electrónico dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva	Oficio de petición y/o correo electrónico
Vicerrectoría Ejecutiva	4. Evalúa que él o los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Coordinación General de Tecnologías de Información	5. Si el proyecto P3e fue observado, realiza los ajustes necesarios y notifica a la Vicerrectoría Ejecutiva sobre éstos para su revisión y aprobación	Sistema P3e
Vicerrectoría Ejecutiva	6. Cierra él o los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN	Sistemas P3e - AFIN
Dirección de Finanzas	7. Una vez validada la solicitud por la Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a la Coordinación General de Tecnologías de Información	AFIN
Coordinación General Administrativa	8. En caso, de que se requiera adjudicar la compra a través del comité de compras respectivo, deberá contarse con la	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
	validación de suficiencia financiera, realizada por la Coordinación General Administrativa	
Coordinación General de Tecnologías de Información	<p>9. Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado</p> <p>10. Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas</p>	AFIN
Coordinación General de Tecnologías de Información	11. En caso de que existan compensaciones, se registran en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos	AFIN
Coordinación General de Tecnologías de Información	<p>12. Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato</p> <p>13. Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la Dirección de Finanzas</p>	
Coordinación General de Tecnologías de Información	14. Genera información del estatus en “tiempo real” del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso	AFIN

FLUJOGRAMA



BECAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

- Formar los recursos humanos de alto nivel que la Universidad requiere para fortalecer las actividades académicas y administrativas de conformidad con su Plan Institucional de Desarrollo.
- Coadyuvar a la superación académica de los trabajadores y egresados de la Universidad de Guadalajara.

RESPONSABLE

Coordinación General Académica (CGA) y dependencias de la Red.

BENEFICIARIOS

Personal académico y administrativo de la Universidad de Guadalajara con contrato definitivo que cuenten con mínimo dos años de antigüedad y egresados.

REQUISITOS

- Tienen derecho a participar en la presente convocatoria el personal académico adscrito a las dependencias de la Red Universitaria que pretendan cursar un programa de posgrado (maestría o doctorado; no se otorgarán becas para masters en España o para diplomados, módulos o estudios parciales en cualquier lugar del mundo) en modalidad presencial y dedicación de tiempo completo acreditado o reconocido en el área de formación inicial y estrecha relación con la docencia que imparte y las líneas de generación y/o aplicación del conocimiento, dentro del ámbito de las disciplinas de arte, arquitectura y diseño; de las ciencias biológicas y agropecuarias; de las ciencias económico administrativas; de las ciencias exactas e ingenierías; de las ciencias de la salud, o de las ciencias sociales y humanidades, y al personal administrativo que solicite cursar un programa afín a su área laboral, y egresados que reúnan los siguientes requisitos:
 - a) Tener relación laboral vigente con la Universidad de Guadalajara como profesor de carrera, con carácter definitivo y acreditar como mínimo dos años de antigüedad, o bien profesor de asignatura con carácter definitivo, con una antigüedad de dos años, o bien personal administrativo definitivo con una antigüedad mínima de dos años, en dicha definitividad.
 - b) Para egresados de la Universidad de Guadalajara.
 - c) Tener nacionalidad mexicana.
 - d) Contar con título de licenciatura o en su defecto acta de titulación, o grado de maestro.
 - e) Acreditar un promedio mínimo de 80 o su equivalente en el último nivel de estudios cursados; en el caso de solicitud de beca para continuación de estudios de posgrado, se deberá acreditar dicho promedio en los ciclos cursados.
 - f) Presentar carta de apoyo emitida por el titular de la dependencia de adscripción del trabajador, previa justificación del jefe inmediato superior, conforme a la estructura orgánica establecida en la normatividad universitaria.
 - g) Acreditar la aceptación por la institución donde pretenden realizar sus estudios.

- h) Acreditar el dominio del idioma extranjero avalado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras de la Coordinación General Académica, en el caso de beca a países donde se hable una lengua distinta al castellano, y
 - i) Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) e identificación oficial con fotografía.
 - j) Contar con Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave.
 - k) Acreditar cuenta bancaria en institución de banca múltiple (BBVA Bancomer o Santander).
- No podrán participar en este programa el personal académico y administrativo que:
 1. Se encuentre desempeñando un cargo directivo.
 2. Cuenten con cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas federales, programas de la Universidad de Guadalajara, con otra institución pública o privada en que la Universidad tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.
 3. No se otorgará beca a quienes cuenten con estudios de posgrado concluido o inconcluso del mismo nivel a que aspiran.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El monto del Programa de Otorgamiento de Becas Institucionales es de \$60´000,000.00 (Sesenta millones de pesos 00/100 M.N.), el monto esta integrado por origen de recurso federal y estatal, el cual fue asignado a través de Programas Institucionales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018 de la Universidad de Guadalajara.

PROCEDIMIENTO

El señalado en la convocatoria.

APLICACIÓN DEL RECURSO

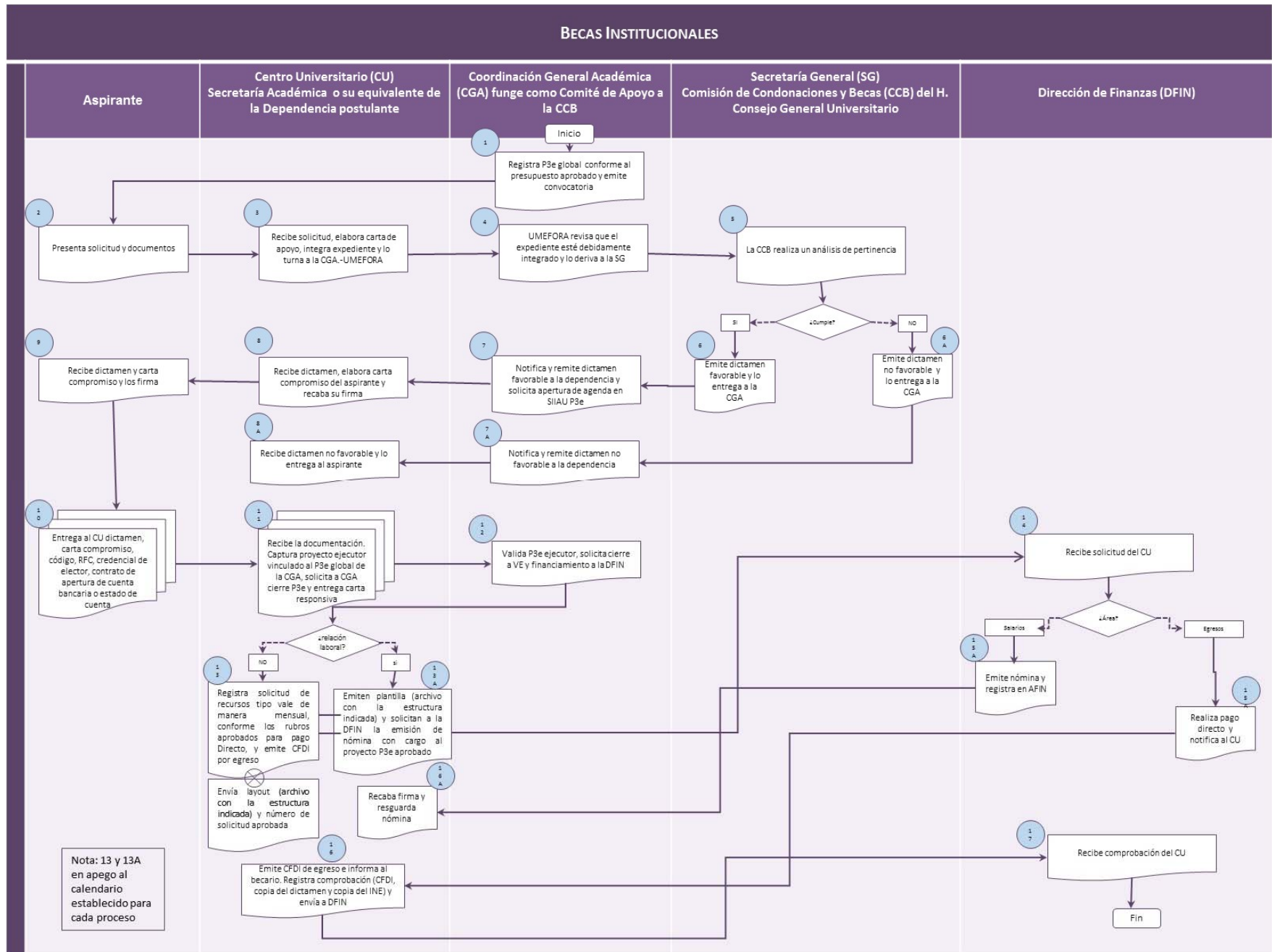
Montos y conceptos de conformidad al dictamen respectivo.

BENEFICIO

Becas completas o complementarias.

FLUJograma

BECAS INSTITUCIONALES



BECAS CUMEX

OBJETIVOS

- Desarrollar competencias que fortalezcan el perfil internacional de estudiantes y personal académico de la Red Universitaria.
- Otorgar apoyos a estudiantes y personal académico que realice estancias académicas en Instituciones de Educación Superior (IES). Los apoyos se otorgarán de acuerdo con las especificaciones de participación, criterios de selección y montos, mismos que serán establecidos mediante una invitación dirigida a los titulares de las entidades de la Red Universitaria.

ALCANCE

Podrán presentar solicitud alumnos y personal académico adscritos a los Centros Universitarios, así como de las dependencias de la Red Universitaria.

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

FINANCIAMIENTO

Becas CUMEX \$1, 380,000.00

APOYOS PARA ALUMNOS

- **Requisitos de participación**
 - a) Ser estudiante regular de licenciatura o posgrado con promedio general mínimo de 85 (indispensable).
 - b) Haber cubierto al menos el 50% de los créditos de su carrera y/o programa educativo al momento de solicitar el intercambio. En el caso de posgrado, deberán de haber cursado al menos el primer semestre.
 - c) Acreditar el dominio del idioma requerido por la institución receptora.
 - d) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual.
 - e) Dedicarse de tiempo completo a la estancia.
 - f) Contratar antes de realizar la movilidad, un seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia.
 - g) Firmar carta compromiso del cumplimiento de su estancia

- **Documentación requerida**

- a) Formato de solicitud CUMex.
- b) Carta de aceptación o de invitación de la institución destino que especifique el periodo de la estancia.
- c) Carta de exposición de motivos.
- d) Currículum Vitae.
- e) Identificación oficial vigente.
- f) Comprobante de domicilio vigente.
- g) Constancia de acreditación del idioma requerido para la realización de los estudios, en caso de que el programa se imparta en un idioma diferente al español.
- h) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
- i) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

APOYOS PARA PERSONAL ACADÉMICO

- **Requisitos de participación**

- a) Ser miembro vigente del personal académico de tiempo completo o de asignatura de la Red Universitaria;
- b) Ser postulado por el titular de la entidad de la Red;
- c) Dedicarse de tiempo completo a la estancia;
- d) Contratar antes de realizar la movilidad, un seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia.

- **Documentación requerida**

- a) Formato de solicitud CUMex.
- b) Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la entidad de la Red.
- c) Proyecto académico aprobado por su jefe inmediato, el cual incluya las líneas de generación y aplicación del conocimiento;
- d) Currículum Vitae.
- e) Identificación oficial.
- f) Carta de aceptación y convocatoria del evento, o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia;
- g) Programa del evento.
- h) Copia del seguro médico internacional, que incluya la repatriación de restos y que cubra el periodo de la estancia.
- i) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

CONDICIONES

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización no recibirán expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados, según aplique.

Los apoyos se otorgarán por el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal administrativo de la Universidad de Guadalajara.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2018, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

PROCEDIMIENTO

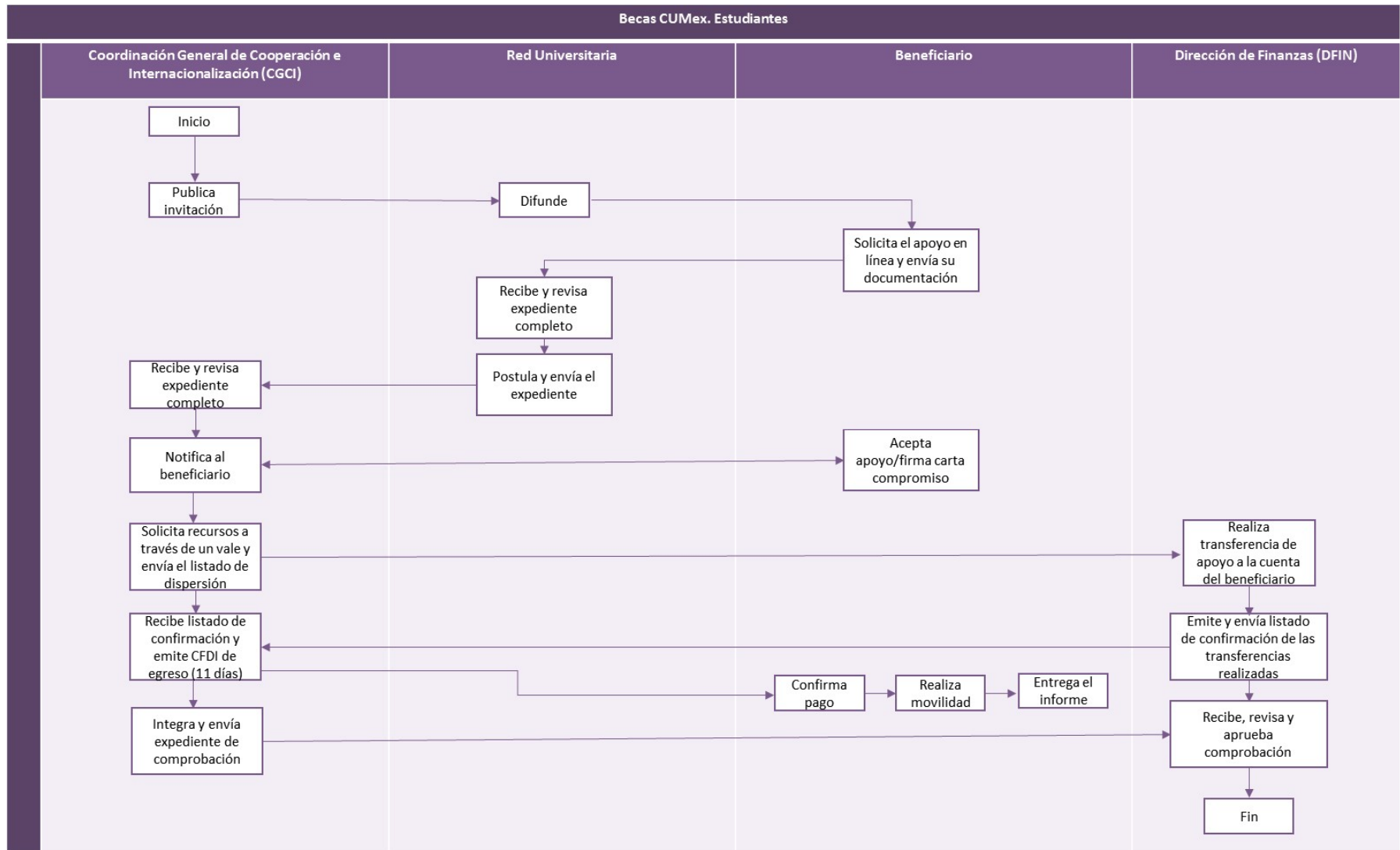
APOYO PARA ESTUDIANTES (BECAS CUMEX)

- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) remite la invitación a los Centros Universitarios y Sistema de Universidad Virtual.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) Los candidatos registran su solicitud en línea y entregan el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía a CGCI el expediente.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- g) La CGCI notifica los resultados a los candidatos vía correo electrónico.
- h) El beneficiario acepta el apoyo y firma la carta compromiso.
- i) La CGCI solicita recursos en el sistema AFIN a través de un vale y envía listado de dispersión.
- j) La Dirección de Finanzas realiza la transferencia de apoyo a la cuenta del beneficiario antes, durante o después de haber realizado la movilidad según aplique de acuerdo a las especificaciones de cada programa.
- k) La Dirección de Finanzas emite y envía a la CGCI el listado de confirmación de las transferencias realizadas.
- l) La CGCI recibe el listado de confirmación y emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de egreso a más tardar 11 días posteriores a la transferencia.
- m) El beneficiario confirma pago.
- n) El beneficiario realiza la movilidad.
- o) El beneficiario entrega informe.
- p) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la Dirección de Finanzas.
- q) La Dirección de Finanzas recibe, revisa y aprueba comprobación.

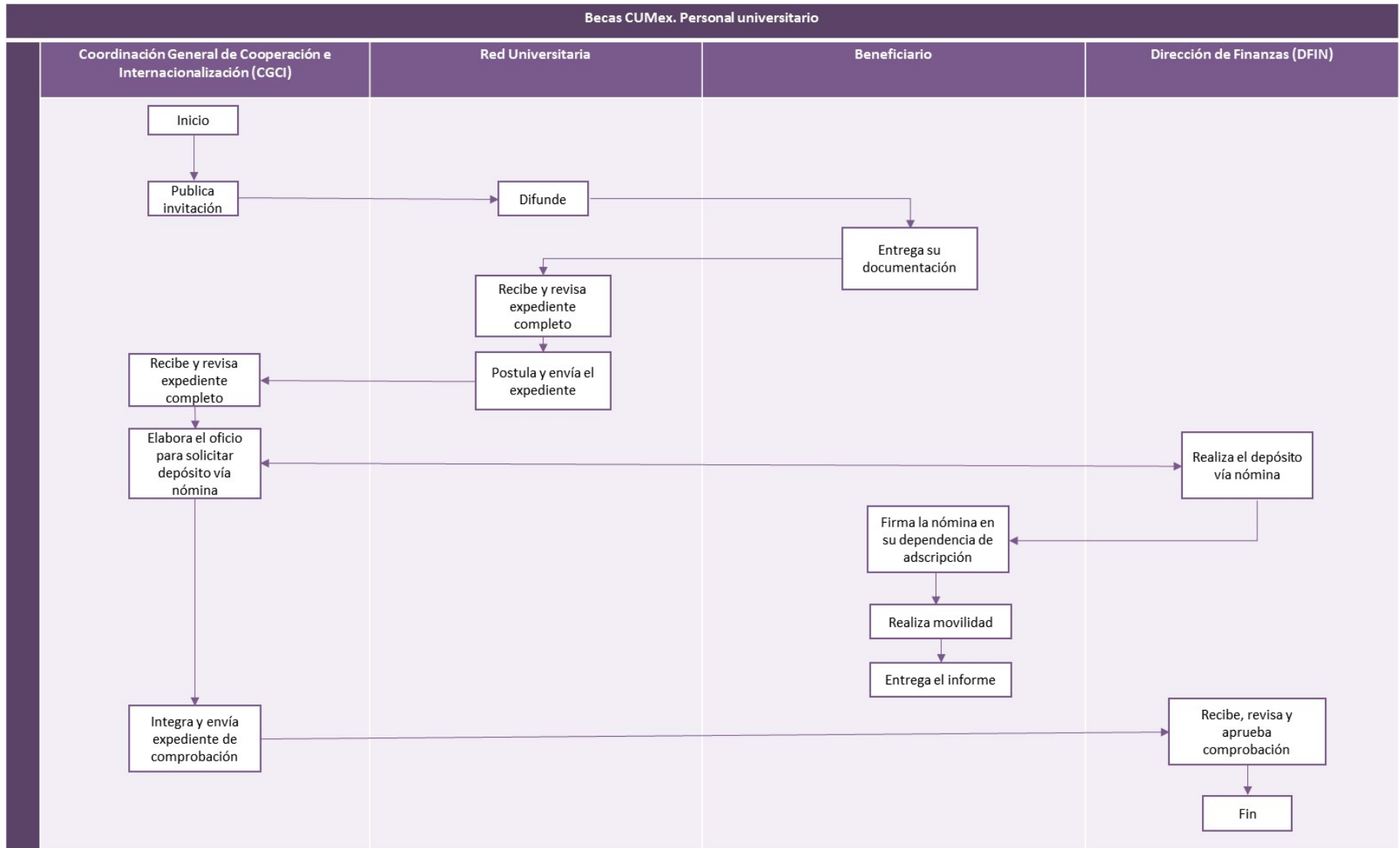
APOYO PARA PERSONAL ACADÉMICO (BECAS CUMEX)

- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) remite la invitación a los Centros Universitarios y Sistema de Universidad Virtual.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) El personal universitario entrega el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía a CGCI el expediente.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- g) La CGCI elabora oficio a la Dirección de Finanzas para que se deposite el apoyo al personal universitario a través de la nómina.
- h) La Dirección de Finanzas deposita el apoyo al personal universitario vía nómina.
- i) El personal universitario firma la nómina en su dependencia de adscripción.
- j) El personal universitario realiza su movilidad.
- k) El personal universitario entrega informe.
- l) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la Dirección de Finanzas.
- m) La Dirección de Finanzas aprueba comprobación.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMAS



BECAS DE RECIPROCIDAD

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar competencias que fortalezcan el perfil internacional entre estudiantes de la Red Universitaria.

OBJETIVO PARTICULAR

Otorgar apoyos para estudiantes entrantes y salientes que realicen estancias académicas en Instituciones de Educación Superior (IES) con las que la Universidad mantiene acuerdos de reciprocidad. Los apoyos se otorgarán de acuerdo con las especificaciones de participación, criterios de selección y montos; mismos que serán establecidos mediante una invitación dirigida a los titulares de los Centros Universitarios y el Sistema de Universidad Virtual.

ALCANCE

Podrán presentar solicitud alumnos adscritos a los Centros Universitarios y el Sistema de Universidad Virtual; así como estudiantes provenientes de universidades extranjeras, de acuerdo a cada invitación.

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización.

FINANCIAMIENTO

Becas de Reciprocidad \$2, 170,000.00

Institución o Programa
Programa Académico de Movilidad Estudiantil (PAME) de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL) (América Latina)
Programa de Movilidad Académica Colombia- México (MACMEX) (Colombia) *
Programa Jóvenes de Intercambio México – Argentina (JIMA) de la ANUIES (Argentina) *
Convenio Universidad de Lleida (España)
Convenio Universidad de Jaén (España)
Convenio Universidad Libre de Berlín (Alemania)
Programa de Movilidad Estudiantil México-Francia de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) y la Conferencia de Presidentes de Universidades en Francia (CPU) (Francia)
Programa de Intercambio Brasil – México (BRAMEX) de la ANUIES (Brasil)
Programa de Movilidad de Estudiantes de la Red de Cooperación, Intercambio y Movilidad de la Región Centro Occidente (RCO) (Nacional)

*A partir del 2018B se hace un solo programa de movilidad llamado Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (PILA).

APOYOS PARA ALUMNOS SALIENTES

- **Requisitos de participación:**

- a) Ser estudiante regular de la Universidad de Guadalajara.
- b) Contar con promedio general mínimo de 80.
- c) Haber sido seleccionado en algún Programa de Reciprocidad.
- d) Para estudiantes de grado, haber cursado al menos el 40% de los créditos que corresponden al programa académico al momento de realizar la solicitud.
- e) Para estudiantes de posgrado, haber cursado al menos un semestre al momento de realizar la solicitud.
- f) Cumplir con los requisitos solicitados por la institución de destino.
- g) Dedicarse de tiempo completo a la estancia.
- h) Para movilidad internacional, contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.
- i) Para movilidad nacional, estar inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- j) Firmar carta compromiso del cumplimiento de su estancia.
- k) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o del Sistema de Universidad Virtual.

- **Documentación requerida:**

- a) Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI).
- b) Documento original que acredite que el alumno ha sido aceptado en la institución de destino especificando el periodo de la estancia.
- c) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- e) Credencial de estudiante de la Universidad de Guadalajara.
- f) Carta de exposición de motivos explicando las razones de la solicitud y los impactos que tendrá su éxito académico y profesional.
- g) Currículum vitae.
- h) Identificación oficial vigente.
- i) Comprobante de domicilio vigente.
- j) Constancia de acreditación del idioma requerido para la realización de los estudios, en caso de que el programa se imparta en un idioma diferente al español.
- k) Para movilidad internacional, póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
- l) Para movilidad nacional, comprobante de inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- m) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
- n) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

APOYOS PARA ALUMNOS ENTRANTES

- **Requisitos de participación:**

- a) Haber realizado en tiempo y forma trámites en línea para una estancia académica.
- b) Cumplir con los requisitos de movilidad de la institución de origen.
- c) Acreditar el dominio del idioma español.
- d) Ser postulado por la institución de origen.
- e) Cumplir con los requisitos migratorios vigentes en México, en caso de ser extranjero.
- f) Para movilidad internacional, póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.

- **Documentación requerida:**

- a) Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI).
- b) Carta de exposición de motivos.
- c) Currículum vitae.
- d) Identificación oficial del INE o pasaporte en caso de ser extranjero.
- e) Constancia de acreditación del idioma español, en caso de que el español no sea su primera lengua.
- f) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
- g) Copia de la postulación de la institución de origen.
- h) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

CONDICIONES

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización no recibirán expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados, según aplique.

Los apoyos se otorgarán por el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal administrativo de la Universidad de Guadalajara.

PROCEDIMIENTO

APOYO PARA ESTUDIANTES ENTRANTES (BECAS DE RECIPROCIDAD)

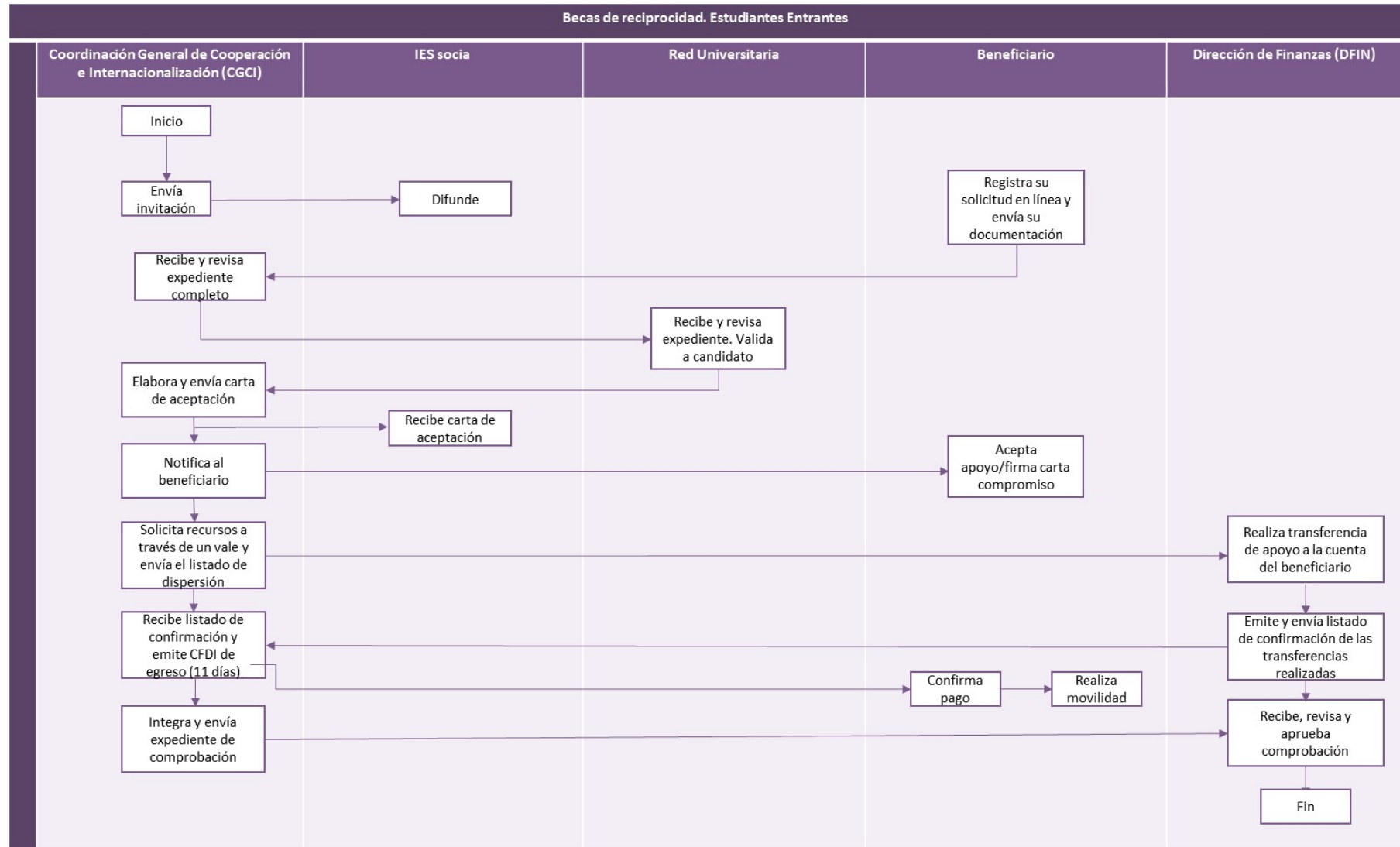
- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) envía invitación a las Instituciones de Educación Superior (IES) socias.
- b) Las IES difunden la invitación.
- c) Los estudiantes registran su solicitud en línea y envían su documentación a la CGCI.
- d) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- e) La CGCI envía el expediente a la dependencia universitaria.
- f) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente y valida al candidato.
- g) La CGCI elabora y envía a la IES socia la carta de aceptación.
- h) La CGCI notifica al beneficiario vía correo.
- i) El beneficiario acepta el apoyo y firma la carta compromiso.
- j) La CGCI solicita recursos en el sistema AFIN a través de un vale y envía listado de dispersión.
- k) La Dirección de Finanzas realiza la transferencia del apoyo a la cuenta del beneficiario.
- l) La Dirección de Finanzas emite y envía a la CGCI el listado de confirmación de las transferencias realizadas.
- m) La CGCI recibe el listado de confirmación y emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de egreso a más tardar 11 días posteriores a la transferencia.
- n) El beneficiario confirma pago.
- o) El beneficiario realiza la movilidad.
- p) La CGCI integra y envía expediente de comprobación.
- q) La Dirección de Finanzas recibe, revisa y aprueba comprobación.

APOYO PARA ESTUDIANTES SALIENTES (BECAS DE RECIPROCIDAD)

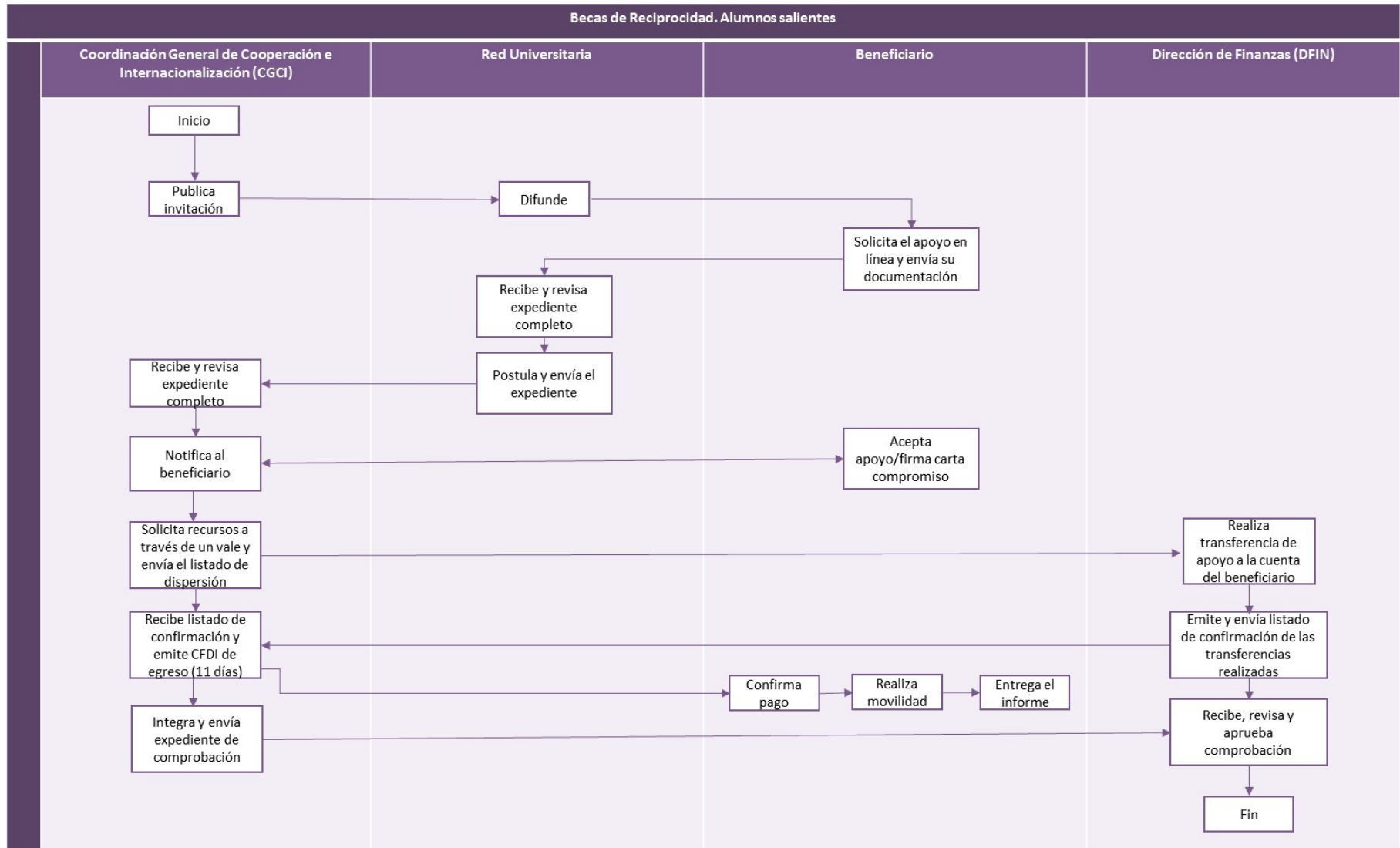
- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) remite la invitación a los Centros Universitarios y Sistema de Universidad Virtual.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) Los candidatos registran su solicitud en línea y entregan el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía un listado a CGCI.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente en línea.
- g) La CGCI notifica los resultados a los candidatos vía correo electrónico.

- h) El beneficiario acepta el apoyo y firma la carta compromiso.
- i) La CGCI solicita recursos en el sistema AFIN a través de un vale y envía listado de dispersión.
- j) La Dirección de Finanzas realiza la transferencia de apoyo a la cuenta del beneficiario antes, durante o después de haber realizado la movilidad según aplique de acuerdo a las especificaciones de cada programa.
- k) La Dirección de Finanzas emite y envía a la CGCI el listado de confirmación de las transferencias realizadas.
- l) La CGCI recibe el listado de confirmación y emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de egreso a más tardar 11 días posteriores a la transferencia.
- m) El beneficiario confirma pago.
- n) El beneficiario realiza la movilidad.
- o) El beneficiario entrega informe.
- p) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la Dirección de Finanzas.
- q) La Dirección de Finanzas recibe, revisa y aprueba comprobación.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



BECAS DE MOVILIDAD

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el perfil profesional e impactar positivamente en la calidad académica de estudiantes, egresados, personal académico y administrativo a través de estancias académicas que se realicen en Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Otorgar apoyos económicos a estudiantes y personal universitario en el marco de los programas de movilidad: “Programa de Estancias Académicas (PEA)”, y “Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia (ProMoFID).
- Otorgar apoyos económicos a estudiantes y egresados que realicen estancias académicas internacionales de especialización.

Dichos apoyos se otorgarán de acuerdo con las especificaciones de participación, criterios de selección y montos establecidos en las respectivas invitaciones que serán emitidas para cada uno de estos programas.

ALCANCE

Podrán presentar solicitud los estudiantes, egresados de grado superior y posgrado, así como personal universitario de la Red.

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización.

FINANCIAMIENTO

Becas de Movilidad \$63,000,000.00

APOYOS PARA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

- **Requisitos de participación:**
 - a) Ser estudiante regular de la Universidad de Guadalajara.
 - b) Contar con promedio general mínimo de 80.
 - c) Para estudiantes de grado superior, haber cursado al menos el 40% de los créditos que corresponden al programa académico al momento de realizar la solicitud.
 - d) Para estudiantes de posgrado, haber cursado al menos un semestre al momento de realizar la solicitud.
 - e) Cumplir con los requisitos solicitados por la institución de destino.

- f) Para movilidad internacional, contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.
 - g) Para movilidad nacional, estar inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
 - h) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV).
 - i) Los requisitos adicionales que se establezcan en la invitación.
- **Documentación requerida:**
 - a) Formato de solicitud de apoyo económico.
 - b) Documento que acredite que el alumno ha sido aceptado en la institución de destino especificando el periodo de la estancia.
 - c) Identificación oficial vigente.
 - d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
 - f) Credencial de estudiante de la Universidad de Guadalajara.
 - g) Comprobante de domicilio vigente.
 - h) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del candidato y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
 - i) Ensayo explicando las razones de la solicitud y los impactos que tendrá en su éxito académico y profesional.
 - j) Para movilidad internacional, póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
 - k) Para movilidad nacional, comprobante de inscripción ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - l) Carta de postulación del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV).
 - m) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

APOYOS PARA MOVILIDAD DE EGRESADOS

Este apoyo no contempla recursos para programas de obtención de grado.

- **Requisitos de participación:**
 - a) Ser egresado de la Universidad de Guadalajara.
 - b) Contar con promedio general mínimo de 80.
 - c) Cumplir con los requisitos solicitados por la institución de destino.
 - d) Para movilidad internacional, contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.

- e) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV).
 - f) Los requisitos adicionales que se establezcan en la invitación.
- **Documentación requerida:**
 - a) Formato de solicitud de apoyo económico.
 - b) Documento que acredite que el candidato ha sido aceptado en la institución de destino especificando el periodo de la estancia.
 - c) Identificación vigente.
 - d) Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - e) Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - f) Documento que acredite que es egresado de la Universidad de Guadalajara.
 - g) Comprobante de domicilio vigente.
 - h) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del candidato y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
 - i) Ensayo explicando las razones de la solicitud y los impactos que tendrá en su éxito académico y profesional.
 - j) Póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
 - k) Carta de postulación del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV).
 - l) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

APOYOS PARA MOVILIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO SALIENTE

- **Requisitos de participación:**
 - a) Ser miembro del personal académico de la Universidad de Guadalajara.
 - b) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario, Sistema de Universidad Virtual o el Director del Sistema de Educación Media Superior.
 - c) Contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.
 - d) Contar con carta de aceptación, invitación o registro según sea el caso.
 - e) Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.
- **Documentación requerida:**
 - a) Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.
 - b) Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia.
 - c) Copia del nombramiento académico vigente o impresión de su carga horaria del SIIAU.
 - d) Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la entidad de la Red.
 - e) Copia de pasaporte vigente.

- f) Póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
- g) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

APOYOS PARA MOVILIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO ENTRANTE

- **Requisitos de participación:**
 - a) El profesor anfitrión debe ser miembro de la Universidad de Guadalajara.
 - b) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual.
 - c) Contar con carta de aceptación, invitación o registro según sea el caso.
 - d) Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

- **Documentación requerida:**
 - a) Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.
 - b) Carta invitación por parte de la Universidad de Guadalajara.
 - c) Copia del nombramiento académico vigente o impresión de su carga horaria del SIIAU (profesor anfitrión).
 - d) Carta de postulación del Centro Universitario o Sistema.
 - e) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

APOYOS PARA MOVILIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **Requisitos de participación:**
 - a) Ser miembro del personal administrativo con nombramiento vigente.
 - b) Ser postulado por el titular de la dependencia de adscripción.
 - c) Contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.
 - d) Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

- **Documentación requerida:**
 - a) Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.
 - b) Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia.
 - c) Copia del nombramiento.
 - d) Carta de postulación de la dependencia de adscripción.

- e) Copia de pasaporte vigente.
- f) Póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
- g) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

CONDICIONES

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización no recibirán expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados.

Los apoyos se otorgarán en el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal universitario de la Universidad de Guadalajara.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2018, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

PROCEDIMIENTOS

APOYOS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS (BECAS DE MOVILIDAD)

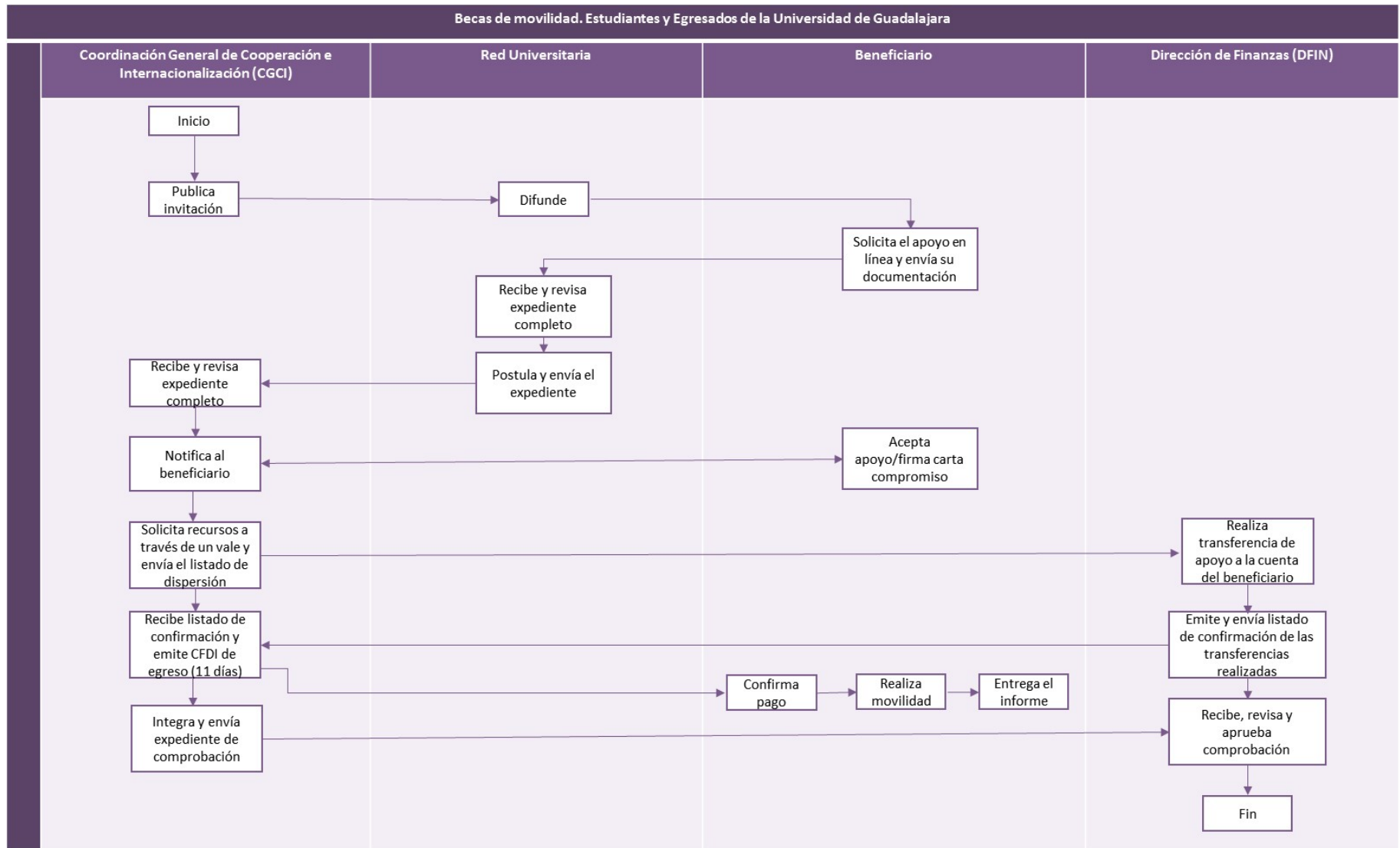
- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) remite la invitación e informa a los Centros Universitarios y Sistema de Universidad Virtual.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) Los candidatos registran su solicitud en línea y entregan el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente de los candidatos.
- e) La dependencia universitaria postula y envía a CGCI el expediente.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- g) La CGCI notifica los resultados a los candidatos vía correo electrónico.
- h) El beneficiario acepta el apoyo y firma la carta compromiso.
- i) La CGCI solicita recursos en el sistema AFIN a través de un vale y envía listado de dispersión.
- j) La Dirección de Finanzas realiza la transferencia de apoyo a la cuenta del beneficiario antes, durante o después de haber realizado la movilidad según aplique de acuerdo a las especificaciones de cada programa.
- k) La Dirección de Finanzas emite y envía a la CGCI el listado de confirmación de las transferencias realizadas.
- l) La CGCI recibe el listado de confirmación y emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de egreso a más tardar 11 días posteriores a la transferencia.
- m) El beneficiario confirma pago.
- n) El beneficiario realiza la movilidad.
- o) El beneficiario entrega informe.
- p) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la Dirección de Finanzas.
- q) La Dirección de Finanzas recibe, revisa y aprueba comprobación.

APOYOS PARA PERSONAL UNIVERSITARIO (BECAS DE MOVILIDAD)

- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) remite la invitación a los Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Educación Media Superior y Administración General.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) El personal universitario entrega el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía a CGCI el expediente.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- g) La CGCI solicita recursos en el sistema AFIN a través de un vale.

- h) La Dirección de Finanzas deposita el recurso a la cuenta de la CGCI.
- i) La CGCI elabora y protege el cheque o realiza transferencia.
- j) El personal universitario recibe el cheque (al personal universitario de las dependencias de la Zona Metropolitana de Guadalajara) o la transferencia (al personal universitario de las dependencias regionales).
- k) El personal universitario realiza la movilidad.
- l) El personal universitario regresa y elabora comprobación.
- m) La CGCI recibe y revisa la comprobación.
- n) El personal universitario atiende observaciones (en caso de que aplique).
- o) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la Dirección de Finanzas.
- p) La Dirección de Finanzas recibe, revisa y aprueba comprobación.

FLUJOGRAMA



INNOVACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

Articular la política académica relativa a la oferta educativa, la calidad, la innovación, la integración, y el fortalecimiento del currículum; contribuyendo a lograr las metas institucionales a través de un conjunto de acciones que impacten tanto el ámbito micro de los Programas Educativos como el ámbito macro de la oferta académica a través de diferentes proyectos.

RESPONSABLES

- Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP) de la Coordinación General Académica (CGA).

ALCANCE

- La comunidad que participa en las actividades académicas y administrativas relacionadas con los planes de estudio y programas educativos del pregrado.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- a) Se coordinarán las diversas instancias de la Red Universitaria para el logro del objetivo del programa de innovación educativa.
- b) Cada una de las instancias responsables dará seguimiento a las acciones que se implementen en los diversos proyectos de innovación educativa.
- c) Las partidas presupuestales se ejercerán en los términos de la normatividad aplicable.
- d) Se podrá ejercer hasta un 5% del recurso asignado para gastos y viajes de representación institucional.
- e) Al final del ejercicio, se rendirá el informe correspondiente.
- f) Se transparentará el resultado de las acciones y se atenderán las recomendaciones y observaciones de las instancias internas y externas involucradas en la innovación educativa.

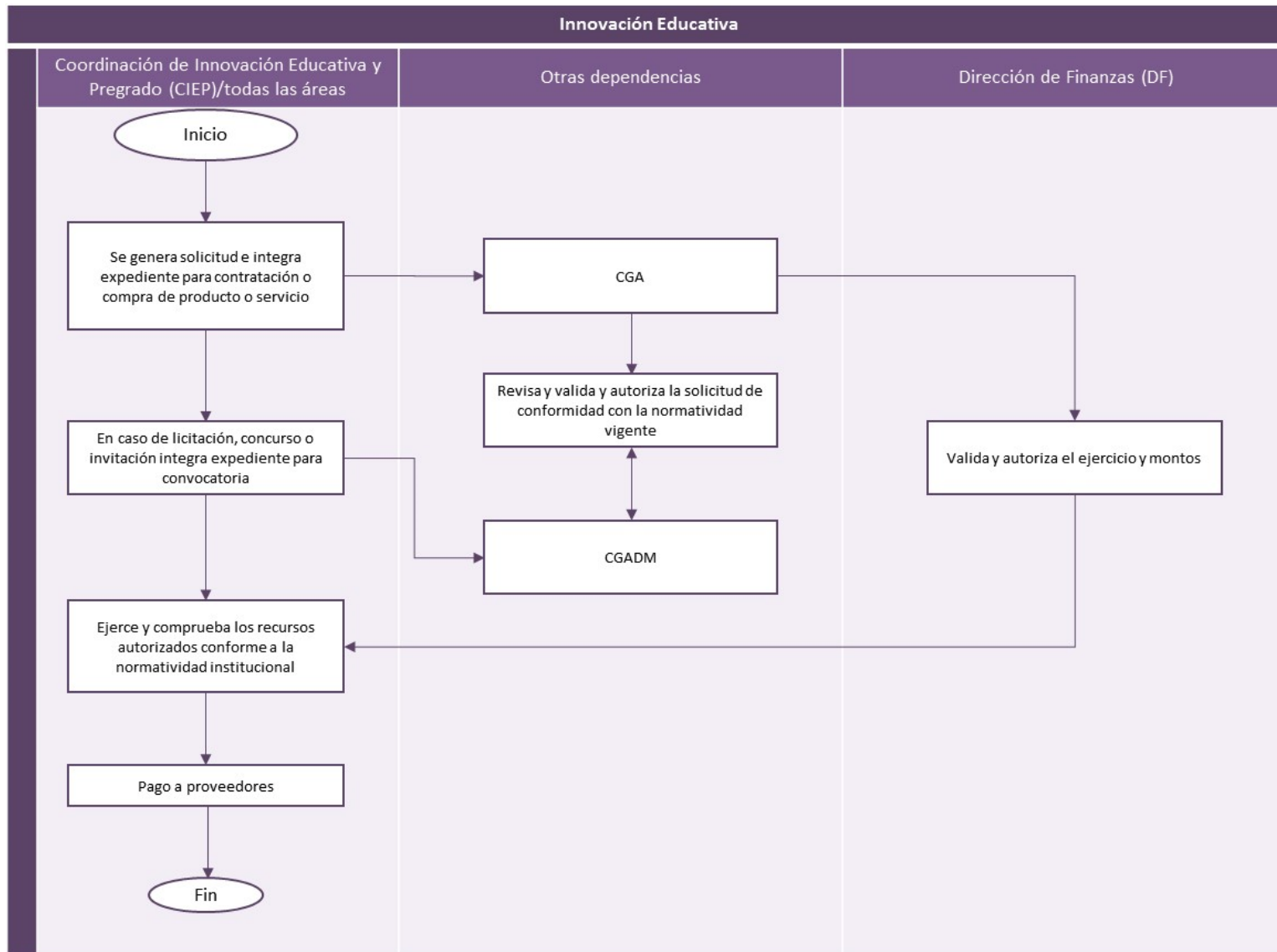
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA QUE SE PUEDE APLICAR EL RECURSO

- a) Asesoría para la actualización curricular, estudios de pertinencia, estudios de egresados, estudios de empleadores, entre otros.
- b) Certificación y actualización de docentes y estudiantes.
- c) Formación docente.
- d) Difusión de los programas educativos de la Red Universitaria.
- e) Apoyos económicos a estudiantes y docentes que participan en pilotos desarrollados por la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP).
- f) Realización de eventos académicos para capacitar a funcionarios, docentes y estudiantes.
- g) Diseño instruccional y multimedia para la puesta en línea de los cursos y recursos digitales para el aprendizaje.
- h) Elaboración y publicación de informes.
- i) Realización de sesiones de trabajo, grupos de enfoque, laboratorios cognitivos u otros métodos de investigación que contribuyan al desarrollo de las actividades de la CIEP.

PROCEDIMIENTO

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
CIEP	Estudio de reprobación y deserción	Documento que integra estudio y expediente de evidencias
CIEP	Incorporación de TIC al aprendizaje: Modelo en red para el diseño instruccional de cursos y recursos en línea, y certificación de habilidades digitales	Modelo en red, recursos en línea y constancias
CIEP	Profesionalización de los directivos, articulación académica entre carreras y departamentos y Manual de perfiles directivos y necesidades de formación	Manual y constancias
CIEP	Estudios para revisar el Reglamento General de Planes de Estudio (RGPE) de la Universidad de Guadalajara, para fomentar el modelo educativo centrado en el aprendizaje	Documentos en extenso y presentaciones
CIEP	Desarrollo del programa de licenciaturas duales, de pasantía laboral, formación integral: cartilla universitaria, de orientación profesional y difusión	Convocatorias, listas de asistencia, guías, minutas, constancias, documentos de trabajo, entre otros
CIEP	Actualización, apertura y creación de planes de estudio y estudios de seguimiento a egresados y estudios de pertinencia	Convocatorias, listas de asistencia, guías, minutas, constancias, documentos de trabajo, plataforma y repositorio electrónico, entre otros
CIEP	Ejercer y comprobar los recursos otorgados de conformidad con la normatividad vigente	Expediente de evidencias del ejercicio
CIEP	Análisis de los resultados	Informe de resultados

FLUJOGRAMA



BECAS DEL FORO BILATERAL SOBRE EDUCACIÓN SUPERIOR, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN (FOBESII)

OBJETIVO

Contribuir al perfeccionamiento de competencias académicas, de investigación, innovación, emprendimiento y transferencia de tecnología, así como enriquecer las habilidades lingüísticas e interculturales de estudiantes, personal académico y administrativo de la Universidad de Guadalajara, mediante acciones de movilidad, intercambio académico, investigación e internacionalización en casa que incidan en la calidad de la enseñanza-aprendizaje, la docencia y la investigación; y fortalezca el perfil internacional de la comunidad universitaria.

ALCANCE

Podrán participar estudiantes y personal de la Universidad de Guadalajara, así como estudiantes y académicos de universidades extranjeras con las que esta Casa de Estudio tenga convenio y/o acuerdo de colaboración, siempre y cuando cubran los requisitos establecidos en la invitación correspondiente para cada programa.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización.

FINANCIAMIENTO

Programas FOBESII \$30,000,000.00

APOYOS PARA ALUMNOS

- **Requisitos de participación**
 - a) Ser estudiante regular de la Universidad de Guadalajara o ser estudiante o egresado de una universidad extranjera no hispanoparlante de acuerdo a cada invitación.
 - b) Haber sido postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual, o presentar comprobante de estudios o de egreso de la universidad de origen.
 - c) Dedicarse de tiempo completo al programa.
 - d) Contratar antes de realizar la movilidad un seguro médico internacional que, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.
 - e) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participarán.

- **Documentación requerida**

- a) Formato de solicitud de apoyo económico.
- b) Documento que acredite promedio general mínimo de 80.
- c) Carta de exposición de motivos.
- d) Currículum vitae.
- e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- g) Copia de identificación vigente.
- h) Carta de exposición de motivos dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización.
- i) Constancia de dominio del idioma inglés, según aplique el programa.
- j) Copia de la credencial de estudiante o comprobante de estudios o de egreso de la institución de origen.
- k) Copia de comprobante de domicilio vigente.
- l) Copia del seguro internacional, que incluya las coberturas establecidas en la convocatoria.
- m) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del candidato y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
- n) Carta de postulación del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV).
- o) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

APOYOS PARA PERSONAL UNIVERSITARIO

- **Requisitos de participación**

- a) Ser miembro del personal universitario de la Universidad de Guadalajara.
- b) Haber sido postulado por el Rector de su Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual o responsable de la entidad universitaria a la que se encuentre adscrito.
- c) Contratar antes de realizar la movilidad un seguro internacional que incluya las coberturas establecidas en la convocatoria;
- d) Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

- **Documentación requerida**

- a) Formato de solicitud de apoyo económico.
- b) Carta de exposición de motivos.
- c) Copia del nombramiento vigente.
- d) Currículum vitae.
- e) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- g) Copia de identificación vigente.
- h) Constancia de dominio del idioma inglés, según aplique el programa.
- i) Copia de comprobante de domicilio vigente.
- j) Copia del seguro internacional, que incluya las coberturas establecidas en la convocatoria.
- k) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del candidato y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
- l) Carta de postulación del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV).
- m) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

CONDICIONES

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización no recibirán expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados.

Los apoyos se otorgarán en el tiempo que establezca el programa específico, estipulado en la invitación correspondiente, misma que la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización remitirá a los Centros Universitarios, Sistemas de la Red y personal universitario de la Universidad de Guadalajara.

VIGENCIA

La vigencia de los presentes lineamientos iniciará a partir de la fecha de su aprobación y concluirá el día 31 de diciembre de 2018 o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

Todo lo no previsto en los presentes lineamientos, será resuelto por la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización con el visto bueno de la Vicerrectoría Ejecutiva

PROCEDIMIENTO

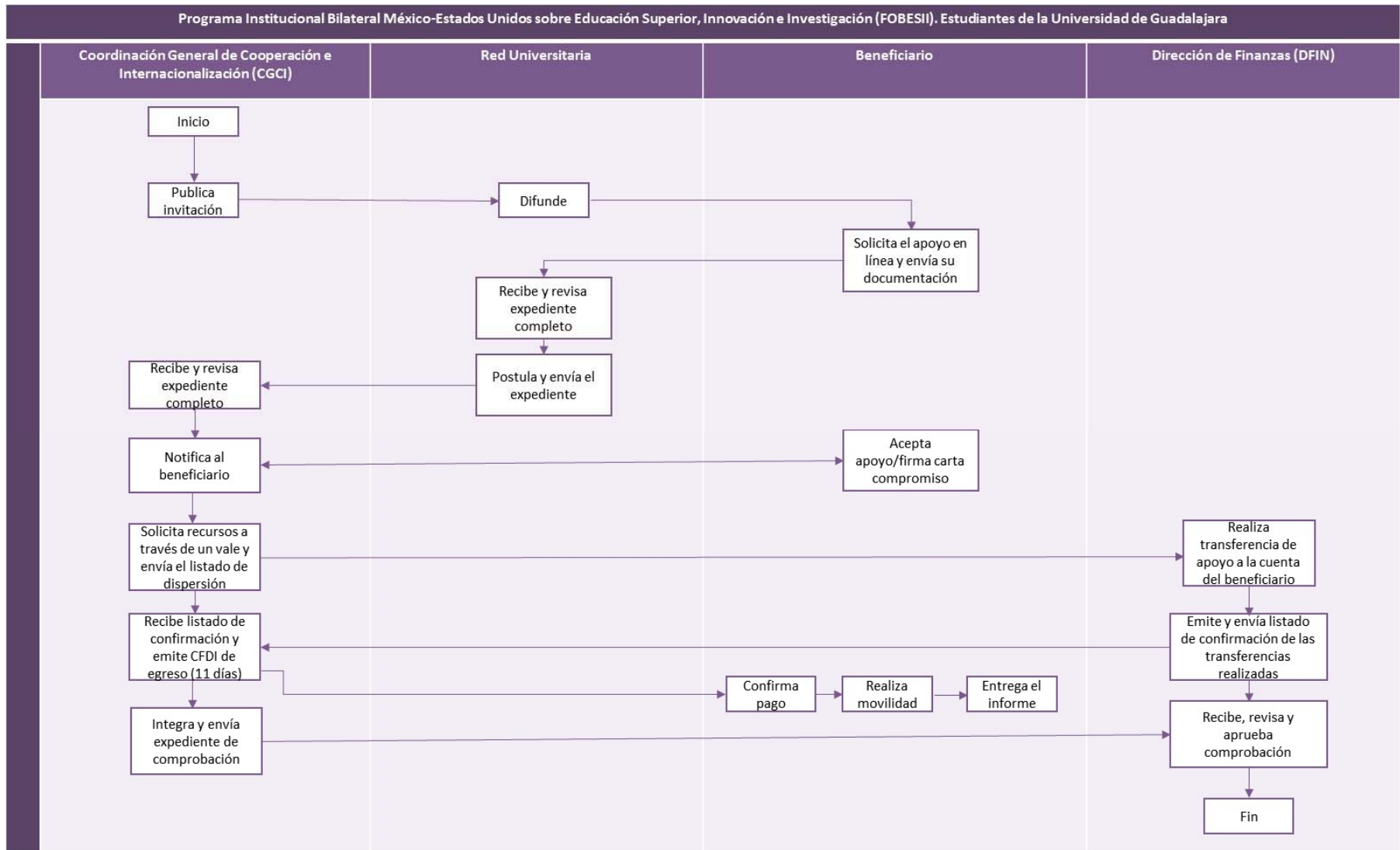
APOYO PARA ESTUDIANTES (FOBESII)

- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) remite la invitación a los Centros Universitarios y Sistema de Universidad Virtual.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) Los estudiantes registran su solicitud en línea y entrega su expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía a CGCI el expediente.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- g) La CGCI notifica los resultados a los candidatos vía correo electrónico.
- h) El beneficiario acepta el apoyo y firma la carta compromiso.
- i) La CGCI solicita recursos en el sistema AFIN a través de un vale y envía listado de dispersión.
- j) La Dirección de Finanzas realiza la transferencia de apoyo a la cuenta del beneficiario antes, durante o después de haber realizado la movilidad según aplique de acuerdo a las especificaciones de cada programa.
- k) La Dirección de Finanzas emite y envía a la CGCI el listado de confirmación de las transferencias realizadas.
- l) La CGCI recibe el listado de confirmación y emite el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) de egreso a más tardar 11 días posteriores a la transferencia.
- m) El beneficiario confirma pago.
- n) El beneficiario realiza la movilidad.
- o) El beneficiario entrega informe.
- p) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la Dirección de Finanzas.
- q) La Dirección de Finanzas recibe, revisa y aprueba comprobación.

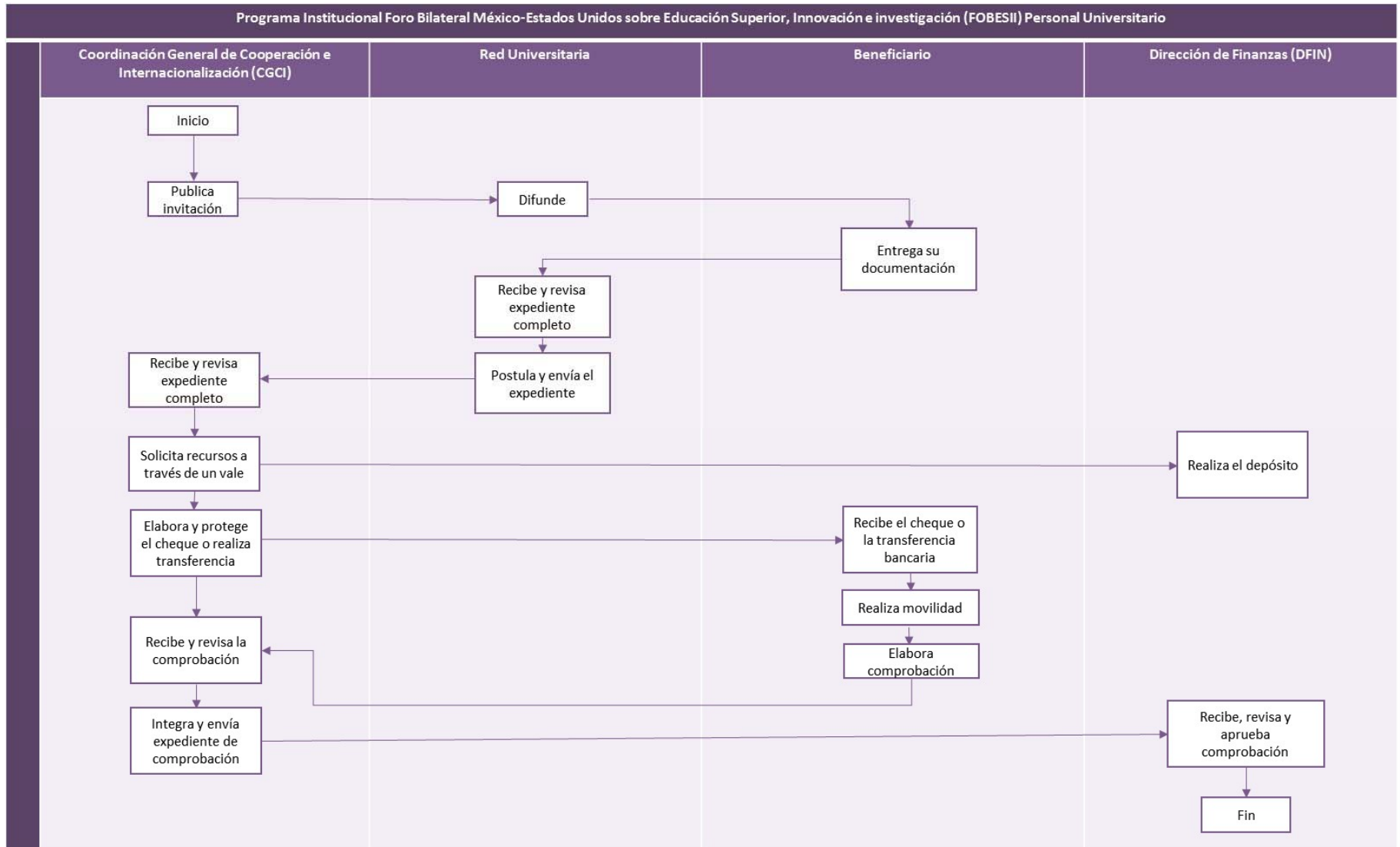
APOYO PARA PERSONAL UNIVERSITARIO (FOBESII)

- a) La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI) remite la invitación a los Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual, Sistema de Educación Media Superior y Administración General.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) El personal universitario entrega el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía a CGCI el expediente.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- g) La CGCI solicita recursos en el sistema AFIN a través de un vale.
- h) La Dirección de Finanzas deposita el recurso a la cuenta de la CGCI.
- i) La CGCI elabora y protege el cheque o realiza transferencia.
- j) El personal universitario recibe el cheque (al personal universitario de las dependencias de la Zona Metropolitana de Guadalajara) o la transferencia (al personal universitario de las dependencias regionales).
- k) El personal universitario realiza la movilidad.
- l) El personal universitario regresa y elabora comprobación.
- m) La CGCI recibe y revisa la comprobación.
- n) El personal universitario atiende observaciones (en caso de que aplique).
- o) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la Dirección de Finanzas.
- p) La Dirección de Finanzas recibe, revisa y aprueba comprobación.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



PROGRAMA UNIVERSITARIO INTEGRAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA
SUBPROGRAMA DE AHORRO Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

OBJETIVO

- Fomentar el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica mediante la sustitución de equipo obsoleto por equipos eléctricos de alta eficiencia.
- Reducir costos a través de la adopción de tecnologías ahorradoras de energía eléctrica y contribuir al desarrollo sustentable y a la mejora del medio ambiente reduciendo emisiones contaminantes.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa Universitario Integral de Transición Energética (Subprograma de Ahorro y Eficiencia Energética).

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.

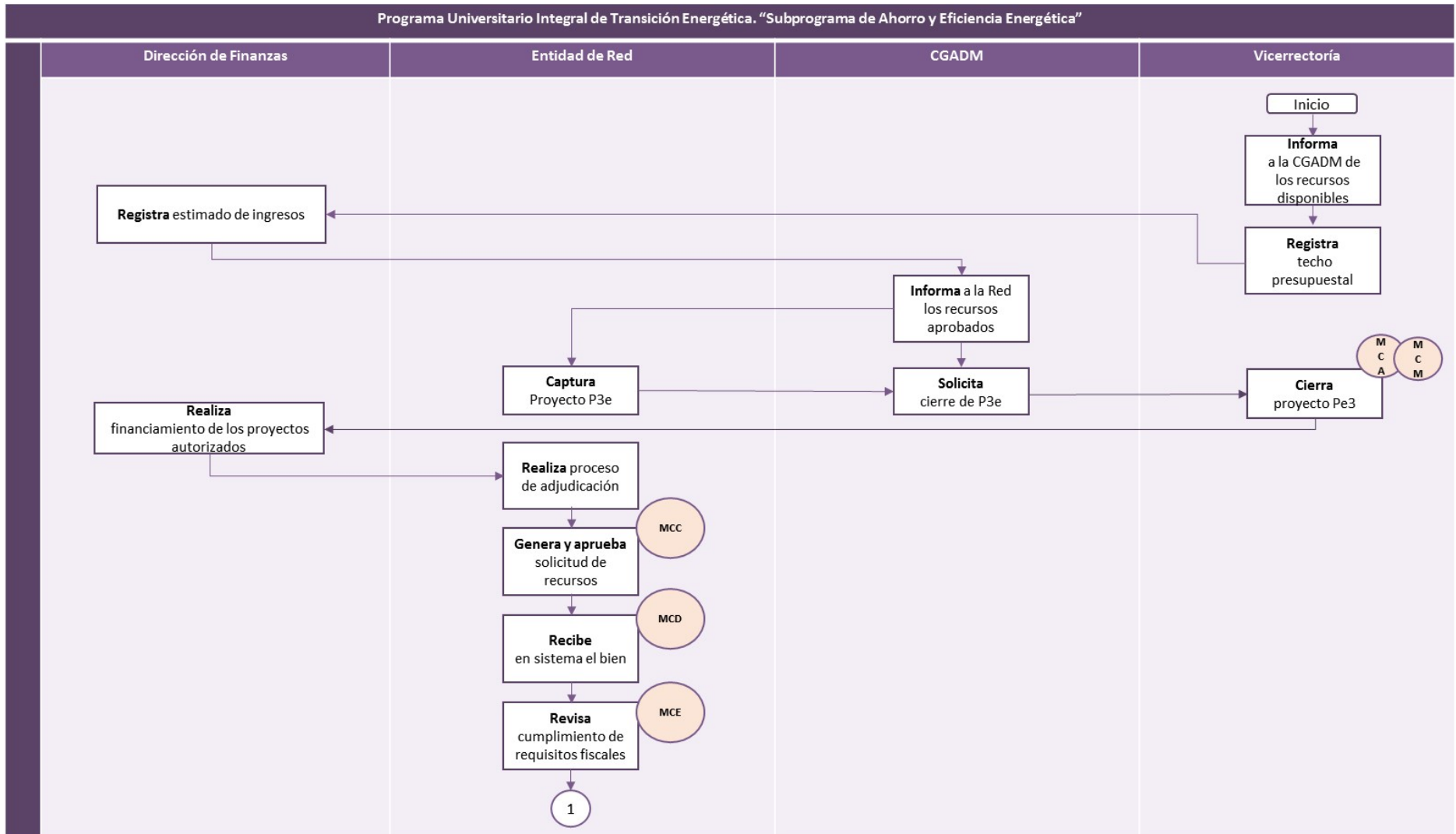
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informa monto autorizado a la Entidad de Red. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Oficio
Entidad de Red	<ol style="list-style-type: none"> 5. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y valida el proyecto. 7. Solicita cierre del proyecto a la VE. 	Proyectos P3e	Correo electrónico
VE	<ol style="list-style-type: none"> 8. Cierra proyectos para su ejercicio. 9. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	<p>Aprobación de la conciliación o PIE aprobado</p> <p>Correo electrónico de la CGADM</p>	P3e

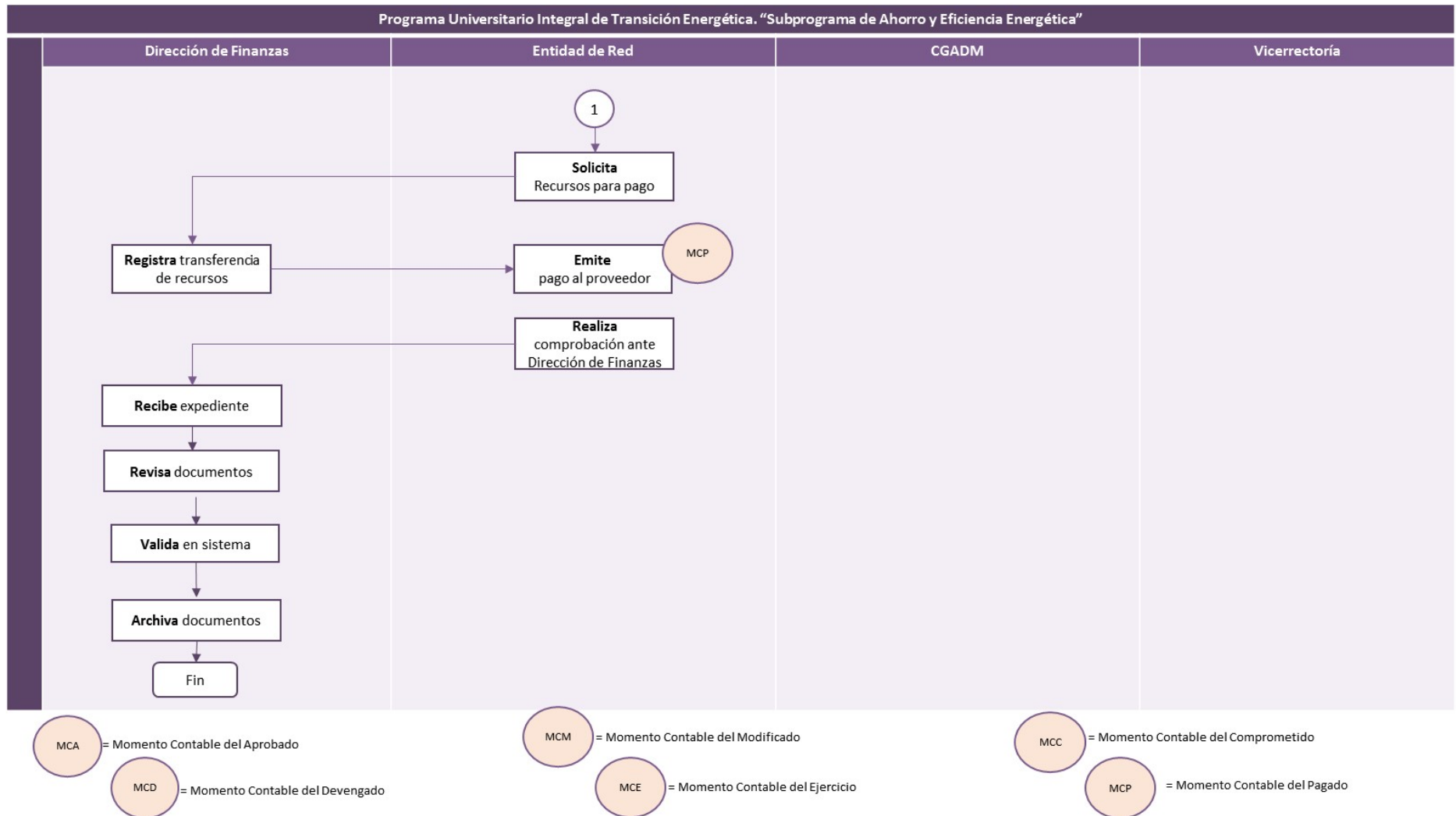
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	10. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	11. Realiza procedimiento de adjudicación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad aplicable.	Solicitud de compra	
Entidad de Red	12. Genera solicitud de recursos con base en el documento de adjudicación.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
Entidad de Red	13. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
Entidad de Red	14. Registra en el sistema los bienes. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
Entidad de Red	15. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	16. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	17. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
Entidad de Red	18. Emite pago al proveedor. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
Entidad de Red	19. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	20. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema 21. Archiva documentación Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



**PROGRAMA UNIVERSITARIO INTEGRAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA
CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE ENERGÍA SOLAR**

OBJETIVO

- Fomentar el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica mediante la construcción de plantas de energía solar o huertos solares.
- Reducir costos a través de la adopción de tecnologías ahorradoras de energía eléctrica y contribuir al desarrollo sustentable y a la mejora del medio ambiente reduciendo emisiones contaminantes.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa Universitario Integral de Transición Energética (Construcción de Planta de Energía Solar).

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.

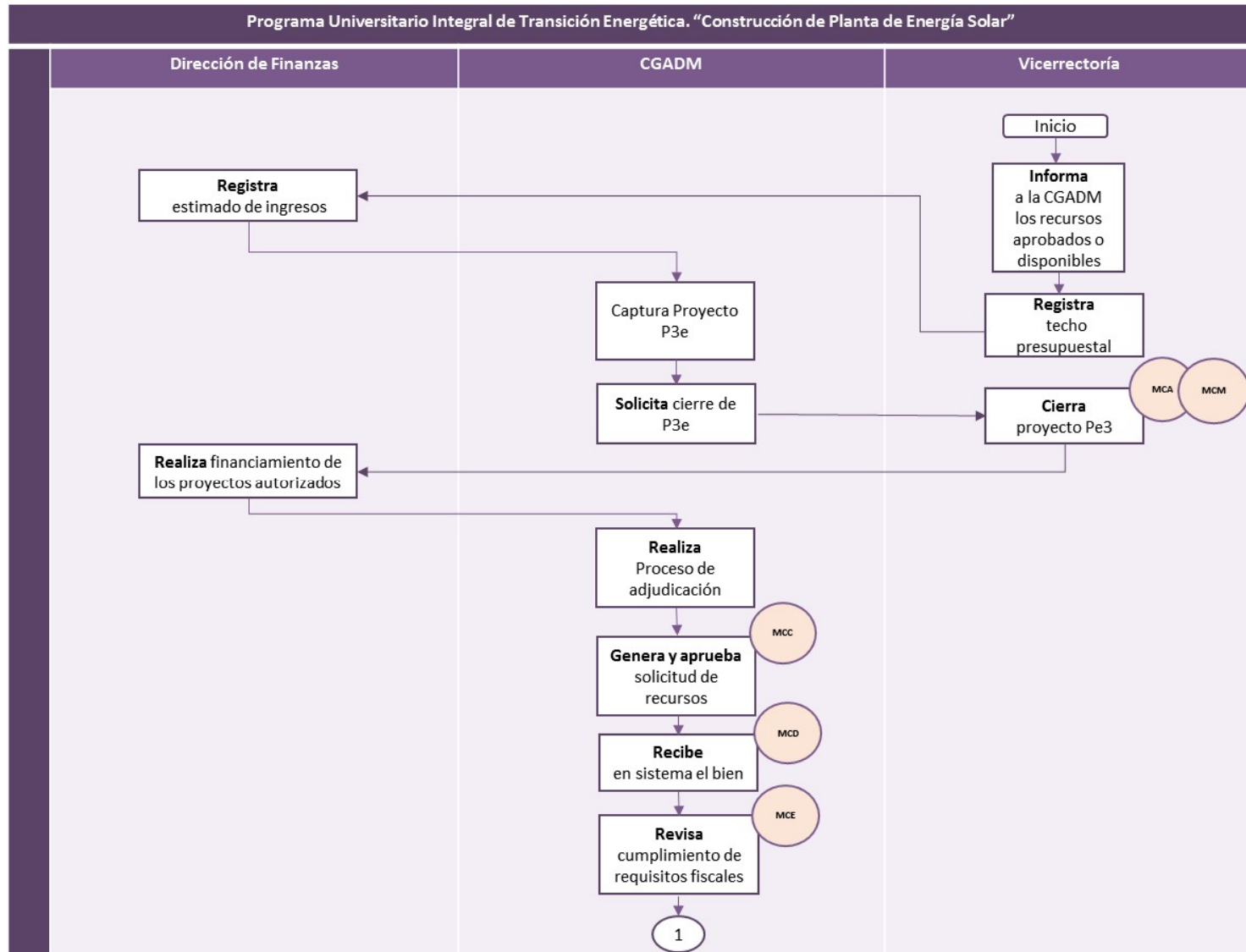
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
VE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cierra proyectos para su ejercicio. 6. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	<p>Aprobación de la conciliación o PIE aprobado</p> <p>Correo electrónico de la CGADM</p>	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			

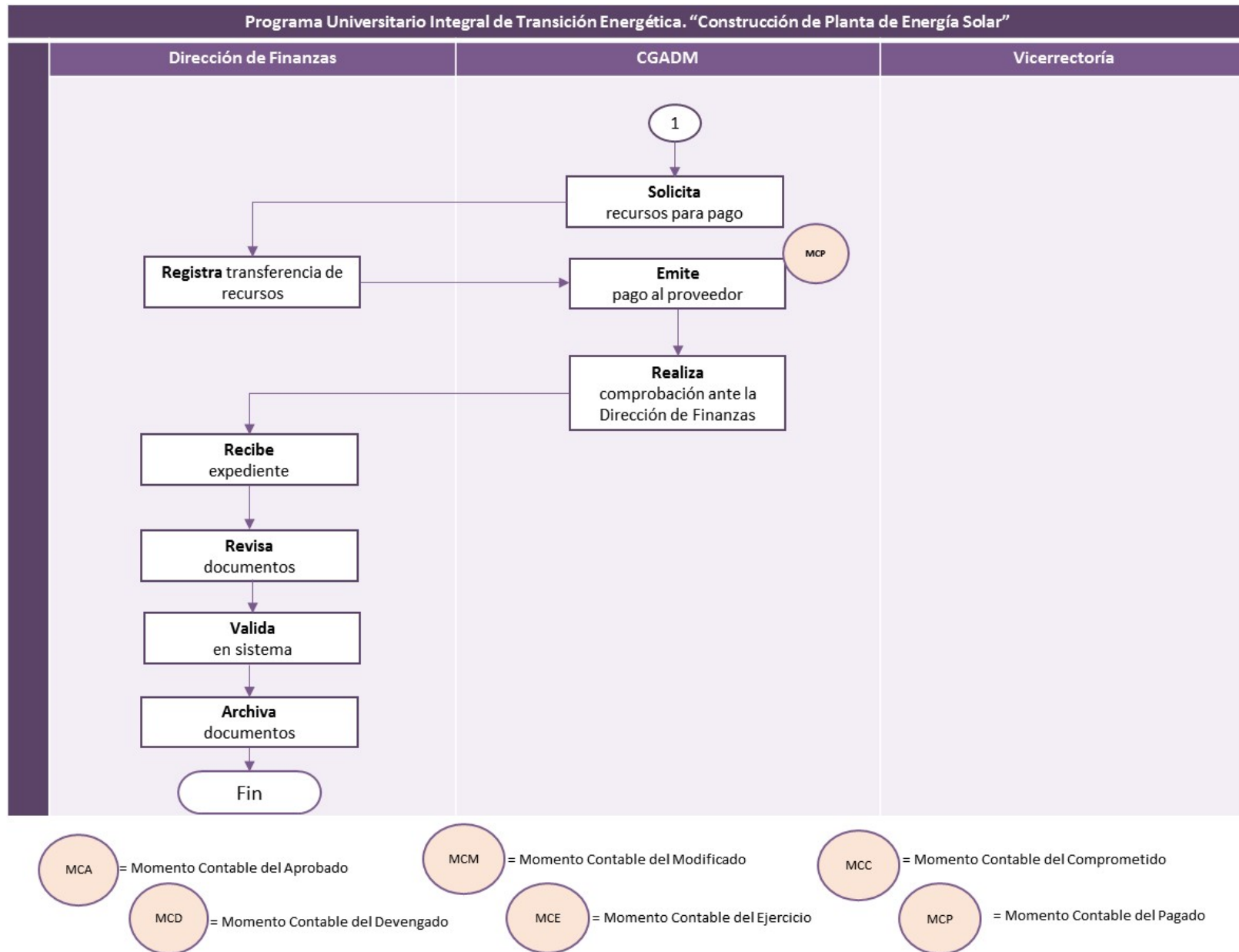
Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
CGADM	8. Realiza procedimiento de adjudicación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad aplicable.	Solicitud de compra	
CGADM	9. Genera solicitud de recursos con base en el documento de adjudicación.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
CGADM	10. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
CGADM	11. Registra en el sistema los bienes. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	12. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	13. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
DF	14. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
CGADM	15. Emite pago al proveedor. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	16. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	17. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema 18. Archiva documentación Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



**PROGRAMA UNIVERSITARIO INTEGRAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA
GENERACIÓN DE ENERGÍA EN ESPACIO UNIVERSITARIO**

OBJETIVO

- Fomentar el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica mediante la construcción un huerto solar.
- Reducir costos a través de la adopción de tecnologías ahorradoras de energía eléctrica y contribuir al desarrollo sustentable y a la mejora del medio ambiente reduciendo emisiones contaminantes.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa Universitario Integral de Transición Energética (Generación de Energía en Espacio Universitario).

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.

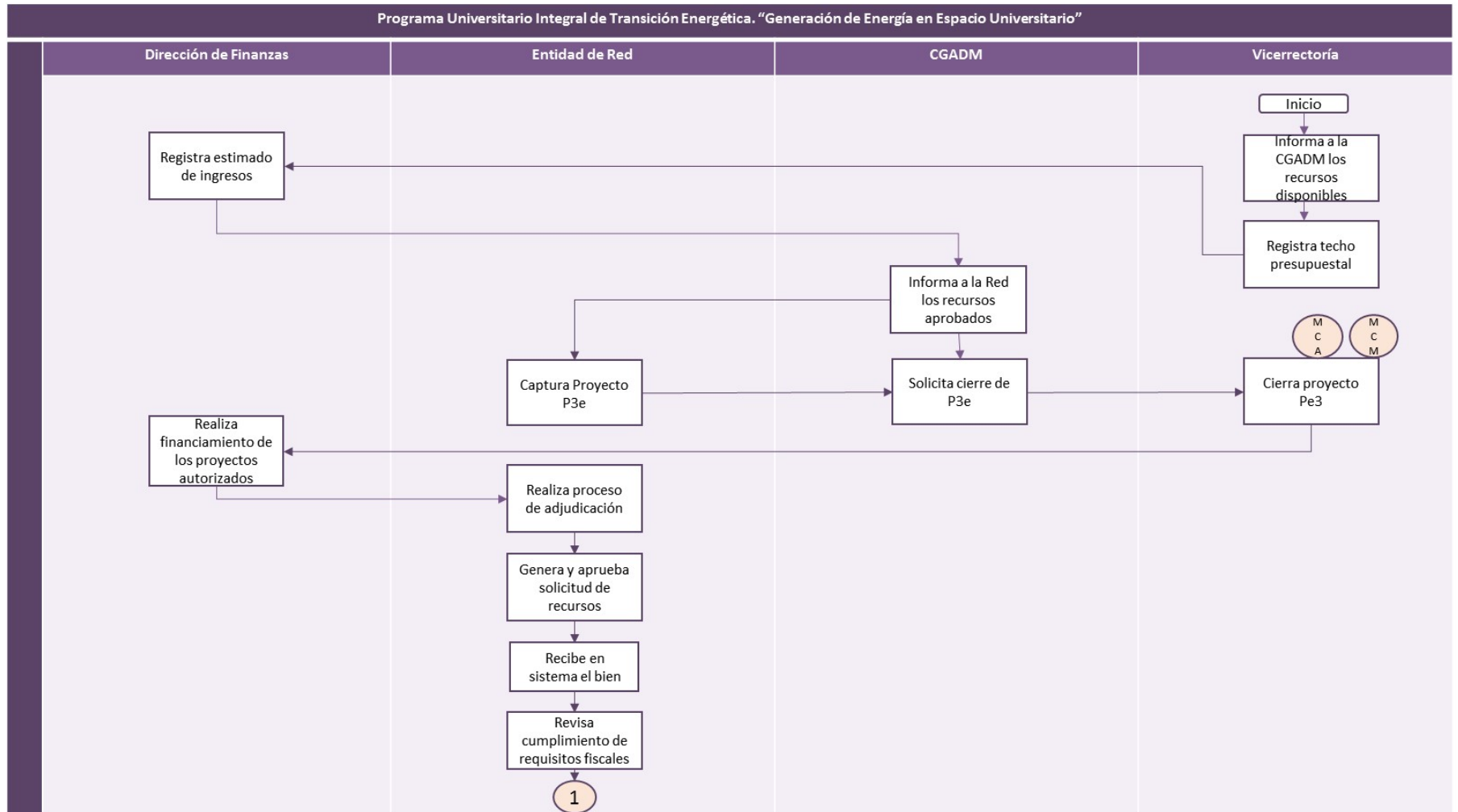
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informa monto autorizado a la Entidad de Red. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Oficio
Entidad de Red	<ol style="list-style-type: none"> 5. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y valida el proyecto. 7. Solicita cierre del proyecto a la VE. 	Proyectos P3e	Correo electrónico
VE	<ol style="list-style-type: none"> 8. Cierra proyectos para su ejercicio. 9. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	<p>Aprobación de la conciliación o PIE aprobado</p> <p>Correo electrónico de la CGADM</p>	P3e

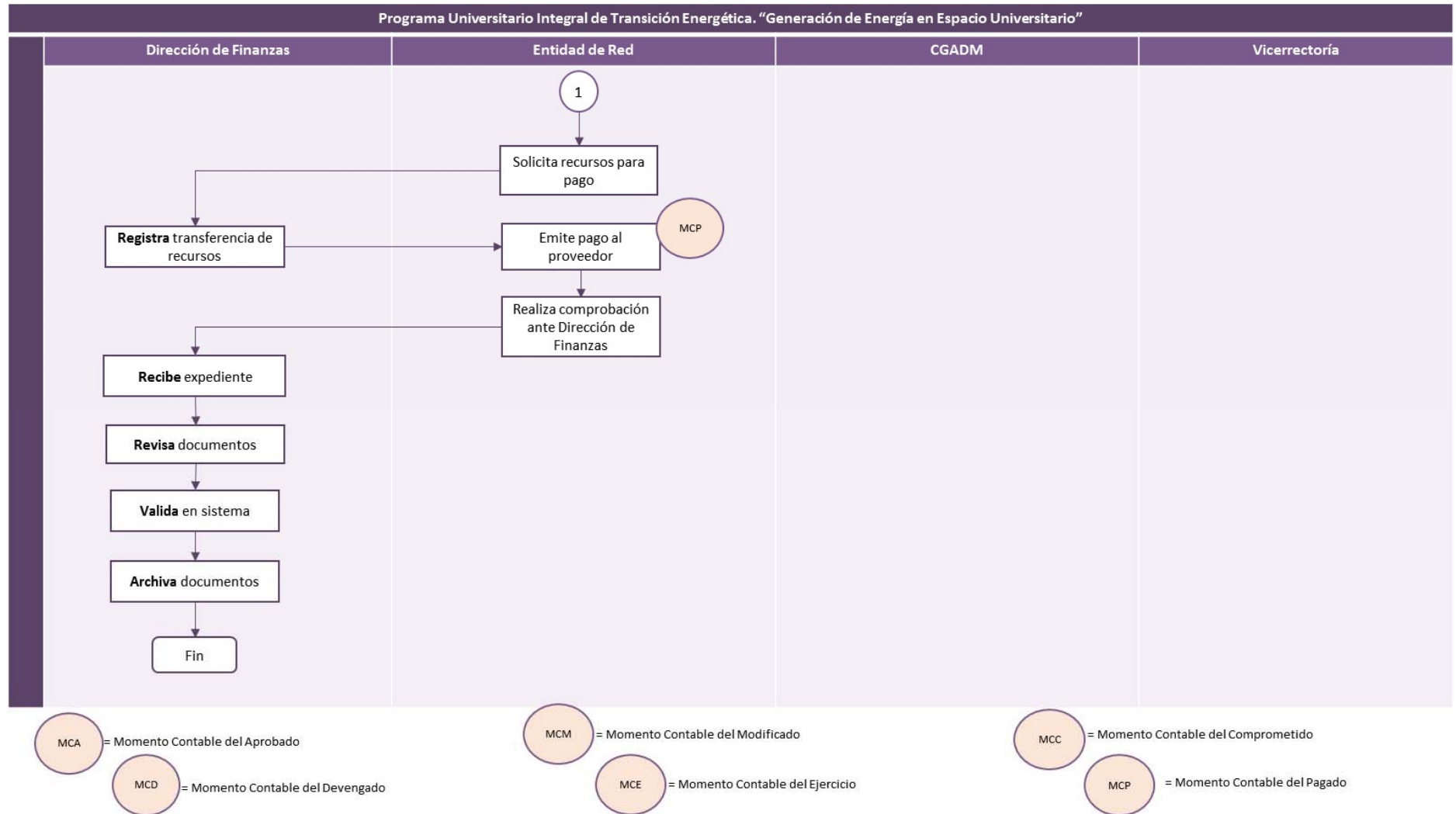
Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
DF	10. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	11. Realiza procedimiento de adjudicación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad aplicable.	Solicitud de compra	
Entidad de Red	12. Genera solicitud de recursos con base en el documento de adjudicación.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
Entidad de Red	13. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
Entidad de Red	14. Registra en el sistema los bienes. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
Entidad de Red	15. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	16. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	17. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
Entidad de Red	18. Emite pago al proveedor. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
Entidad de Red	19. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	20. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema 21. Archiva documentación Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



**PROGRAMA UNIVERSITARIO INTEGRAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA
PARQUE VEHICULAR Y ELECTROLINERAS**

OBJETIVO

- Fomentar el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica mediante la construcción de electrolineras, así como la instalación de estaciones de carga para vehículos eléctricos o híbridos a lo largo de los Centros y edificios Universitarios.
- Reducir costos a través de la adopción de tecnologías ahorradoras de energía eléctrica y contribuir al desarrollo sustentable y a la mejora del medio ambiente reduciendo emisiones contaminantes.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa Universitario Integral de Transición Energética (Parque Vehicular y Electrolineras).

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.

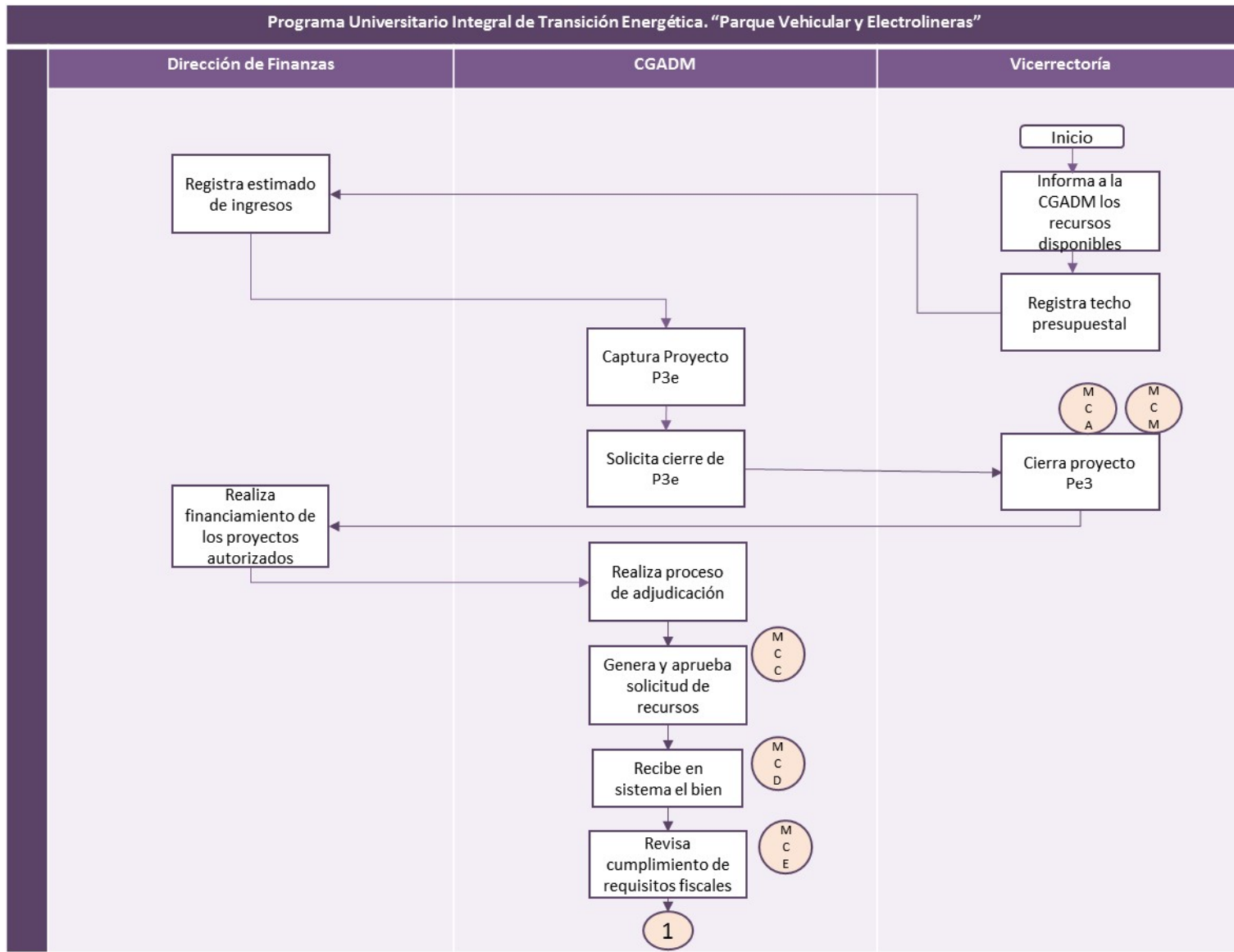
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
VE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cierra proyectos para su ejercicio. 6. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			

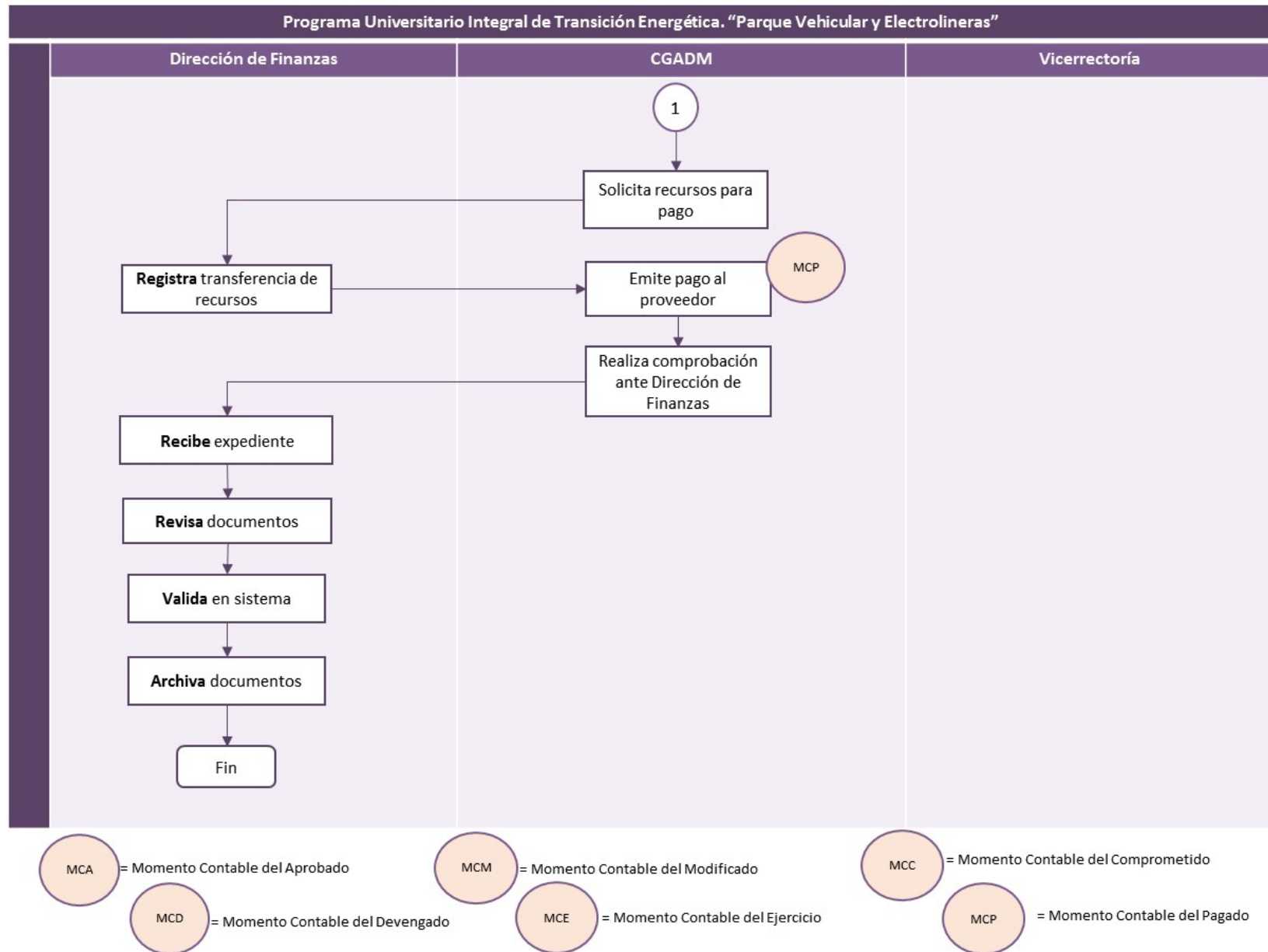
Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
CGADM	8. Realiza procedimiento de adjudicación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad aplicable.	Solicitud de compra	
CGADM	9. Genera solicitud de recursos con base en el documento de adjudicación.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
CGADM	10. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
CGADM	11. Registra en el sistema los bienes. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	12. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	13. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
DF	14. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
CGADM	15. Emite pago al proveedor. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	16. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	17. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema 18. Archiva documentación Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



**PROGRAMA UNIVERSITARIO INTEGRAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA
SUBPROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN RURAL CON ENERGÍAS RENOVABLES**

OBJETIVO

- Fomentar el ahorro y uso eficiente de energía eléctrica mediante la contratación de vasos lacustres sin concesión para la generación de energía eléctrica.
- Reducir costos por concepto de energía eléctrica y contribuir al desarrollo sustentable y a la mejora del medio ambiente reduciendo emisiones contaminantes.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa Universitario Integral de Transición Energética (Subprograma de Electrificación Rural con Energías Renovables).

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado • Acuerdos del Consejo de Rectores • Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos ejercidos por partida específica • Pólizas de los momentos contables • Informes o reportes requeridos • Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

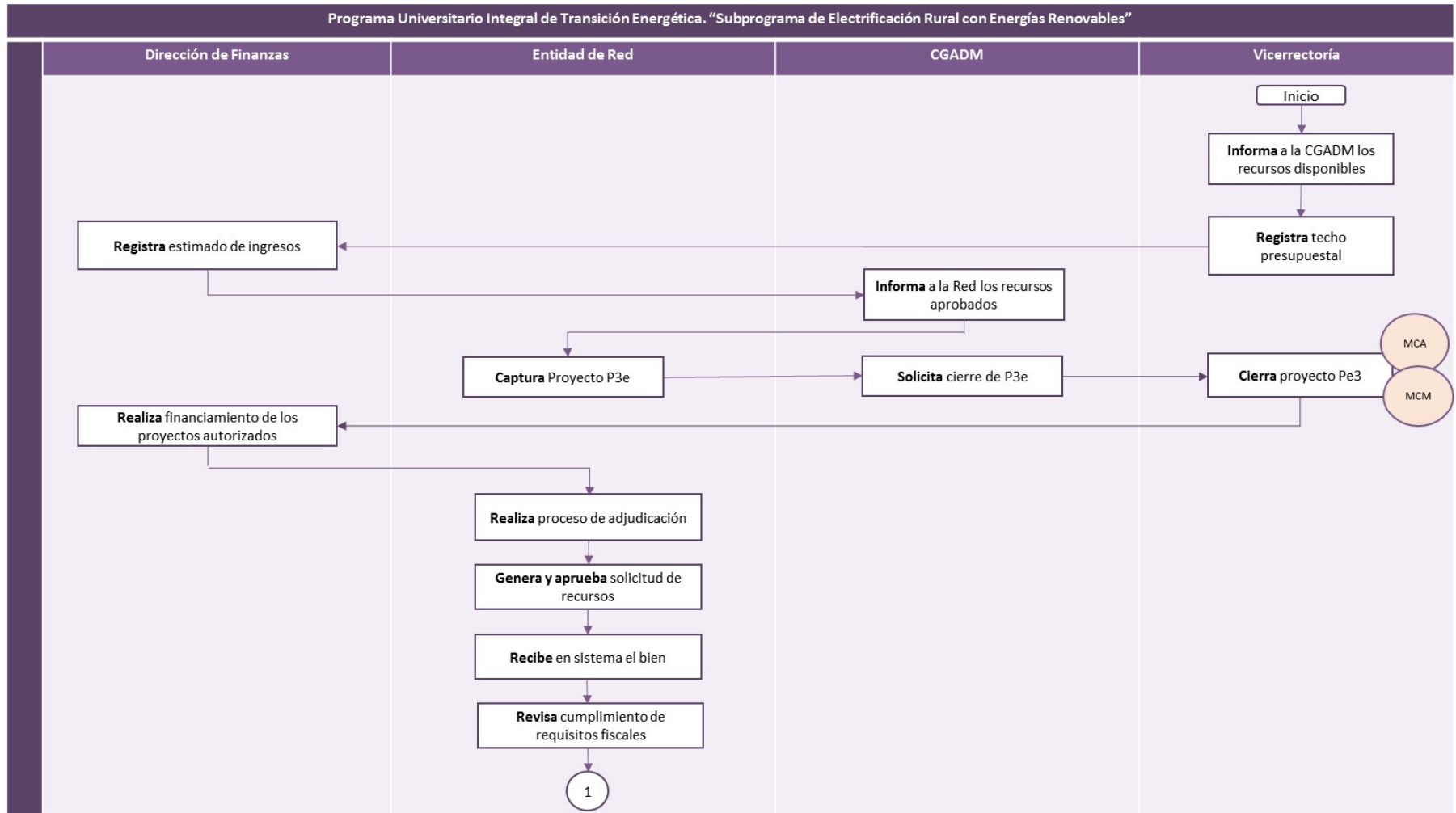
Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informa monto autorizado a la Entidad de Red. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Oficio
Entidad de Red	<ol style="list-style-type: none"> 5. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y valida el proyecto. 7. Solicita cierre del proyecto a la VE. 	Proyectos P3e	Correo electrónico

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
VE	<p>8. Cierra proyectos para su ejercicio.</p> <p>9. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda.</p> <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	<p>Aprobación de la conciliación o PIE aprobado</p> <p>Correo electrónico de la CGADM</p>	P3e
DF	10. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	11. Realiza procedimiento de adjudicación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad aplicable.	Solicitud de compra	
Entidad de Red	12. Genera solicitud de recursos con base en el documento de adjudicación.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
Entidad de Red	<p>13. Aprueba la solicitud de recursos.</p> <p>Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud.</p> <p>Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte.</p>	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN

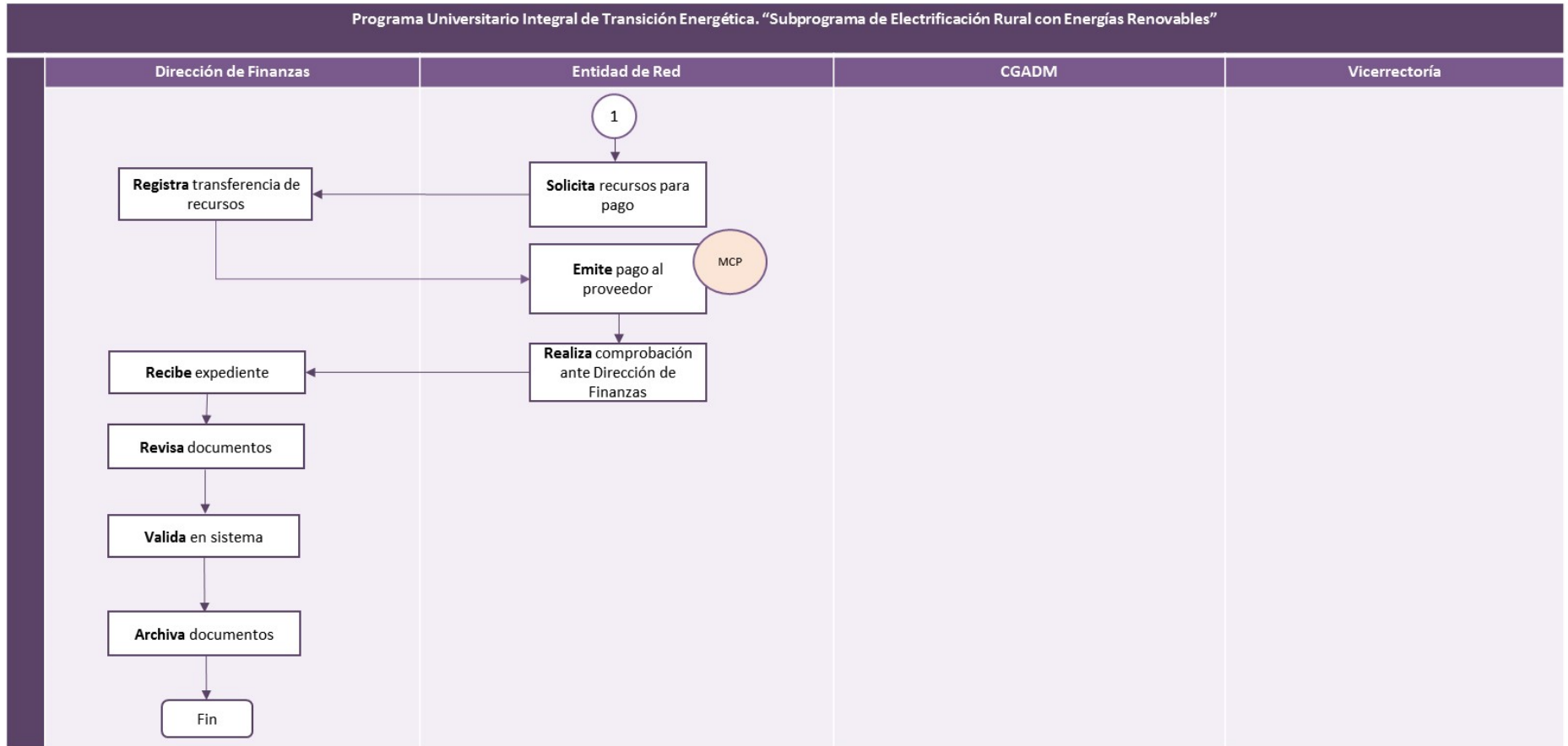
Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	14. Registra en el sistema los bienes. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
Entidad de Red	15. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
Entidad de Red	16. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN
DF	17. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
Entidad de Red	18. Emite pago al proveedor. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
Entidad de Red	19. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
DF	<p>20. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema</p> <p>21. Archiva documentación</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



MCA = Momento Contable del Aprobado
MCD = Momento Contable del Devengado

MCM = Momento Contable del Modificado
MCE = Momento Contable del Ejercicio

MCC = Momento Contable del Comprometido
MCP = Momento Contable del Pagado

PROGRAMA UNIVERSITARIO INTEGRAL DE TRANSICIÓN ENERGÉTICA
SUBPROGRAMA DE CONCIENTIZACIÓN “UDG VERDE”

OBJETIVO

- Fomentar el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales mediante la concientización de la población a través de campañas a través de los diversos medios de comunicación, con la finalidad de contribuir con el desarrollo sustentable y a la mejora del medio ambiente.

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Programa Universitario Integral de Transición Energética (Subprograma de Concientización “UDG VERDE”).

ENTRADAS	SALIDAS
<ul style="list-style-type: none">• Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado o modificado• Acuerdos del Consejo de Rectores• Acuerdos de la Comisión de Hacienda del Consejo General Universitario	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos• Informes a entidades externas

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
- Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
- En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en las normas y procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos, según corresponda.

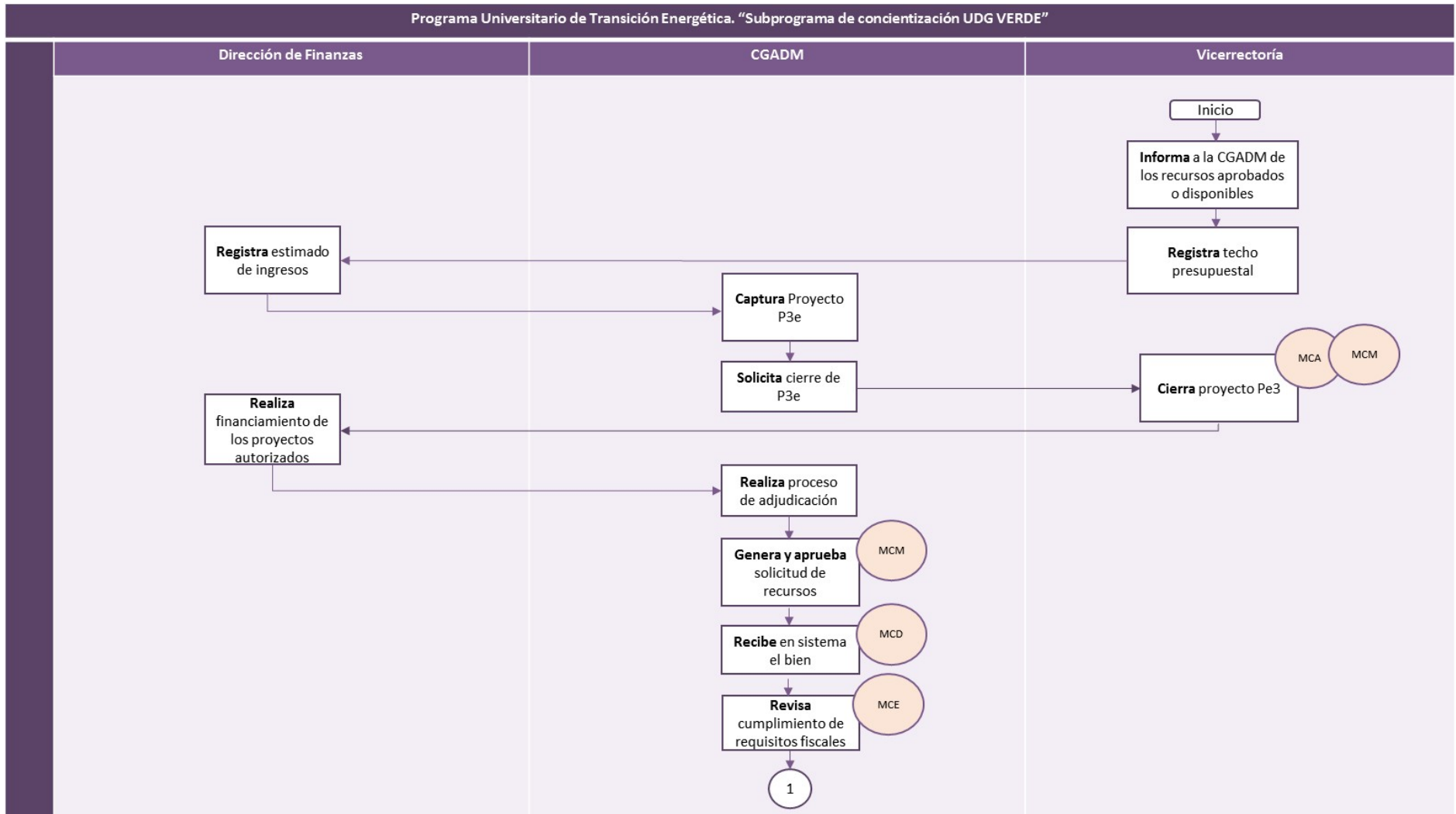
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	P3e
VE	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cierra proyectos para su ejercicio. 6. Una vez cerrado, se migra la información al módulo AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento.</p>	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	P3e
DF	<ol style="list-style-type: none"> 7. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			

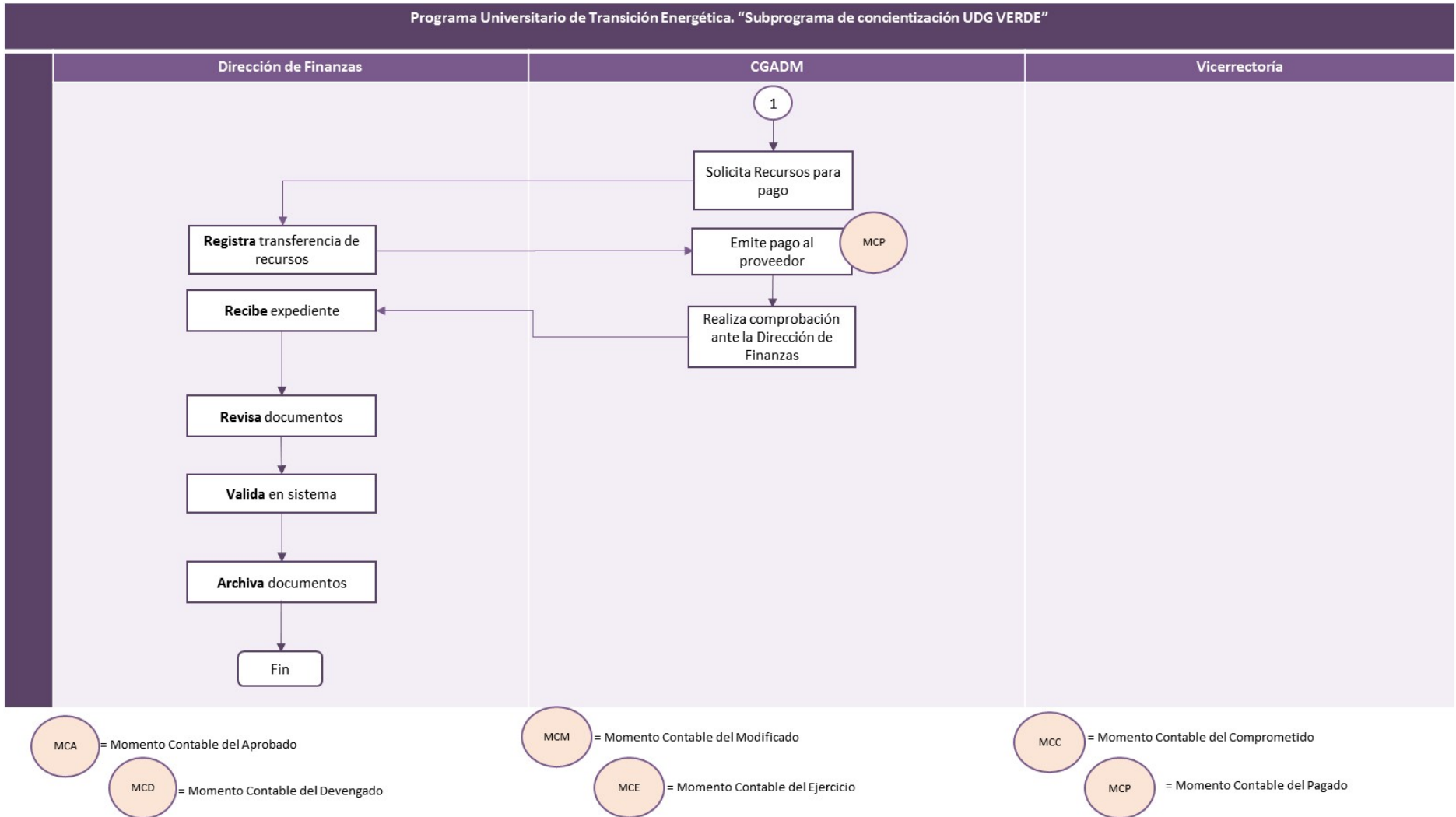
Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
CGADM	8. Realiza procedimiento de adjudicación de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara y demás normatividad aplicable.	Solicitud de compra	
CGADM	9. Genera solicitud de recursos con base en el documento de adjudicación.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
CGADM	10. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al AFIN los documentos soporte.	Documento de acuerdo con el procedimiento de adjudicación realizado	AFIN
CGADM	11. Registra en el sistema los bienes. Se genera el momento contable del devengado.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	12. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	13. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	AFIN

Entidad	Procedimientos	Documentos de referencia	Registros
DF	14. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
CGADM	15. Emite pago al proveedor. Se genera el momento contable del pagado.		AFIN, póliza de cheque o transferencia
CGADM	16. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas.	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DF	17. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema 18. Archiva documentación Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes	Relación de comprobaciones y documentos originales	AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



GLOSARIO

A

Academia: Agrupación de profesores de materias integradas por ejes cognoscitivos o disciplinares, que está bajo la responsabilidad de un departamento.

Acervo: Conjunto de bienes culturales o materiales de una institución.

Acreditación: 1. Proceso llevado a cabo por un organismo externo reconocido, para calificar un programa educativo. Se basa en la evaluación de acuerdo con criterios de calidad (estándares) establecidos previamente por el organismo acreditador. Se inicia con una autoevaluación hecha por la propia institución, seguida de una evaluación a cargo de un equipo de expertos externos. 2. Puntaje mediante el cual se avala que un proceso, programa o conocimiento cumple con los parámetros de calidad establecidos en el área que corresponda. 3. Aprobación de una materia por medio de un examen de competencias.

Acta: Relación oficial escrita de lo tratado o acordado en una junta, asamblea o reunión, o de algo que acontece. Relación de un suceso o testimonio de un hecho avalado por un notario, un juez u otra autoridad.

Acuerdo: Resolución tomada en común entre dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal; pacto, o tratado de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas. Por lo general, el acuerdo sólo afecta a los implicados y entonces se dice que tiene eficacia "interpartes"; también puede ser una expresión de voluntad o voluntades que tiene trascendencia jurídica tal, que afecte en algo a los demás.

Administración General: Conjunto de órganos administrativos que dependen de la Rectoría General de la Universidad de Guadalajara, que cumplen las funciones de coordinación, asesoría y apoyo a los programas y actividades de la Red Universitaria.

Admitido: Concursante que, al concluir el proceso de selección de primer ingreso, obtiene igual o mayor puntaje que el mínimo en el examen de admisión para su ingreso, siempre y cuando exista cupo disponible.

Alumno, alumna: Estudiante admitido en un programa educativo y que conforme a los procedimientos establecidos se registra en cursos para un ciclo determinado. Conservará esta condición mientras no pierda las cualidades requeridas o no sea separado definitivamente por cometer faltas en los términos de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, del Estatuto General o de sus reglamentos.

Año sabático: Es un derecho por el que su titular puede dedicarse a la realización de actividades que le permitan superarse y/o diversificarse académicamente, sin necesidad de presentarse a laborar en la dependencia de adscripción.

Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES): Organismo no gubernamental que afilia a las principales instituciones de educación superior públicas y privadas del país, para promover su mejoramiento integral en los campos de la docencia, la investigación y la extensión de la cultura y los servicios. Fundada en 1950.

Aspirante: Persona que formalmente realiza todos los trámites para ingresar a la Universidad.

B

Bachillerato: Estudios que se realizan en el nivel medio superior. El perfil educativo del bachillerato se orienta a la formación integral del estudiante como individuo y sujeto social, a la adquisición de conocimientos fundamentales de las ciencias y las humanidades, así como al desarrollo de las habilidades y actitudes que lo capaciten para acceder con madurez intelectual, humana y social a la formación profesional de grado superior que le permita integrarse a los procesos de desarrollo regional y nacional.

Beca: Monto que se otorga como ayuda económica procedente de fondos públicos o privados que se concede a una persona para pagar total o parcialmente los gastos que le supone cursar unos estudios, desarrollar un proyecto de investigación o realizar una obra artística.

C

Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL): Organismo no gubernamental cuya función principal es la evaluación independiente del aprendizaje logrado por un individuo en el nivel escolar medio superior o superior o fuera del ámbito escolar; esto incluye la certificación de competencias laborales y profesionales.

Centro Universitario: Entidad de la Red Universitaria responsable de administrar y desarrollar programas académicos del nivel superior, así como también programas educativos con carácter profesional medio terminal, relativos al área del conocimiento de su competencia. Los Centros Universitarios pueden ser metropolitanos o regionales.

Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES): Grupo de cuerpos colegiados, conocidos como comités de pares, integrados por académicos de diversas instituciones de educación superior del país y dedicados a la evaluación interinstitucional de los programas educativos, funciones, proyectos y de los servicios ofrecidos por las instituciones públicas o particulares de educación superior. Se fundaron en 1991.

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT): Organismo descentralizado del Estado encargado de promover el desarrollo de la investigación científica y tecnológica, la innovación, el desarrollo y la modernización tecnológica del país.

Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES): Organismo no gubernamental reconocido por el Estado, que da reconocimiento formal a las organizaciones de acreditación de programas educativos de nivel superior que cumplan con los criterios y requisitos establecidos por el propio Consejo. Se fundó en el año 2000.

Cuerpo académico (CA): Grupo de profesores de tiempo completo que persiguen objetivos comunes en la generación del conocimiento o en la aplicación innovadora del mismo, y que colaboran entre sí para desarrollar la enseñanza de temas de interés común. Adicionalmente sus integrantes atienden los programas educativos en varios aspectos, para ayudar al cumplimiento cabal de las funciones institucionales.

D

Departamento: Unidad académica básica en donde se organizan y administran las funciones universitarias de docencia, investigación, vinculación y difusión de los profesores adscritos. Es una estructura institucional que supone una integración por disciplinas afines, de grandes objetos o campos de estudio y, en ese sentido, con un corte horizontal en las carreras que ofrece una institución.

Dependencia: Entidad administrativa subordinada a los órganos integrantes de la administración de los centros universitarios, del Sistema de Universidad Virtual, de la administración del Sistema de Educación Media Superior y la Administración General.

Docente: Personal de las IES cuya función es la conducción formal del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Docencia: Práctica y ejercicio del profesor o académico. **Doctorado:** Estudios de posgrado que tienen por objeto la formación de investigadores o creadores y en los cuales el centro de la actividad se orienta a la generación de conocimiento inédito o de creaciones artísticas innovadoras. Los programas de doctorado son de dos tipos: los llamados directos, en los que se ingresa en forma posterior a la licenciatura, y los tradicionales, que requieren la obtención del grado de maestría como requisito de ingreso.

E

Estímulos al desempeño docente: Remuneración económica de carácter temporal que se da con el objetivo fundamental de reconocer el esfuerzo y la calidad de los trabajadores académicos que se dedican primordialmente a la docencia y a la investigación, con el fin de mejorar su calidad y dedicación, así como promover su permanencia en el desempeño de sus actividades académicas, coadyuvando con ello al desarrollo de la vida institucional.

Estudiante: Es toda persona inscrita a una institución de educación, de acuerdo al reglamento, con derechos y deberes según la normatividad. Esta categoría sólo se pierde por egreso o por separación en los términos que fija la misma normatividad.

Evaluación: Conjunto de actividades realizadas para obtener y analizar información, en forma continua y sistemática, del proceso enseñanza-aprendizaje y que permiten verificar los logros obtenidos por los estudiantes para asignarles un valor específico.

Examen de acreditación de competencias: Examen que se realiza a solicitud del alumno cuando considera que por razones de experiencia laboral o de estudios previos ha logrado una formación y está en condiciones de demostrar los conocimientos necesarios para acreditar una materia.

F

Financiamiento: Acción de suministrar los recursos económicos para el funcionamiento de una institución educativa, un organismo, un estado o una empresa.

G

Gastos de operación: Cuentas representativas de los valores que se causen o paguen como resultado del desarrollo directo de la operación básica o cometido estatal del ente público en su actividad de servicio a la comunidad.

Gestión: Es el conjunto de funciones y procesos que realiza una institución educativa para cumplir con su misión, fines, objetivos y las funciones que le dan razón de ser, y que implica la manera como se estructura, organiza y conduce, planea y evalúa su desarrollo y distribuye y maneja sus recursos humanos, técnicos, materiales y financieros.

I

Ingreso (s): 1. Acción de ingresar o matricularse en un centro educativo. 2. Conjunto de cantidades que alguien percibe regularmente: Los ingresos de los profesores. Los ingresos de una universidad. /Conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida en la Universidad. Conjunto de trámites que consisten en la presentación de la solicitud, documentos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida a la Universidad de Guadalajara; por actos académicos: Ingresos de un centro de educación superior por organizar actos académicos como conferencias, exhibiciones, exposiciones, talleres, obras de teatro y musicales, danza, festivales, etcétera. Forman parte de los ingresos propios de la institución; por colegiaturas: Ingresos de una institución por concepto de las colegiaturas de los alumnos. Forman parte de los ingresos propios de la institución.

Institución: 1. Organismo fundado para desempeñar una función de interés público: Una institución educativa o de salud. 2. Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, nación o sociedad; de Educación Superior (IES): Es un organismo o estructura que desempeña labores de docencia, investigación y difusión con el fin de formar profesionistas en las diferentes ramas del conocimiento y de preservar, crear y transmitir los bienes de la cultura en relación con el interés social. Las instituciones se rigen por un conjunto de normas, leyes nacionales y reglamentos propios. Para realizar su labor cuentan con recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Las instituciones pueden ser públicas o privadas, autónomas, federales o estatales, según el tipo de ingresos de los que dispongan o de su afinidad con los sistemas del Estado. Las instituciones autónomas son las que están facultadas por la ley para designar su propio gobierno, poseer bienes, administrarlos, definir y establecer sus objetivos, planes y programas de estudio; particular: Institución privada que solicita su reconocimiento de validez oficial de estudios

Investigación: Trabajo sistemático y creativo realizado con el fin de avanzar en la frontera del conocimiento sobre la naturaleza, el hombre, la cultura y la sociedad, así como en la utilización de estos conocimientos para concebir nuevas aplicaciones y encaminarse a descubrir las relaciones y la esencia de los fenómenos naturales, establecer las leyes que los rigen y contribuir a la aplicación de estos conocimientos en la solución de los problemas sociales y humanos.

L

Laboratorio: Unidad departamental que realiza funciones de apoyo a la investigación, docencia o difusión. Se caracteriza por llevar a cabo actividades de índole técnica que tienen un soporte teórico y suelen orientarse a la adquisición de experiencias concretas de tipo experimental. Debe contar con una plantilla académica, de cuyos miembros al menos uno tenga la categoría de asociado; cumplir funciones especializadas de apoyo al departamento en forma sistemática; contar con instrumentos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de sus programas y con los recursos financieros necesarios para su funcionamiento.

Lengua extranjera: Lengua diferente de la materna que los alumnos de la Universidad de Guadalajara pueden estudiar como parte de los programas regulares de estudio que ésta ofrece. Ejemplo: italiano, francés, alemán.

Licenciatura: Programa educativo de nivel superior orientado a formar profesionales en los diversos campos del conocimiento y de las artes; permite desarrollar habilidades y capacidades a partir de conocimientos de orden general vinculados a diversos ámbitos de actividad profesional. Tiene como antecedente inmediato el bachillerato y puede durar de cuatro a seis años.

M

Maestría: Programa educativo de posgrado que tiene por objeto el estudio profundo y la investigación en un campo temático; exige como requisito previo la licenciatura. Capacita al alumno para ejercer actividades profesionales de alto nivel, la docencia y la investigación. Su duración mínima es de dos años.

Movilidad de personal universitario: Participación de académicos (docentes e investigadores) y administrativos pertenecientes a instituciones externas, en proyectos, programas o actividades que realiza la institución. O también, la participación de recursos humanos de esta institución en actividades de instituciones externas.

Movilidad estudiantil: Participación de estudiantes pertenecientes a instituciones externas, en proyectos, programas o actividades que realiza la Universidad de Guadalajara; también, participación de estudiantes de esta universidad en actividades de instituciones externas.

N

Nivel medio superior: Nivel o tipo educativo que tiene como antecedente de estudios la secundaria y que se desarrolla en dos o tres años; comprende la preparatoria y los bachilleratos general, técnico o tecnológico y el pedagógico.

Nivel superior: Nivel o tipo educativo que tiene como antecedente de estudios el bachillerato; comprende los estudios de técnico superior universitario o profesional asociado, los de licenciatura y los de posgrado.

O

Organismo acreditador (OA): Persona moral reconocida en México por el Consejo para la Acreditación de la Educación Superior (COPAES). La función del OA es evaluar los programas de educación superior para constatar su calidad educativa para la formación integral del estudiante. Los OAs están regidos por los lineamientos del mismo COPAES; básicamente cuentan con un marco de referencia publicado previamente. El organismo acreditado debe rendir un informe anualmente y someterse a un proceso de evaluación cada cinco años para que sea renovado su reconocimiento como tal.

P

Personal académico: Conjunto de profesores y técnicos académicos de la Universidad de Guadalajara que realizan las funciones de docencia, investigación y difusión previstas por el Estatuto del Personal Académico de la Universidad de Guadalajara y las normas reglamentarias aplicables.

Plan de Desarrollo Institucional: Instrumento rector que establece las políticas, metas, objetivos y lineamientos estratégicos institucionales necesarios para organizar la formulación, ejecución y evaluación de sus programas, presupuestos y funciones.

Posgrado: Es la opción educativa posterior a la licenciatura y que comprende los siguientes niveles: a) Especialidad, que conduce a la obtención de un diploma; b) Maestría, que conduce a la obtención del grado correspondiente; c) Doctorado, que conduce a la obtención del grado respectivo.

Pregrado: Nivel de estudios conformado por el nivel superior (licenciatura y técnico superior universitario).

Programa acreditado: Es aquel al que los organismos nacionales externos a la Universidad de Guadalajara otorgan un reconocimiento de calidad porque cumple con las condiciones y criterios relativos a la excelencia en la formación académica que promueve. Las acreditaciones de calidad tienen una temporalidad de cinco años, que debe ser mantenida o, en su caso, renovada.

Programa de Estímulos a Estudiantes Sobresalientes: Es aquel mediante el cual la Universidad de Guadalajara otorga un estímulo económico para apoyar a sus estudiantes sobresalientes para que mejoren su aprovechamiento académico en los estudios que estén cursando, al tiempo que promueve su integración a actividades extracurriculares en programas y dependencias universitarias.

Programa de Estímulos al Desempeño Docente: Tiene como objetivo fundamental reconocer el esfuerzo y la calidad de los trabajadores académicos que primordialmente se dedican a la docencia y a la investigación, a fin de mejorar su calidad y dedicación, así como promover la permanencia de los mismos en el desempeño de sus actividades académicas, coadyuvando con ello al desarrollo de la vida institucional.

R

Red Universitaria: Modelo de organización académico-administrativa de la Universidad de Guadalajara tendiente a lograr una distribución racional y equilibrada de la matrícula y de los servicios educativos en el territorio del estado, a fin de contribuir a la previsión y satisfacción de los requerimientos educativos, culturales, científicos y profesionales de la sociedad.

S

Sistema de Educación Media Superior (SEMS): Entidad universitaria responsable de la administración de este nivel educativo, a través de la Dirección General de Educación Media Superior, a la que se adscriben las escuelas preparatorias, técnicas, politécnicas y planteles que imparten programas académicos de ese nivel; lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones que tengan los centros universitarios para ofrecer programas educativos con carácter profesional medio terminal relativos al área del conocimiento de su competencia.

Sistema de Universidad Virtual (SUV): Entidad de la Red Universitaria responsable de administrar y desarrollar programas educativos de nivel medio superior y superior, administrar e integrar las funciones de docencia, investigación y difusión de este nivel, en

modalidades no convencionales apoyadas en las tecnologías de la información y de la comunicación, para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

T

Técnico superior universitario (TSU): Formación técnica que se realiza después del bachillerato y que capacita para el trabajo, orientada a la formación de habilidades, capacidades y destrezas; no profundiza en la formación teórica ni en las habilidades para la investigación, pero se encuentra muy vinculada a campos de acción con perfiles de funciones técnicas que demanda el ámbito del trabajo. La duración mínima de estudios es de dos años y la máxima de tres años. Con esta formación no se alcanza el grado de licenciatura.

U

Unidad: Entidad académica (departamento) o académico-administrativa (división y escuela) en la que se realizan funciones sustantivas de docencia, investigación y difusión.

SIGLARIO

ABA	<i>Aba Routing Number or Routing Transit Number</i>
AFIN	Sistema de Administración Financiera
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
ATPA	Área de Tecnologías para el Aprendizaje
CA	Cuerpos Académicos
CCU	Centro Cultural Universitario
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
CERTIDEMS	Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior
CFF	Código Fiscal de la Federación
CGA	Coordinación General Académica
CGADM	Coordinación General Administrativa
CGCI	Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CIEP	Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado
CIP	Coordinación de Investigación y Posgrado
CLIL	<i>Content and Language Integrated Learning</i>
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONNECTIC	Programa de Mejoramiento a la Conectividad y a los Servicios Dorsales de Tecnologías de Información y Comunicación de la Red Universitaria
CONPAB-IES	Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior
CONRICYT	Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
COPEEMS	Consejo para la Evaluación de la Educación del Tipo Medio Superior
COTABI	Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios
CPU	Conferencia de Presidentes de Universidades en Francia
CTP	Comité Técnico de Pares
CTTI	Consejo Técnico de Tecnologías de Información
CU	Centro Universitario
CUEMS	Consejo Universitario de Educación Media Superior

CUMex	Consortio de Universidades Mexicanas
DA	Dirección Administrativa
DF	Dirección de Finanzas
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>
ECI	Estancias Cortas Internacionales
ECODEMS	Evaluación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior
EPT	Educación para Todos
FIFRU	Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria
FIP	Fondos Institucionales Participables
FLIP	Programa Institucional de Lenguas Extranjeras
GEDU	Programa de Gestión Digital Universitaria
IES	Instituciones de Educación Superior
INDAUTOR	Instituto Nacional de Derechos de Autor
JLCA	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
LPV	Letras para Volar
LSM	Lenguaje de Señas Mexicana
MACMEX	Programa de Movilidad Académica Colombia-México
MUSA	Museo de las Artes
NPP	Nuevos Programas de Posgrado
OAG	Oficina del Abogado General
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio
OUI	Organización Universitaria Interamericana
P3e	Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación
PAME	Programa Académico de Movilidad Estudiantil
PATME	Sistema Institucional de Control de Inventarios
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PE	Programas Educativos
PEA	Programa de Estancias Académicas
PIE	Presupuesto de Ingresos y Egresos
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
PRMRU	Programa de Rehabilitación y Mantenimiento de la Red Universitaria
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
PROFACAD	Programa de Formación, Actualización y Capacitación Docente
PROFORDEMS	Programa de Formación Docente de Educación Media Superior
PROINPEP	Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC

ProMoFID	Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia
PRO-SNI	Programa de Apoyo para la Difusión Académica de los miembros del Sistema Nacional de Investigadores
PTC	Profesores de Tiempo Completo
RAACS	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
RCO	Programa de Movilidad de Estudiantes de la Red de Cooperación, Intercambio y Movilidad de la Región Centro Occidente
RIUdeG	Repositorio Institucional de Información Académica de la Universidad de Guadalajara
RM	Recurso Material
SA	Secretaría Administrativa
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEMS	Sistema de Educación Media Superior
SEP	Secretaría de Educación Pública
SIIAU	Sistema Integral de Información y Administración Universitaria
SNB	Sistema Nacional de Bachillerato
SNCA	Sistema Nacional de Creadores de Arte
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
SUTUDEG	Sindicato Único de trabajadores de la Universidad de Guadalajara
SUV	Sistema de Universidad Virtual
TIC	Tecnologías de la Información y la Comunicación
TSU	Técnico Superior Universitario
UdG	Universidad de Guadalajara
UDUAL	Unión de Universidades de América Latina y el Caribe
UEA	Unidad de Evaluación y Acreditación
UMAP	Programa de Movilidad de <i>University Mobility in Asia and the Pacific</i>
UNESCO	<i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i> /Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
URES	Unidad Responsable de Gasto
VE	Vicerrectoría Ejecutiva
XML	<i>Extensible Markup Language/ Lenguaje de Marcas Extensible</i>



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco