



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN
DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES DEL
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS 2016
DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA



Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla
Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo

Mtro. José Alfredo Peña Ramos
Secretario General

Dependencias de apoyo técnico

Mtro. Roberto Rivas Montiel
Coordinador de Control Escolar

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

Dr. Everardo Partida Granados
Coordinador General de Comunicación
Social

Mtra. Carmen Enedina Rodríguez Armenta
Coordinadora General Administrativa

Lic. Montalberti Serrano Cervantes
Coordinador de Seguridad Universitaria

Dr. Francisco Javier Peña Razo
Abogado General

Mtra. Nadia Mireles Torres
Secretaria Técnica de la Rectoría General

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

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

Mtro. Rubén García Sánchez
Coordinador General de Planeación y
Desarrollo Institucional

Mtro. Gustavo A. Cárdenas Cutiño
Director de Finanzas

Participantes en la elaboración de los Lineamientos de operación de las partidas presupuestales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016 de la Universidad de Guadalajara

Coordinación de Control Escolar

Mtra. Gabriela Angélica Castro Rodríguez
LCP. Cecilia Gutiérrez Martínez

Coordinación General de Tecnologías de la Información

Lic. Edna Minerva Barba Moreno

Coordinación General de Comunicación Social

Mtra. Claudia A. Contreras Navarro

Lic. Alicia Sandoval Dorado

Lic. Carlos Méndez Ruano

Coordinación General Administrativa

Mtro. Eduardo Gerardo Rosas González

Lic. Ana Elizabeth Flores Lara

Ing. Esteban Segura Estrada

Lic. Héctor Sención Solórzano

Mtro. Juan Ignacio Abundis Celis

Lic. Ángel Landázuri Gómez

Mtra. Lourdes Verónica Esparza Palacios

C. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez

Coordinación de Seguridad Universitaria

Lic. José Navarro

Oficina del Abogado General

Lic. Xóchitl Ferrer Sandoval

Rectoría General

Lic. María Gabriela Hinojosa Rodríguez

C. Ruth Domínguez González

Vicerrectoría Ejecutiva

Dr. Armando Aguilar Ávalos

Lic. Isabel Navarrete Esparza

Mtro. Miguel Ángel Sigala Gómez

Lic. Luz María Jiménez García

Lic. Grecia Deneb Estrada Mondragón

Lic. Alma Rosa González Padilla

Coordinación General Académica

Lic. Rosa Elia Espinoza González

Dra. Patricia Rosas Chávez

Mtro. Sergio López Ruelas

Dra. María Luisa García Bátiz

Lic. Rosario Sedano Díaz

Coordinación General de Cooperación e

Internacionalización

Mtra. María Fernanda Estrada Hernández

Mtra. Dulce Alejandra Quirarte Mireles

Mtro. Carlos Soulé Farías

Coordinación General de Servicios a Universitarios

Mtro. Salec Velázquez Nande

Coordinación General de Planeación y Desarrollo

Institucional

Mtro. Omar Karim Hernández Romo

Mtra. Cynthia Ruano Méndez

Mtra. Norma Araceli Espinoza Limón

Mtro. Carlos Roberto Moya Jiménez

Dirección de Finanzas

Mtra. Emilia Angélica Cabrales Lozano

Mtro. Gustavo Saldívar Legazpi

Mtro. Eduardo Saldierna Morfín

Lic. Ma. Celina Torres Medina

Mtra. Celina Díaz Michel

Diseño gráfico

LDI. Mayola Haro del Toro

Lic. Carlos R. Ramírez Anaya

PRESENTACIÓN	3
COMPROMISOS INSTITUCIONALES	4
Examen de Admisión	5
Plan de Medios	8
Seguridad Institucional	12
Juicios	15
Membresías y Previsiones Institucionales	20
FONDOS INSTITUCIONALES PARTICIPABLES	25
Desarrollo Académico	
Programa Especial de Becas a la Permanencia a PTC con Perfil Deseable PRODEP	26
Programa Especial de Becas para el Desempeño Académico del Personal Docente del SEMS y Bachillerato del SUV	27
Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas	28
Evaluación y Acreditación de Programas Educativos	33
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	38
Programa de Apoyo a la Productividad de Miembros del SNI y SNCA (Becas de permanencia SNI-SNCA)	42
Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC (PROINPEP)	44
Nuevos Programas de Posgrado	48
Programa Integral de Acceso y Difusión del Conocimiento (revistas CONACyT)	51
Estudiantes Sobresalientes	56
PROGRAMAS INSTITUCIONALES	59
Programa Letras para Volar	60
Cátedras UNESCO	63
Programa de Formación Directiva de la Red	67
Programa Institucional de Deporte	71
Programa de Equipamiento de Centros Universitarios Derivado del Incremento de la Matrícula	75
Programa de Rehabilitación y Mantenimiento de la Red Universitaria y Programa de Equipamiento e Infraestructura Física de los Centros Universitarios	78
Programa Universidad Incluyente	95
Proyecto de Universidad Segura	101
Desarrollo de Habilidades Cognitivas	104
Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria	107
Complemento PROFOCIE	112
Becas	116
Becas CUMex	118
Becas de Reciprocidad	123
Becas de Movilidad	128
Siglarío	133

Para dar cumplimiento a las atribuciones establecidas en el artículo 185, fracción III, del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, en el cual se indica que “la Vicerrectoría Ejecutiva [...] propondrá criterios y procedimientos administrativos de observancia general, que tiendan a la sistematización, racionalización, optimización y ejercicio transparente de los recursos institucionales [...]”, se presenta este documento titulado “Lineamientos de operación de las partidas presupuestales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016 de la Universidad de Guadalajara”.

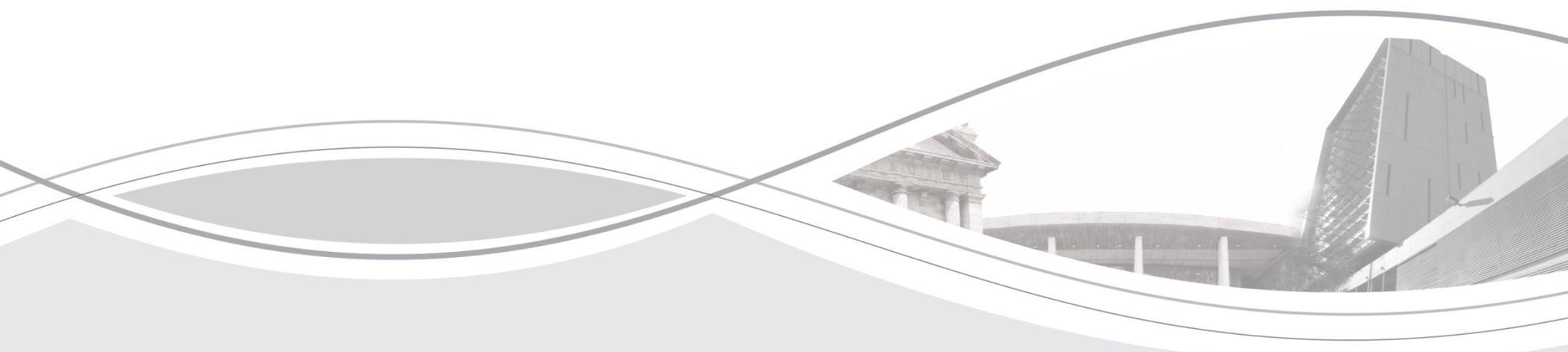
El principio que ha orientado este trabajo es poner en marcha la estrategia del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030, con la que se pretende “Mantener un sistema de gestión eficiente, transparente y desconcentrado”.

En este sentido, el objetivo principal del documento es ser una guía que facilite la consulta sobre los procedimientos que deben seguirse en la captación de los ingresos, en el ejercicio y comprobación del gasto, en el registro contable de las operaciones financieras, así como en la emisión y entrega de los informes financieros. Para tal fin, se proporcionan los pasos para que estos procesos de gestión se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de los apartados en los que está dividido.

De esta manera, lo que se pretende es mejorar la eficiencia, la transparencia y la flexibilidad en la aplicación de los recursos financieros, a través de formas más simples de ejecución del gasto que se conduzcan siempre dentro del cumplimiento de las normas y los lineamientos internos y externos.

Estoy seguro que este documento facilitará las tareas del personal encargado de la gestión, la administración, el registro contable y la comprobación de los recursos financieros de la institución.

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro
Vicerrector Ejecutivo



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

Unidad de Admisiones de la Coordinación de Control Escolar.

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 su 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.

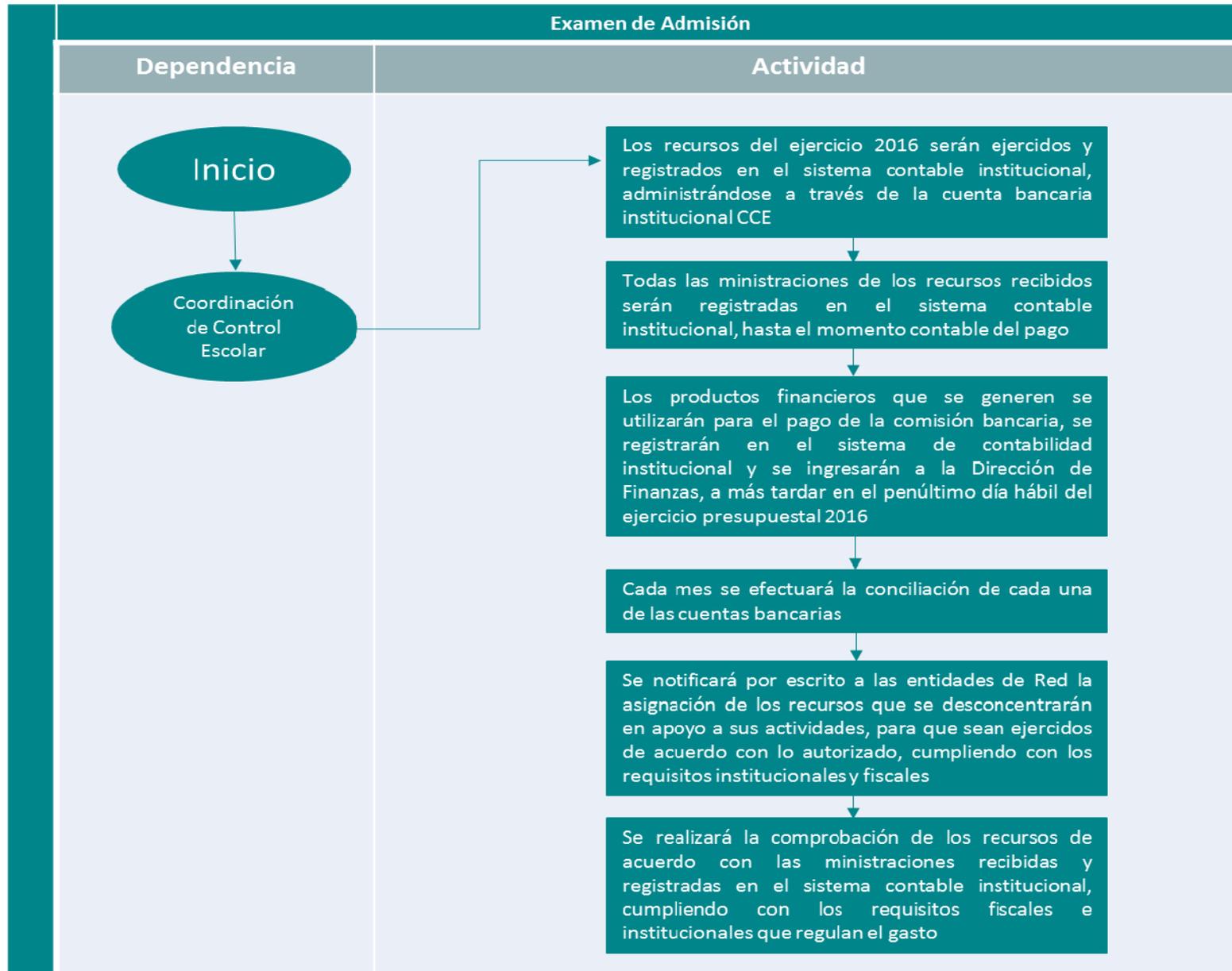
Nivel licenciatura y TSU

- Evaluar las aptitudes o habilidades cognoscitivas 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 2016 serán ejercidos y registrados en el sistema contable institucional, administrándose a través de una cuenta bancaria institucional de la Coordinación 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 2016.
- 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 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, cumpliendo con los requisitos institucionales y fiscales.

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.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Comunicación Social (CGCS).

ESTRATEGIAS

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

- 1) 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.
- 2) Identificar y seleccionar la oferta de medios de comunicación masivos y alternativos que mejor convengan a la Universidad de Guadalajara, con el fin de difundir su quehacer y acrecentar su imagen, así como su oferta académica y cultural.

- 3) 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.
- 4) Diseñar y producir campañas de comunicación institucional (permanentes, especiales y extraordinarias), con el objetivo de darles difusión en los medios masivos y otros espacios alternativos que convengan a la Universidad y sirvan a las audiencias.
- 5) Coadyuvar, con las empresas y trabajadores de la comunicación y el 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:

- I. En primera instancia, la Vicerrectoría Ejecutiva notificará a la Coordinación General de Comunicación Social el presupuesto autorizado para este rubro.
- II. De conformidad con el monto autorizado y tomando en consideración diversos factores (costos, descuentos, bonificaciones, mercado objetivo, posicionamiento, entre otros), realizará una primera propuesta de Plan de Medios, la cual se llevará a discusión en la sesión del Consejo de Medios.
- III. El Consejo de Medios analizará detenidamente la propuesta y realizará las adecuaciones que considere convenientes; además, generará una propuesta definitiva, la cual será puesta a discusión por las Comisiones de Hacienda y Educación del H. Consejo General Universitario.
- IV. En 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 de Medios del ejercicio correspondiente.
- V. La Coordinación General de Comunicación Social someterá a consideración del Comité General de Compras y Adjudicaciones de la Universidad de Guadalajara, el Plan de Medios correspondiente, por medio 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Una vez recabadas las firmas, la Coordinación General de Comunicación Social retornará los contratos al Abogado General.
- IX. 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.
- X. La Coordinación General Administrativa derivará los contratos al área de gestión legal para 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.
- XI. Al contar con los contratos debidamente firmados, la Coordinación General de Comunicación Social procederá a solicitar la liberación de los recursos a la Dirección de Finanzas, de acuerdo con la calendarización establecida para la realización de los pagos correspondientes a cada empresa de comunicación a través del ejercicio.
- XII. Una vez realizados 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 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 del 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 H. Consejo General Universitario.
- c) Contar con el contrato-convenio respectivo debidamente firmado.

PERSONAL AUTORIZADO PARA LA ENTREGA DE CHEQUES DE MEDIOS

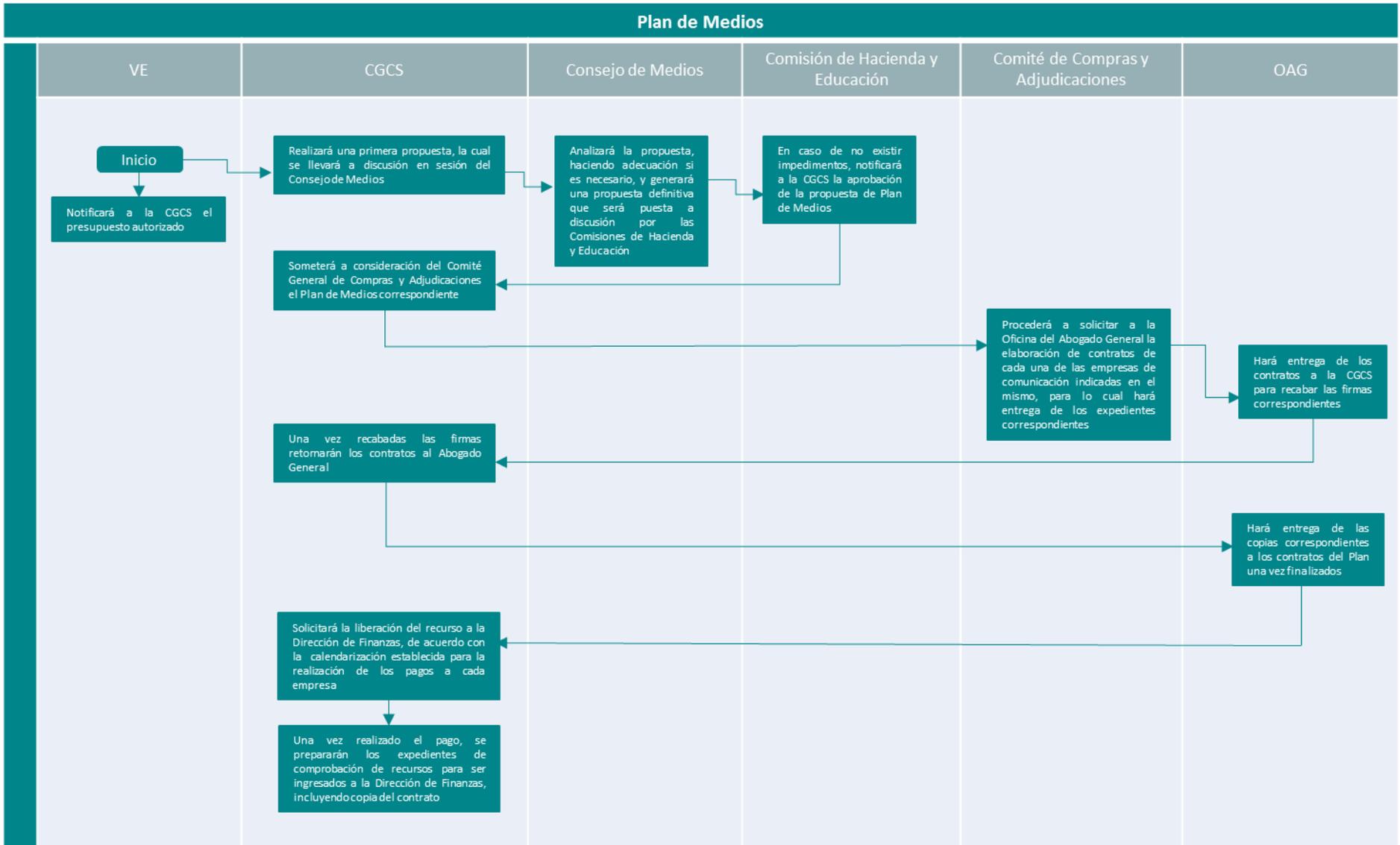
Los cheques solo podrán ser entregados directamente por el Coordinador General de Comunicación Social, el Secretario de la CGCS o, en su defecto, por el área de Finanzas de la CGCS.

RECEPTOR DEL 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 podrá hacerla otra persona, siempre y cuando presente una carta 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 estar firmada por el apoderado legal, de preferencia en hoja membretada. En caso de medios nacionales que no cuenten con representación directa en la zona metropolitana de Guadalajara, se podrán depositar los cheques en la cuenta bancaria a nombre del medio publicitario correspondiente.

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

La Coordinación de Seguridad Universitaria.

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.

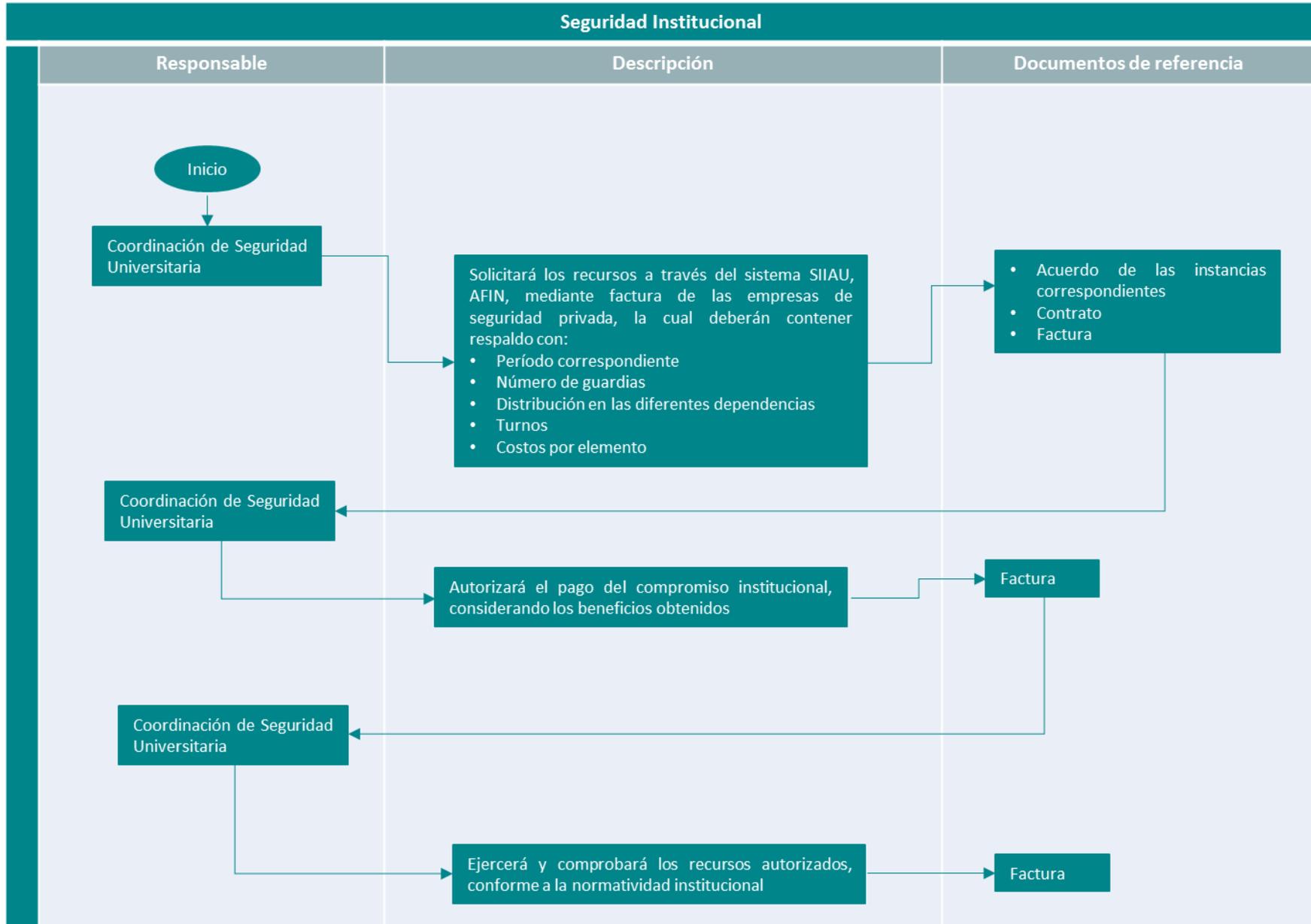
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción de actividades	Documentos de referencia
Coordinación de Seguridad Universitaria	<p>Solicita los recursos a través del sistema SIIAU, 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
Coordinación de Seguridad Universitaria	Autoriza el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Factura
Coordinación de Seguridad Universitaria	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Factura

FLUJOGRAMA



JUICIOS

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

La Coordinación Jurídica de la Oficina del Abogado General.

ALCANCE

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

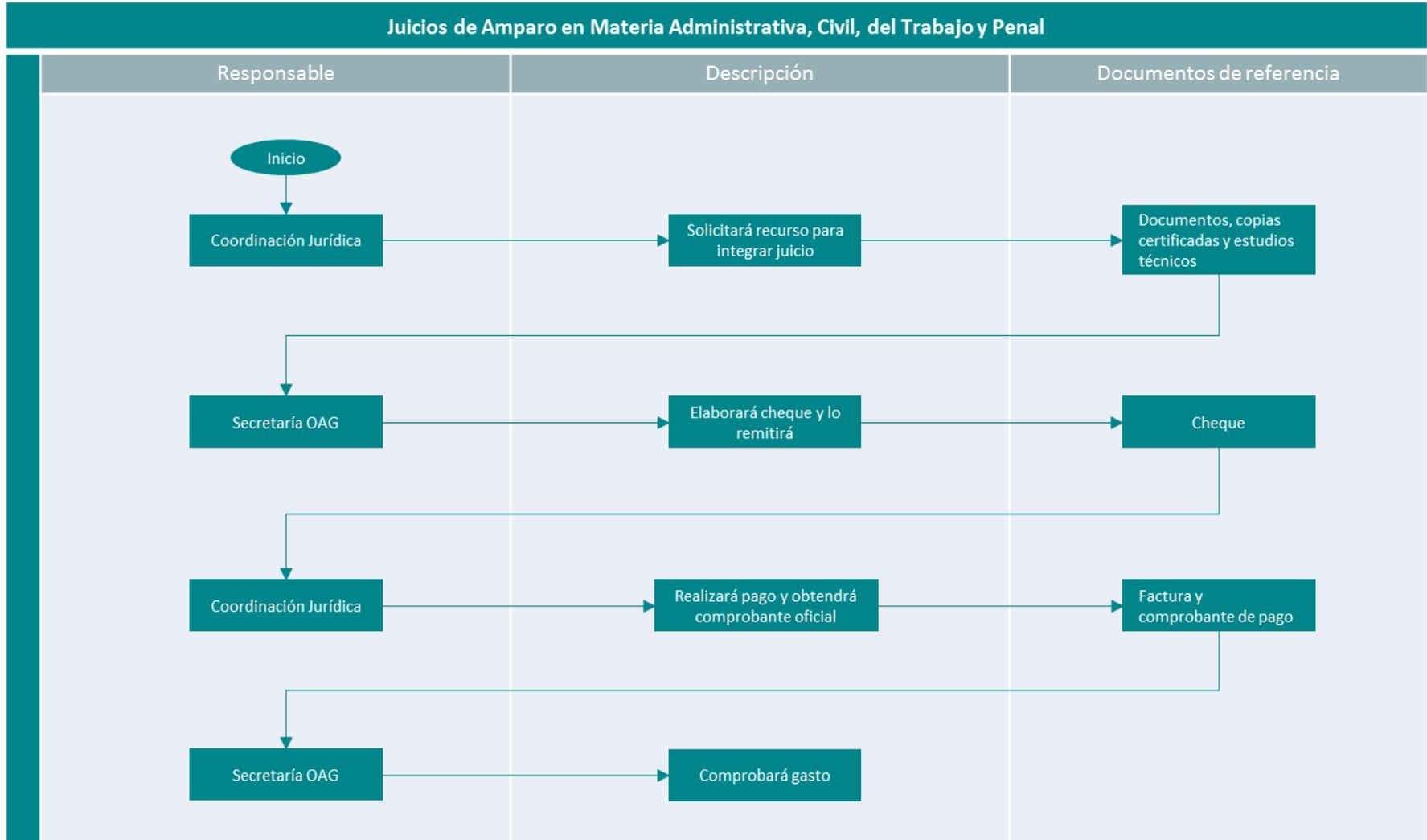
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- 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 SUTUDEG.
- Gestionar recursos para el cumplimiento del laudo o convenio pactados ante las instancias correspondientes.

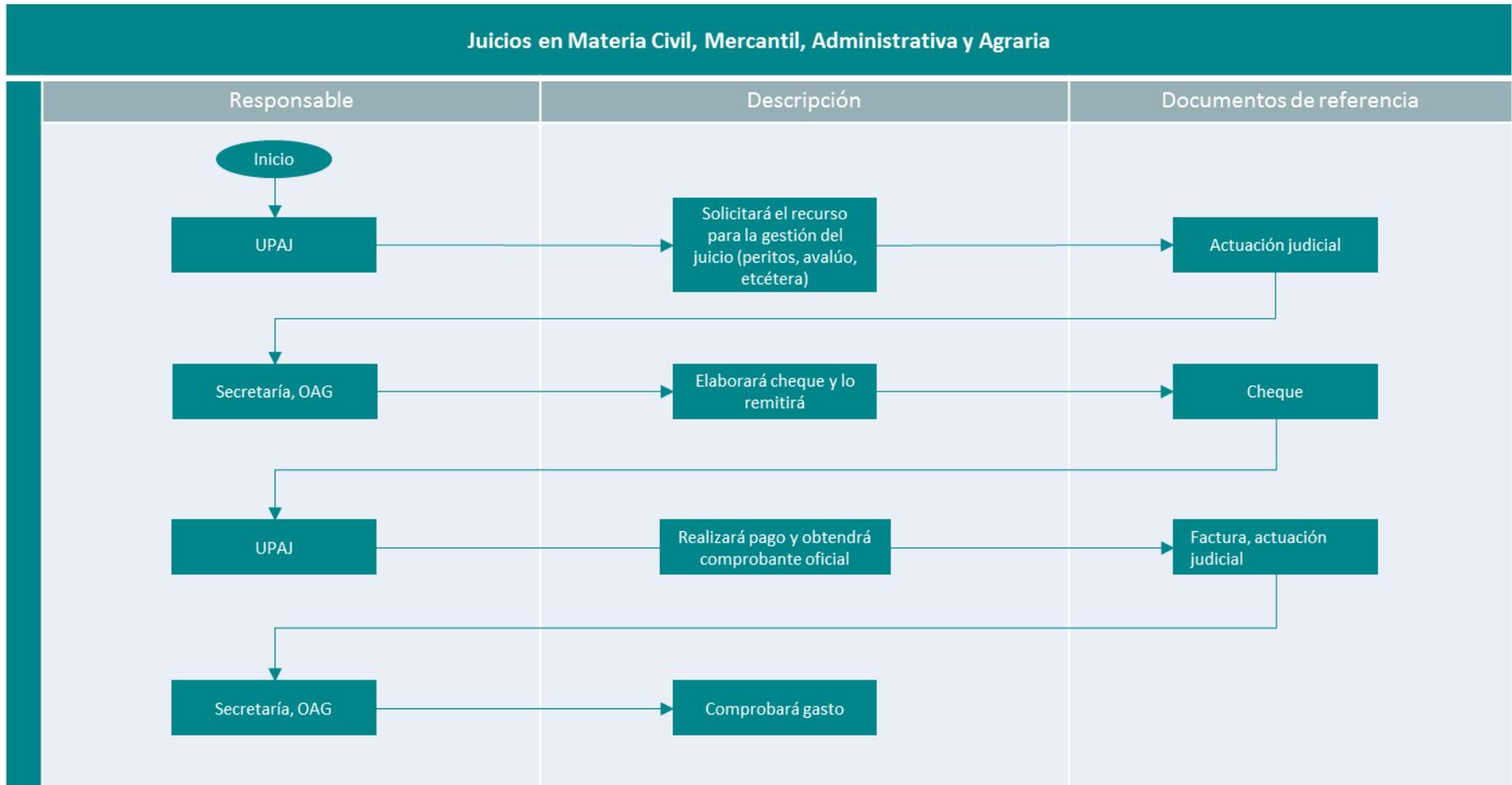
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Unidad de Asuntos Laborales	Solicita recursos para cumplimiento del laudo o convenio, con respectivo cálculo y retención de impuestos	<ul style="list-style-type: none"> Copias de laudo o convenio aprobado por la autoridad (JLCA)
Secretaría, OAG	Realiza el cálculo y solicita recursos	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Contraloría	Validar el cálculo de impuestos a retener	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
Secretaría OAG	Elabora el cheque y lo remite	<ul style="list-style-type: none"> Cheque
Unidad de Asuntos Laborales	Entrega el cheque al trabajador ante la JLCA	<ul style="list-style-type: none"> Póliza Acta
Secretaría, OAG	Comprueba gasto	

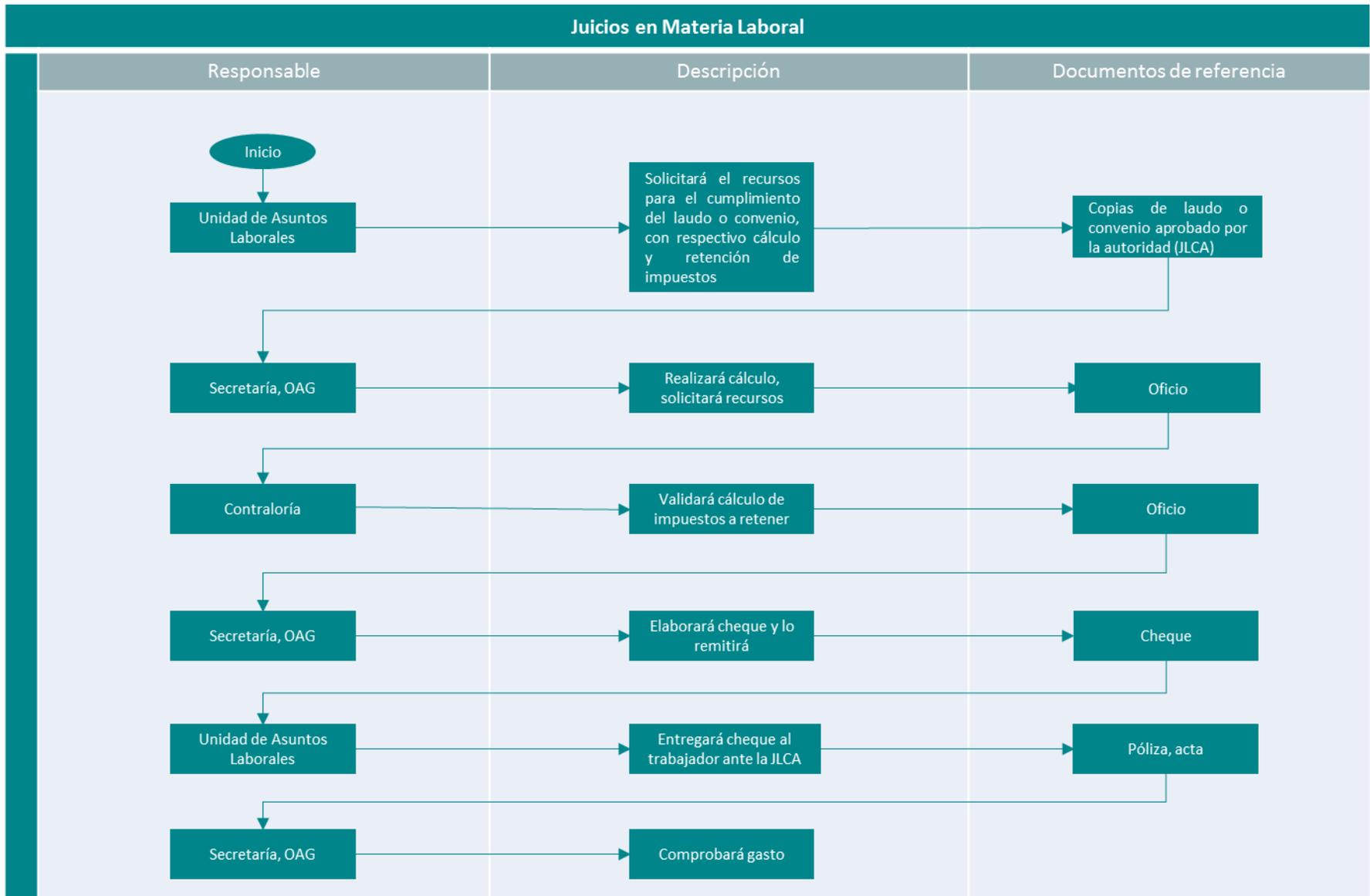
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



MEMBRESÍAS Y PREVISIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVOS

- Fortalecer las relaciones con las 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 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 firmados por la 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.
- Coadyuvar en 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

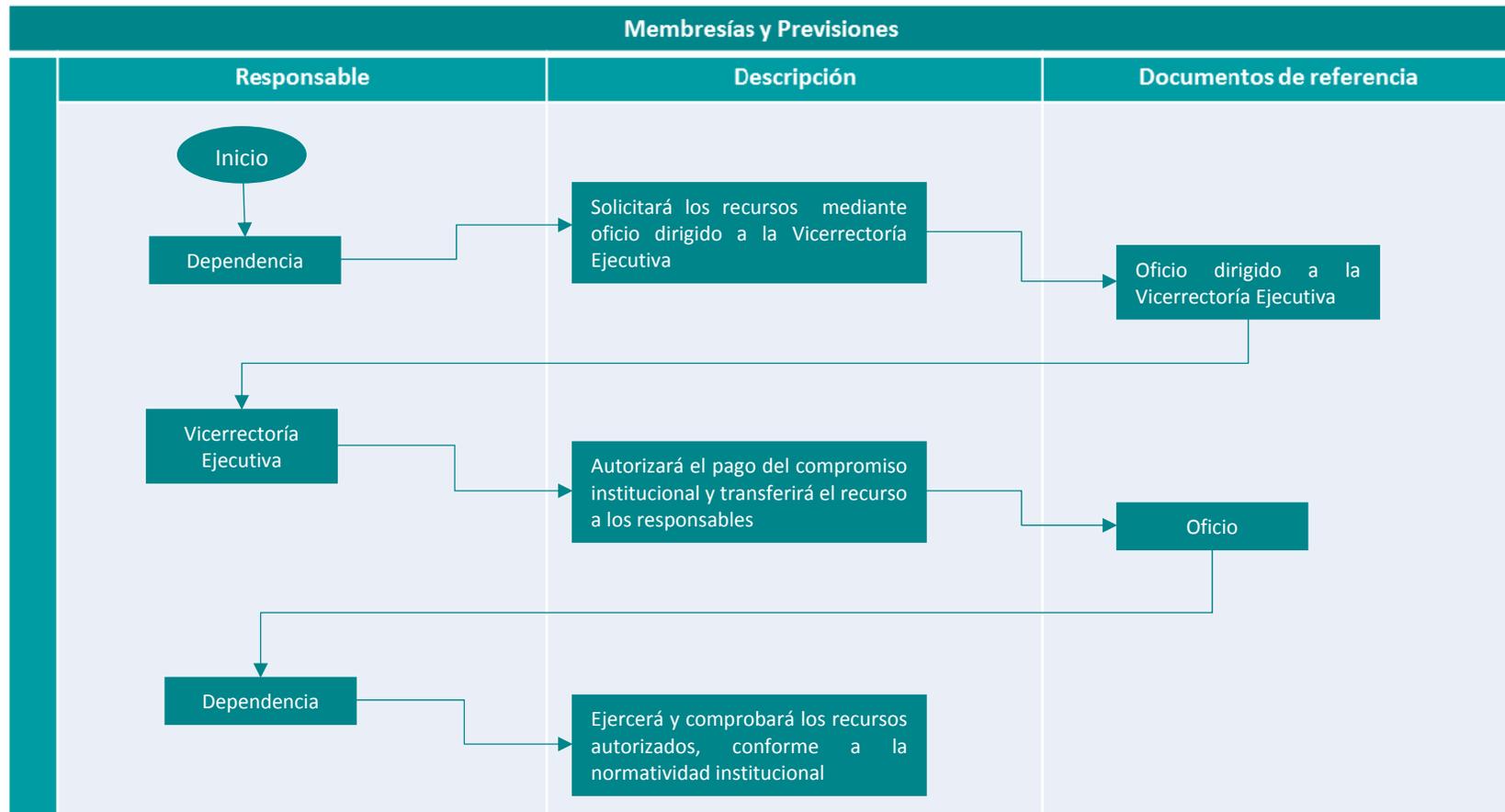
Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El convenio de colaboración debidamente signado. En caso de que por la naturaleza del servicio no exista convenio, 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"> • <i>Aba/Swift</i> • 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
Dependencia	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i>

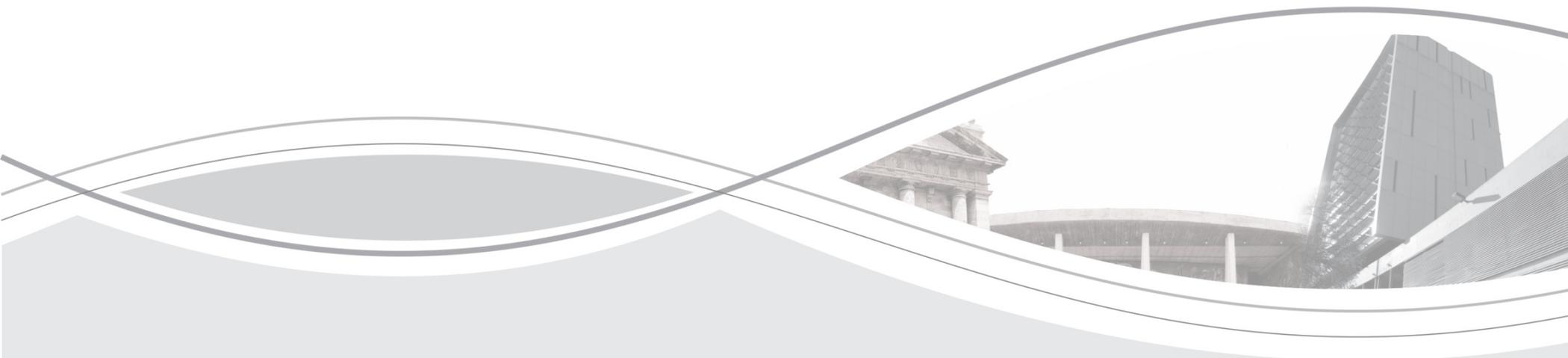
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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"> • <i>Aba/Swift</i> • Banco • País y ciudad • Cuenta • Beneficiario 3. La factura o <i>invoice</i> 	<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>

* Para el ejercicio de los recursos destinados a los compromisos institucionales, las dependencias deberán apearse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016, 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, 3.1. Además, deberán respetar los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016, apartado 3. De la comprobación del ejercicio de los recursos.

FLUJOGRAMA





FONDOS INSTITUCIONALES
PARTICIPABLES

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

OBJETIVO

Incentivar la productividad y permanencia de los profesores con reconocimiento de perfil deseable del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP).

UNIVERSO DE ELEGIBLES

Los PTC con reconocimiento de perfil vigente al 31 de mayo de 2016.

BENEFICIOS

La beca que se otorga en una sola exhibición.

REFERENCIA

El dictamen emitido por la Comisión de Condonaciones y Becas del Honorable Consejo General Universitario (HCGU).

PROCEDIMIENTO

La Coordinación General Académica (CGA) cuenta con el padrón de elegibles derivado del seguimiento de beneficiarios del PRODEP que presenta a la Comisión de Condonaciones y Becas del HCGU. Una vez aprobada la beca, se remite a la Dirección de Finanzas el listado de beneficiarios para su aplicación.

INSTANCIAS COMPETENTES

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

APLICACIÓN DEL RECURSO

Toda la Red Universitaria.

PROGRAMA ESPECIAL DE BECAS PARA EL DESEMPEÑO ACADÉMICO DEL PERSONAL DOCENTE DEL SEMS Y BACHILLERATO DEL SUV

OBJETIVO

Reconocer el desempeño en la formación continua de los profesores adscritos a las diferentes escuelas del Sistema de Educación Media Superior (SEMS) y el Sistema de Universidad Virtual (SUV) que acrediten el PROFORDEMS.

UNIVERSO DE ELEGIBLES

Profesores que cuenten con el PROFORDEMS acreditado en 2016.

BENEFICIOS

Beca por única ocasión.

REFERENCIA

Autorización de la Vicerrectoría Ejecutiva.

PROCEDIMIENTO

El listado de los posibles elegibles es remitido por los titulares de la Dirección General del SEMS y el Sistema de Universidad Virtual a la CGA para su revisión.

INSTANCIAS COMPETENTES

La Vicerrectoría Ejecutiva, la Dirección General del SEMS, el Sistema de Universidad Virtual y la Coordinación General Académica.

APLICACIÓN DEL RECURSO

El SEMS y el SUV.

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.

UNIDAD RESPONSABLE

La Coordinación de Bibliotecas de la Coordinación General Académica.

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

El monto para el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas es de \$90'000,000.00 (noventa millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales le fueron asignados de los Fondos Institucionales Participables del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016 de la Universidad de Guadalajara.

EJE TEMÁTICO DEL PDI QUE SUSTENTAN LOS FIP 2016 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

- 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 diseña el modelo de distribución de recursos para la Red de Bibliotecas, consensuándolo en el Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios (COTABI).

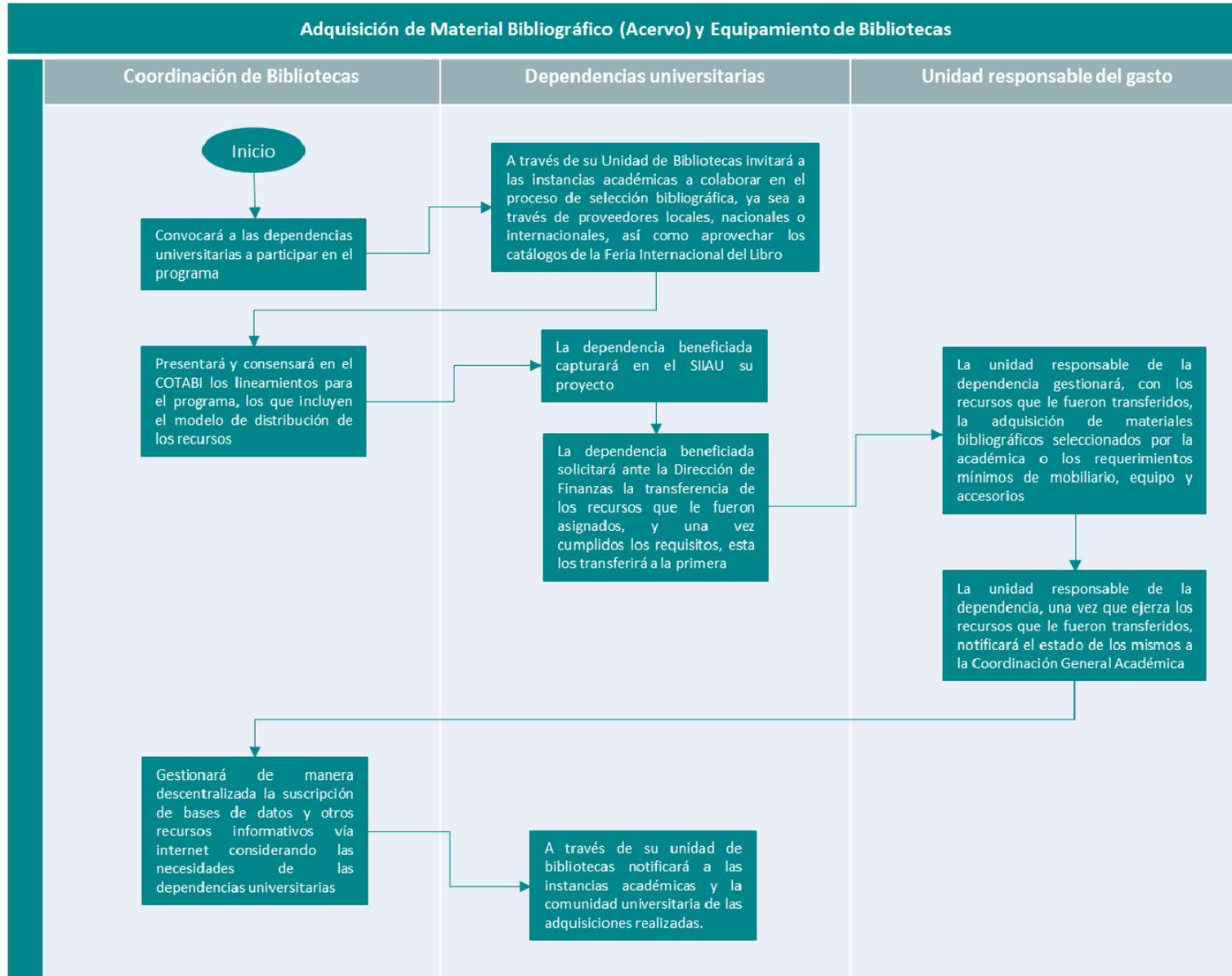
- d) La Coordinación General Académica gestiona ante las autoridades correspondientes la obtención y aplicación de los recursos, mientras que la Coordinación de Bibliotecas promueve la elaboración de los proyectos P3e de las dependencias participantes, con base en la distribución de estos recursos.
- e) Aprobada la distribución de los recursos, estos serán transferidos a las dependencias universitarias responsables de su ejercicio, una vez que presenten el vale de solicitud de recursos ante la Dirección de Finanzas.
- f) Previo a la transferencia de los recursos, las dependencias universitarias deberán capturar su proyecto de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas con los Fondos Institucionales Participables 2016, en el módulo respectivo del SIAU.
- g) Son aplicables a los recursos de este programa 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 2016 de la Universidad de Guadalajara.
- h) Al menos el 80% de las adquisiciones de material bibliográfico deberán ser previamente seleccionadas por las diferentes instancias académicas de cada dependencia.
- i) 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, etcétera) y levantar un acta en la que se señalen los materiales seleccionados por dichas instancias.
- j) La selección deberá atender las necesidades básicas de los programas educativos y cuerpos académicos, considerando los estándares para bibliotecas universitarias (CONPAB, ABIESI, CIEES, COPAES, etcétera), como libros por asignatura, revistas por PE o CA, colección general, bibliografía básica, obras de consulta, bases de datos, principalmente.
- k) Los recursos de este programa deberán destinarse principalmente para la adquisición de materiales bibliográficos; salvo cuando las dependencias necesiten incrementar o sustituir mobiliario, equipo, accesorios y programas de cómputo, podrán disponer hasta de un 10% de los recursos que le fueron asignados en esta distribución.
- l) En esta ocasión, solo podrán incrementar la partida anterior las siguientes dependencias: el Centro Universitario de Tonalá y el Sistema de Educación Media Superior hasta un 20% de su presupuesto.
- m) 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.
- n) 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 con la normatividad.
- o) La Coordinación General Académica, a través de la Coordinación de Bibliotecas, podrá ejercer para el beneficio de la Red Universitaria, los recursos de los FIP 2016 para el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas en los siguientes conceptos, cuyos montos asignados se mencionan en la tabla de distribución presupuestal que corresponde al presente fondo:
- Suscripción o renovación de bases de datos, ya sea de manera directa o a través del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT).
 - Suscripción o renovación de licencias de software especializado para bibliotecas.
 - Digitalización de documentos de la producción universitaria con fines de preservación.
 - Desarrollo y operación del Repositorio Institucional de Información Académica de la Universidad de Guadalajara (RIUdeG).
 - Contratación de personal para la operación de los proyectos de digitalización y del RIUdeG.
 - Realización de acciones orientadas a la formación y capacitación del personal bibliotecario de la Red.

- p) La adquisición de recursos informativos vía Internet deberá contratarse de manera institucional para que los usuarios de la Red de Bibliotecas puedan acceder a ellas.
- q) Los recursos informativos electrónicos que pretendan adquirirse de manera individual por cualquier centro o sistema universitario, deberán ser propuestos previamente ante la Comisión Técnica de Publicaciones Periódicas y Bases de Datos del Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios (COTABI) para su aprobación, a fin de determinar si los recursos a suscribir ofrecen acceso a todos los usuarios de la Universidad de Guadalajara.
- r) Las dependencias universitarias no podrán adquirir materiales documentales (libros impresos o electrónicos, bases de datos, publicaciones periódicas, etcétera) 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.
- s) 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, mediante la Coordinación de Bibliotecas, previo acuerdo de las autoridades correspondientes.
- t) La Coordinación General Académica, por medio de la Coordinación de Bibliotecas, supervisará las solicitudes para la adquisición de libros, revistas y otros materiales bibliográficos (videos, audiolibros, casetes, etcétera), las actas de selección en las que participaron las instancias académicas, además del ejercicio presupuestal y sus respectivas facturas; en caso de ser necesario, se solicitará la intervención de la Contraloría General.
- u) La Coordinación General Académica, por medio 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 forma parte de los Lineamientos para el Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas, de acuerdo con las necesidades que presente cada biblioteca de la institución.
- v) Los recursos disponibles no devengados al cierre del ejercicio se considerarán ahorros y podrán reasignarse en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2017, a los proyectos y programas universitarios que requieran fortalecerse, conforme a lo dispuesto en la norma 2.7 del dictamen número II/2015/787 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016 de la Universidad de Guadalajara.
- w) 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;
- x) El ejercicio de las partidas será hasta el 31 de diciembre de 2016 y para su comprobación hasta el 13 de enero de 2017, según resolutive segundo del dictamen número II/2015/787 del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016 de la Universidad de Guadalajara. Para los recursos ministrados en el primer semestre, es recomendable comprobarlos antes del 26 de agosto de 2016.
- y) La Coordinación General Académica podrá solicitar el reembolso de las partidas no ejercidas ni comprometidas, argumentando que serán destinadas a áreas prioritarias para mejorar el servicio de la Red de Bibliotecas;
- z) 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, próxima a realizarse del 26 de noviembre al 4 de diciembre de 2016.

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 2016.
- b) La dependencia universitaria, a través de su Unidad de Bibliotecas, invita a las instancias académicas a colaborar en el proceso de selección bibliográfica, ya 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 2016, los cuales incluyen el modelo de distribución de los recursos.
- d) La dependencia universitaria beneficiada captura en el SIAU su Proyecto de Adquisición de Material Bibliográfico (Acervo) y Equipamiento de Bibliotecas del Fondos Institucionales Participables 2016.
- 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, esta se los transfiere.
- 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 mínimos de mobiliario, equipo y accesorios.
- g) La 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.
- 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.
- i) La dependencia universitaria, por medio de su Unidad de Bibliotecas, notifica a las instancias académicas y la comunidad universitaria las adquisiciones realizadas.

FLUJOGRAMA



EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

OBJETIVOS

Incrementar la matrícula considerada de calidad mediante el aseguramiento del uso eficiente de los recursos financieros para los procesos de evaluación o acreditación de programas educativos de pregrado y bachillerato a nivel nacional e internacional, así como de las evaluaciones de resultados de aprendizaje mediante los EGEL del CENEVAL.

RESPONSABLE

La Unidad de Evaluación y Acreditación de la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado (CIEP)

ALCANCE

NIVEL SUPERIOR

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.
- e) La evaluación de los resultados de aprendizaje por parte del CENEVAL.

NIVEL MEDIO SUPERIOR

Los procesos de acreditación y seguimiento para el nivel medio superior involucran los siguientes procesos:

- a) 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).
- b) La capacitación de la planta docente mediante el diplomado del PROFORDEMS (Programa de Formación Docente).
- c) La certificación de la planta docente del CERTIDEMS (Proceso de Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior) o cualquier otro medio de certificación validado por el Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior (COPEEMS).
- d) Seguimiento de las observaciones, solventadas en el plazo emitido por el COPEEMS.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

- a) Que el centro universitario analice la pertinencia de solicitar la evaluación o acreditación, 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.
- 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 REACREDITACIÓN (COPAES)

- a) Que el PE pierda la vigencia en 2016 o en los tres primeros meses de 2017.
- b) Que el PE haya solventado 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.
- 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 acreditados por el COPAES.

REQUISITOS PARTICULARES PARA EL EGEL DEL CENEVAL

- a) Que el PE cuente con un EGEL relacionado
- b) Que tenga al menos una generación de egresados
- c) Que el CU establezca una estrategia para que el PE se incorpore al padrón de alto rendimiento.

REQUISITOS PARA INGRESAR AL SNB

Para el proceso de evaluación a nivel medio superior por parte del COPEEMS será necesario:

- a) Que la escuela preparatoria haya realizado un diagnóstico y esté en condiciones para realizar el proceso de evaluación.
- b) Acreditar que el 66% de los grupos-asignatura del plan de estudios es impartido por docentes que han concluido satisfactoriamente un programa de formación docente reconocido por el COPEEMS.

- c) Contar con al menos el 33% de las unidades de aprendizaje impartidas por personal docente con CERTIDEMS o cualquier otro medio de certificación validado por el Consejo para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior (COPEEMS).

REQUISITOS PARA LA REFRENDAR EN EL SNB

Para el proceso de reevaluación a nivel medio superior por parte del COPEEMS será necesario:

- a) Que la escuela preparatoria realice el refrendo en 2016 o en los tres primeros meses de 2017.
- b) Que la escuela preparatoria haya solventado las observaciones emitidas en el proceso anterior.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

NIVEL SUPERIOR

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 marcada por 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) Viáticos para los miembros de los organismos evaluadores y/o acreditadores visitantes; conforme lo establecido en la circular No. 1/2010 para la tarifa de viáticos autorizada. Para pasajes aéreos nacionales se podrá solicitar hasta \$7,000 por evaluador. En el caso de los pasajes aéreos internacionales se analizará cada caso en particular.
- d) Materiales (papelería, servicio de fotocopiado, impresiones, tóner, CD) hasta \$5,000.00 por proceso de evaluación y acreditación de PE.

NIVEL MEDIO SUPERIOR

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) Viáticos para el personal de apoyo, conforme lo establecido en la circular No. 1/2010 para la tarifa de viáticos autorizada.
- d) Materiales (papelería, servicio de fotocopiado, impresiones, tóner, CD) hasta \$5,000.00 por plantel, módulo o extensión.

NIVEL SUPERIOR

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

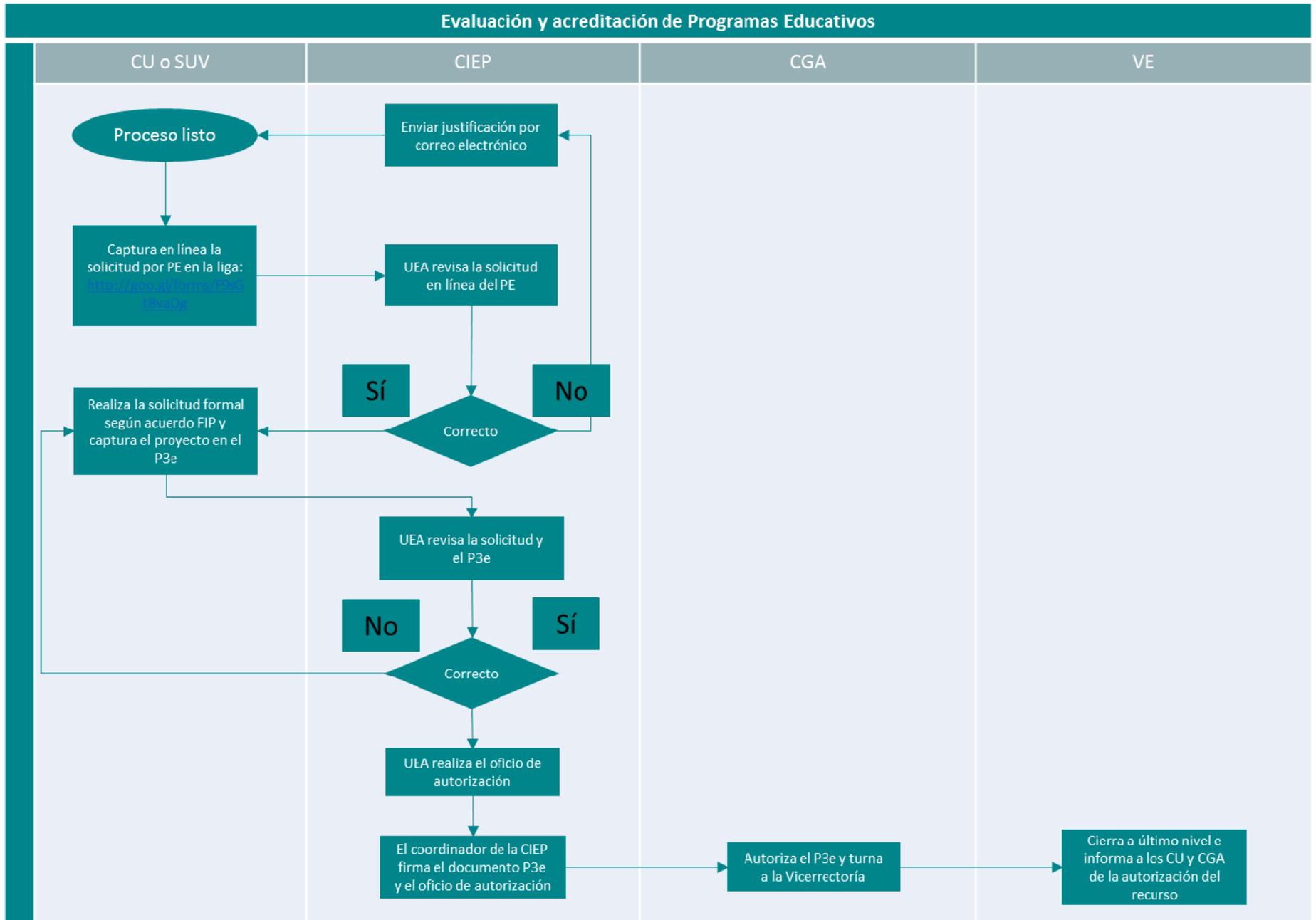
1. La CIEP levanta un proyecto P3e que incluye la totalidad autorizada.
2. El CU o el SUV realiza la captura en línea de la solicitud por cada programa educativo, en la liga: <http://goo.gl/forms/F9sGt8vaOg>, para revisión de datos de la CIEP.
3. La CIEP informa al CU o el SUV la resolución de la primera etapa de la solicitud, con en base en las cuotas de los organismos externos y en los viáticos establecidos.
4. El CU o el SUV envía la autoevaluación de la metodología utilizada para el PE contestado al menos al 50%.
5. La URES del CU o el SUV levanta el proyecto P3e en la plataforma correspondiente, ligado al proyecto global con número 231250.
6. El CU o el SUV envía a la CIEP el oficio de solicitud, dirigido al Rector de la Universidad de Guadalajara, con atención a la Coordinación General Académica, y el proyecto P3e, junto con una copia de la pantalla en la cual se ligó el proyecto del CU o del SUV al proyecto 231250.
7. La CIEP lo turna a la CGA para su aprobación, y la CGA lo remite a la Vicerrectoría Ejecutiva.
8. La Vicerrectoría Ejecutiva cierra el proyecto P3e al último nivel.
9. La CIEP informa al CU o el SUV del cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.
10. Concluye el proceso de solicitud de recursos.

NIVEL MEDIO SUPERIOR

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA LA EVALUACIÓN

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 con base en las cuotas de los organismos externos y en los viáticos establecidos.
3. La URES del SEMS levanta el proyecto P3e en la plataforma correspondiente, ligándolo al proyecto global número 231250.
4. El SEMS envía a la CIEP el oficio de solicitud, dirigido al Rector de la Universidad de Guadalajara, con atención a la Coordinación General Académica, y el proyecto P3e, junto con una copia de la pantalla en la cual se ligó el proyecto del SEMS al proyecto 231250.
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. La CIEP informa al SEMS el cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.
8. Concluye el proceso.

FLUJOGRAMA



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

OBJETIVO

Incentivar a los miembros del Sistema Nacional de Investigadores (SNI) y del Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA) de la Universidad de Guadalajara en sus actividades y condiciones para la investigación, difusión y formación de recursos humanos, apoyando su permanencia y evolución en el SNI y SNCA, siempre y cuando estén incorporados a los Sistemas Nacionales por la Universidad de Guadalajara.

BENEFICIARIOS

Los académicos de la Universidad de Guadalajara que fundamentalmente se dedican a la investigación y cuenten con reconocimiento por su productividad, por cualquiera de los dos sistemas.

BENEFICIOS

Se otorga solo un apoyo por miembro de los sistemas nacionales, de acuerdo con el nivel de reconocimiento del SNI o SNCA.

REQUISITOS GENERALES

Para los participantes se requiere:

1. Ser académico de la Universidad de Guadalajara vigente y ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores o del Sistema Nacional de Creadores de Arte, vigentes al 31 de agosto de 2016, o
2. Estar incorporado 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 de algún sistema nacional (SNI o SNCA), vigentes al 31 de agosto de 2016, o
3. Estar incorporado a la Universidad de Guadalajara, a través de la Convocatoria de Cátedras CONACyT para Jóvenes Investigadores, y ser miembro de algún sistema nacional (SNI o SNCA), vigentes al 31 de agosto de 2016.
4. Estar adscrito a la Universidad de Guadalajara, a través del Programa de Estancias Posdoctorales ligadas a Posgrados del PNPC, y ser miembro de algún sistema nacional (SNI o SNCA), vigentes al 31 de agosto de 2016.

Para los ayudantes de investigación se requiere:

1. Tener nacionalidad mexicana.
2. Ser estudiante vigente o egresado de la Universidad de Guadalajara.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los académicos que:

1. Se encuentren en licencia sin goce de sueldo.
2. 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
3. Se encuentren en licencia o tengan cualquier tipo de irregularidad en el SNI o el SNCA.

Los estudiantes o candidatos a ayudantes de investigación que:

1. Tengan algún nombramiento o mantengan relación laboral con esta Casa de Estudio, o
2. Cuenten con beca o estímulos de cualquier tipo o programa de la Universidad de Guadalajara o instituciones externas.

PROCEDIMIENTO GENERAL

A) El investigador llenará la solicitud en línea en la liga www.cga.udg.mx/cip. Anexará los documentos electrónicos solicitados de acuerdo con la modalidad. La imprimirá y firmará para entregarla en la Secretaría Administrativa (SA) de su centro universitario (CU), junto con las cartas compromiso que el sistema arroja a más tardar el 30 de octubre de 2016.

Para la modalidad 1

1. La Secretaría Administrativa del centro universitario revisará el cumplimiento de los requisitos y validará las solicitudes. Es importante que se realice una buena planeación, a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas.
2. En caso de que estas se realicen, el procedimiento de validación y autorización será por el mismo CU o el SUV.
3. La SA del CU llevará a cabo los trámites administrativos correspondientes para solicitar a la Dirección de Finanzas el depósito a su cuenta concentradora.
4. La Dirección de Finanzas depositará a la cuenta concentradora del CU.
5. La SA correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos o vales.
6. Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas a partir del 1 de enero de 2015.
7. El investigador, a través de la SA, 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 2015.
8. No habrá prórrogas para el ejercicio del recurso.

Para la modalidad 2

1. La SA del CU gestionará el pago electrónico a los becarios.
2. La beca para la participación de ayudantes de investigación no podrá pagarse de manera retroactiva. El monto de la beca será de \$ 4,500.00 (cuatro mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional) mensuales, siempre y cuando no rebase el tope del apoyo otorgado.

B) La SA realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo correspondiente y lo enviará a la CIP.

- C) La CIP verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el PROSNI y notificará a la Secretaría Administrativa correspondiente el resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su resolución para el cierre del P3e.
- D) La SA del CU hará la comprobación de los recursos a la Dirección de Finanzas conforme al punto 7 para la modalidad 1 del procedimiento general de este acuerdo, entregando copia del acuse de recepción a la CIP/CGA, a más tardar el 15 de enero de 2017.

Documentos que deben anexarse al expediente completo bajo resguardo de la SA de los CU

1. La solicitud firmada por el académico para participar en este programa, en formato electrónico establecido por la CIP, que incluye la descripción de los recursos por modalidad y rubros de gasto, así como la carta compromiso.
2. Del ayudante de investigación, copia simple del acta de nacimiento, título/certificado o kárdex.

VIGENCIA

El presente programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación de este acuerdo y concluirá el 31 de diciembre del año en curso, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa (lo que ocurra primero).

AUTORIDAD RESPONSABLE

La Coordinación de Investigación y Posgrado de la Coordinación General Académica.

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:

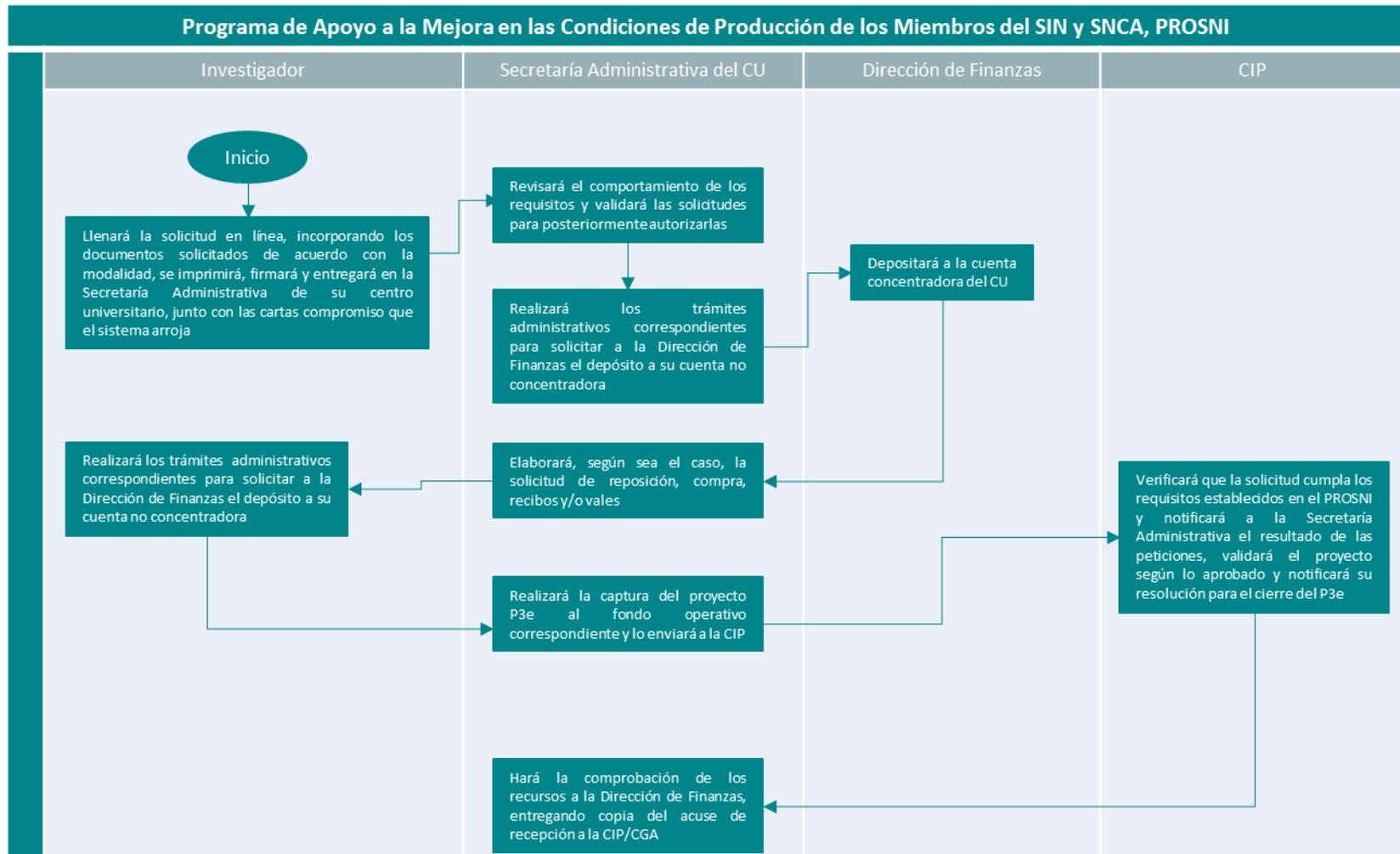
1000 SERVICIOS PERSONALES
3100 SERVICIOS BÁSICOS
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
9000 DEUDA PÚBLICA

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 el presente acuerdo será resuelto por la Coordinación General Académica a través de la CIP.
3. La CGA a través de la CIP podrá solicitar al CU (o equivalente en el SUV) los reportes que considere necesarios.
4. Para el ejercicio de los recursos otorgados a los investigadores en el marco del PROSNI, las Comisiones Conjuntas de Educación y Hacienda aprueban que no será aplicable el artículo 29Bis del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara vigente a la fecha.

El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su firma y deberá ser notificado a los interesados.

FLUJOGRAMA



**PROGRAMA DE APOYO A LA PRODUCTIVIDAD DE MIEMBROS DEL SNI Y SNCA
(BECAS DE PERMANENCIA SNI-SNCA)**

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la operación del Programa de Apoyo a la Productividad de los Miembros del SNI y del SNCA, el cual tiene como objetivos:

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

BENEFICIARIOS

El apoyo económico se otorgará a los académicos que cuenten con nombramiento de la Universidad de Guadalajara vigente, o que se encuentren incorporados a nuestra institución en el marco de las convocatorias “Apoyo Complementario para la Consolidación Institucional de Grupos de Investigación” del CONACyT, en las modalidades de repatriados o retenidos y “Cátedras CONACyT” y que actualmente cuenten con el nombramiento de investigador nacional o creador de arte en cualquier categoría o nivel, siempre y cuando estén incorporados al sistema nacional por esta universidad. Los aspirantes, previo a la recepción del estímulo, deberán signar 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.

BENEFICIOS

El apoyo económico se otorgará por una sola ocasión a los investigadores incorporados al SNI o SNCA que formen parte del personal académico de la Universidad de Guadalajara, cuya incorporación esté vigente al 30 de septiembre de 2016, con base en la siguiente tabla:

Sistema	Nivel	Cantidad
Nacional de Investigadores	Emérito	\$ 80,000.00
	III	\$ 55,000.00
	II	\$ 40,000.00
	I	\$ 30,000.00
	Candidato	\$ 20,000.00
Nacional de Creadores de Arte	Creador emérito	\$ 80,000.00
	Creador artístico	\$ 40,000.00

El apoyo económico se entregará durante el mes de octubre de 2016. Los beneficiarios tienen hasta el 30 de noviembre para recoger su apoyo; en caso contrario, se entenderá que han renunciado al mismo.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

1. Se encuentren disfrutando de licencia sin goce de sueldo.
2. Tengan cualquier tipo de adeudo económico con la universidad o cualquier institución con la cual exista convenio.
3. Tengan un nombramiento o relación laboral en otra institución de educación superior o investigación por más de OCHO HORAS A LA SEMANA.

PROCEDIMIENTO

La Coordinación de Investigación y Posgrado de la CGA elaborará un proyecto en el sistema P3e con cargo al techo presupuestal según lo aprobado y será la instancia responsable de coordinar, ejecutar y supervisar el presente programa. Esta dependencia deberá realizar las gestiones necesarias para su buen desarrollo.

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través del presente programa serán los del Fondo Institucional Participable denominado: “Desarrollo de la Investigación y el Posgrado”, previsto en el Presupuesto de Ingresos y Egresos Ampliado 2016 de la Universidad de Guadalajara, establecido en el “Clasificador por objeto de gasto”, como partida: 1551 Becas al personal.

VIGENCIA

Este programa iniciará su vigencia a partir de la publicación del presente acuerdo y concluirá el 30 de noviembre de 2016.

PROGRAMA DE INCORPORACIÓN Y PERMANENCIA DEL POSGRADO EN EL PNPC (PROINPEP)

OBJETIVO

Fortalecer los programas de posgrado que están inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) del CONACyT, 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 PNPC.

BENEFICIO

Se otorgará un apoyo a cada programa de posgrado de acuerdo con el nivel educativo y su categoría de reconocimiento en el PNPC, de conformidad con la siguiente tabla:

Monto del apoyo 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 (PNPC), con vigencia al 30 de abril de 2016, y estén registrados en el SIIAU.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los programas de posgrado que recibieron financiamiento en 2015 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

1. Los Coordinadores del Posgrado capturarán en línea, en la liga www.cga.udg.mx/cip, la solicitud. Imprimirán el formato de solicitud que firmarán para entregar a la Secretaría Administrativa (SA) del mismo centro para la validación financiera. De encontrar viabilidad, realizarán la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.
2. Es importante que se elabore 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 el Sistema de Universidad Virtual.
3. La SA del CU recabará la firma del Rector en la solicitud validada del proyecto global del CU o de cada programa de posgrado participante y las enviará a la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP), vía correo electrónico a la dirección cga.cip.proinpep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 15 julio de 2016.
4. La CIP verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el PROINPEP y notificará a la SA correspondiente el resultado de las peticiones; validará el proyecto según lo aprobado y notificará su resolución para el cierre del P3e.
5. 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 y de la CIP, a través del sistema.
6. El titular del centro universitario, por medio del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado que los recursos se encuentran disponibles.
7. La SA correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
8. 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 CIP.
9. La SA 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 2016.
10. La SA notificará a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.
11. El coordinador del programa de posgrado deberá entregar a la CIP un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 13 de enero de 2017.
12. La CIP supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente, y requerirá, a 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 instancias involucradas.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones realizadas antes de la fecha del presente acuerdo, a partir del 1 de enero de 2016.

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
9000 DEUDA PÚBLICA

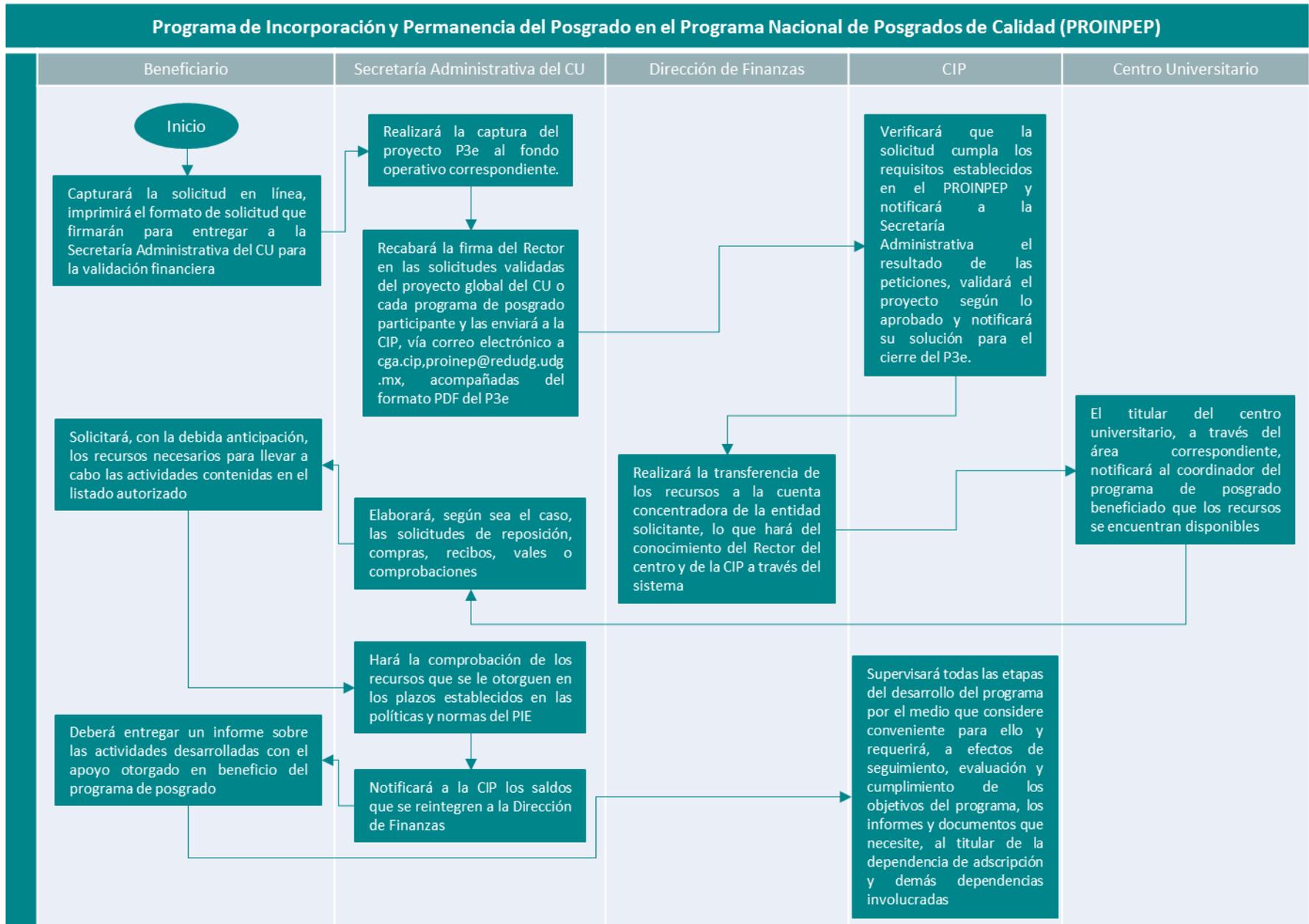
VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2016, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los titulares de las dependencias están obligadas a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Todo lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto por la Vicerrectoría Ejecutiva.

FLUJOGRAMA



NUEVOS PROGRAMAS DE POSGRADO

OBJETIVO

Estimular 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 (PNPC) del CONACyT.

BENEFICIOS

Se otorgarán apoyos hasta por \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 M.N.) a cada programa de posgrado, hasta donde el recurso alcance, de acuerdo con el orden de presentación de solicitudes.

REQUISITOS

Podrán participar los programas de posgrado que tengan altas posibilidades de ser inscritos en el PNPC del CONACyT.

DOCUMENTACIÓN

Solicitud dirigida al Rector General, en el formato establecido por la Coordinación General Académica (CGA). Se debe incluir 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 acciones que beneficien directamente a los estudiantes, así como para subsanar las observaciones de los comités evaluadores del PNPC.

PROCEDIMIENTO

1. Los Coordinadores del Posgrado capturarán en línea, en la liga www.cga.udg.mx/cip la solicitud. Imprimirán el formato de solicitud que firmarán para entregar a la Secretaría Administrativa del mismo centro a efectos de la validación financiera. De encontrar viabilidad, realizarán la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.
2. Es importante que se elabore 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 el Sistema de Universidad Virtual.
3. La SA del CU recabará la firma del Rector en la solicitud validada del proyecto global del CU o de cada programa de posgrado participante y las enviará a la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP), vía correo electrónico a la dirección cga.cip.proinpep@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 31 agosto de 2016.
4. La CIP verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el NPP y notificará a la SA correspondiente el resultado de las peticiones. Validará el proyecto según lo aprobado e informará su resolución para el cierre del P3e.
5. 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 y de la CIP, a través del sistema.
6. El titular del centro universitario, por medio del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado, que los recursos se encuentran disponibles.

7. La SA correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
8. 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 CIP.
9. La SA deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2016.
10. La SA notificará a la CIP los saldos que se reintegren a la Dirección de Finanzas.
11. El coordinador del programa de posgrado deberá entregar en la CIP un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 13 de enero de 2016.
12. La CIP supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello, y requerirá, a 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 del presente acuerdo, a partir del 1 de enero de 2016.

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
9000 DEUDA PÚBLICA

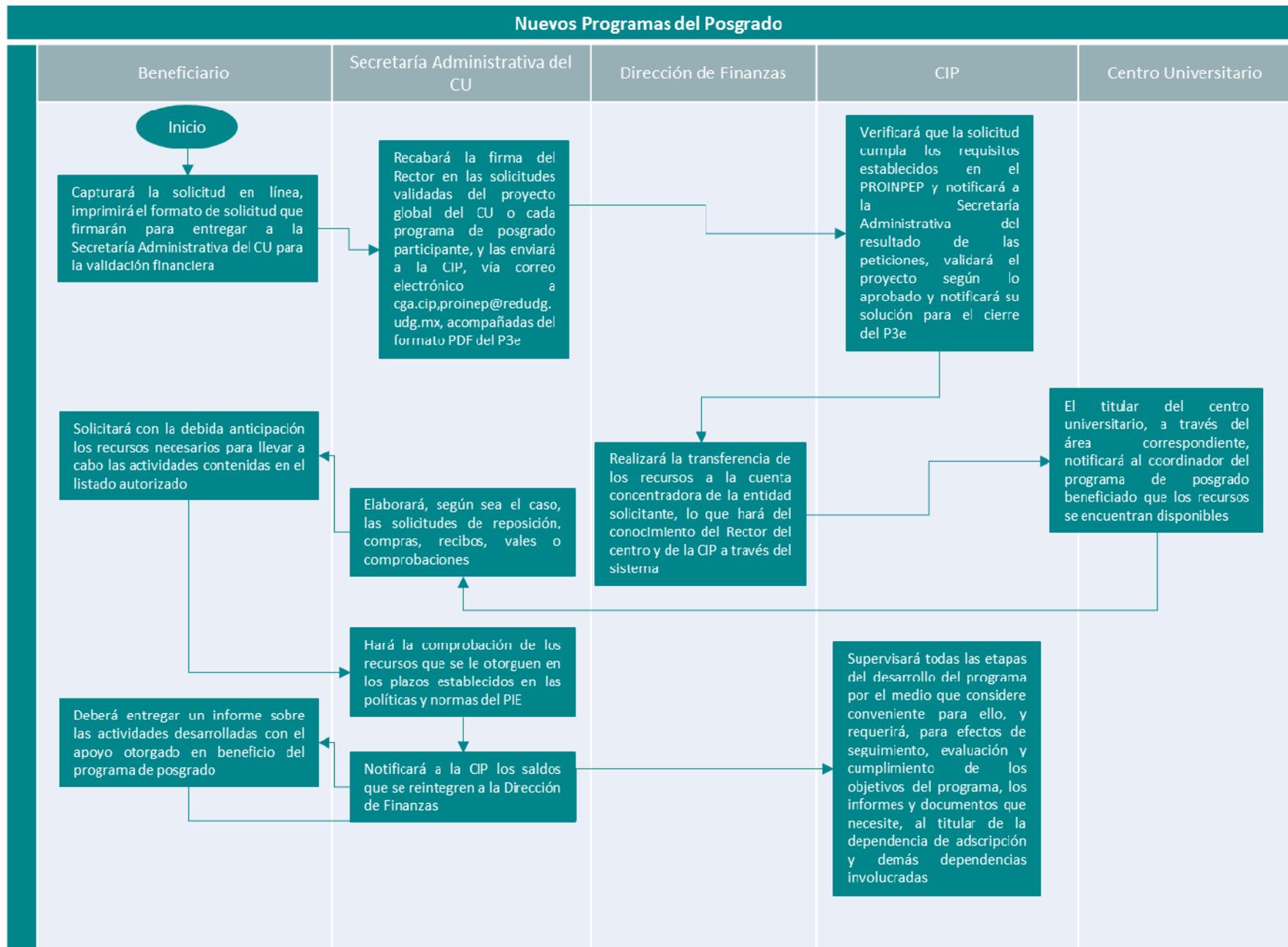
VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de su firma y concluirá el día 31 de diciembre de 2016, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa (lo que suceda primero).

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Los titulares de las dependencias están obligadas a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
2. Todo lo no previsto en el presente acuerdo será resuelto por la Vicerrectoría Ejecutiva.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA INTEGRAL DE ACCESO Y DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO (REVISTAS CONACYT)

OBJETIVO

Impulsar la difusión del conocimiento y el prestigio académico de la Universidad de Guadalajara, al apoyar las revistas científicas que edita esta Casa de Estudio, a fin de 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 e internacionales.

BENEFICIARIOS

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

BENEFICIOS

Se otorgarán apoyos diferenciados según el nivel de reconocimiento alcanzado por la revista y la modalidad solicitada, por lo que podrán pedir recursos para las modalidades 1 y 2 conforme a lo siguiente:

Modalidad 1

Incorporación o preservación de personal que trabaja en las revistas.

a. Revistas con reconocimiento del CONACyT, SCOPUS o Web of Science. Las revistas que se encuentren en este supuesto pueden solicitar apoyos para el director de la revista, los asistentes editoriales y los becarios conforme a los siguientes topes mensuales:

TIPO DE LABOR	APOYO MENSUAL	NÚMERO DE MESES	TOTAL
Director(es) de la revista o su equivalente	\$ 11,000.00	10	\$ 110,000.00
Asistente(s) editorial(es)	\$ 13,000.00	10	\$ 130,000.00
Becario(s)	\$ 4,500.00	10	\$ 45,000.00

b. Revistas con reconocimiento Redalyc y/o Scielo México. Las revistas que se encuentren en este supuesto pueden solicitar apoyos para los asistentes editoriales conforme a los siguientes topes mensuales:

TIPO DE LABOR	APOYO MENSUAL	NÚMERO DE MESES	TOTAL
Asistente(s) editorial(es)	\$8,000.00	10	\$80,000.00

c. Revistas con potencial para ingresar a índices nacionales e internacionales de prestigio que no se encuentren en los supuestos a y b de esta modalidad. Las revistas que se encuentren en este supuesto pueden solicitar apoyos para los asistentes editoriales conforme a los siguientes topes mensuales:

TIPO DE LABOR	APOYO MENSUAL	NÚMERO DE MESES	TOTAL
Asistente(s) editorial(es)	\$5,000.00	10	\$50,000.00

Los criterios para la incorporación o preservación del recurso humano que trabaja en las coordinaciones editoriales, serán los siguientes:

- I. Para los directores y 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.
- II. 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 equivalente, solicitando la incorporación de un asistente editorial, o bien, podrán trasladar el recurso para ser usado en la modalidad 2.
- III. Cada revista podrá contratar hasta dos personas por cada tipo de labor, siempre y cuando se divida el monto mensual en partes iguales, es decir, dos directores recibiendo \$ 5,500.00 pesos cada uno, dos asistentes editoriales recibiendo hasta \$ 6,500.00 pesos cada uno y dos becarios recibiendo hasta \$ 2,250.00 pesos cada uno.
- IV. Los montos mensuales serán menos los impuestos que apliquen a cada caso en particular, excepto para la incorporación de becarios.
- V. Para todos los supuestos (a, b, c) de la modalidad 1, los apoyos se otorgarán a partir del mes de marzo hasta diciembre de 2016.

Modalidad 2

a. 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:

RUBROS	MONTO POR REVISTA
<ul style="list-style-type: none"> • 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 de Derechos de Autor (INDAUTOR) • Viáticos para eventos relacionados con las actividades propias de la revista • Equipo de computación para la gestión operativa de la revista • Artículos menores de oficina (papelería) • Pago de servicios de evaluación / diagnóstico para el ingreso a índices 	\$ 150,000.00

Modalidad 3

a. Fortalecimiento de las actividades editoriales conforme a buenas prácticas editoriales. Las revistas beneficiadas podrán acceder a software y/o licencias antiplagio y/o edición de revistas, asignación de números DOI (Digital Object Identifier), cursos de capacitación, entre otros apoyos encaminados al fortalecimiento de sus actividades editoriales. Para esta modalidad la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP) destinará \$ 330,000.00 (trescientos treinta mil pesos 00/100 M.N.) para la adquisición de bienes o servicios anteriormente descritos, siendo la CIP la encargada de adquirirlos y contratarlos.

QUIEN PODRÁ PARTICIPAR

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

NO PODRÁN PARTICIPAR

- Los directores de las revistas de la Universidad de Guadalajara que presenten algún adeudo o incumplimiento con programas de la universidad o instituciones externas con las cuales 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 interesado en participar deberá presentar la solicitud cumpliendo los siguientes requisitos:

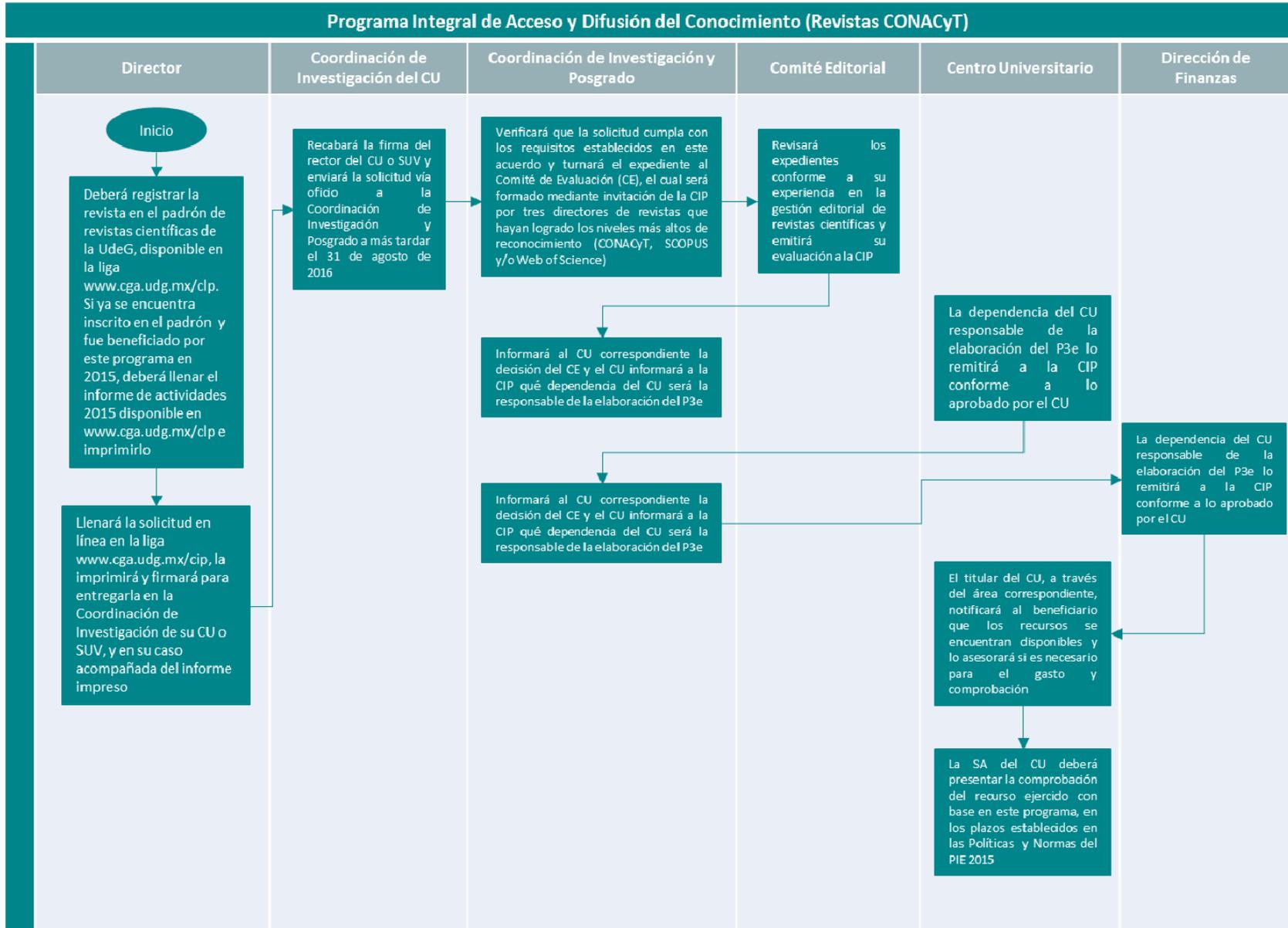
- Acreditar su pertenencia a los índices y/o bases de datos de las revistas mexicanas de investigación científica y tecnológica del CONACyT, SCOPUS, Web of Science, Redalyc, Scielo - México.
- Que su proceso editorial incluya la revisión por pares.

PROCEDIMIENTO GENERAL

- a) El director deberá registrar la publicación en el padrón de revistas científicas de la Universidad de Guadalajara, disponible en la liga www.cga.udg.mx/cip. Si ya se encuentra inscrito en el padrón y fue beneficiado por este programa en 2015, deberá llenar el informe de actividades 2015 disponible en www.cga.udg.mx/cip e imprimirlo.
- b) El director de la revista llenará la solicitud en línea en la liga www.cga.udg.mx/cip; la imprimirá y firmará para entregarla en la coordinación de investigación (CI) de su centro universitario (CU) o el Sistema de Universidad Virtual (SUV), y en su caso acompañada del informe impreso.
- c) La CI del CU o su equivalente en el SUV recabará la firma del Rector del CU o el SUV y enviará la solicitud vía oficio a la Coordinación de Investigación y Posgrado (CIP), a más tardar el 31 de agosto de 2016.
- d) La CIP verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en este acuerdo y turnará el expediente al Comité de Evaluación (CE), el cual estará formado mediante invitación de la CIP por tres directores de revistas que hayan logrado los niveles más altos de reconocimiento (CONACyT, SCOPUS y/o Web of Science).
- e) El CE revisará los expedientes conforme a su experiencia en la gestión editorial de revistas científicas y emitirá su evaluación a la CIP.
- f) La CIP informará al CU correspondiente la decisión del CE y el CU informará a la CIP qué dependencia del CU será la responsable de la elaboración del P3e.
- g) La dependencia del CU responsable de la elaboración del P3e lo remitirá a la CIP conforme a lo aprobado por el CU.
- h) La CIP solicitará a la Vicerrectoría el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicitará 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; hará del conocimiento del Rector del Centro o SUV, o en su caso de la CIP, a través del sistema.
- j) El titular del CU, por medio 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 SA del CU 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 2015.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones realizadas antes de la fecha del presente acuerdo, a partir del 1 de enero de 2016.

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

El Rector General de la Universidad de Guadalajara, a través de la Coordinación General de Servicios a Universitarios.

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.

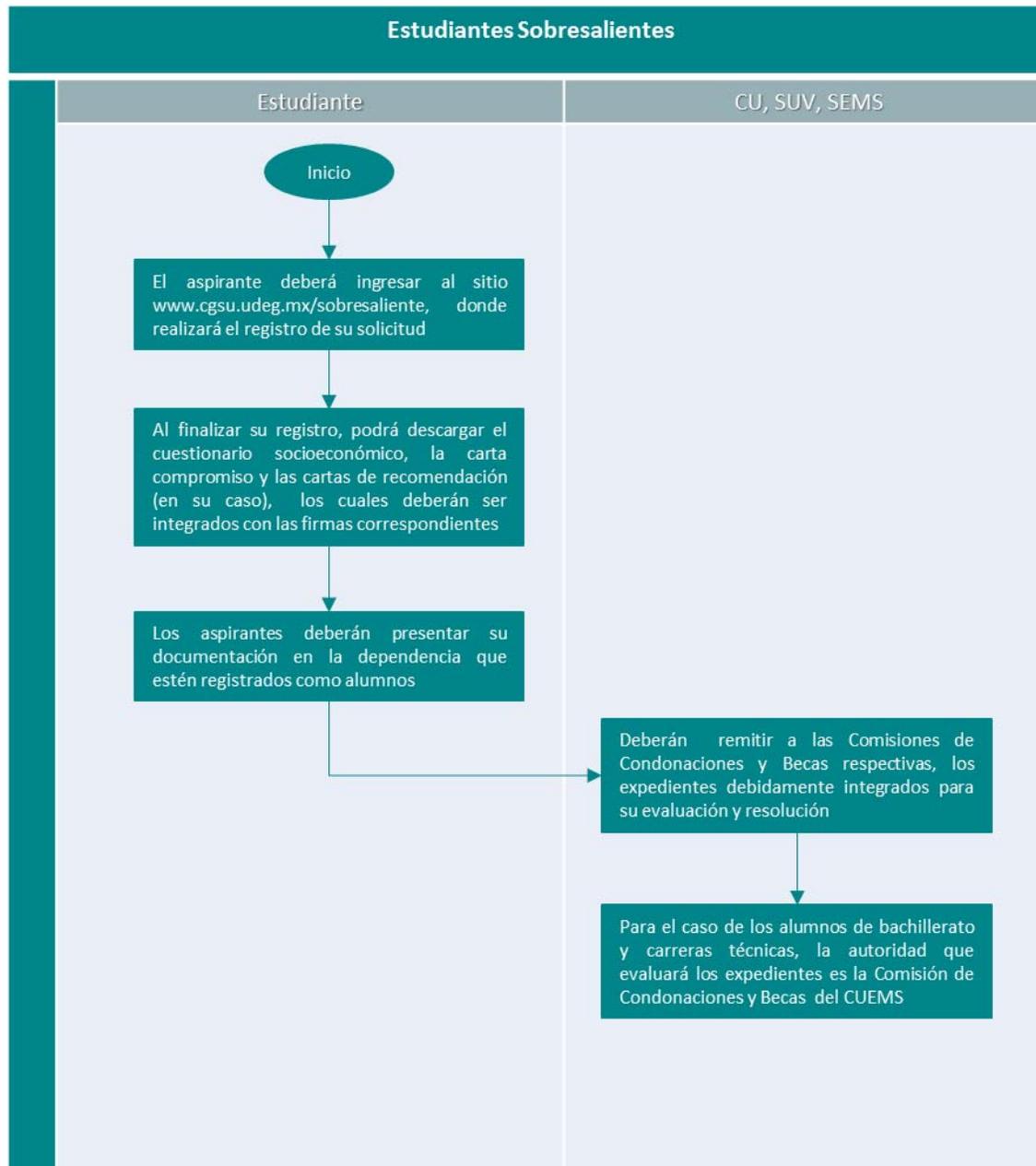
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

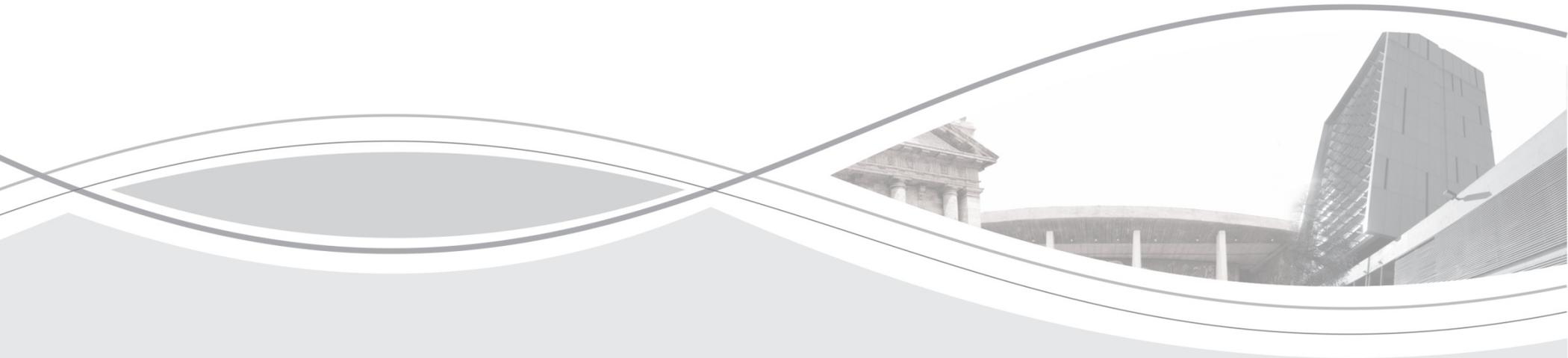
- Promover el aprovechamiento académico a través de estímulos monetarios para aquellos alumnos que se encuentren en desventaja económica.
- Fomentar la importancia de la perseverancia en los estudiantes por medio de actividades extracurriculares apoyando en áreas académicas y administrativas en diferentes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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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, a más tardar el viernes 20 de noviembre de 2015:
 - 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, a más tardar el día martes 24 de noviembre de 2015, excepto las solicitudes que hayan sido recibidas para participar en la Modalidad de Deporte de Alto Rendimiento.
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

PROGRAMA LETRAS PARA VOLAR

OBJETIVO

Consolidar las competencias de lectoescritura de los estudiantes de educación media superior y superior de la Universidad de Guadalajara, y de educación básica a manera de extensión, mediante el desarrollo de las habilidades de:

- Pensamiento crítico
- Solución de problemas
- Comunicación

RESPONSABLE

La Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado, de la Coordinación General Académica.

ALCANCE

- Cumplir como universidad socialmente responsable que fomenta 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 posgrado en el ámbito nacional e internacional.
- Desarrollar programas de formación que fomenten el desarrollo de la lectoescritura en las más diversas líneas de investigación de la literacidad.
- Editar libros que depiarten el gusto por la lectura, considerando las diferentes expresiones literarias como poesía, narrativa y ensayo, entre otros.
- Participar colegiadamente con otras 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.
- Diseñar y publicar estrategias didácticas de apropiación de la lectura para educación básica, media superior y superior, que contribuyan a la formación de promotores de lectura.
- Procurar fondos que permitan potenciar el alcance de lectura del programa.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

Orientar todas las actividades del programa Letras para Volar al cumplimiento de las directrices, estrategias y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.

En educación

- Atender prioritariamente a la población ubicada en zonas económicamente deprimidas de la zona metropolitana de Guadalajara.
- Ampliar el ámbito de operación del programa a las comunidades rurales del estado de Jalisco.
- Facilitar la colaboración y el intercambio entre IES para la puesta en marcha de proyectos conjuntos para el fomento e investigación en torno a la lectura.
- Diseñar y promover programas de formación y especialización de capital humano como promotores de lectura.

En organismos públicos y privados

- Participar en actividades que tengan un 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 lectoescritura.

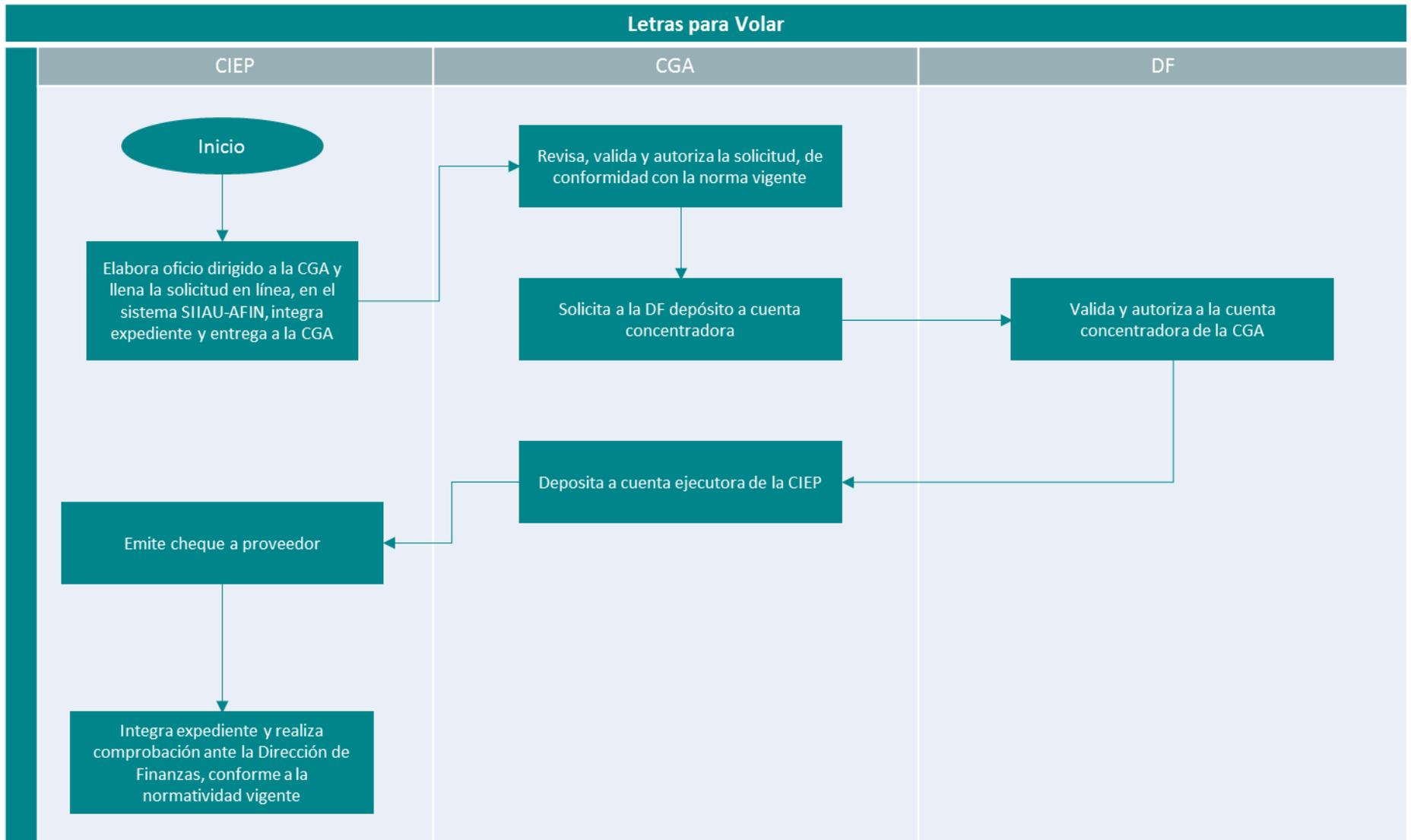
En cultura

- Difundir la cultura ancestral entre nuestros connacionales y las comunidades de latinos en el extranjero.
- Difundir diferentes manifestaciones artísticas y literarias, como cuento, poesía, narrativa, teatro y ensayo, entre la población general, mediante festivales culturales.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción de actividades	Documentos de referencia
CIEP	Solicitar los recursos a la CGA y al sistema SIIAU, AFIN, mediante factura de proveedores de servicios o consumibles	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de CGA y CIEP• Oficio• Contrato• Factura• <i>Invoice</i>
	Autorizar el pago a proveedor	<ul style="list-style-type: none">• Cheque• Póliza
	Ejercer y comprobar los recursos otorgados de conformidad con la normatividad vigente	<ul style="list-style-type: none">• Factura• Contrato• Informe• Evidencias

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

El 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.

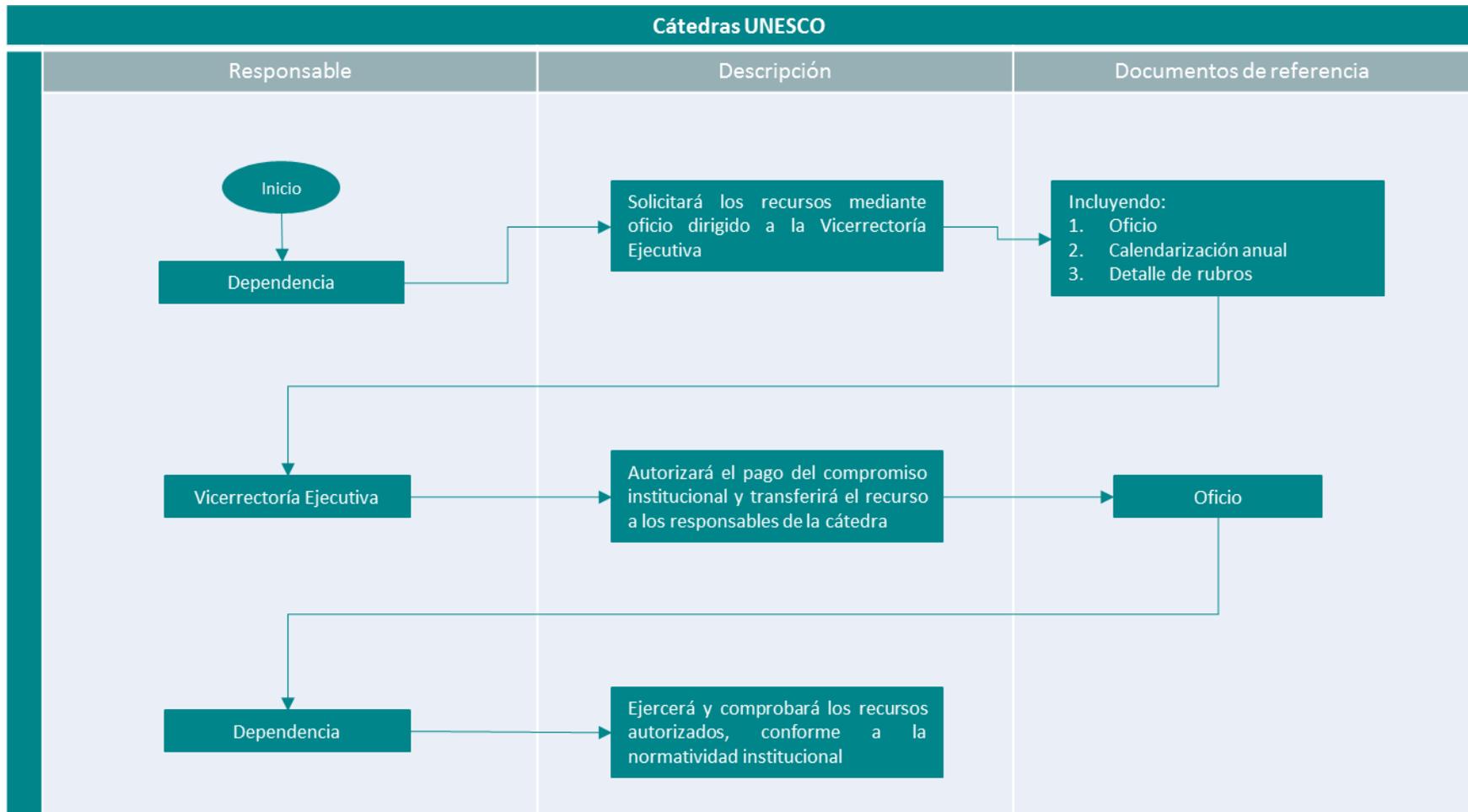
En comunicación e información

- 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Coordinador de la cátedra	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva, incluyendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización anual de las actividades a realizar • Calendarización de los recursos de acuerdo con su ejercicio • Detalle de los rubros de gasto para el ejercicio de los recursos asignados 	<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	<p>Autoriza la propuesta de gasto y transfiere el recurso a cada responsable de la cátedra, para el ejercicio de los recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
Dependencia/coordinador de la cátedra	<p>Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i>

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 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

- 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.

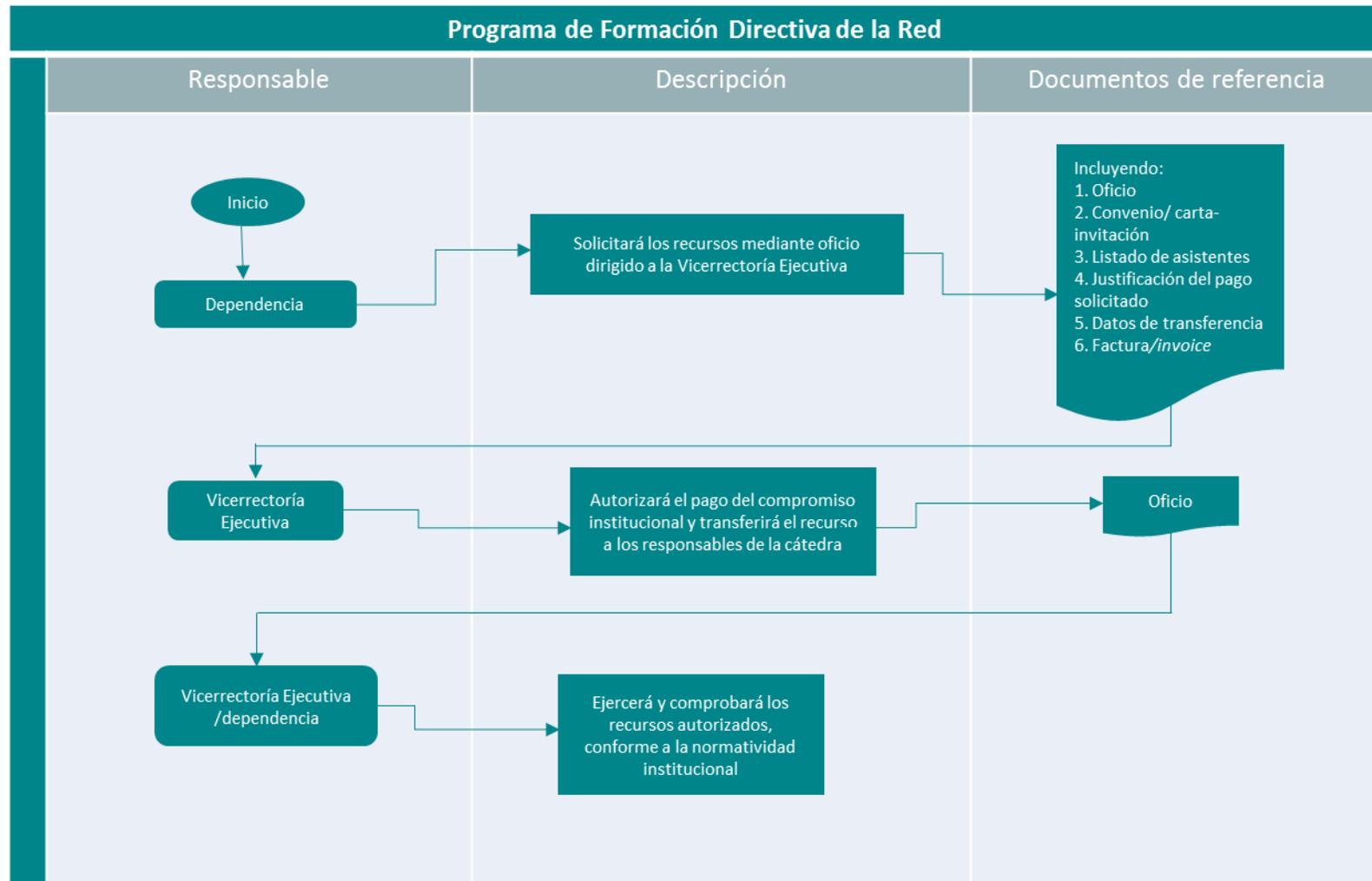
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN, EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL

- 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).
- 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.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

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: <ul style="list-style-type: none"> • Justificación del pago solicitado 3. Especificar datos de transferencia: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Aba/Swift</i> • Banco • País y ciudad • Cuenta • Beneficiario 4. Enviar factura o <i>invoice</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio / carta de invitación • Listado de asistentes • Factura / <i>invoice</i>
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.

RESPONSABLES

La Coordinación General de Servicios a Universitarios, la Coordinación de Cultura Física, la Unidad de Alto Rendimiento y la Unidad Técnica.

ALCANCE

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.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

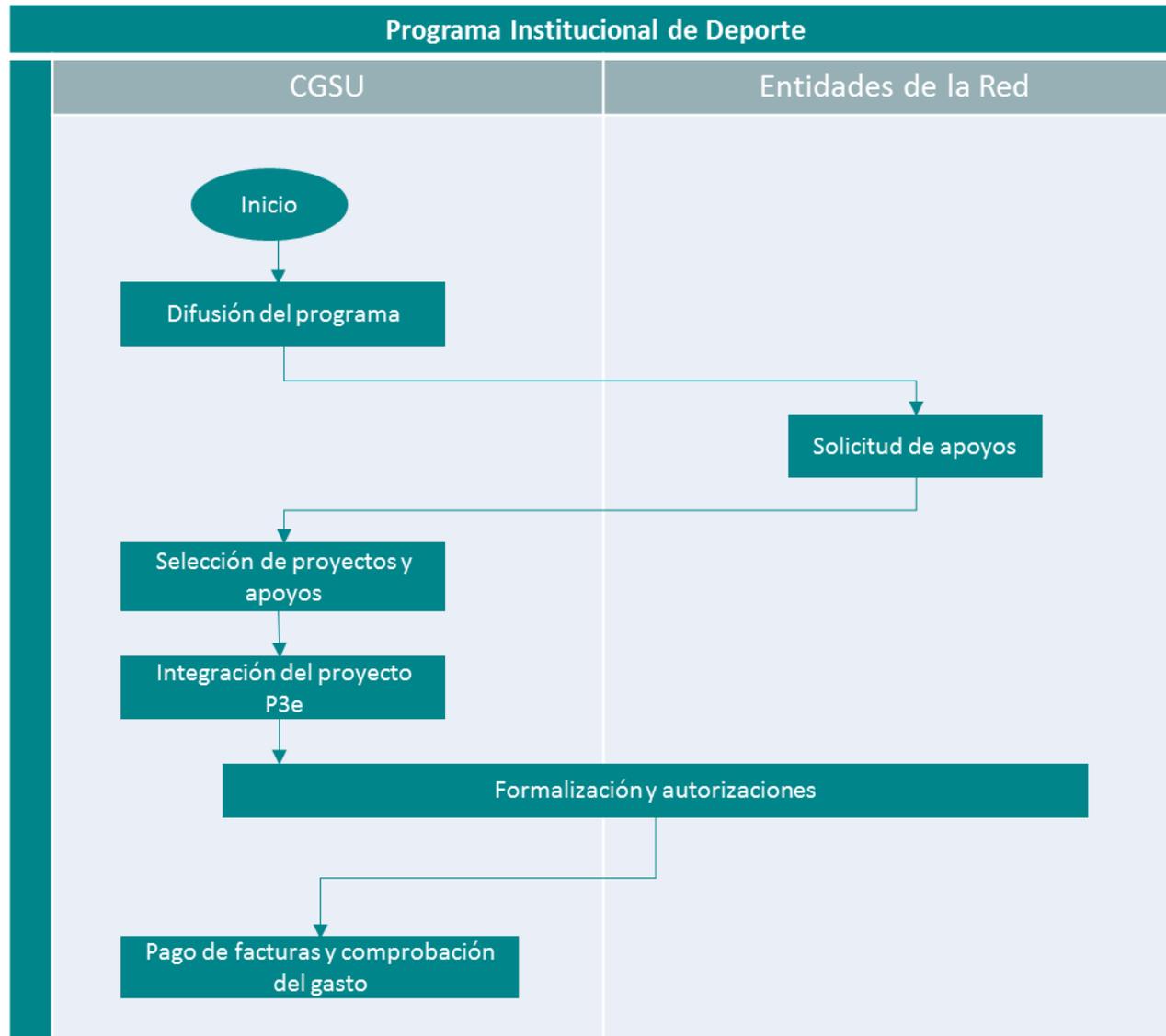
POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE APOYO	MONTO O PORCENTAJE	PERIODICIDAD
Descrita en el apartado 3, alcances	<p>1. Económico, destinado a la operación del programa. Se utiliza para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones o entrenamientos• Material 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	De acuerdo con la disponibilidad presupuestal	Anual

POBLACIÓN OBJETIVO	TIPO DE APOYO	MONTO O PORCENTAJE	PERIODICIDAD
	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 <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Desarrollo de proyectos y eventos deportivos especiales • Material y equipo deportivo • Servicios de hospedaje y alimentación • 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 2016, 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 EQUIPAMIENTO DE CENTROS UNIVERSITARIOS DERIVADO DEL INCREMENTO DE LA MATRÍCULA

OBJETIVO

Contribuir a la ampliación y diversificación de la matrícula con altos estándares de calidad, pertinencia y equidad, tomando en cuenta las tendencias globales y de desarrollo regional, además de la mejora en la calidad de los procesos, ambientes y resultados de enseñanza-aprendizaje.

RESPONSABLES

Los titulares de los centros universitarios.

ALCANCE

Mejorar las condiciones físicas de los espacios en donde se realizan las actividades de docencia e investigación en los centros universitarios.

POLÍTICAS GENERALES

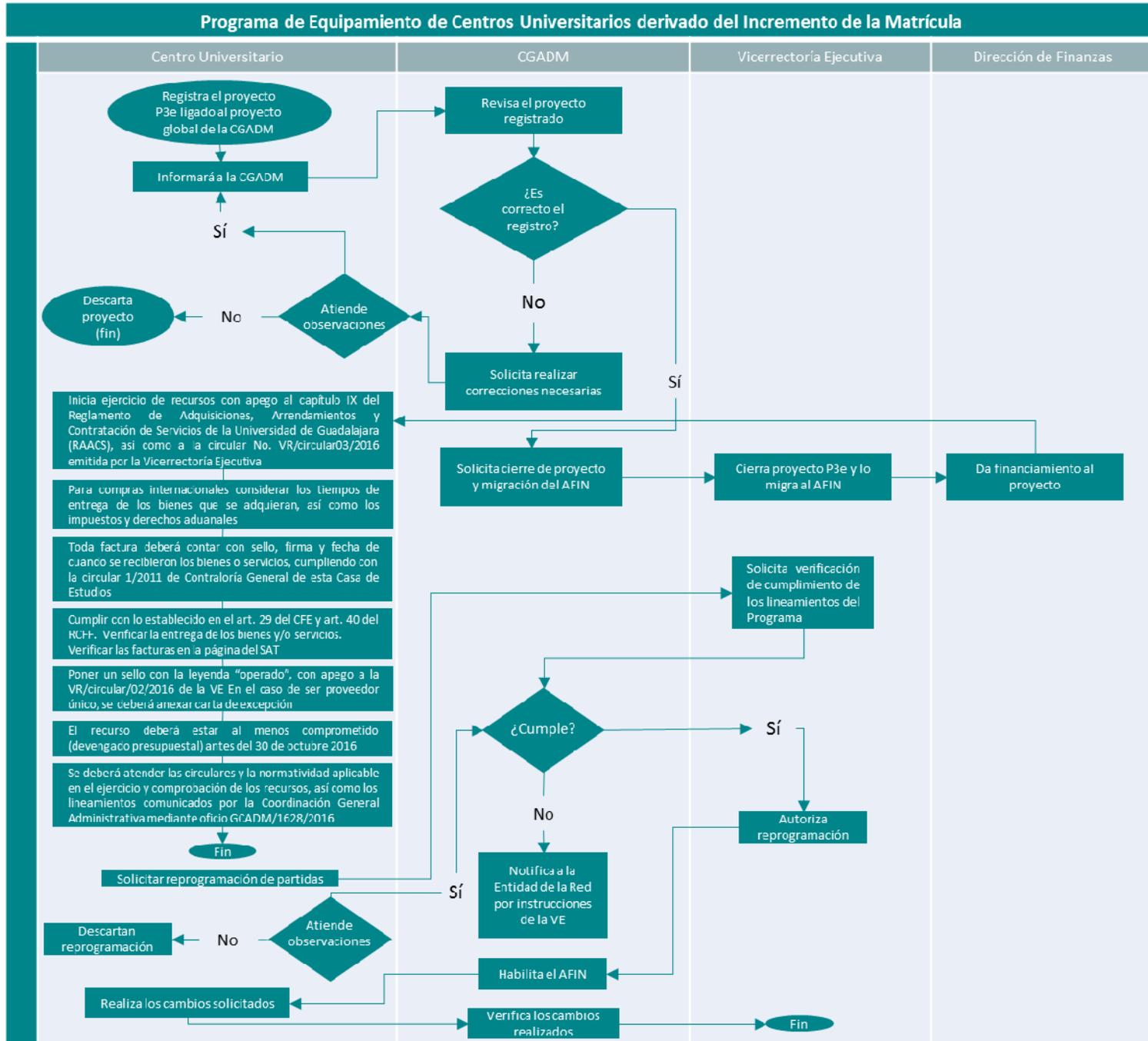
1. Contribuir a que los programas educativos de pregrado y posgrado cuenten con estándares de calidad nacional e internacional.
2. Mejorar las competencias de los profesores incorporando equipo que apoye sus labores docentes.
3. Impulsar la formación de los estudiantes mediante el equipamiento de espacios que fortalezcan el desarrollo de competencias.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1. Para el ejercicio, cada centro universitario deberá registrar un proyecto en el Sistema P3e y AFIN, por la cantidad que le fue autorizada, y ligarlo al proyecto global registrado por la Coordinación General Administrativa.
2. Es responsabilidad de cada centro universitario destinar estos recursos únicamente a la ejecución de los proyectos del Programa de Equipamiento de Centros Universitarios, derivado del incremento de la matrícula, es decir, los recursos aprobados deberán ser aplicados en equipamiento que contribuya al logro del primer objetivo del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030: "Ampliación y diversificación de la matrícula con altos estándares de calidad, pertinencia y equidad, tomando en cuenta las tendencias globales y de desarrollo regional". En ningún caso se podrán destinar a gasto corriente y de operación.
3. En el caso de que se requiera cambio de meta o reprogramación de recursos, las solicitudes deberán ser enviadas a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la CGADM, las cuales serán autorizadas siempre y cuando las modificaciones por realizar no desvirtúen el objetivo del programa.

4. En razón de que se trata de recursos federales, el proceso de compra se deberá realizar con apego al capítulo IX, del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara (RAACS), así como a la circular No. VR/circular 03/2016 emitida por la Vicerrectoría Ejecutiva.
5. Para compras internacionales, considerar los tiempos de entrega de los bienes que se adquieran, así como los impuestos y derechos aduanales, debido a que se tiene que comprobar la adquisición antes del cierre del ejercicio.
6. Toda factura debe contar con sello, firma y fecha de cuando se recibieron los bienes o servicios, cumpliendo con la circular 1/2011, emitida por la Contraloría General de esta Casa de Estudio.
7. Describir en la factura los números de serie de los bienes adquiridos, como se establece en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación (CFF) y en el artículo 40 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación (RCFF).
8. Antes de realizar el pago de bienes o servicios, comprobar que se haya cumplido con la entrega de los mismos que ampara el comprobante fiscal correspondiente.
9. Verificar en la página del Sistema de Administración Tributaria (SAT) el documento comprobatorio expedido por el proveedor, con el objetivo de tener la certeza de que este es válido por el sistema (consultar el manual para la verificación de documentos fiscales en el SAT).
10. Colocar en todos los comprobantes originales del gasto un sello con la leyenda "operado", en el que también se indique el nombre y número de fondo de aportaciones y año al que corresponde, de conformidad con lo establecido en la circular No. VR/CIRCULAR/02/2016 de la Vicerrectoría Ejecutiva.
11. En el caso de ser proveedor único, se deberá anexar la carta de excepción, la cual deberá estar justificada y fundamentada (se debe especificar en cuáles artículos del RAACS se basa su excepción).
12. El recurso deberá estar al menos comprometido (devengo presupuestal) antes del 30 de octubre de 2016.
13. Los recursos deberán comprobarse en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas, conforme lo establece la normatividad universitaria.
14. Dar de alta en el sistema de control de inventarios institucional (PATME) todos los bienes adquiridos, imprimir los resguardos y recabar la firma de las personas que tengan bajo su custodia dichos bienes.
15. Se deberán atender las circulares y la normatividad aplicable en el ejercicio y la comprobación de los recursos.

FLUJOGRAMA



**PROGRAMA DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED UNIVERSITARIA Y
PROGRAMA DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS**

OBJETIVO

Realizar obras, proyectos y servicios relacionados con la edificación, remodelación y modernización de las diferentes instalaciones universitarias, por medio del Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

La Coordinación General Administrativa y el Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria.

ALCANCE

Aplica a todas las entidades de la Red Universitaria que ejerzan recursos del Fideicomiso del 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 (incluye las obras aprobadas)• Proyectos aprobados• Calendario de programación de pagos	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos ejercidos por partida específica• Pólizas de los momentos contables• Informes o reportes requeridos (administración del fideicomiso)• 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 y por cada obra.
- Al registrar el proyecto en el P3e, se deberá incluir en el nombre del proyecto:
 - El año al que corresponden los recursos asignados.
 - Las siglas del programa (PRMRU o PEIFCU).
 - PRMRU, Programa de Rehabilitación y Mantenimiento de la Red Universitaria
 - PEIFCU, Programa de Equipamiento e Infraestructura Física de los Centros Universitarios
 - Siglas de la entidad de Red.
 - Nombre de la obraEjemplo: PRMRU_CGADM_Mantenimiento de Instalaciones del Avenimiento General Paraninfo y MUSA.
- Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes de acuerdo con lo siguiente:
 1. Obra: global por el monto autorizado para la obra.
 2. Los recursos se registrarán con las solicitudes globales 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.
- 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.
- Cualquier situación extraordinaria deberá presentarse a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la Coordinación General Administrativa.
- El fondo asignado para los recursos del FIFRU es 1.2.1.30.
- 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.
- Para evaluar la pertinencia y viabilidad técnica de nuevos proyectos, se deberá contar con la opinión del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura de la Red Universitaria al que se refiere el artículo 13 del Reglamento de Obras y Servicios.
- La dispersión de los recursos a la Red Universitaria se llevará a cabo de conformidad con el calendario de programación de pagos previo registro de solicitudes en el AFIN, conforme con las siguientes condiciones:
 - Cada lunes se realizará el corte de las solicitudes recibidas.
 - El martes se hará la revisión de las solicitudes y, en su caso, se elaborará el oficio donde se indiquen las instrucciones del Comité Técnico al fiduciario para que se entreguen las cantidades solicitadas con cargo al Fideicomiso; así, el viernes quedarían en firme en las cuentas concentradoras.
 - Una vez concluida la obra, se deberá turnar el acta de entrega-recepción a la Dirección de Finanzas.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Dirección de Finanzas (DFIN)	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 cada entidad de Red 6. Registra el techo presupuestal a cada entidad a partir del Acta del Comité Técnico aprobada o del PIE aprobado	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	P3e
DFIN	7. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o Acta del Comité Técnico aprobada	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	AFIN
Entidad de Red	8. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado	Acta del Comité Técnico aprobada, PIE aprobado o documento que sustente las obras aprobadas	P3e

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Coordinación General Administrativa (CGADM)	9. Revisa y valida el proyecto <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
Entidad de Red	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 • Si no es obra nueva, pero excede de los 1,000 SMM, deberá turnar la documentación correspondiente al Comité Revisor • Cuando no caiga en ninguno de los supuestos anteriores, se deberá realizar el proceso de adjudicación de la obra 	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e, proyecto ejecutivo, etcétera	P3e

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
<p>Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria</p>	<p>11. Realiza la evaluación de la obra sobre la pertinencia y viabilidad técnica y financiera</p> <p>12. Cuando procede la obra y el monto excede de los 1,000 SMM, deberá turnar la documentación correspondiente al Comité Revisor, de lo contrario, enviar la documentación generada a la Entidad de Red</p>	<p>Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo</p>	
<p>Comité Revisor</p>	<p>13. Comprueba que los procedimientos se realicen conforme a lo que marca la normatividad aplicable</p> <p>Si no procede, lo regresa a la entidad de Red para que subsane las observaciones</p>	<p>Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas</p>	<p>Sistema, expediente de procedimiento de adjudicación de la obra</p>

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>14. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable</p> <p>Una vez adjudicada la obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envía copia de expediente a la CGADM, el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato de obra ○ Fianza de anticipo (por el monto del anticipo), en caso de requerirse ○ Fianza de cumplimiento (por el 10% del costo de la obra adjudicada) ○ Acta de fallo o dictamen de adjudicación 	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	Sistema, expediente de procedimiento de adjudicación de la obra
CGADM	<p>15. Realiza la validación financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras autorizadas se encuentren consideradas en los proyectos <p>16. Revisa y valida el proyecto</p>	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, Proyectos P3e	P3e correo electrónico

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
VE	<p>17. Cierra proyectos para su ejercicio</p> <p>18. 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>	Acta del Comité Técnico aprobada Correo electrónico de la CGADM	P3e
DFIN	19. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	20. 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>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>	<p>Contrato Acta de adjudicación</p>	<p>AFIN y contrato</p>
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 registra momentos contables. Se genera cuenta por cobrar al contratista</p>	<p>Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo</p>	<p>AFIN</p>

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	<p>23. Recibe el documento estimación de obra del contratista</p> <p>24. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación</p> <p>25. 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
Entidad de Red	26. 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
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 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 ejercido</p>	Factura y archivo XML	AFIN
CGADM	<p>29. Integra solicitudes de las entidades de Red y pone a consideración del Comité Técnico del FIFRU la instrucción al fiduciario para que libere el recurso necesario a las cuentas concentradas de las entidades de la Red, con base en las solicitudes aprobadas en el AFIN, de acuerdo con el calendario de programación de pagos</p> <p>Nota Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial</p>	AFIN y calendario de programación de pagos	Oficio

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Comité Técnico del FIFRU	30. Instruye la liberación de recursos al fiduciario Nota Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial	Solicitud signada por el Secretario Técnico del Fideicomiso y Dirección de Finanzas	Oficio
CGADM	31. Registra la transferencia de recursos a la cuenta concentradora de la entidad de la Red Nota Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial	AFIN, calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia
Entidad de Red	32. Transfiere el recurso a la cuenta ejecutora Nota Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial	AFIN	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
Entidad de Red	33. Emite pago al proveedor o contratista Se genera el momento contable del pagado Nota Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial		AFIN, póliza de cheque o transferencia

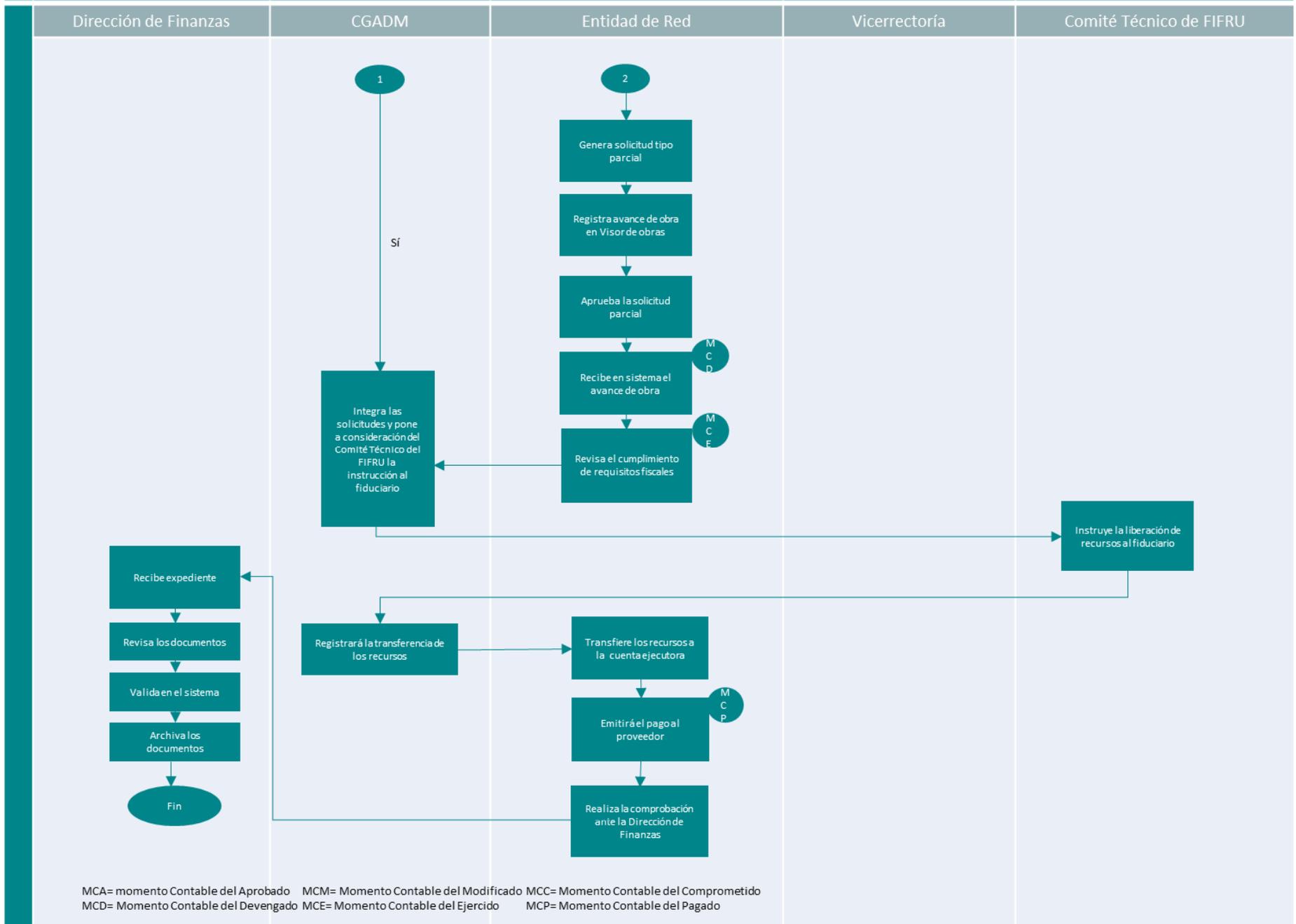
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad de Red	34. Realiza la comprobación por cada tipo de solicitud y envía documentos originales a la Dirección de Finanzas	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	AFIN, relación de comprobaciones y documentos originales
DFIN	35. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en sistema 36. 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

Reprogramaciones			
Entidad de la Red	37. Solicita reprogramación.	Solicitud a la Vice, con copia a CGADM	Oficio
VE	38. Turna petición para el seguimiento correspondiente.	Petición a la CGADM	Oficio
CGADM	39. Revisa y turna expediente	Expediente a Comité Técnico del FIFRU	Oficio
Comité Técnico del FIFRU	40. Evalúa y determina la pertinencia de la petición.	Acta del Comité Técnico	Acta del Comité Técnico aprobada

Reprogramaciones			
VE	41. Informa a la Red la resolución del Comité.	Acta del Comité Técnico aprobada	Oficio
Entidad de la Red	<p>42. Si la petición fue aprobada y requiere proyecto P3e deberá capturarlo.</p> <p>Nota: Deberá continuar de con el procedimiento normal a partir de la captura del proyecto.</p> <p>43. Si fue aprobada y no requiere proyecto P3e, deberá solicitar a la CGADM que se habilite el sistema para realizar la reprogramación.</p> <p>44. Si no fue aprobada deberá atender las observaciones o descartar la solicitud.</p>	Oficio de Vicerrectoría	Proyecto P3e
CGADM	45. Habilita el sistema AFIN para realizar la reprogramación	Correo de solicitud de la entidad de Red para abrir el sistema	Correo
DFIN	46. Habilita el sistema AFIN para realizar la reprogramación	Correo de solicitud de la entidad de Red para abrir el sistema	Correo

Reprogramaciones			
Entidad de la Red	<p>47. Realiza reprogramación en el sistema AFIN</p> <p>Nota: Continúa el procedimiento en el momento contable del Comprometido</p>	Registro en el sistema AFIN	Solicitud de Compensación Interna

Fideicomiso del Fondo de la Infraestructura Física de la Red Universitaria (FIFRU)



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

La Rectoría General.

ALCANCES

Emprender cambios y asumir compromisos alineados con el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030 para lograr las directrices estratégicas:

- Universidad incluyente, equitativa e impulsora de la movilidad social.
- Universidad sustentable y socialmente responsable.
- 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.
- Diseñar proyectos en beneficio de los estudiantes sordos de la universidad, cursos de LSM, taller de habilidades de interpretación en LSM, taller de desarrollo humano para estudiantes sordos, taller de lectura y redacción del español, taller de teatro en LSM para estudiantes sordos.
- Ser sede del Foro de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH) del Tratado de Marrakech, cuyo objetivo es facilitar el acceso a las obras publicadas a las personas ciegas, con disminución en la visión o con otras dificultades para acceder al texto impreso.

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 transdisciplinares 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
<p>Dependencia de la Red Universitaria</p>	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la Rectoría General, incluyendo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Monto total y definitivo del recurso que se ejercerá 3. Especificar si el proceso de compra y/o adjudicación será realizado por: <ul style="list-style-type: none"> • La Rectoría General a través de la Unidad de Compras de la Oficina de la Rectoría General • La dependencia solicitante por medio de una transferencia de recurso o acuerdo de compensación externa • Por licitación a través de la Coordinación General Administrativa 4. Para el proceso de compra se prevén las siguientes actividades: 	<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 • Creación de proyecto P3e para desconcentración de recursos • Cierre y migración del proyecto P3e al sistema AFIN para la desconcentración de recursos • Factura / XML / invoice • Reporte anual del año inmediato anterior

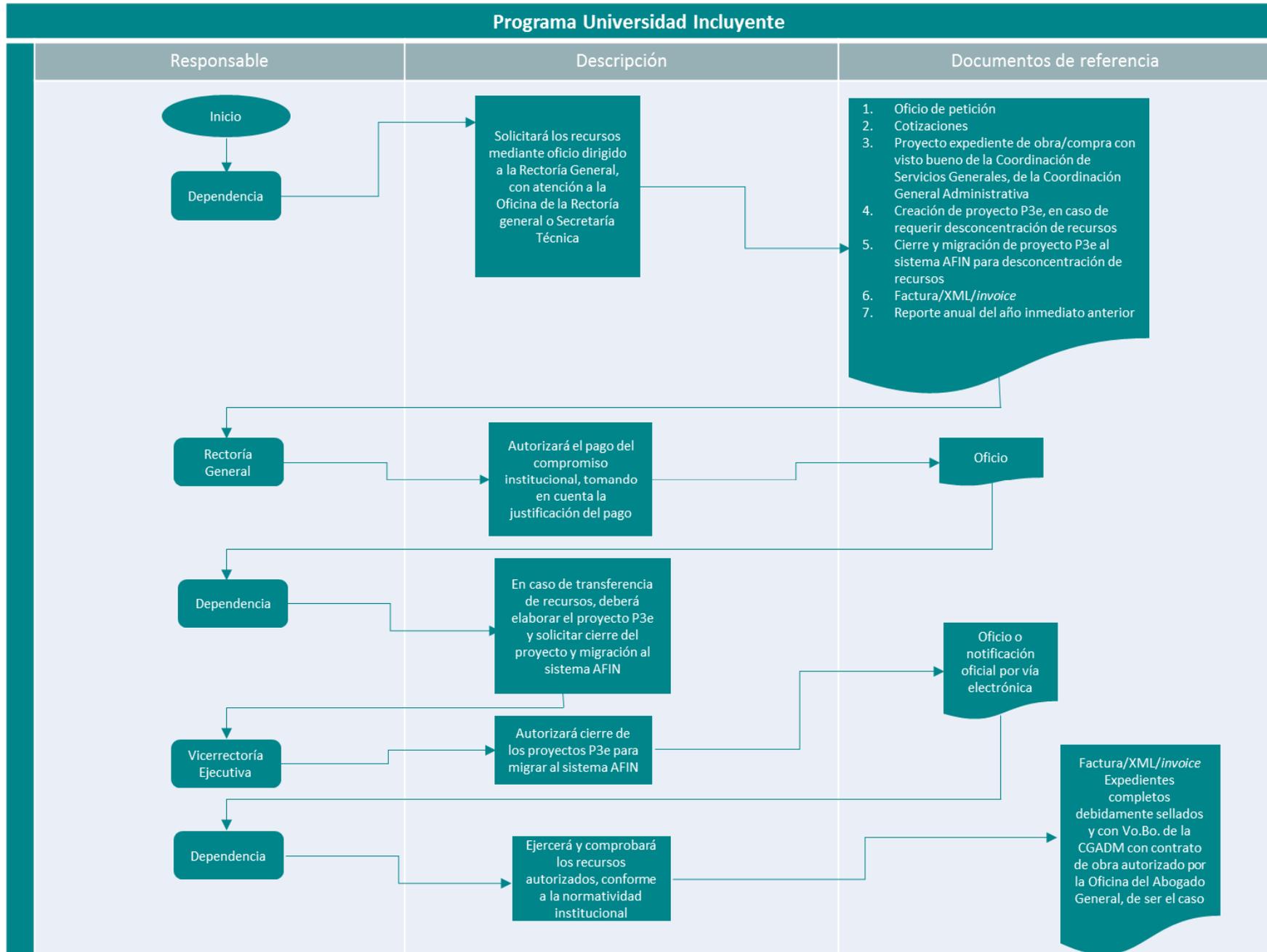
	<ul style="list-style-type: none">• Si el trámite corre por cuenta de la Rectoría General, el proceso de adjudicación y/o compra se deberá realizar mediante un oficio de petición con el anexo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores. En caso de que sea proveedor único o exclusivo, se deberá adjuntar una carta donde lo especifique• Para los casos de construcción y adecuación a la infraestructura física, 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• En caso de que la dependencia solicitante requiera transferencia de recursos, se deberá crear un proyecto P3e y pedir a la Vicerrectoría Ejecutiva el cierre de proyecto y migración al sistema AFIN para la desconcentración de recursos <p>Envía factura (archivo XML) o <i>invoice</i></p> <p>Elabora un reporte, del año inmediato anterior, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beneficios obtenidos• Impacto• Reciprocidad	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 2016, 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

La Coordinación de Seguridad Universitaria.

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

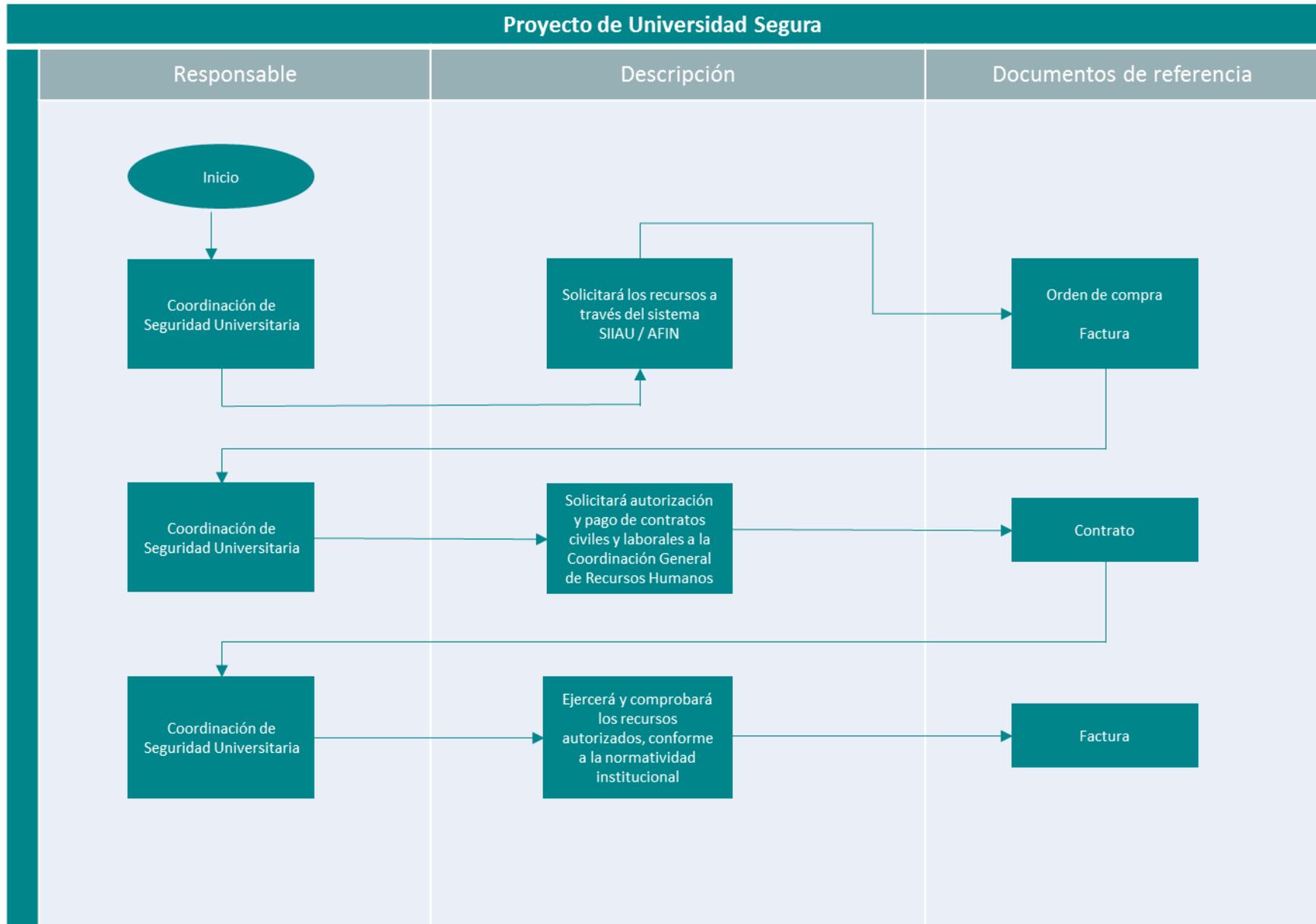
- Coordinar acciones con la Red Universitaria y los tres niveles de gobierno.
- Difundir publicidad al interior de la Red Universitaria en materia de seguridad.
- Asesorar a la comunidad universitaria mediante talleres y conferencias en escuelas y planteles.
- Vincular a la universidad con organizaciones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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Coordinación de Seguridad Universitaria	Solicita los recursos mediante factura a través del sistema SIAU, AFIN	Orden de compra y factura
Coordinación de Seguridad Universitaria	Solicita autorización y pago de contratos civiles y laborales a la Coordinación General de Recursos Humanos	Contrato
Coordinación 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 2016, 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



DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS

OBJETIVOS

Fortalecer y desarrollar las habilidades cognitivas de los estudiantes que ingresan con un nivel bajo (60 puntos o menos) en la prueba de aptitud académica, con el fin de favorecer su trayectoria escolar y lograr su permanencia.

ALCANCE

Mejorar el desempeño académico de los estudiantes de primer ingreso a partir del desarrollo y nivelación de las siguientes habilidades:

- Razonamiento lógico-matemático
- Lectocomprensión
- Habilidades para el aprendizaje
- Gestión de la información

RESPONSABLE

- La Unidad de Gestión Curricular de la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado
- Enlaces de los centros universitarios

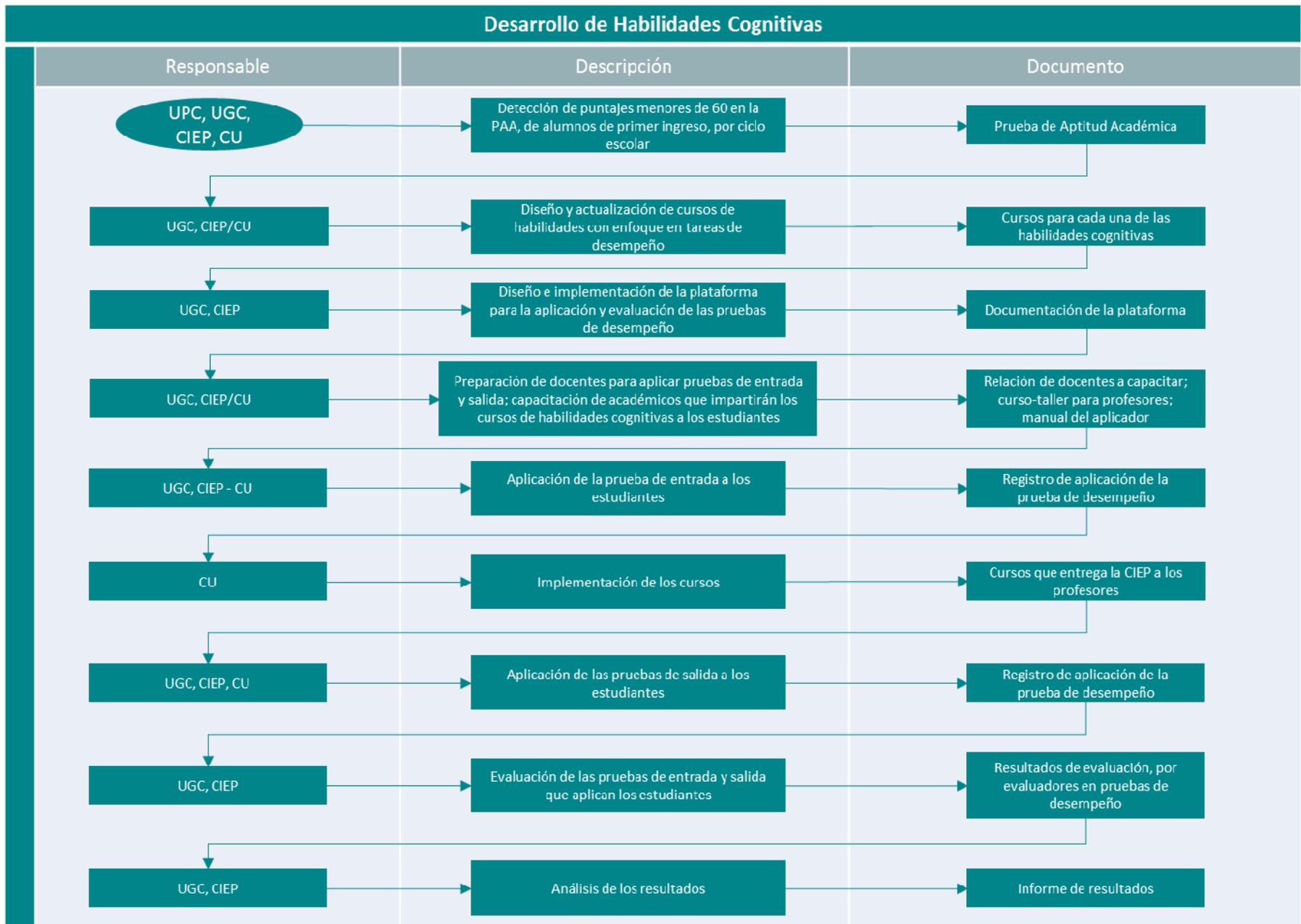
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Actualizar e implementar los cursos a impartir
- Preparar a los docentes como aplicadores y para impartir los cursos
- Diseñar y mantener en funcionamiento la plataforma para aplicar y evaluar las pruebas de desempeño
- Atención de incidentes que se presente durante la aplicación y evaluación de las pruebas
- Facilitar el equipo de cómputo para que los alumnos apliquen la prueba de entrada y salida
- Seleccionar y calibrar expertos en evaluación de pruebas de desempeño
- Evaluar las pruebas de desempeño
- Elaborar informe

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
UPC, UGC CIEP/centros universitarios	Detección de puntajes menores de 60 en la PAA, de alumnos de primer ingreso por ciclo escolar	Prueba de Aptitud Académica
UGC CIEP/ centros universitarios	Diseño y actualización de cursos de habilidades con enfoque en tareas de desempeño	Cursos para cada una de las habilidades cognitivas
UGC CIEP	Diseño e implementación de la plataforma para la aplicación y evaluación de las pruebas de desempeño	Documentación de la plataforma
UGC CIEP/ centros universitarios	Preparación de docentes para aplicar pruebas de entrada y salida Capacitación de académicos que impartirán los cursos de habilidades cognitivas a los estudiantes	Relación de docentes a capacitar Curso-taller para profesores Manual del aplicador
UGC CIEP - centros universitarios	Aplicación de la prueba de entrada a los estudiantes	Registro de aplicación de la prueba de desempeño
Centros universitarios	Implementación de los cursos	Cursos que entrega CIEP a los profesores
UGC CIEP / centros universitarios	Aplicación de la prueba de salida a los estudiantes	Registro de aplicación de la prueba de desempeño
UGC CIEP	Evaluación de las pruebas de entrada y salida que aplican los estudiantes	Resultados de evaluación, por evaluadores calibrados en pruebas de desempeño
UGC CIEP	Análisis de los resultados	Informe de resultados

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA DE LA RED UNIVERSITARIA

OBJETIVOS

1. Asegurar el eficiente ejercicio del fondo 1.1.9.18 determinado para el Programa de Actualización Tecnológica de la Red Universitaria.
2. Mejorar las condiciones de operación en las redes locales de los centros universitarios y preparatorias, a través del:
 - Fortalecimiento de la red de datos
 - Fortalecimiento de la red inalámbrica
 - Fortalecimiento de la red de voz
 - Fortalecimiento del centro de datos (sites) y servidores
 - Renovación y/o incremento de equipos de cómputo, audio y video

RESPONSABLE

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

ALCANCE

Aplica a todos los centros universitarios y el 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 que no se encuentren en el momento contable del comprometido o devengado antes del 30 de noviembre del 2016 serán reintegrados a la Dirección de Finanzas como recurso material (RM) no ejercidos.
- 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.

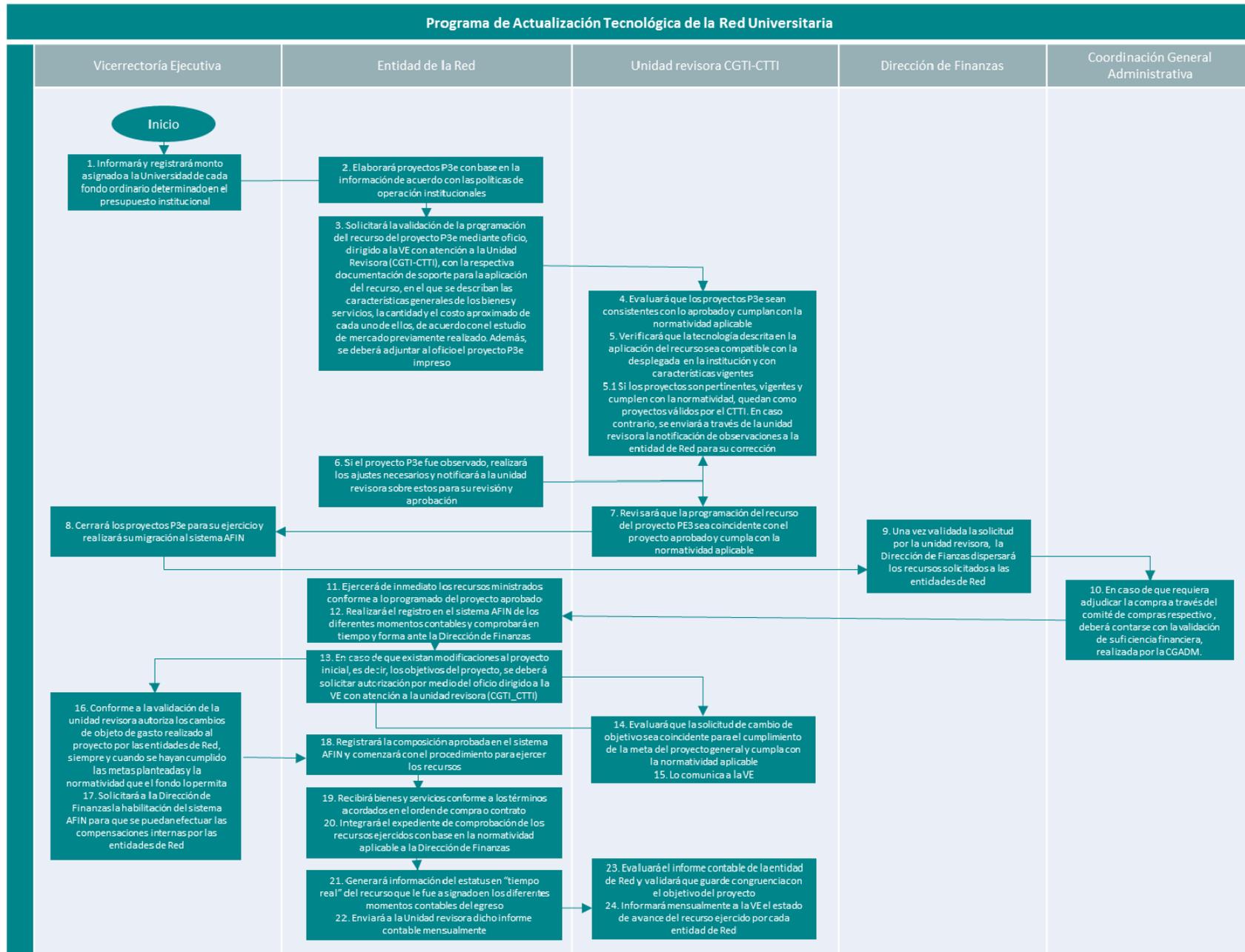
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	Informa y registra el monto asignado a la Universidad de cada fondo ordinario determinado en el presupuesto institucional	Presupuesto aprobado / dictamen de ampliación
Entidad de Red	Elabora los proyectos P3e con base en la información y acorde con las políticas de operación institucionales	Proyectos aprobados en el P3e
Entidad de Red	Solicita la validación de la programación del recurso del proyecto P3e mediante oficio dirigido a la Vicerrectoría con atención a la Unidad Revisora (CGTI-CTTI), con la respectiva documentación de soporte para la aplicación del recurso. Se deben describir las características generales de los bienes y servicios, la cantidad y el costo aproximado de cada uno de ellos, de acuerdo con el estudio de mercado previamente realizado. Además, se deberá adjuntar al oficio, el proyecto P3e impreso	Oficio de petición y documentación soporte e impreso del P3e
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información (CTTI-CGTI)	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa que los proyectos P3e sean consistentes con lo aprobado y cumplan con la normatividad aplicable • Verifica que la tecnología descrita en la aplicación del recurso sea compatible con la desplegada en la institución y con las características vigentes • Si los proyectos son pertinentes, vigentes y cumplen con la normatividad, quedan como proyectos válidos por el CTTI. En caso contrario, enviar, a través de la Unidad Revisora, la notificación de observaciones a la entidad de Red para su corrección 	Sistema P3e, oficio y/o correo electrónico
Entidad de Red	Si el proyecto P3e fue observado, realizar los ajustes necesarios y notificar a la Unidad Revisora sobre estos para su revisión y aprobación	Sistema P3e
Unidad Revisora CGTI	Revisa que la programación del recurso del proyecto P3e sea coincidente con el proyecto aprobado y cumpla con la normatividad aplicable	Formato de revisión

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	Cierra los proyectos P3e para su ejercicio y realiza su migración al sistema AFIN	Sistemas P3e - AFIN
Dirección de Finanzas	Una vez validada la solicitud por la unidad revisora, la Dirección de Finanzas dispersará los recursos solicitados a las entidades de Red	AFIN
Coordinación General Administrativa CGADM	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	<ul style="list-style-type: none"> • Ejerce de inmediato los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado • Realiza el registro en el sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprobar en tiempo y forma ante la Dirección de Finanzas 	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 (CTTI-CGTI)	Oficio
Unidad Revisora Consejo Técnico de Tecnologías de la Información de la Coordinación General de Tecnologías de Información (CTTI-CGTI)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Le comunica a la Vicerrectoría Ejecutiva 	Proyecto P3e (para el cumplimiento de las metas) y oficio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Vicerrectoría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme a la validación de la Unidad Revisora, autoriza los cambios de objeto de gasto realizado al proyecto por las entidades de 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 Red 	Oficio
Entidad de Red	Registra la compensación aprobada en el sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos	AFIN
Entidad de Red	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Red	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (CTTI-CGTI)	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el informe contable de la Entidad de Red y validar que guarde congruencia con el objetivo del proyecto • Informa a la Vicerrectoría Ejecutiva el estado de avance del recurso ejercido por cada entidad de Red 	Formatos establecidos para cada tipo de informe

FLUJOGRAMA



COMPLEMENTO PROFOCIE

OBJETIVO

Asegurar la calidad de la oferta educativa y los servicios de la institución, así como ampliar las oportunidades de acceso y permanencia de los estudiantes, con el fin de cumplir con lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

RESPONSABLE

Las dependencias de la Red Universitaria involucradas.

ALCANCE

Asumir los compromisos alineados en el Acuerdo Número 710 por el que se emiten las reglas de operación del Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas.

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Fortalecer el logro de la misión, visión y metas fijadas en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Concluir las recomendaciones académicas que los CIEES han formulado para asegurar la calidad de los PE que ofrecemos y atender las recomendaciones realizadas por los comités externos de evaluación a los programas de posgrado en el marco del PNPC SEP-CONACyT.
- Fortalecer los planes y programas de estudio para que fomenten su pertinencia y su flexibilización curricular, incorporando el resultado de los estudios de seguimiento de egresados y empleadores.
- Incrementar el número de PTC con perfil deseable y miembros del SNI.
- Evolucionar favorablemente en el proceso de consolidación de los cuerpos académicos consolidados y en consolidación, registrados en el PROMEP-SES.
- Fortalecer la internacionalización de la educación superior, a través del establecimiento de redes internacionales de cooperación en las funciones sustantivas, el intercambio académico, la movilidad estudiantil y de académicos, el establecimiento de sistemas de acreditación de estudios, entre otros aspectos.
- Fortalecer la innovación educativa para mejorar la calidad, incorporando enfoques y modelos educativos centrados en el aprendizaje, la actualización y flexibilidad curricular, entre otros aspectos.
- Consolidar la educación ambiental para el desarrollo sustentable a través de la oferta educativa relacionada con el medio ambiente.
- Fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje centrado en el estudiante.
- Consolidar los sistemas e instrumentos de la Universidad de Guadalajara para la evaluación de los aprendizajes alcanzados por los estudiantes.

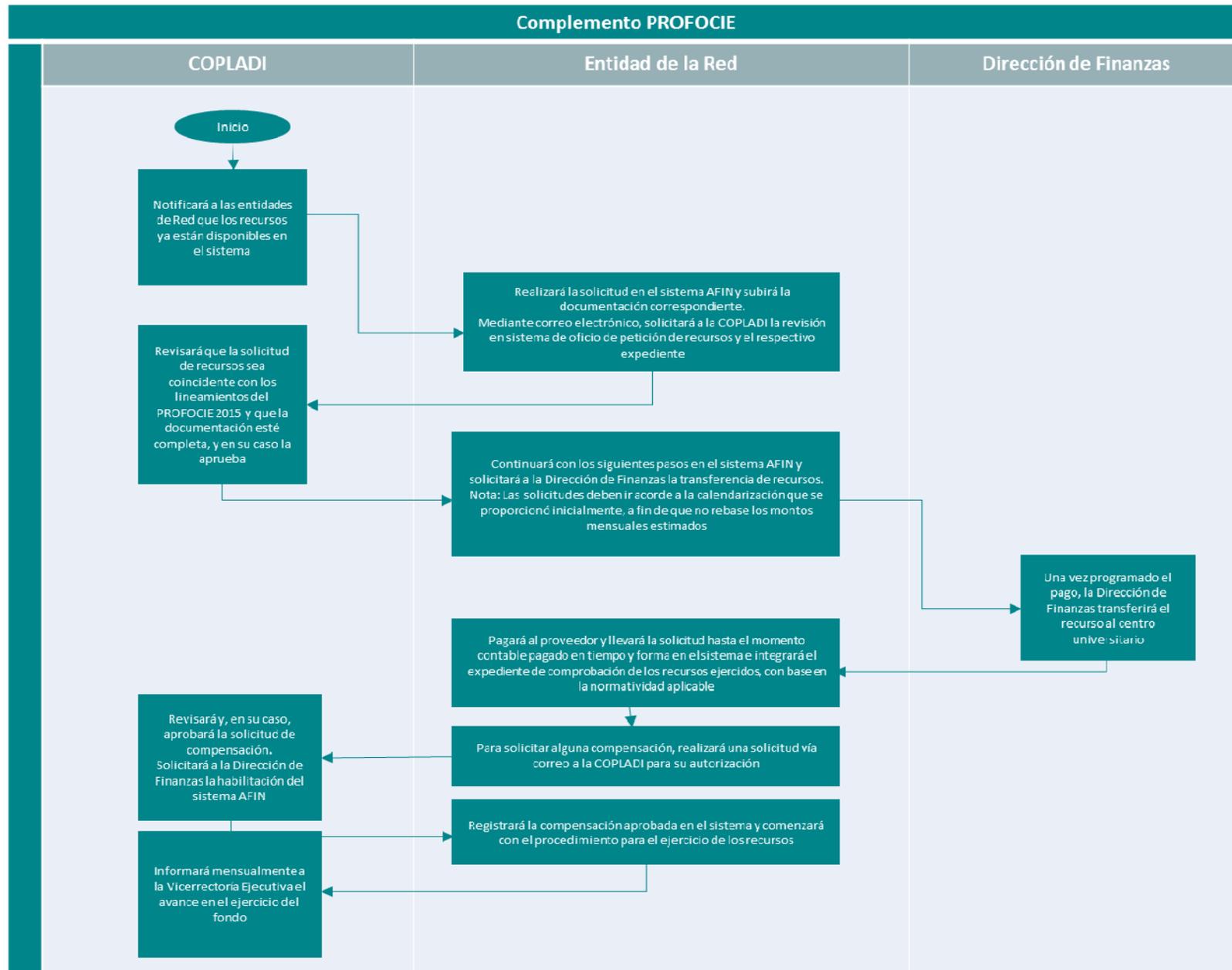
- Consolidar los programas institucionales de tutoría individual o en grupo de estudiantes, de seguimiento de egresados, de retención, orientación educativa y titulación oportuna de estudios, mediante una metodología apropiada, entre otros, que propicie una mejor atención y seguimiento del alumnado.
- Ampliar y modernizar la infraestructura académica de laboratorios, aulas, talleres, plantas piloto, centros de lenguas extranjeras, cómputo y bibliotecas, para que los CA de las DES registradas en el PROMEP-SES y sus alumnos cuenten continuamente con mejores condiciones para su trabajo académico, que permitan lograr la acreditación de los PE y/o el reconocimiento en el PNPC.
- Realizar reformas de carácter estructural que incidan en un mejor funcionamiento y viabilidad institucional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
COPLADI	Notifica a las entidades de la Red que los recursos ya están disponibles en el sistema	Sistema AFIN
Entidad de Red	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la solicitud en el sistema AFIN y sube la documentación correspondiente • Mediante correo electrónico, solicita a la COPLADI la revisión en sistema de oficio de petición de recursos y el respectivo expediente 	Sistema AFIN
COPLADI	Revisa que la solicitud de recursos coincida con los lineamientos del PROFOCIE 2015 y que la documentación esté completa y en su caso la aprueba	Sistema AFIN
Entidad de la red	<p>Continúa con los siguientes pasos en el sistema AFIN y solicita a la Dirección de Finanzas la transferencia de recursos</p> <p>Nota: las solicitudes deben ir acorde con la calendarización que se proporcionó inicialmente, a fin de que no rebase los montos mensuales estimados</p>	Sistema AFIN

Dirección de Finanzas	Una vez programado el pago, la Dirección de Finanzas transfiere el recurso al centro universitario	AFIN
Entidad de red	Paga al proveedor y lleva la solicitud hasta el momento contable pagado en tiempo y forma en el sistema, e integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable	AFIN
Entidad de red	Para solicitar alguna compensación, realiza una solicitud vía correo a la COPLADI para su autorización	Formato de compensaciones
COPLADI	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y, en su caso, aprueba la solicitud de compensación • Solicita a la Dirección de Finanzas la habilitación del sistema AFIN 	Correo electrónico
Entidad de red	Registra la compensación aprobada en el sistema y comienza con el procedimiento para el ejercicio de los recursos	AFIN
COPLADI	Informa mensualmente a la Vicerrectoría Ejecutiva el avance en el ejercicio del fondo	Formatos establecidos

FLUJOGRAMA



BECAS

OBJETIVO

- I. 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.
- II. Coadyuvar a la superación académica de los trabajadores y egresados de la Universidad de Guadalajara.

UNIVERSO DE ELEGIBLES

1. Académicos de carrera definitivos con dos años de antigüedad.
2. Académicos de asignatura definitivos con dos años de antigüedad.
3. Personal administrativo definitivo con dos años de antigüedad.
4. Egresados.

BENEFICIARIO

La Red Universitaria.

REFERENCIA

El Reglamento de Becas.

PROCEDIMIENTO

Por medio de convocatoria.

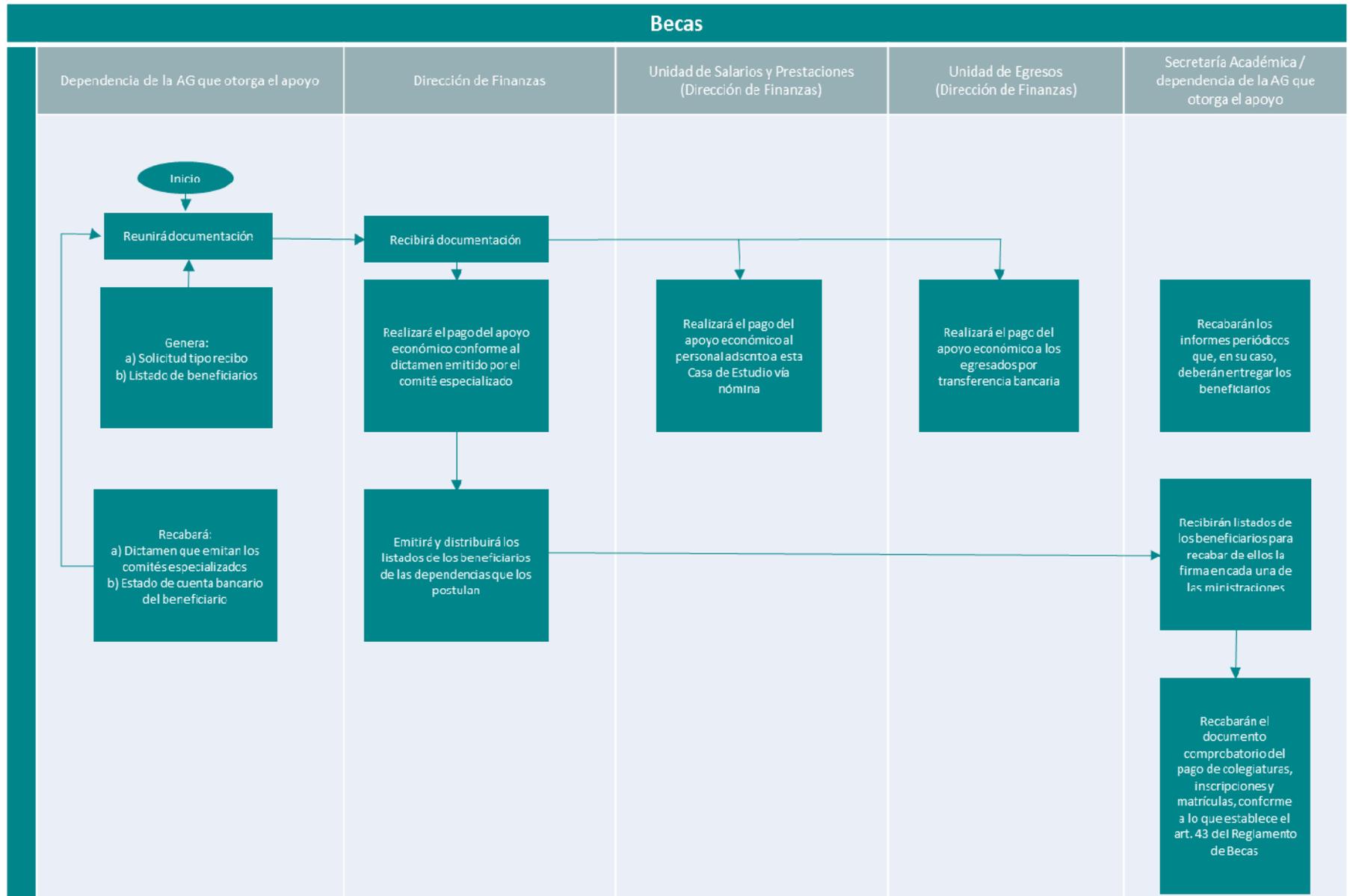
INSTANCIAS COMPETENTES

El H. Consejo General Universitario, el Rector General, los Consejos de los CU, el SEMS y el SUV; los Rectores de los CU y el SUV, así como el Director General del SEMS.

APLICACIÓN DEL RECURSO

La Red Universitaria.

FLUJOGRAMA



BECAS CUMEX

OBJETIVOS

- Desarrollar competencias globales e interculturales en los estudiantes a través del fomento del perfil internacional del personal universitario.
- Consolidar un mejor posicionamiento y gestión internacional de la universidad en el exterior.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

ALCANCE

Elevar el perfil internacional de la comunidad universitaria, por medio del Programa de Estancias Académicas que auspiciado por el Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMex). Se otorgarán de acuerdo con las especificaciones de participación, así como los criterios de selección y montos que se establecerán mediante una invitación dirigida a los titulares de las entidades de la Red Universitaria.

BENEFICIARIOS

Podrán presentar solicitud alumnos, personal académico e investigadores adscritos a las dependencias de la Red Universitaria, que pretendan realizar una estancia de movilidad académica en el año vigente, de conformidad a los siguientes lineamientos generales.

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

BECAS PARA ALUMNOS

A. *Requisitos de participación*

1. Ser estudiante regular de tiempo completo de licenciatura, con promedio general mínimo de 85 (indispensable).
2. Haber realizado en tiempo y forma los trámites para una estancia académica por medio de cualquier programa de movilidad estudiantil, a través de la Unidad de Becas e Intercambio Académico de su centro universitario.
3. Haber cubierto al menos el 50% de los créditos de su carrera o programa educativo al momento de solicitar el intercambio. Para posgrado, deberán de haber cursado al menos el primer semestre.
4. Acreditar el dominio del idioma requerido por la institución receptora.
5. Ser postulado por el Rector del centro universitario o del Sistema de Universidad Virtual.
6. Dedicarse de tiempo completo a la estancia.
7. Contratar un seguro internacional de gastos médicos mayores, el cual cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.
8. Firmar la carta-compromiso del cumplimiento de su estancia.

B. Documentación requerida

1. Solicitud del CUMex a través del Sistema Minerva.
2. Kárdex vigente, que evidencie el promedio general mínimo de 85.
3. Programa académico y de actividades a desempeñar.
4. Carta original de aceptación o de invitación que especifique el período de la estancia.
5. Carta de exposición de motivos.
6. *Curriculum vitae*.
7. Identificación oficial del INE (antes IFE) o pasaporte.
8. Comprobante de domicilio vigente.
9. 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.
10. Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI).
11. Formato de equivalencias de materias autorizado por la coordinación del área académica correspondiente.
12. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el programa a realizar.

BECAS PARA PERSONAL ACADÉMICO

A. Requisitos de participación

1. Ser miembro del personal académico de tiempo completo o de asignatura (vigente del período que comprende el programa).
2. Ser postulado por el titular de la entidad de la Red.
3. Dedicarse de tiempo completo a la estancia.
4. Contratar un seguro internacional de gastos médicos mayores, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.

B. Documentación requerida

1. Formatos de autorización de transporte aéreo y solicitud de viáticos, mencionados en la Circular de Viáticos I /2010 (mediante el Sistema de Movilidad de Profesores de la CGCI).
2. Carta de postulación dirigida al titular de la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la entidad de la Red.

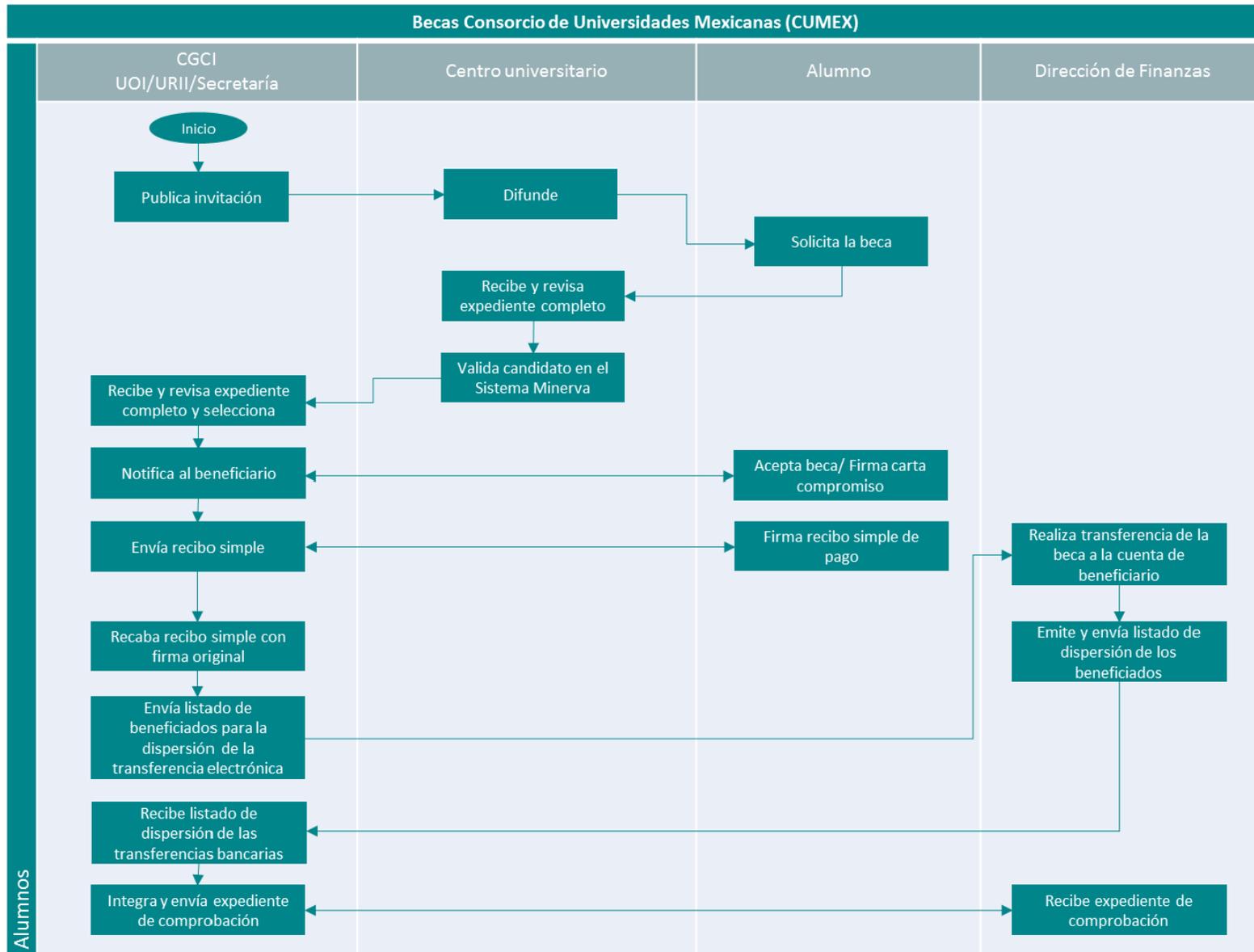
3. Proyecto académico aprobado por su colegio departamental que aporte a las líneas de generación y aplicación del conocimiento.
4. *Curriculum vitae*.
5. Carta de exposición de motivos.
6. Copia del pasaporte mexicano para estancia internacional, con vigencia mínima de 6 meses
7. Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia, así como el programa o actividad a realizar.
8. Copia de la visa (si aplica).
9. Copia del seguro de gastos médicos mayores internacional, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.
10. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el programa a realizar.

VIGENCIA

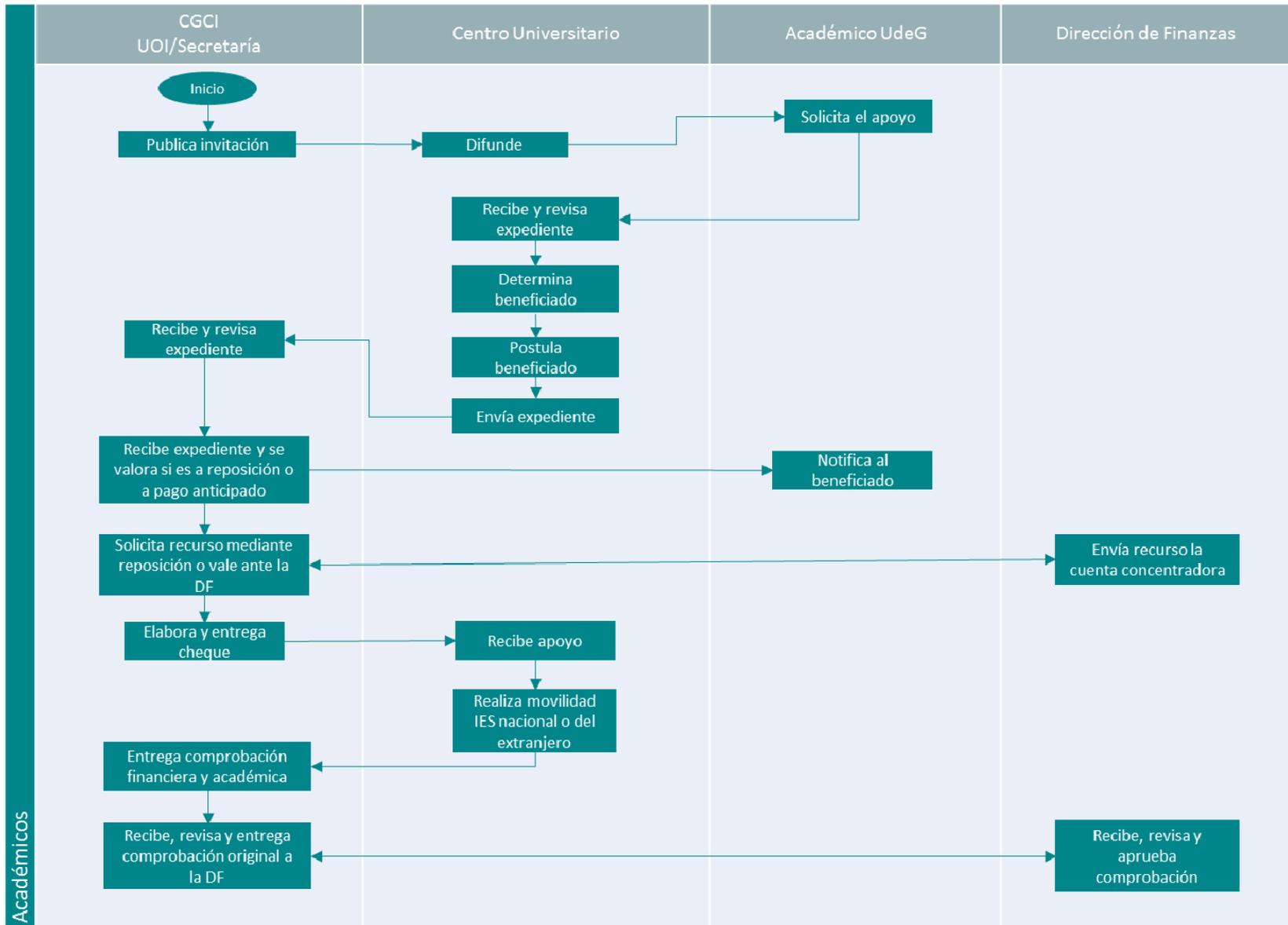
Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2016, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

Todo lo no previsto en este programa, será resuelto por la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, con el visto bueno de la Vicerrectoría Ejecutiva.

FLUJOGRAMA



Becas Consorcio de Universidades Mexicanas (CUMEX)



BECAS DE RECIPROCIDAD

OBJETIVO

- Desarrollar competencias globales e interculturales en los estudiantes a través del fomento del perfil internacional del personal universitario.
- Consolidar un mejor posicionamiento y gestión internacional de la universidad en el exterior.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización.

ALCANCE

Elevar el perfil internacional de su comunidad universitaria, a través del otorgamiento de Becas de Reciprocidad en el marco de convenios nacionales e internacionales. Se otorgarán becas de acuerdo a las especificaciones de participación, criterios de selección y montos, que se establecerán mediante una invitación dirigida a los titulares de las entidades de la Red Universitaria, y en el marco de los siguientes acuerdos establecidos:

Institución o programa
Programa Académico de Movilidad Estudiantil (PAME), de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL) (América Latina)
Programa Jóvenes de Intercambio México - Argentina (JIMA), de la ANUIES (México)
Convenio Universidad de Lleida (España)
Convenio Universidad de Jaén (España)
Convenio Universidad Libre de Berlín (Alemania)
Programa de Movilidad Estudiantil México-Francia, de la ANUIES y la Conferencia de Presidentes de Universidades en Francia (CPU)
Programa de Intercambio Brasil-México (BRAMEX), de la ANUIES (Brasil)
Programa de Movilidad de University Mobility in Asia and the Pacific (UMAP) (Asia-Pacífico)
Programa de Movilidad de Estudiantes de la Red de Cooperación, Intercambio y Movilidad de la Región Centro Occidente (RCO)
Programa de Movilidad Académica Colombia-México (MACMEX)

BENEFICIARIOS

Podrán presentar solicitud los alumnos de alto rendimiento adscritos a las dependencias de la Red Universitaria, que pretendan realizar una estancia de movilidad académica en el año vigente, de conformidad a los lineamientos generales.

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

BECAS PARA ALUMNOS SALIENTES

A. Requisitos de participación

1. Ser estudiante regular de tiempo completo de licenciatura, con promedio general mínimo de 85 (indispensable).
2. Haber realizado en tiempo y forma los trámites para un estancia académica, por medio de cualquier programa de movilidad estudiantil, a través de la Unidad de Becas e Intercambio Académico de su centro universitario.
3. Haber cubierto al menos el 50% de los créditos de su carrera o programa educativo al momento de solicitar el intercambio. Para posgrado, deberán de haber cursado al menos el primer semestre.
4. Acreditar el dominio del idioma requerido por la institución receptora.
5. Ser postulado por el Rector del centro universitario o del Sistema de Universidad Virtual.
6. Dedicarse de tiempo completo a la estancia.
7. Contratar un seguro internacional de gastos médicos mayores, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.

B. Documentación requerida

1. Solicitud a través del Sistema Minerva
2. Kárdex vigente que evidencie el promedio general mínimo de 85.
3. Programa académico y de actividades a desempeñar.
4. Carta original de aceptación o de invitación que especifique el período de la estancia.
5. Carta de exposición de motivos.
6. *Curriculum vitae*.
7. Identificación oficial del INE (antes IFE) o pasaporte (vigencia no menor a 6 meses posterior a la estancia).
8. Comprobante de domicilio vigente.
9. 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.
10. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el programa a realizar.

BECAS PARA ALUMNOS ENTRANTES

A. *Requisitos de participación*

1. Haber realizado en tiempo y forma trámites para un estancia académica por medio del Sistema Minerva.
2. Cumplir con los requisitos de movilidad de la institución de origen.
3. Acreditar el dominio del idioma español.
4. Ser postulado por la institución de origen.
5. Cumplir con los requisitos migratorios vigentes en México, en caso de ser extranjero.
6. Contratar un seguro internacional de gastos médicos mayores, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.

B. *Documentación requerida*

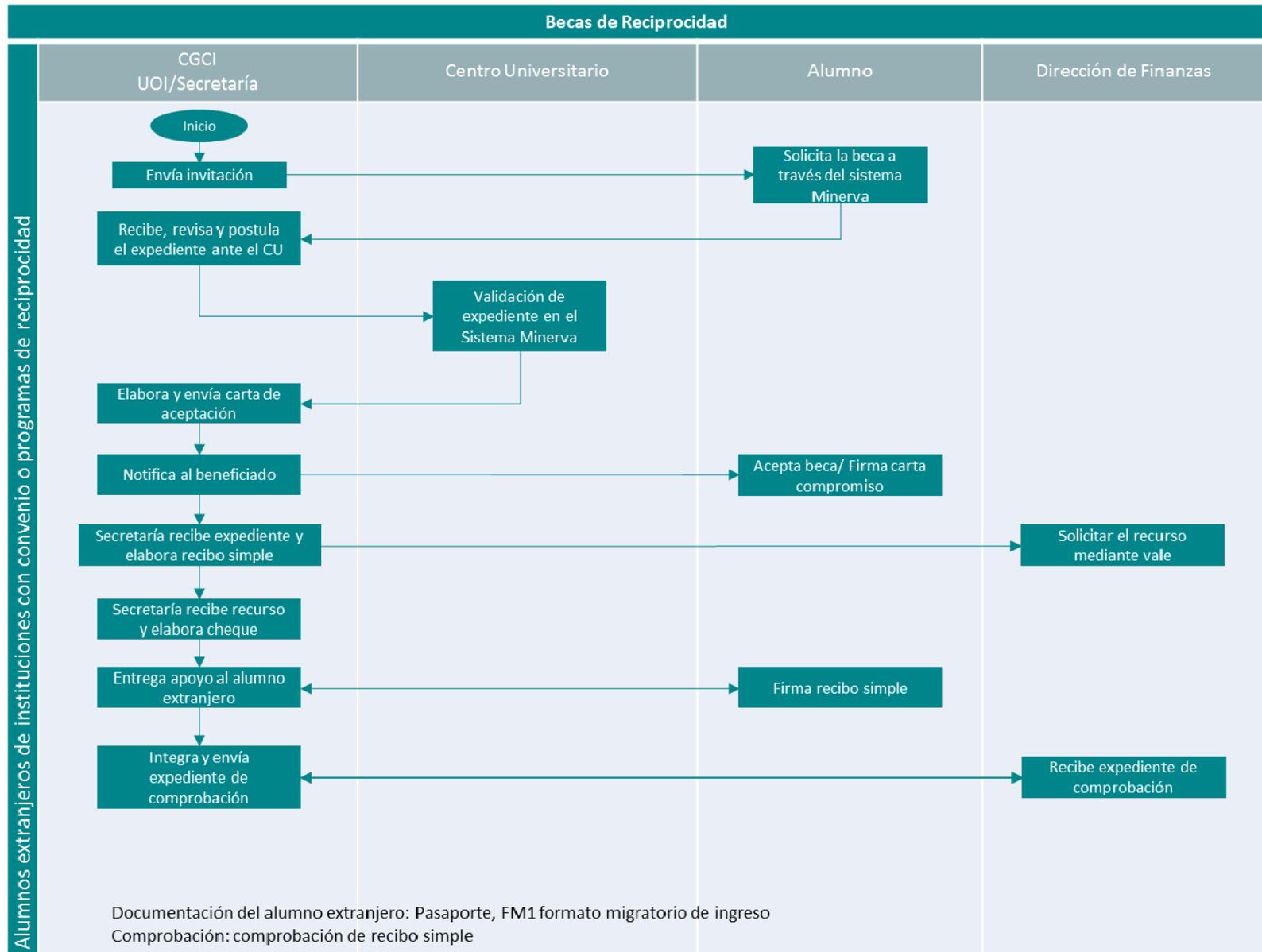
1. Solicitud a través del Sistema Minerva.
2. Kárdex o certificado oficial de calificaciones vigente.
3. Programa académico y de actividades a desempeñar.
4. Carta de exposición de motivos.
5. *Curriculum vitae*.
6. Identificación oficial del INE (antes IFE) o pasaporte en caso de ser extranjero.
7. Constancia de acreditación del idioma español, en caso de que el español no sea su primera lengua.
8. Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI).
9. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el programa a realizar.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2016, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

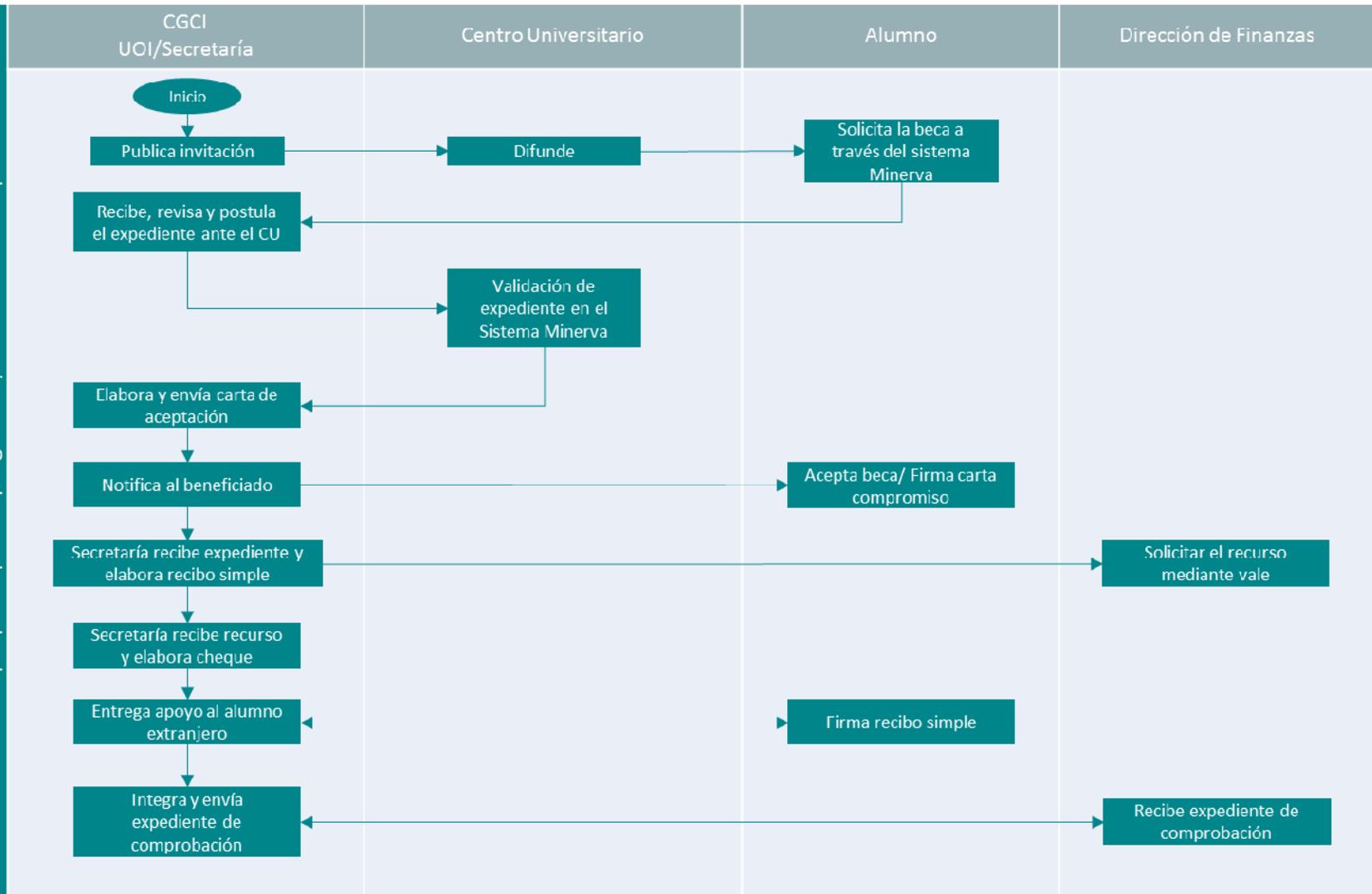
Todo lo no previsto en los programas será resuelto por la Coordinación General de Cooperación e Internacionalización, con el visto bueno de la Vicerrectoría Ejecutiva.

FLUJOGRAMA



Becas de Reciprocidad

Alumnos nacionales que participan en programas y convenios de reciprocidad



BECAS DE MOVILIDAD

OBJETIVOS

- Desarrollar competencias globales e interculturales en los estudiantes, a través del fomento del perfil internacional del personal universitario.
- Consolidar un mejor posicionamiento y gestión internacional de la universidad en el exterior.

RESPONSABLE

La Coordinación General de Cooperación e Internacionalización.

ALCANCE

Continuar con el objetivo de elevar el perfil internacional de la comunidad universitaria, a través del otorgamiento de becas de movilidad académica, en el marco de convenios nacionales e internacionales, o mediante nuevos programas que se generen.

Por medio de los programas institucionales: Programa de Estancias Académicas (PEA) y Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia (ProMoFID), se otorgarán becas de movilidad de acuerdo con las especificaciones de participación, los criterios de selección y montos, que se establecerán mediante una invitación dirigida a los titulares de las entidades de la Red Universitaria.

BENEFICIARIOS

Podrán presentar solicitud los alumnos, egresados, personal académico, investigadores o administrativos adscritos a las dependencias de la Red Universitaria, que pretendan realizar una estancia de movilidad académica en el año vigente, de conformidad a los lineamientos generales.

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

BECAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA PARA ALUMNOS

A. *Requisitos de participación*

1. Ser estudiante regular de tiempo completo de nivel superior, con promedio general mínimo de 80 (indispensable).
2. Haber realizado en tiempo y forma trámites para un estancia académica por medio de cualquier programa de movilidad estudiantil a través de la Unidad de Becas e Intercambio Académico de su centro universitario.
3. Contar con la carta de aceptación (o invitación en caso de estancias de investigación, congresos y/o seminarios) de la institución destino.
4. Haber cubierto al menos el 40% de los créditos de su carrera o programa educativo al momento de solicitar la beca, en el caso de licenciatura. Para posgrado, deberán haber cursado al menos el primer semestre.
5. Dedicarse de tiempo completo a la estancia.
6. Ser postulado por el Rector del centro universitario o del Sistema de Universidad Virtual.
7. Contratar un seguro internacional de gastos médicos mayores, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.
8. El alumno deberá contar con una cuenta de banco en México que permita depósitos de montos mayores a \$ 50,000 pesos.
9. Firmar carta compromiso del cumplimiento de su estancia.

BECAS DE MOVILIDAD PARA EGRESADOS

Este apoyo no contempla recursos para programas completos de grado.

A. *Requisitos de participación*

1. Ser egresado de la Universidad de Guadalajara.
2. Carta de aceptación al programa académico de la institución extranjera.
3. Carta de postulación del Rector de centro, del SUV o, en su caso, del Director de la instancia de egreso.
4. Contratar un seguro internacional de gastos médicos mayores, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.

B. *Documentación requerida*

1. Copia del título o acta de titulación.
2. Credencial de egresado vigente.
3. Programa académico y de actividades a desempeñar.
4. Carta original de aceptación o de invitación que especifique el período de la estancia.
5. Carta de exposición de motivos.
6. Identificación oficial del INE (antes IFE) o pasaporte.
7. Comprobante de domicilio vigente.
8. 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.
9. Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo con el programa a realizar.

BECAS DE MOVILIDAD PARA PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

A. *Requisitos de participación*

1. Ser miembro del personal académico de tiempo completo (vigente del período que comprende el programa) o miembro del personal administrativo.
2. Ser postulado por el titular de la entidad de la Red.
3. Contratar un seguro internacional de gastos médicos mayores, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.

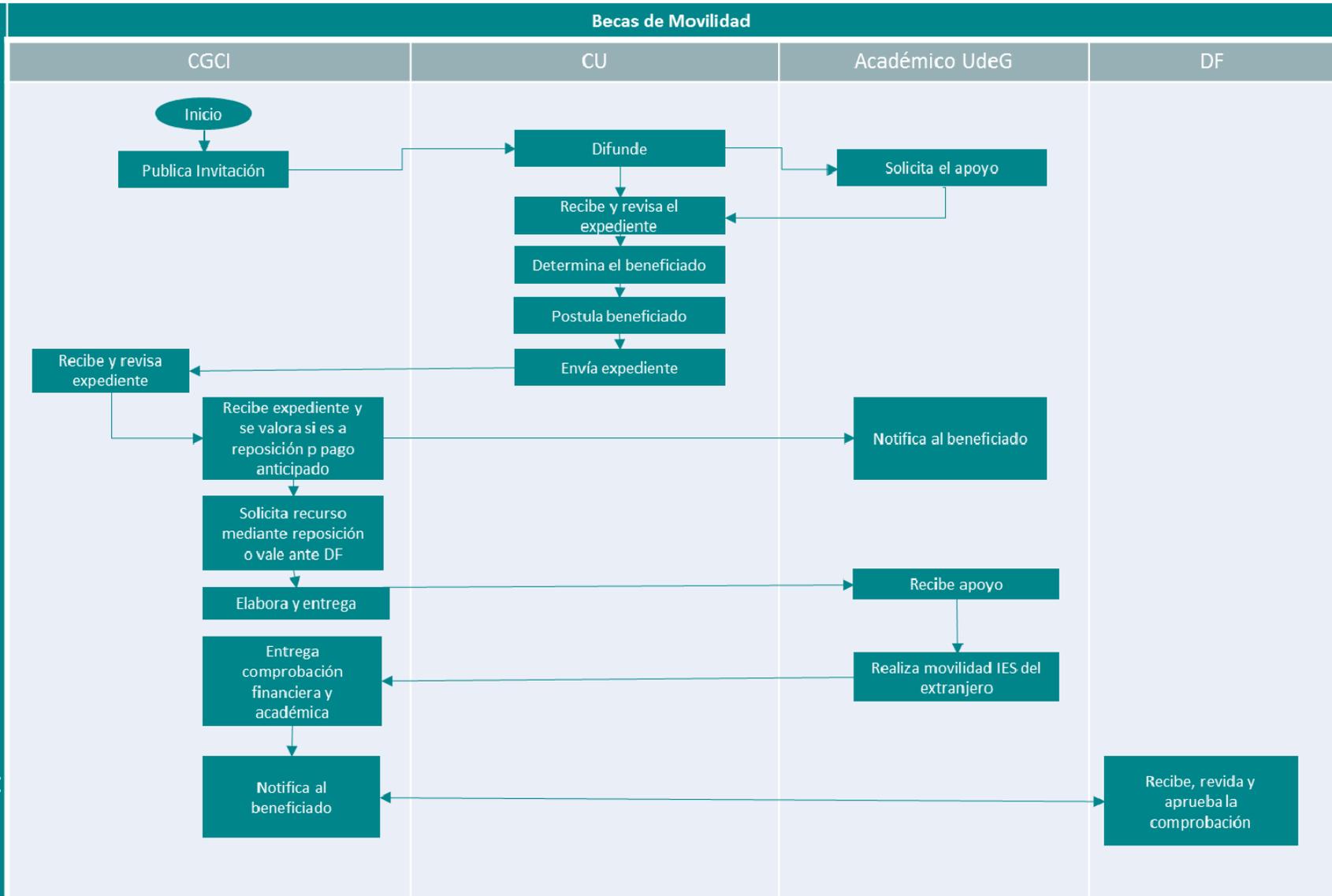
B. *Documentación requerida*

1. Formato de autorización de transporte aéreo y solicitud de viáticos relativos de la Circular de Viáticos vigente (mediante el Sistema de Movilidad de Profesores de la CGCI).
2. Carta de postulación dirigida al Coordinador General de Cooperación e Internacionalización, firmada por el titular de la entidad de la Red.
3. Copia del pasaporte mexicano para estancia internacional, con vigencia mínima de 6 meses.
4. Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora, que contenga el período de la estancia, así como el programa o actividad a realizar.
5. Copia del nombramiento vigente.
6. Copia de la visa (si aplica).
7. Copia del seguro internacional de gastos médicos mayores, que cubra el período de su estancia y que incluya la repatriación de restos.

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2016, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

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



SIGLARIO

ABA	<i>Aba Routing Number o Routing Transit Number</i>
AFIN	Sistema de Administración Financiera
CA	Cuerpos Académicos
CCE	Coordinación de Control Escolar
CE	Comité de Evaluación
CFF	Código Fiscal de la Federación
CGA	Coordinación General Académica
CGADM	Coordinación General Administrativa
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CIP	Coordinación de Investigación y Posgrado
CI	Coordinación de Investigación
CNDH	Comisión Nacional de los Derechos Humanos
CONACyT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
COPLADI	Coordinación General de Planeación y Desarrollo Institucional
COTABI	Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios
CTTI	Consejo Técnico de Tecnologías de Información
CU	Centro Universitario
CUEMS	Consejo Universitario de Educación Media Superior
DES	Dependencias de Educación Superior
DFIN	Dirección de Finanzas
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>
EPT	Educación para Todos
FIFRU	Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria
HCGU	Honorable Consejo General Universitario
IES	Instituciones de Educación Superior
INDAUTOR	Instituto Nacional de Derechos de Autor
JLCA	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
LSM	Lenguaje de Señas Mexicana
MUSA	Museo de las Artes
NPP	Nuevos Programas de Posgrado
OAG	Oficina del Abogado General
ODM	Objetivos de Desarrollo del Milenio
P3e	Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación
PATME	Sistema Institucional de Control de Inventarios

PE	Programas Educativos
PEIFCU	Programa de Equipamiento e Infraestructura Física de los Centros Universitarios
PIE	Presupuesto de Ingresos y Egresos
PRMRU	Programa de Rehabilitación y Mantenimiento de la Red Universitaria
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
PROFOCIE	Programa de Fortalecimiento de la Calidad en Instituciones Educativas
PROFORDEMS	Programa de Formación Docente de Educación Media Superior
PROINPEP	Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC
PROMEP	Programa de Mejoramiento del Profesorado
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
RCFF	Reglamento del Código Fiscal de la Federación
RM	Recurso Material
SA	Secretaría Administrativa
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEMS	Sistema de Educación Media Superior
SEP	Secretaría de Educación Pública
SES	Subsecretaría de Educación Superior
SIIAU	Sistema Integral de Información y Administración Universitaria
SMM	Salarios Mínimos Mensuales
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
UNESCO	United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization/Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
UPAJ	Unidad de Procedimientos y Asesoría Jurídica
URES	Unidad Responsable de Gasto
VE	Vicerrectoría Ejecutiva
XML	<i>Extensible Markup Language</i> / Lenguaje de Marcas Extensible



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco