



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

LINEAMIENTOS
DE OPERACIÓN
DE LAS PARTIDAS
PRESUPUESTALES DEL
DEL PRESUPUESTO DE
DE INGRESOS Y EGRESOS
2020 DE LA
UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARIA GENERAL

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Gastronomico

Dr. Ricardo Villanueva Lomelí Rector General	Dependencias de apoyo técnico
Dr. Héctor Raúl Solís Gadea Vicerrector Ejecutivo	Mtra. Martha Alejandra Gutiérrez Gómez Secretario Técnico de Rectoría General
Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata Secretario General	Dra. Vanessa Isabel Rivas Díaz de Sandi Secretario de la Vicerrectoría Ejecutiva
	Mtro. Paulo Alberto Carrillo Torres Secretario de la Secretaría General
	Dr. Carlos Iván Moreno Arellano Coordinador General Académico
	Mtra. María Guadalupe Cid Escobedo Coordinadora General Administrativa
	Mtra. Cinthya Alejandra Navarro Pantoja Coordinadora General de Cooperación e Internacionalización
	Mtro. Gerardo Alberto Mejía Pérez Coordinador General de Extensión
	Lic. Juan Carlos Guerrero Fausto Abogado General
	Mtro. José Alberto Castellanos Gutiérrez Coordinador General de Servicios a Universitarios
	Lic. Laura Ruth Morales Estrada Coordinadora General de Comunicación Social
	Mtro. Roberto Rivas Montiel Coordinador General de Control Escolar
	Lic. Montalberti Serrano Cervantes Coordinador General de Seguridad Universitaria

**Participación en la elaboración de los
Lineamientos de operación de las
partidas presupuestales del
Presupuesto de Ingresos y Egresos
2020 de la
Universidad de Guadalajara**

Rectoría General
Mtra. Evelyn Cortes González
Mtra. Alicia Mahelet Rodríguez De Anda
Vicerrectoría Ejecutiva
Dr. José Ángel Cuevas Hernández
Lic. Leticia Isabel Rodríguez Rosales
Lic. Carlos Emmanuel Martínez Ramírez
Mtro. Roberto Ulises Estrada Meza
Coordinación General Académica
Mtra. Cynthia Ruano Méndez
Mtra. María de los Ángeles Ancona Valdez
Dr. Sergio López Ruelas
Dra. Carmen Margarita Hernández Ortiz
Mtro. Rubén Juan Sebastián García Sánchez
Dra. Wendy Díaz Pérez
Coordinación General Administrativa
Mtro. Mario Humberto González Castellanos
Mtra. Claudia Selene Orozco Quezada
Unidad de Presupuesto
Lic. Ángel Landázuri Gómez
Mtro. Juan Ignacio Abundis Celis
Mtra. Lourdes Verónica Esparza Palacios
Lic. Gabriela del Rocío Ornelas Vázquez
Lic. José Antonio Muro Curiel
Lic. Eduardo Hipólito Acevedo
Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
Mtra. Kenia Unises Castro González
Coordinación General de Extensión
Mtro. Jesús Demetrio Navarro Tinajero
Oficina del Abogado General
Mtra. María Magdalena Padilla Salazar
Coordinación General de Servicios a Universitarios
Mtro. David Flores Ureña
Lic. Pablo González García
Coordinación General de Comunicación Social
Lic. Ruth Noemí Orozco Pérez
Coordinación General de Control Escolar
Mtro. Harold de Dios Tovar
Mtra. Gabriela Angélica Castro Rodríguez
Coordinación de General de Seguridad Universitaria
Dr. Francisco Jiménez Reynoso
Diseño gráfico
Lic. Mayola Haro del Toro
Lic. Carlos R. Ramírez Anaya

PRESENTACIÓN	6
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2020	7
RECTORÍA GENERAL	8
Previsiones de Rectoría General	9
Reserva Contingente	12
Entrega de Grados Honoríficos y Distinciones	15
VICERRECTORÍA EJECUTIVA	18
Impulso a la Extensión y Vinculación	19
Impulso a la Generación y Transferencia del Conocimiento	23
Apoyo a la Formación Integral de la Red Universitaria	31
COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA	35
Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención de la Vinculación	36
Programa Especial de Becas a la Permanencia de PTC con Perfil Deseable PRODEP	40
Programa Especial de Becas para el Desempeño Académico del Personal Docente del SEMS y Bachillerato del SUV	43
Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas	46
Evaluación y Acreditación de Programas Educativos	52
Programa de Apoyo la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI y SNCA (PROSNI)	60
Programa de Becas de Permanencia SNI-SNCA	66
Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC (PROINPEP)	70
Programa de Fortalecimiento de Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación	76
Nuevos Programas de Posgrado	81
Programa de Revistas Científicas Universitarias	86
Programa de Desarrollo Profesional de Profesores de y en Lenguas Extranjeras	93
Programa de Certificación	96
Modalidad: Certificación de Lenguas Extranjeras	96
Modalidad: Cursos de Preparación para Exámenes de Certificación del Inglés	99
Programas de Lenguas Extranjeras	102
Subprograma de Inglés	102
Modalidad: Jobs	102
Subprograma de Otras Lenguas	105
Modalidad: Cursos de Otras Lenguas	105
Subprograma de Innovación del Aprendizaje y uso de la Lengua	110
Modalidad: Practicantes Internacionales de Idioma	110
Desarrollo de Habilidades Cognitivas	113
Apoyo para el Año Sabático	116
Becas Institucionales	119

Innovación Educativa	123
Fortalecimiento del Posgrado	126
Programa de Formación Docente	131
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	136
Contribuciones, Seguros y Servicios Diversos	137
Comisión Federal de Electricidad	143
Infraestructura para la Extensión de la Cultura y Servicios	150
Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria (Recursos en FIFRU)	160
Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria (Recursos No Transferidos al FIFRU)	180
COORDINACIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN	194
Becas de Reciprocidad	195
Becas de Movilidad	202
COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	210
Licencias de Software y Enlaces de Internet y Telefonía Fija Institucional (Conmutador Central)	211
COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN	215
Programa Universidad Incluyente	216
OFICINA DEL ABOGADO GENERAL	225
Juicios	226
COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS A UNIVERSITARIOS	230
Estudiantes Sobresalientes	231
Programa Institucional de Deporte	234
COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	239
Plan de Medios	240
COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL ESCOLAR	245
Examen de Admisión	246
COORDINACIÓN GENERAL DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA	251
Seguridad Institucional	252
Programa de Universidad Segura	255
Glosario	258
Siglaro	265

La Universidad de Guadalajara tiene un compromiso fundamental con la enseñanza educativa a nivel superior y medio superior. Para lograr este propósito es importante mantener una labor coordinada y complementaria entre las responsabilidades del ámbito académico y las del administrativo, pues sin una buena gestión que garantice el correcto ejercicio de los recursos difícilmente se podrían alcanzar los fines educativos que persigue esta comunidad universitaria.

El presente documento de “Lineamientos de operación de las partidas presupuestales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020” tiene por objeto dar cumplimiento al artículo 185, fracción III del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, el cual 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 (...)”.

De manera que esta guía contiene los procedimientos operativos de cada uno de los programas, compromisos y fondos institucionales que estructuran a nuestra universidad, lo cual permite identificar los objetivos, responsabilidades, alcances y criterios de funcionamiento del conjunto de rubros en que se destinan las partidas presupuestales, a la vez que se contribuye a informar y transparentar sobre su correcto proceder.

Por consiguiente, este documento está encaminado a facilitar dicha labor administrativa al esclarecer de manera concisa y esquemática la ruta de procedimientos operativos con que se rigen los programas institucionales de nuestra Casa de Estudio.

Dr. Héctor Raúl Solís Gadea
Vicerrector Ejecutivo

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA EL CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO 2020

La Universidad de Guadalajara es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo fin es impartir educación media superior y superior, así como coadyuvar al desarrollo de la cultura en la Entidad. Por lo cual, la Universidad se sujeta a diversas normas que regulan su funcionamiento y desarrollo de actividades institucionales.

En este contexto, se incluye a continuación, de manera enunciativa más no limitativa, algunas disposiciones específicas para el cierre del ejercicio presupuestario 2020, cuyo objetivo consiste en realizar acciones para lograr un cierre ordenado del ejercicio presupuestal 2020.

Tales disposiciones son de observancia obligatoria para las entidades y dependencias de la Red Universitaria responsables del ejercicio presupuestal:

Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara:

*“2.1 El ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara **comprende desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del mismo año.** En caso de que el presupuesto del año siguiente no se encuentre aprobado el 01 de enero de dicho año, y en tanto se aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2021 de la Universidad de Guadalajara, las entidades y dependencias universitarias podrán ejercer los mismos montos que ejercieron en el año anterior, incluido el presupuesto modificado, y a dichos recursos les serán aplicables las políticas y normas del 2020.*

....”

*“2.7 A fin de determinar el cierre presupuestal y financiero 2020, **la dispersión de recursos a la Red Universitaria se realizará a más tardar el último día hábil del mes de noviembre.** Cada entidad o dependencia universitaria que tenga recursos asignados en el gasto operativo, en autogenerados, en compromisos institucionales, en fondos institucionales participables, en programas institucionales y en fondos externos determinados deberá conciliar sus saldos, previo al cierre del ejercicio, con la Dirección de Finanzas.*

....”



RECTORÍA GENERAL

PREVISIONES DE LA RECTORÍA GENERAL

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Rectoría General (RG).

ALCANCE

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

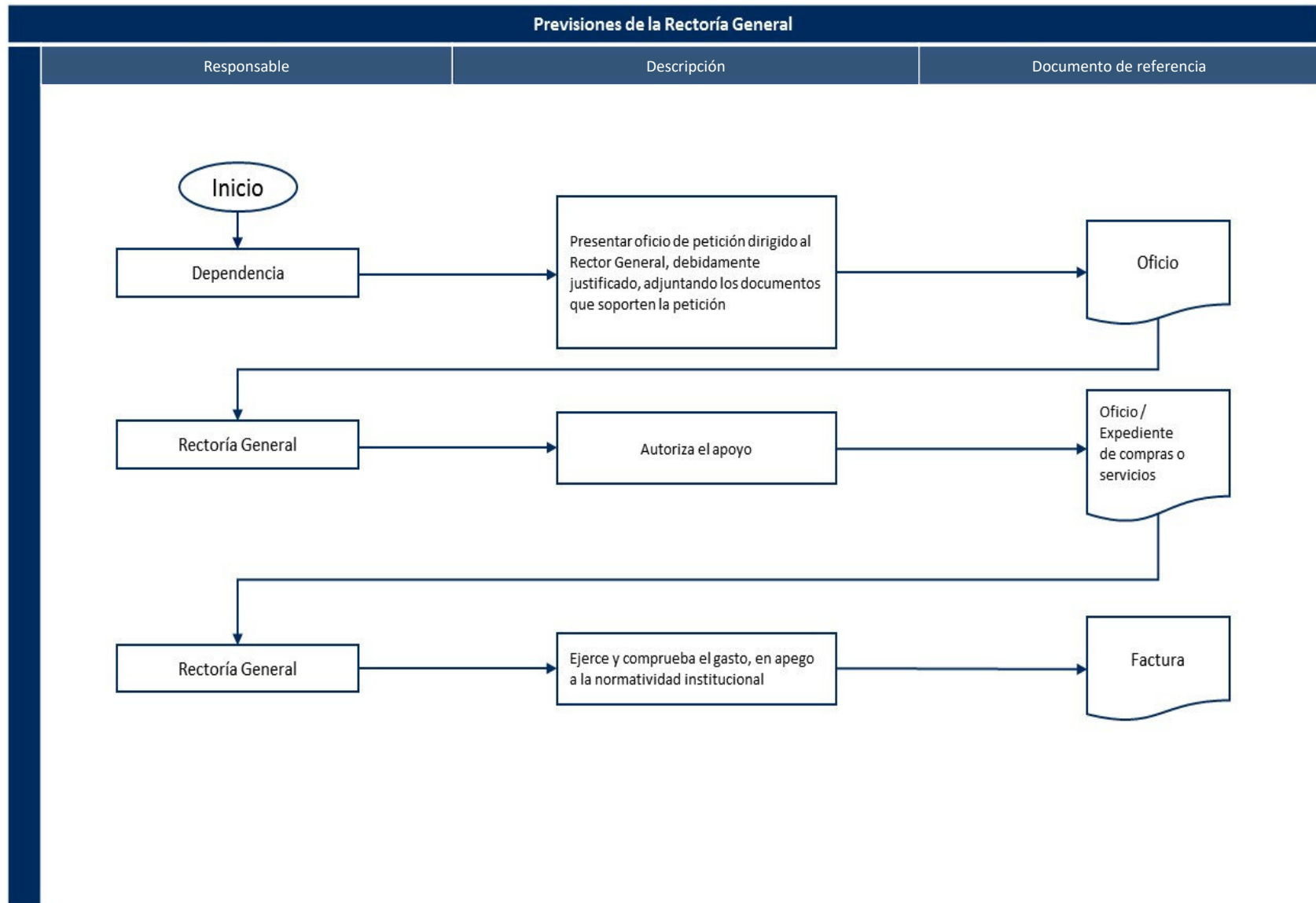
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

FLUJOGRAMA



RESERVA CONTINGENTE

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Rectoría General (RG).

ALCANCE

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

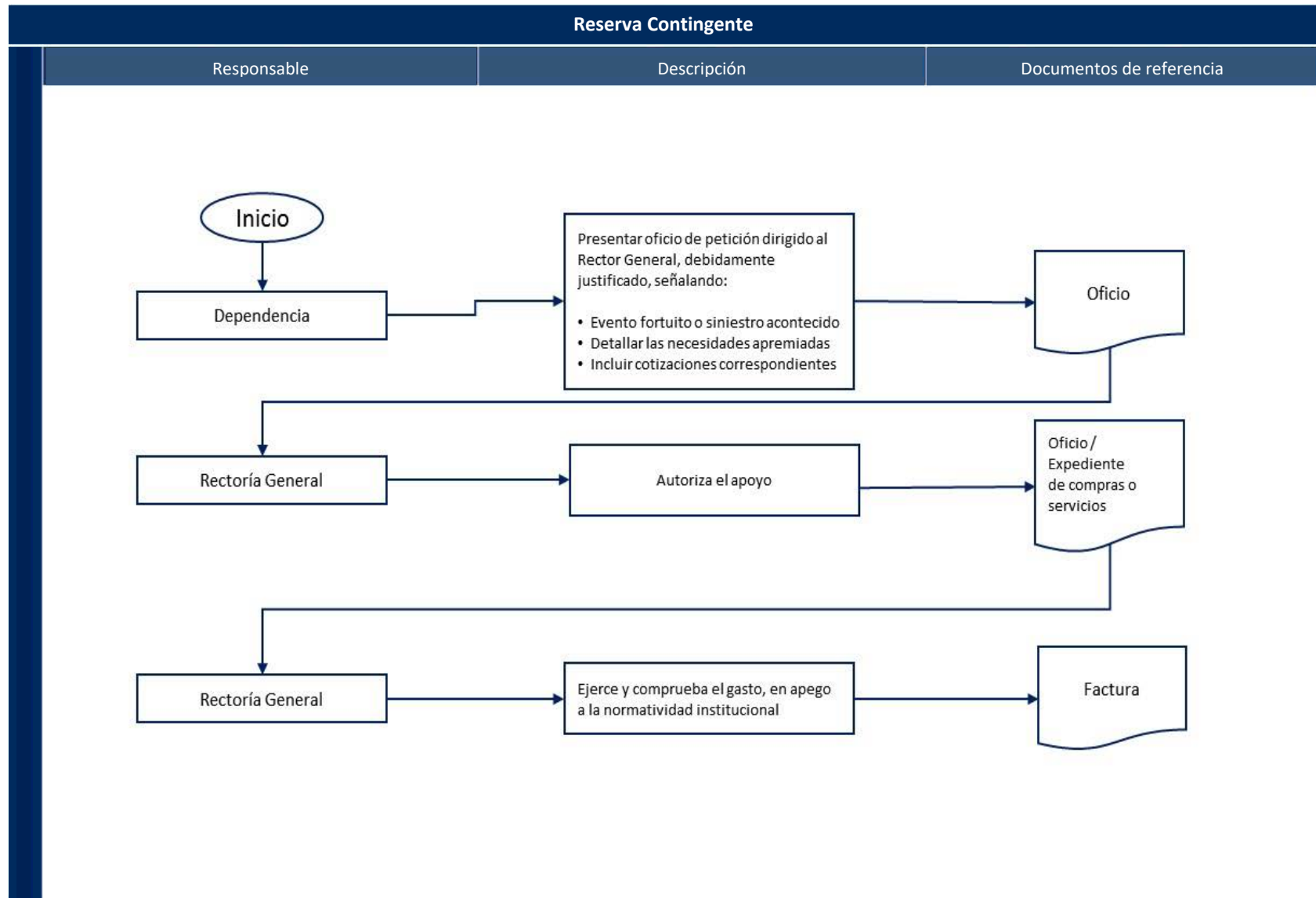
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

FLUJOGRAMA



ENTREGA DE GRADOS HONORÍFICOS Y DISTINCIONES

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Rectoría General (RG).

ALCANCE

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

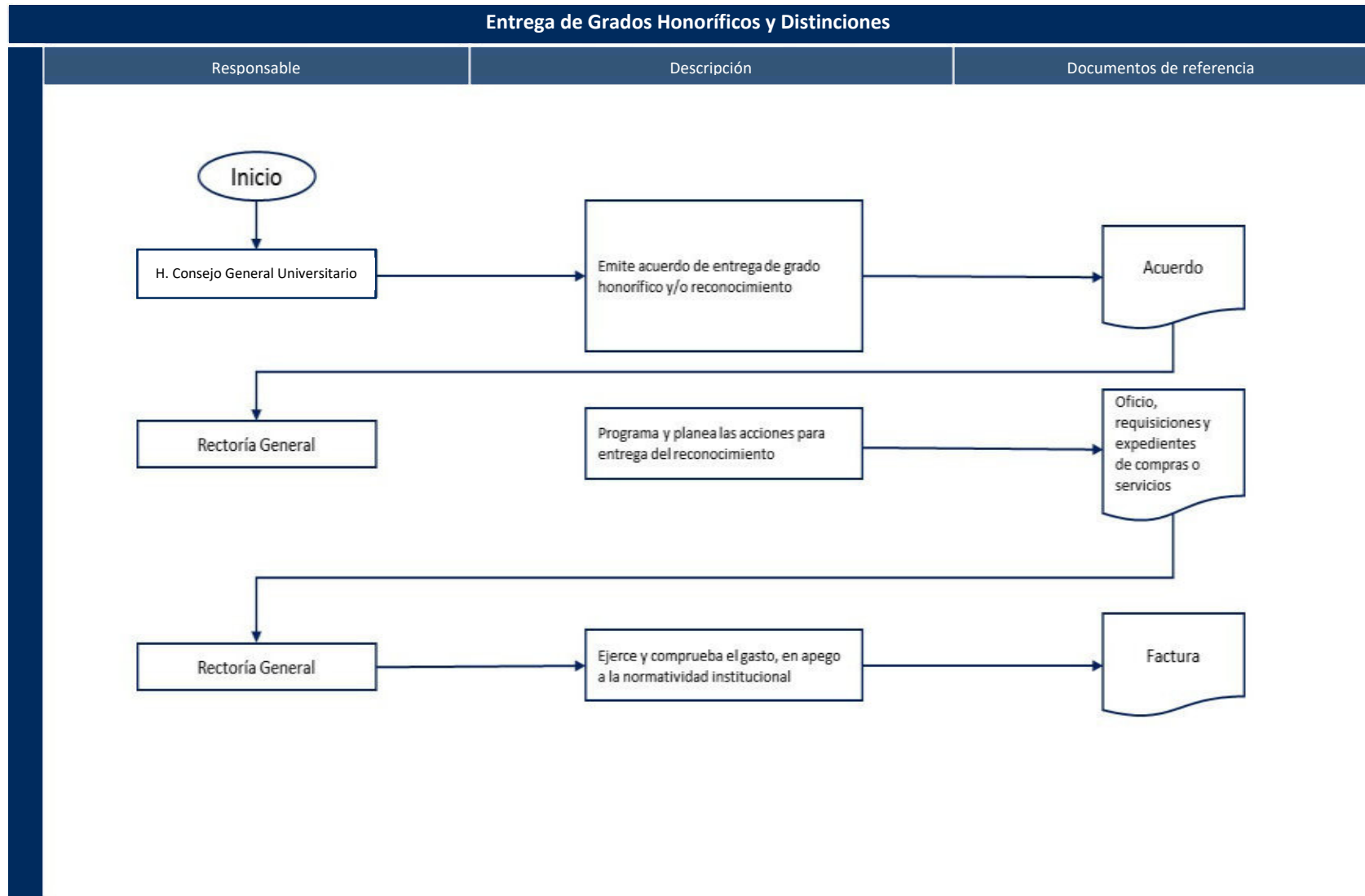
CRITERIOS GENERALES PARA SU OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

FLUJOGRAMA





VICERRECTORÍA EJECUTIVA

IMPULSO A LA EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVOS

- Consolidar la extensión y la vinculación de la red universitaria con otras instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, redes investigación, instituciones públicas y ong's, para asegurar resultados significativos, en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución.
- Apoyar a las dependencias de la red universitaria en su posicionamiento nacional e internacional mediante actividades que fortalezcan su actividad académica y de gestión.
- Estimular a las dependencias de la red universitaria en la formulación y fomento de proyectos, eventos y actividades académicas en los ámbitos local, nacional e internacional.

RESPONSABLE

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

ALCANCE

- Evaluar el impacto, rentabilidad, crecimiento, rendimiento y beneficio obtenido con cada uno de los convenios de colaboración de los que formamos parte como Institución, para identificar los principales retos y deficiencias que ayuden a prevenir escenarios futuros.
- Emprender cambios y asumir compromisos alineados con el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030, para lograr los cuatro Propósitos Sustantivos:
 - Docencia e Innovación Académica
 - Investigación y transferencia tecnológica y del conocimiento
 - Extensión y vinculación
 - Difusión de la cultura

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Apoyar el trabajo con organizaciones de docencia, investigación, difusión y gestión, a fin de fortalecer y promover la vinculación de la Universidad en el ámbito internacional.
- Facilitar la colaboración y el intercambio entre instituciones para impulsar la acción colectiva a través del desarrollo de proyectos e iniciativas destinadas a avanzar en la investigación científica y su expansión.
- Facilitar la capacitación y entrenamiento en temas sobre internacionalización a diferentes niveles de actores de la comunidad universitaria (directivos, funcionarios, académicos, administrativos y responsables de actividades de internacionalización).

- Promover las aplicaciones innovadoras de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el desarrollo sustentable.
- Promover el desarrollo del espacio común de educación superior a distancia.
- Promover y difundir programas de formación y especialización de recursos humanos, en el área de educación superior y media superior.
- Buscar que las acciones de internacionalización sean parte de una política transversal a todos los programas, orientadas al cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.
- Fomentar las relaciones de cooperación académica entre las IES con programas de posgrado en el país que otorguen los siguientes beneficios:
 - a) Impulsen la vinculación de los programas de posgrado nacionales con el sector productivo de bienes y servicios públicos y privados.
 - b) Ofrezcan un espacio de discusión, análisis y difusión de todos aquellos factores que inciden en el desarrollo de los posgrados nacionales.
 - c) Establezcan las bases para el reconocimiento de créditos académicos bajo esquemas de reciprocidad, que favorezcan la movilidad de los estudiantes, entre las IES asociadas.
- Buscar asociaciones que trabajen en colaboración con grupos de académicos, la comunidad empresarial, las organizaciones científicas para promover los intereses de las universidades públicas de investigación y de los estudiantes que atienden.

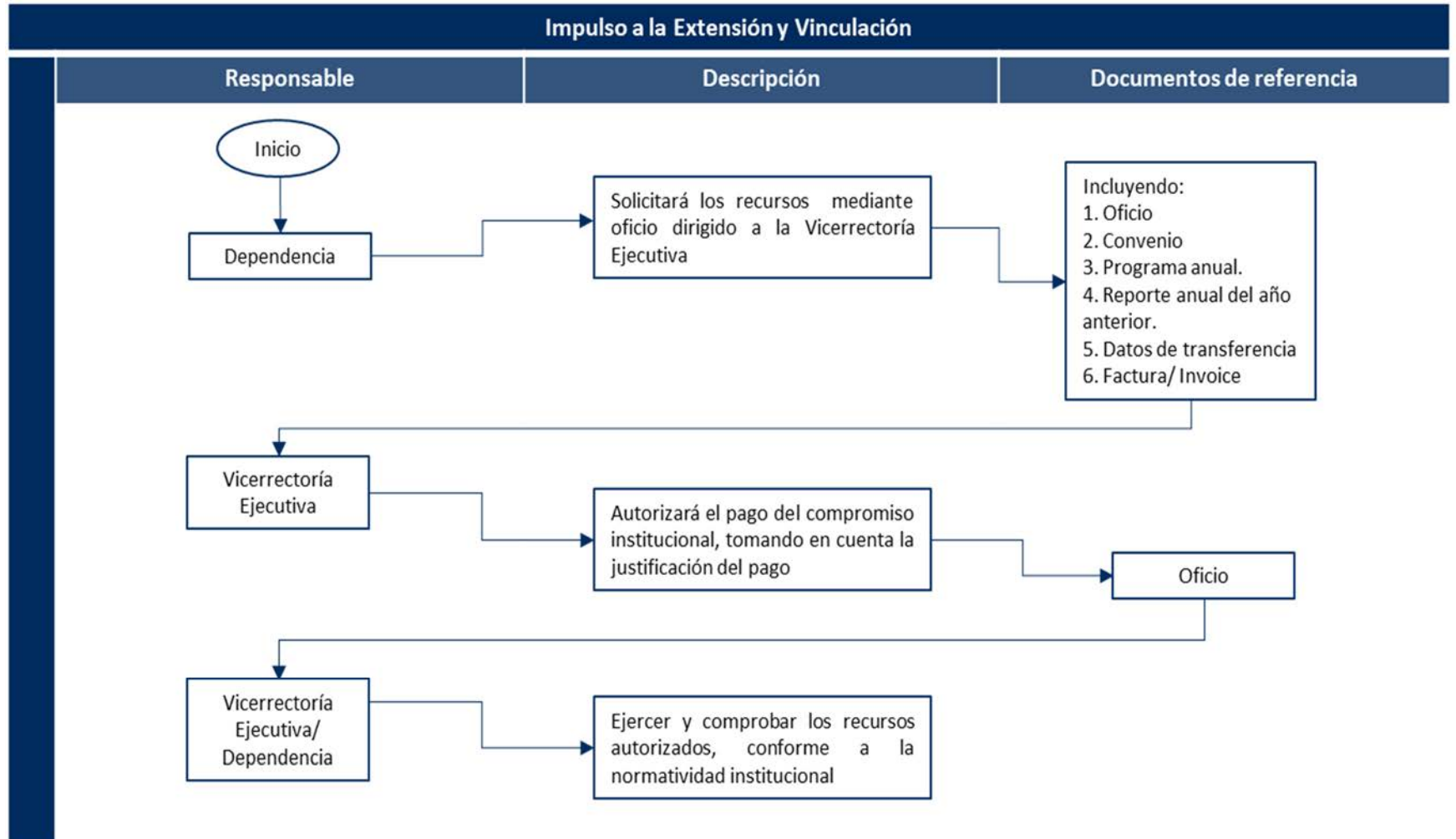
POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN:

- Para el ejercicio de los recursos señalados en el Programa/Compromiso es imprescindible vigilar el cumplimiento y atender las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente, las Reglas de Operación, los Lineamientos, los Procedimientos y Circulares por cada fuente de financiamiento, a fin de ejercer en legalidad los recursos públicos y dar cumplimiento con los objetivos del fondo.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Pago del Impulso a la Extensión y Vinculación		
Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la VE, 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 de certeza de la pertenencia como institución (carta invitación, papelería, suscripción o directorio institucional en el que aparezca la Universidad de Guadalajara) 2. La calendarización anual de las actividades a realizar 3. El reporte anual del año inmediato anterior que registre el análisis de: <ul style="list-style-type: none"> • Los beneficios obtenidos • El impacto • La reciprocidad • El costo-beneficio 4. Los datos de transferencia específicos: <ul style="list-style-type: none"> • Clabe interbancaria • Aba/Swift • Banco • País y ciudad • Cuenta • Beneficiario 5. La factura o <i>invoice</i>, debidamente sellada y firmada en alcance a la circular número 1/2011, emitida por la Contraloría General (CG). 6. Si el apoyo es para adquirir un bien o servicio deberá enviar además tres cotizaciones como soporte de la investigación de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio • Programa anual • Reporte anual del año inmediato anterior • Factura/<i>invoice</i>
VE	Autoriza el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
VE/ Dependencia	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i>

FLUJOGRAMA



IMPULSO A LA GENERACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

OBJETIVOS

- Impulsar la generación y transferencia del conocimiento para la consolidación de las acciones sustantivas de la red universitaria.
- 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

Vicerrectoría Ejecutiva (VE).

ALCANCE

- Fortalecer las relaciones con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, redes de investigación e instancias públicas, garantizando los resultados del Programa, 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

- Consolidar la formación integral e inclusiva de los estudiantes de la Universidad de Guadalajara con visión global y responsabilidad social, llevando la educación media superior y superior a todas las regiones del estado de forma equitativa para construir una sociedad en la que aquellos excluidos participen activamente en el desarrollo del país.
- Articular la aplicación de modelos innovadores de enseñanza-aprendizaje que promuevan la internacionalización e incorporen valores y principios de multiculturalidad.

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 la Red Universitaria, a través de la actualización e intercambio entre expertos académicos.

POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Para el ejercicio de los recursos señalados en el Programa/Compromiso es imprescindible vigilar el cumplimiento y atender las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente, las Reglas de Operación, los Lineamientos, los Procedimientos y Circulares por cada fuente de financiamiento, a fin de ejercer en legalidad los recursos públicos y dar cumplimiento con los objetivos del fondo.

RUBROS DE GASTO AUTORIZADOS

Clasificador por Objeto de Gasto		
Capítulo	COG	Porcentaje máximo
Servicios Personales	1000	60%
Materiales y Suministros	2000	30%
Servicios Generales	3000	90%
Transferencias, Asignaciones Subsidios y otras ayudas	4000	25%
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	5000	20%

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

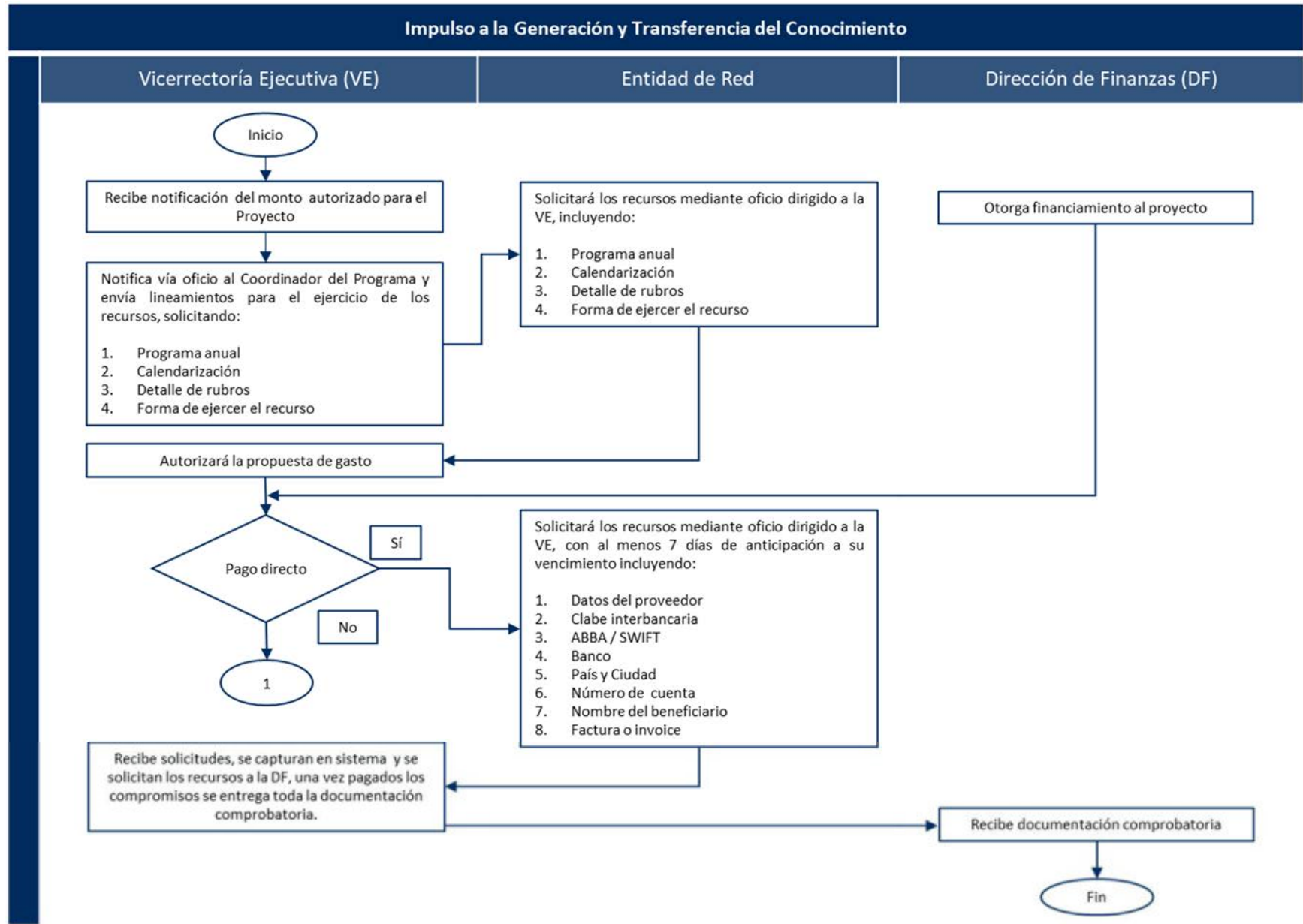
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

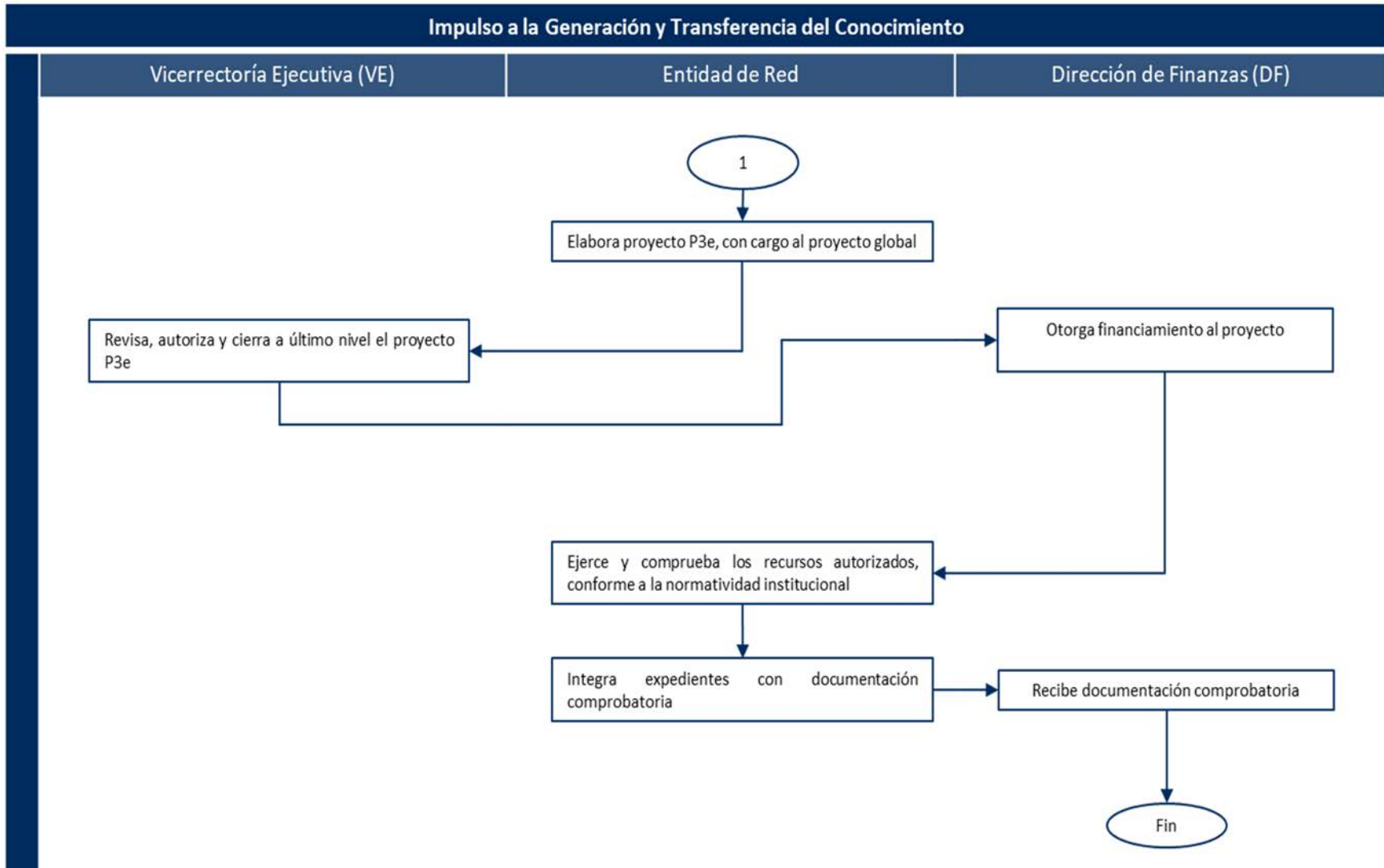
Ejercicio del recurso / modalidad pago directo desde la Vicerrectoría Ejecutiva		
Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Coordinador del Programa	<p>Deberá ingresar mediante oficio dirigido al Vicerrector Ejecutivo, los trámites de pago, al menos con 7 días de anticipación a su vencimiento. Lo anterior, para estar en condiciones de programar los pagos en tiempo y forma.</p> <p>En el oficio deberá detallar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del proveedor (nombre, domicilio completo, RFC) • Clabe interbancaria • ABA/SWIFT • Banco • País y Ciudad • Número de cuenta • Nombre del beneficiario • Factura o invoice, debidamente sellada y firmada en alcance a la circular número 1/2011, emitida por la Contraloría General. • Si el apoyo es para adquirir un bien o servicio deberá enviar además tres cotizaciones como soporte de la investigación de mercado. <p>Nota importante: La VE cubrirá los compromisos adquiridos por el Coordinador del Programa, mediante transferencia bancaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Factura / Invoice • Estudio de mercado
VE	Programa y liquida todos los compromisos institucionales de la dependencia solicitante, de acuerdo a los rubros de gasto autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Transferencia bancaria • Rubros de gasto autorizado • Documentos que apliquen para el proceso de adquisición
VE	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / Invoice • Documentos comprobatorios

Ejercicio del recurso / modalidad transferencia total al lugar de adscripción del coordinador del programa		
Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Unidad Responsable/ Coordinador del programa	Elabora proyecto P3e.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto P3e
VE	Revisa y autoriza proyecto P3e ejecutor.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto P3e
Dirección de Finanzas (DF)	Otorga financiamiento al proyecto ejecutor.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto P3e
Unidad Responsable/ Coordinador del Programa	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / Invoice • Documentos que apliquen para el proceso de adquisición y de comprobación

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



APOYO A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LA RED UNIVERSITARIA

OBJETIVOS

- Fortalecer la formación integral de la red universitaria consolidando los programas educativos y funciones sustantivas.
- Fortalecer las relaciones con las Instituciones de Educación Superior (IES) nacionales e internacionales, redes de investigación e instancias públicas, garantizando los resultados de los programas institucionales.
- Apoyar a las dependencias que celebren convenios de colaboración con asociaciones internacionales en educación superior reconocidas en el ámbito de la innovación, la internacionalización, la investigación y la planeación estratégica.

RESPONSABLE

La Vicerrectoría Ejecutiva (VE) 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 los cuatro Propósitos Sustantivos:
 - Docencia e Innovación Académica
 - Investigación y transferencia tecnológica y del conocimiento
 - Extensión y vinculación
 - Difusión de la cultura

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 los Propósitos Sustantivos del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.
- Apoyar el trabajo con organizaciones de investigación, política y defensa dedicadas a fortalecer y promover el trabajo de las IES internacionales.
- Facilitar la capacitación y el entrenamiento en temas sobre internacionalización y el emprendimiento a diferentes niveles de actores de la comunidad universitaria (directivos, funcionarios, académicos, administrativos y responsables de actividades de internacionalización).
- Buscar que las acciones de internacionalización sean parte de una política transversal a todos los programas, orientadas al cumplimiento de las directrices del Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030.
- Compartir y depurar enfoques pedagógicos de vanguardia.

- Crear vínculos entre académicos y el mundo del emprendimiento social.
- Buscar asociaciones que trabajen en colaboración con grupos de académicos, la comunidad empresarial y las organizaciones científicas para promover los intereses de las universidades públicas de investigación y de los estudiantes que atienden.

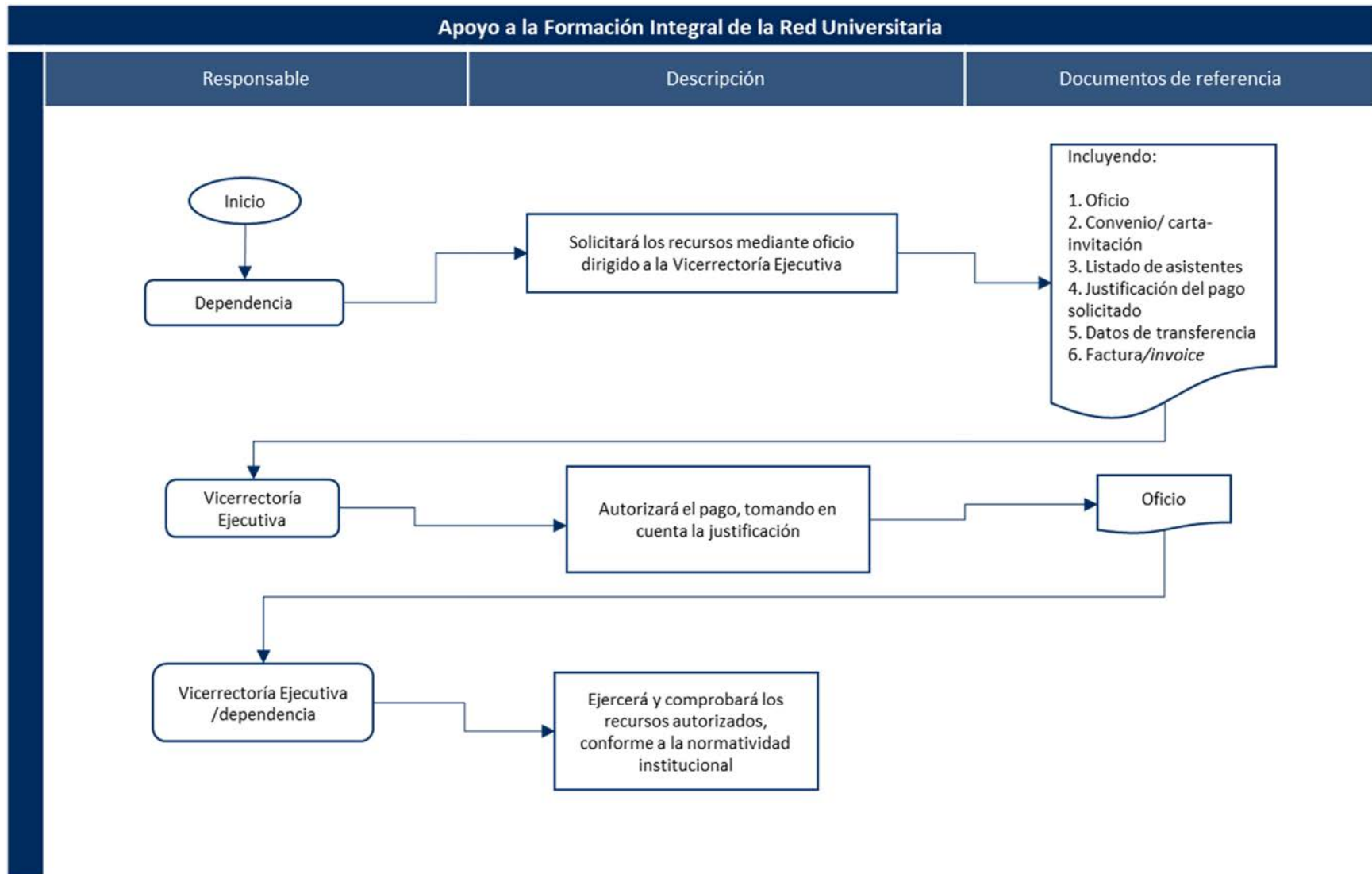
POLÍTICAS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- Para el ejercicio de los recursos señalados en el Programa/Compromiso es imprescindible vigilar el cumplimiento y atender las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente, las Reglas de Operación, los Lineamientos, los Procedimientos y Circulares por cada fuente de financiamiento, a fin de ejercer en legalidad los recursos públicos y dar cumplimiento con los objetivos del fondo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la VE, incluyendo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenio de colaboración debidamente signado. En caso de que por la naturaleza del seminario no exista convenio, enviar carta de invitación al evento 2. Listado de asistentes 3. Justificación del pago solicitado 4. Especificar datos de transferencia: <ul style="list-style-type: none"> • Aba/Swift • Banco • País y ciudad • Cuenta • Clabe interbancaria • Número de cuenta • Beneficiario 5. Enviar factura o invoice, debidamente sellada y firmada en alcance a la circular número 1/2011, emitida por la Contraloría General. 6. Si el apoyo es para adquirir un bien o servicio deberá enviar además tres cotizaciones como soporte de la investigación de mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenio / carta de invitación • Listado de asistentes • Factura / <i>invoice</i> • Investigación de mercado
VE	Autorizar el pago, tomando en cuenta la justificación del gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
VE/ dependencia	Ejercer y comprobar los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Factura / <i>invoice</i>

FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN GENERAL
ACADÉMICA

CONCURRENCIAS FINANCIERAS PARA LA INVESTIGACIÓN Y ATENCIÓN DE LA VINCULACIÓN

OBJETIVO

Contribuir al impulso de la investigación científica y tecnológica de calidad apoyando con recursos complementarios de financiamiento al desarrollo de proyectos, la incorporación temprana a la investigación, y otros programas de vinculación, difusión y divulgación de la ciencia.

MODALIDADES

El Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación podrá ser destinado a proyectos o solicitudes, en las siguientes modalidades:

1. Proyectos con fondos concurrentes comprometidos. Proyectos aprobados por entidades externas, que requieren del compromiso institucional para la aportación de fondos concurrentes por parte de la Universidad de Guadalajara.
2. Proyectos sin fondos concurrentes comprometidos. Proyectos aprobados por entidades externas, que no requieren de manera obligatoria fondos concurrentes, con necesidades particulares para la conclusión de lo proyectos.
3. Investigación temprana. Incorporación de estudiantes en programas de movilidad académica, tales como el Verano de Investigación Científica del Programa Delfín, el Verano de Investigación Científica de la Academia Mexicana de Ciencias, entre otros.
4. Proyectos estratégicos. Proyectos prioritarios de las diferentes dependencias de la Red Universitaria, para los que no se cuenta con financiamiento propio.

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

Con el objetivo de favorecer la equidad en la Red Univesitaria, se tendrá prioridad en las solicitudes de grupos de investigación, entidades, dependencias que no hayan sido apoyadas en Programas anteriores de Concurrencias Financieras.

REQUISITOS

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

- a) Presentar la solicitud especificando claramente, la justificación, los objetivos, indicadores, las metas, los resultados esperados y el presupuesto solicitado acompañado de sus respectivas cotizaciones o comprobantes de pago, para cada modalidad se requiere lo siguiente:

1. Proyectos con fondos concurrentes comprometidos. Convenio de asignación de recursos entre la Universidad de Guadalajara y la entidad que financia el proyecto, donde se indique claramente el compromiso institucional para los fondos concurrentes.
 2. Proyectos sin fondos concurrentes comprometidos. Convenio de asignación de recursos entre la Universidad de Guadalajara y la entidad que financia el proyecto.
 3. Investigación temprana.
 4. Proyectos estratégicos. Documento con la propuesta del proyecto a financiar.
- b) Carta de apoyo del titular de la dependencia solicitante.

PROCEDIMIENTO

- a) Las entidades interesadas, a través de su titular, presentarán ante la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPV) la solicitud de apoyo correspondiente con los requisitos mencionados en el apartado anterior.
- b) El periodo de recepción de propuestas será a partir de la publicación de los lineamientos, hasta agotar el presupuesto asignado para el Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación.
- c) La CIPV, apoyada por un Comité Técnico de Pares (CTP), evaluará las solicitudes, teniendo cuidado de que no exista duplicidad de peticiones por parte de la dependencia solicitante.
- d) La CIPV emitirá el oficio de notificación dirigido al titular de la dependencia solicitante, informando el resultado del CTP respecto de su solicitud, la dependencia solicitante notificará a la CIPV qué dependencia será la responsable de la elaboración del P3e.
- e) La dependencia responsable de la elaboración del P3e, los remitirá a la CIPV, a más tardar 30 días naturales después de que el CU reciba el oficio de notificación, conforme a lo aprobado por el CTP.
- f) La CIPV solicitará a la Vicerrectoría Ejecutiva (VE) el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento en el Sistema Contable Institucional (AFIN) a la Dirección de Finanzas (DF).
- g) La DF realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la dependencia solicitante; lo que hará del conocimiento del titular de la dependencia y de la CIPV, a través del Sistema.
- h) El titular del Centro Universitario, Sistema de Universidad Virtual (SUV) o Sistema de Educación Media Superior (SEMS), a través del área correspondiente, notificará al beneficiario que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará si es necesario para el gasto y comprobación de los mismos.
- i) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente, deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- j) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente, deberá notificar a la CIPV los saldos que se reintegren a la DF.
- k) El titular de la entidad beneficiada deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el proyecto apoyado, a más tardar el 15 de enero del 2021 en la CIPV.

AUTORIDAD RESPONSABLE

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

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través de este Programa deben ser usados en los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto aprobado, tomando en cuenta los rubros del “Clasificador por Objeto del Gasto” institucional excepto los siguientes:

CAPITULO 1000. SERVICIOS PERSONALES

CONCEPTO 3400. SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

CONCEPTO 5400. VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

CAPITULO 9000. DEUDA PÚBLICA

CAPITULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

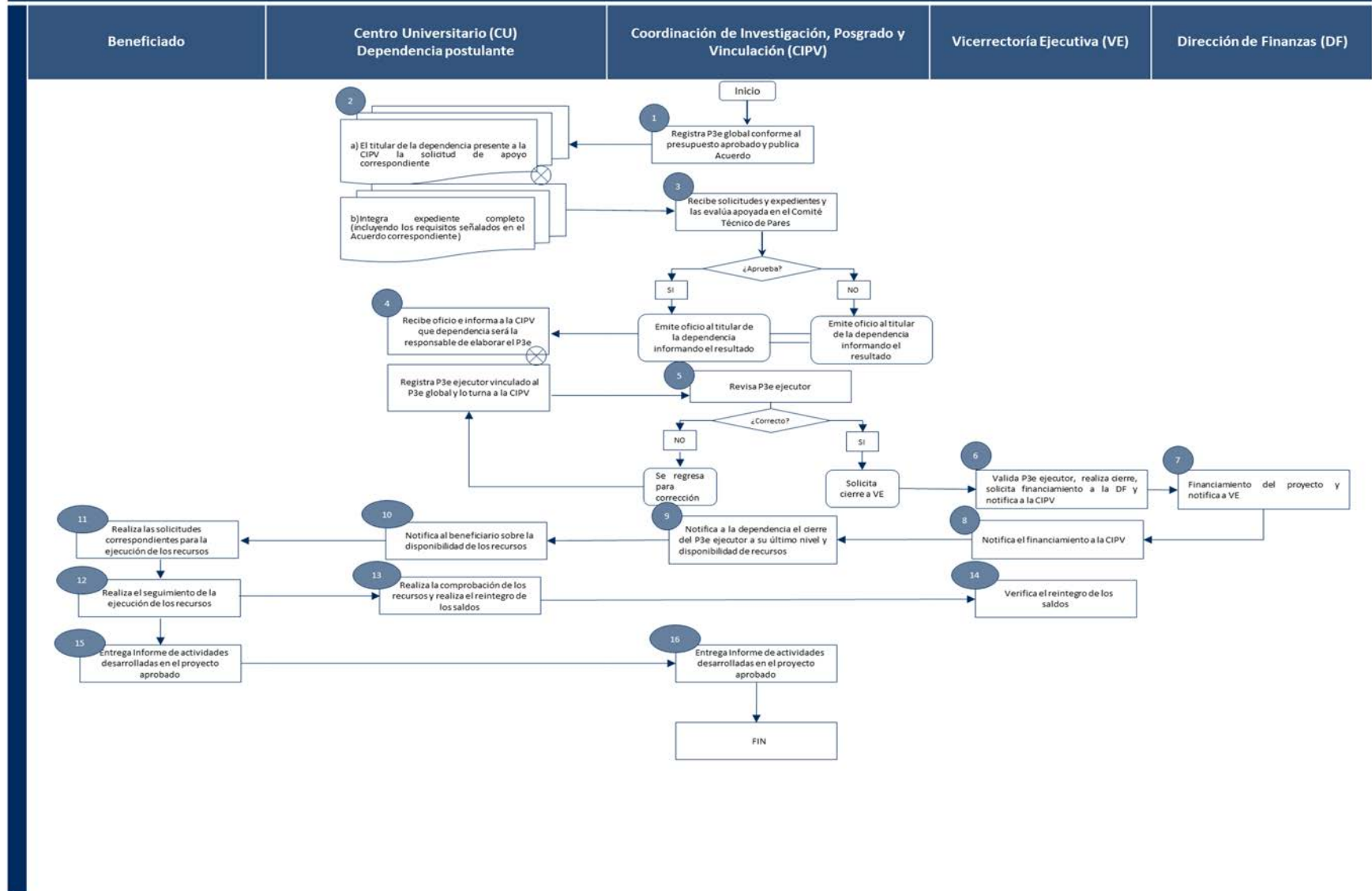
- a) No podrán participar las entidades que tengan cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada con la cual la Universidad tenga alguna responsabilidad.
- b) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- c) Las ampliaciones presupuestales que se reciban en 2020 para este fondo participable serán aplicadas de conformidad con estos Lineamientos.
- d) En caso de que se tengan remanentes, la CIPV autorizará su ejercicio siempre y cuando sea en el mismo proyecto y apoye el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- e) La CIPV podrá solicitar a las instancias competentes en los Centros Universitarios y el SUV, la información y/o documentación que considere necesaria para efectos del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa, mismas que deberán cooperar con ésta en todo momento.
- f) Para asegurar el buen funcionamiento del Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos, se podrán destinar hasta un 10% del monto total del programa para gastos de operación.
- g) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación, podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación para contratación de servicios de evaluación y monitoreo.
- h) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la CIPV.

VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de la publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el día 30 de diciembre de 2020, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

FLUJOGRAMA

Programa de Concurrencias Financieras para la Investigación y Atención de la Vinculación



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

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

INSTANCIAS COMPETENTES

Vicerrectoría Ejecutiva (VE), Coordinación General Académica y Dirección de Finanzas (DF).

BENEFICIARIOS

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

BENEFICIO

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

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

REQUISITOS

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

APLICACIÓN DEL RECURSO

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

PROCEDIMIENTO

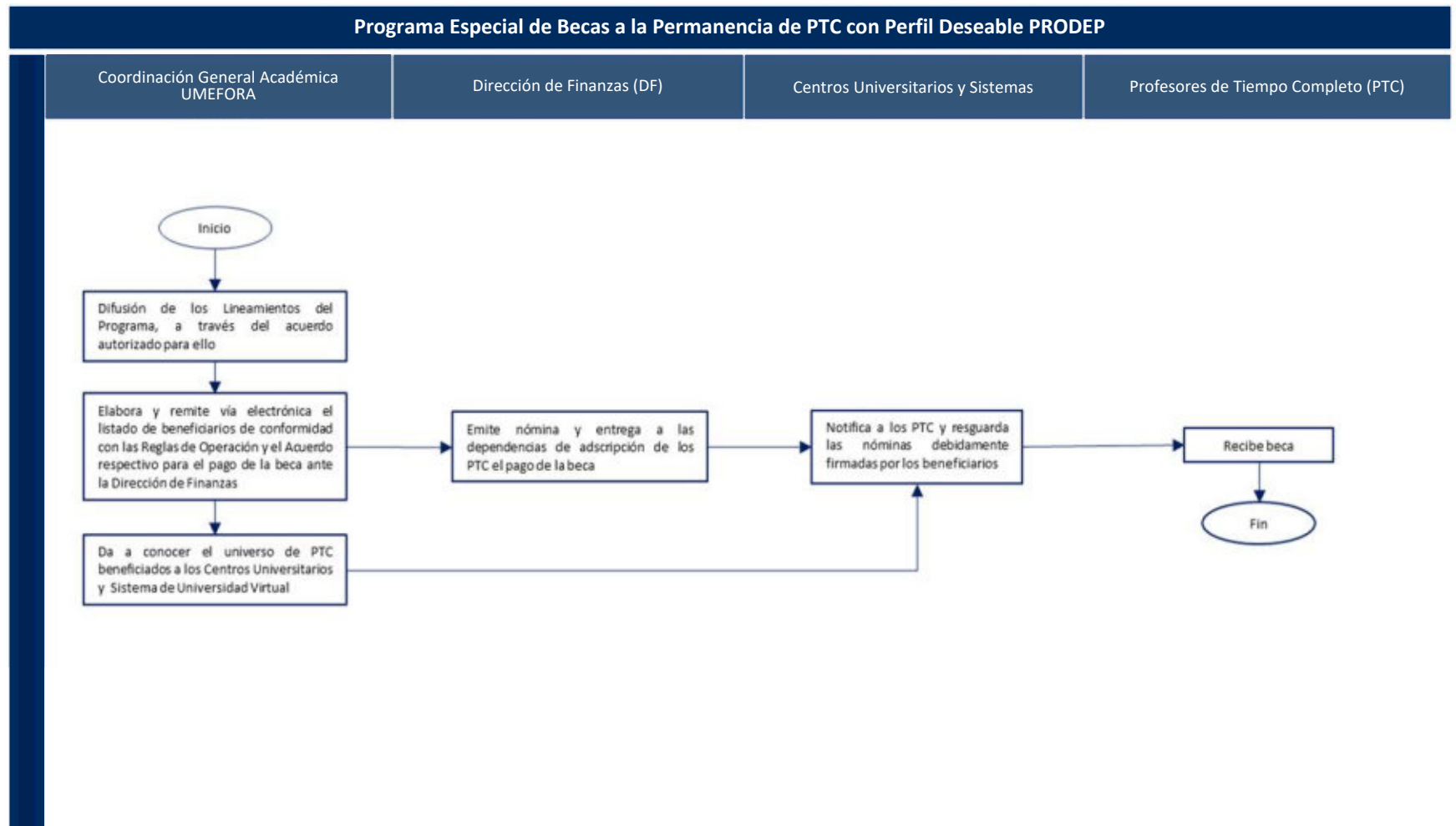
La Coordinación General Académica cuenta con el padrón de elegibles derivado del seguimiento de beneficiarios del PRODEP. Una vez revisado el padrón, se remite a la Dirección de Finanzas el listado de beneficiarios para la aplicación de la beca.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

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

FLUJOGRAMA



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

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

INSTANCIAS COMPETENTES

La Vicerrectoría Ejecutiva (VE), la Dirección de Finanzas (DF) y la Coordinación General Académica.

BENEFICIARIOS

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

BENEFICIO

Se otorgará una beca por \$3,500.00 (TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) en una sola exhibición y por única ocasión.

REQUISITOS

- Ser profesor de la Universidad de Guadalajara, activo con adscripción al nivel Medio Superior y Bachillerato del SUV, y que imparta docencia en el ciclo escolar vigente.

PROCEDIMIENTO

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

APLICACIÓN DEL RECURSO

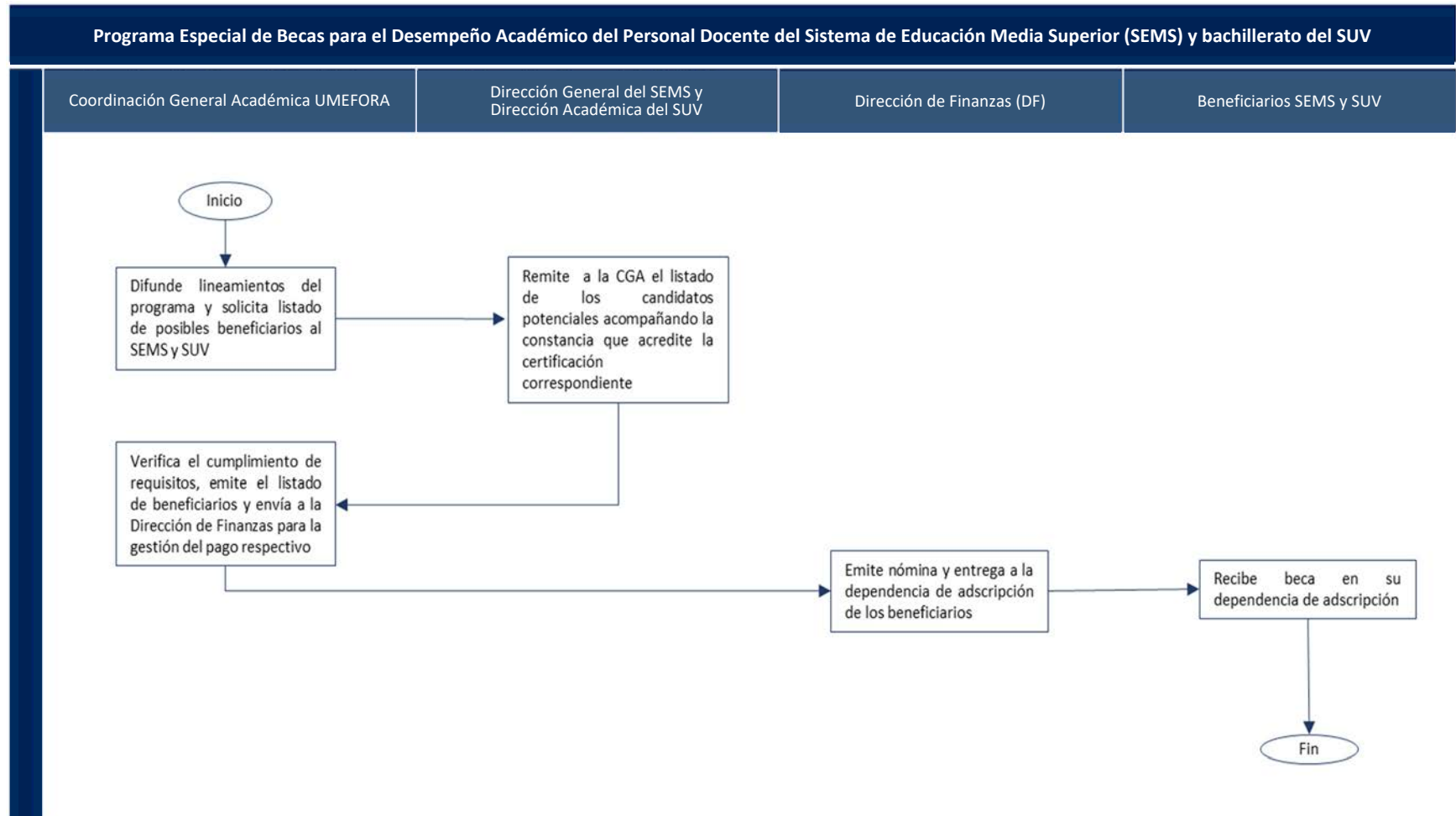
Al personal docente beneficiado adscrito al SEMS y bachillerato del SUV.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

- a) Se encuentren en licencia sin goce de sueldo.
- b) Con estatus de jubilado o pensionado.
- c) Que la plaza académica haya causado baja definitiva.
- d) Que cuente sólo con un nombramiento o contrato laboral de carácter administrativo.
- e) Beneficiarios del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, 2020-2021.
- f) Cuenten con cualquier tipo de adeudo o incumplimiento respecto a compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara, con alguna institución pública o privada en convenio con la Universidad, o cuando el académico participante tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.

FLUJOGRAMA



ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (ACERVO) Y EQUIPAMIENTO DE BIBLIOTECAS

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos para el *Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas* le son asignados de los Fondos Institucionales Participables del *Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara*.

EJE TEMÁTICO DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI) QUE SUSTENTA LOS FONDOS INSTITUCIONALES PARTICIPABLES (FIP) 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, y
- b) Población en general. A través de los servicios que prestan tanto las bibliotecas públicas como las universitarias.

REGLAS DE APLICACIÓN GENERAL

La distribución y el ejercicio de los recursos asignados al *Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas* de los Fondos Institucionales Participables, se ajustarán a las siguientes reglas de aplicación general:

- a) Participarán todas las bibliotecas de la Red, excluyéndose de este beneficio las colecciones que no prestan servicios bibliotecarios al público;
- b) La gestión de recursos para las bibliotecas de Centros y Sistemas Universitarios será a través de su Unidad de Desarrollo Bibliotecario;
- c) La CB diseñará el modelo de distribución de recursos entre la Red de Bibliotecas, consensuándolo en el COTABI;
- d) La CGA gestionará ante las autoridades correspondientes la obtención y aplicación de los recursos, mientras que la CB promoverá la elaboración de los proyectos P3E de las dependencias participantes, con base a la distribución de estos recursos;
- e) Las dependencias universitarias deberán capturar su proyecto de “Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas” de los Fondos Institucionales Participables, en el módulo respectivo del SIIAU;
- f) Aprobados los proyectos P3E, los recursos serán transferidos a las dependencias universitarias responsables de su ejercicio, una vez que presenten la Solicitud de Recursos ante la DF;
- g) Son aplicables a los recursos de este programa la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, la *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*, la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios*, 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 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, etc.) 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, etc.), tales 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 (libros y revistas -tanto impresas como electrónicas-, bases de datos y demás recursos electrónicos, material gráfico, cartográfico, sonoro y audiovisual, entre otros), salvo cuando las dependencias necesiten incrementar o sustituir mobiliario, estantería, mesas, sillas; equipo, accesorios y programas de cómputo; equipos de seguridad; insumos especializados para el procesamiento y preservación de recursos informativos; así como servicios de encuadernación, por lo que podrán disponer hasta de un 10% de los recursos que le fueron asignados en esta distribución;
- l) La CGA, a través de la CB, 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 a las necesidades que presente cada biblioteca de Centros y Sistemas Universitarios;
- 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 a la normatividad vigente;
- o) Las dependencias universitarias que utilicen el porcentaje autorizado de sus recursos para el equipamiento de sus bibliotecas, deberán informar por escrito -a más tardar en los primeros 15 días naturales, posteriores a terminación del ejercicio vigente- a la CGA a través de la CB: la cantidad y descripción del bien adquirido, URES de la dependencia donde se ubican, datos del resguardante, así como el área de la biblioteca beneficiada con la compra.
- p) La CGA, a través de la CB, ejercerá para el beneficio de la Red Universitaria, los recursos señalados en la tabla de distribución que forma parte de los Lineamientos para el Programa, en los siguientes conceptos:
- Bases de datos. Suscripción o renovación de bases de datos (libros, revistas y demás recursos electrónicos), ya sea de manera directa o a través del Consorcio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica (CONRICYT);
 - Licencias en Red. Suscripción o renovación de licencias de software especializado para bibliotecas;
 - Digitalización en Red. Digitalización de documentos de la producción universitaria con fines de preservación;
 - Repositorio Institucional. Recursos humanos y materiales para la operación de proyectos de digitalización y del Repositorio Institucional de Información Académica de la Universidad de Guadalajara (RIUdeG);
 - Formación del personal bibliotecario de la Red. Realizar acciones orientadas a la formación y capacitación del personal bibliotecario de la Red.
 - Equipamiento. Mobiliario, estantería, mesas, sillas, equipo, accesorios y programas de cómputo, adquisición y mantenimiento de equipos de seguridad, así como insumos especializados para el procesamiento, preservación y conservación de recursos informativos.
- q) La adquisición de recursos informativos electrónicos deberá contratarse de manera institucional para que los usuarios de la Red de Bibliotecas puedan acceder a ellos;
- r) Los recursos informativos electrónicos que pretendan suscribirse de manera individual por cualquier Centro o Sistema Universitario, deberán ser propuestos previamente para su análisis y aprobación ante el Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios (COTABI), a través de la Comisión Técnica de Publicaciones Periódicas y Bases de Datos, quien determinará la viabilidad y pertinencia de la adquisición;
- s) Cuando la Coordinación de Bibliotecas no disponga de presupuesto para realizar suscripciones y dos o más dependencias universitarias necesiten un recurso informativo electrónico, podrán adquirirlo de forma compartida con aportaciones equitativas o según sus posibilidades. Deberá proponerse previamente para su análisis y aprobación ante el COTABI, a través de la Comisión Técnica de Publicaciones Periódicas y Bases de Datos, quien determinará la viabilidad y pertinencia de la adquisición. La CB gestionará desde su inicio los trámites ante las autoridades competentes para la adquisición de dicho recurso;
- t) En el caso de la suscripción o renovación de bases de datos (libros, revistas y demás recursos electrónicos) que realice la CGA, a través de la CB, se podrán pagar por anticipado las correspondientes al ejercicio inmediato siguiente al del año en curso, de conformidad con el artículo 13 de la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público*, que a la letra señala “...Las dependencias y entidades podrán, dentro de su presupuesto autorizado, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, autorizar el pago de suscripciones, seguros o de otros servicios, en los que no sea posible pactar que su costo sea cubierto después de que la prestación del servicio se realice.”
- u) Las dependencias universitarias no podrán adquirir materiales documentales (libros impresos o electrónicos, bases de datos, publicaciones periódicas, etc.) desactualizados, o que no correspondan a los programas educativos vigentes y líneas o cuerpos académicos de investigación

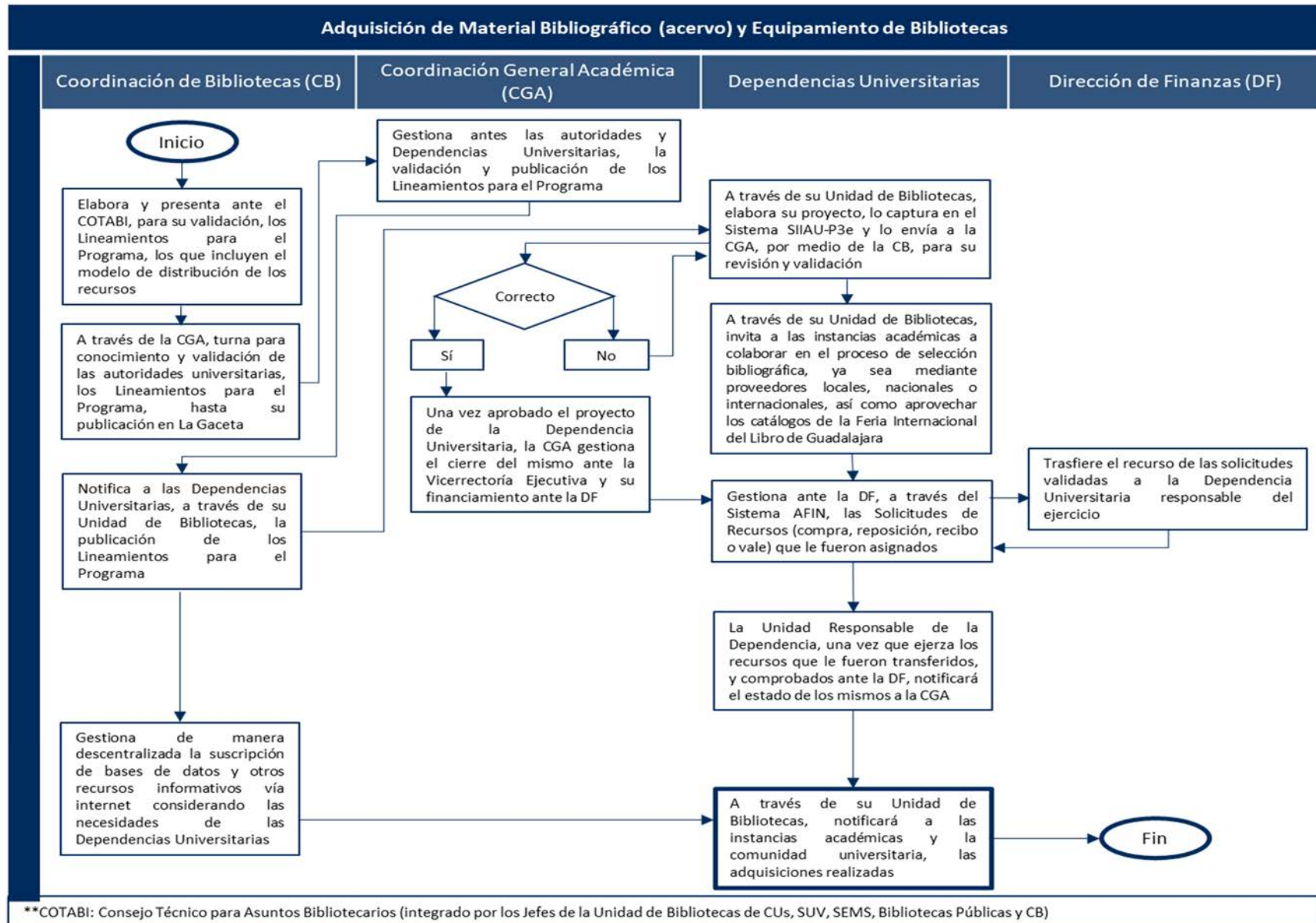
de la Universidad de Guadalajara. Asimismo, no podrán hacer uso de los recursos del presente programa para adquirir fondos bibliográficos de editoriales o distribuidores que no sean de reconocido prestigio nacional y/o internacional;

- v) 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 CGA, a través de la CB, previo acuerdo de las autoridades universitarias correspondientes;
- w) La CGA, a través de la CB, supervisará las solicitudes para la adquisición de materiales bibliográficos, las actas de selección en las que participaron las instancias académicas, el ejercicio presupuestal y sus respectivas facturas, y en caso de ser necesario se auditará la ubicación física del material adquirido, con el apoyo de la Contraloría General;
- x) Los recursos remanentes y disponibles de los Fondos Institucionales Participables, asignados al *Programa de Adquisición de Material Bibliográfico (acervo) y Equipamiento de Bibliotecas*, deberán reprogramarse a los proyectos o programas universitarios que requieran fortalecerse, conforme a lo dispuesto en las Políticas y Normas vigentes del *Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara*;
- y) 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;
- z) El ejercicio de las partidas se realizará conforme a lo dispuesto en las Políticas y Normas vigentes del *Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara*;
- aa) La CGA 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, y
- bb) 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 del año en curso.

PROCEDIMIENTOS

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

FLUJOGRAMA



EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

LINEAMIENTOS EN EL NIVEL SUPERIOR

OBJETIVO

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

Evaluación, Acreditación y Re-acreditación

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

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

- **Actividades de Evaluación, Acreditación y Re-acreditación**

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

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

- g) Realización de la visita in situ de los evaluadores;
- h) Gestión y seguimiento de los procesos de evaluación y acreditación por organismos nacionales e internacionales;
- i) Reuniones de trabajo y vinculación con organismos internacionales;
- j) Reuniones del comité de pares para la autoevaluación institucional;
- k) Asesoría formal por parte de los miembros del Comité de Pares a los responsables de los procesos de evaluación y acreditación de PE de la red;
- l) Pago de asesoría y evaluación profesional para los miembros del comité de pares que intervengan en los procesos de los PE de instituciones incorporadas a la UdeG;
- m) Pago del 50% de la cuota del proceso de evaluación de los CIEES de los programas educativos de las escuelas incorporadas;
- n) Sesiones de trabajo para la realización de análisis de resultados de aprendizaje a nivel nacional e internacional, y;
- o) Sesiones de trabajo en red para la incorporación de PE al padrón de alto rendimiento académico y de estudiantes al premio ceneval al desempeño de excelencia.

- **Requisitos Generales para los Procesos de Evaluación y Acreditación**

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

En caso de haber solicitado recursos FIP en años anteriores

- a) Haber recibido la visita por parte del organismo evaluador o acreditador para los procesos apoyados con el FIP 2019 o anteriores, entregando el documento probatorio;
- b) Haber enviado a la Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado en formato electrónico el informe de recomendaciones de los procesos del año inmediato anterior; y
- c) Haber comprobado ante la Dirección de Finanzas (DF) la totalidad del gasto solicitado en el ejercicio del año inmediato anterior.

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

- **Requisitos particulares para la primera Evaluación o Acreditación Nacional (CIEES o COPAES)**

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

- **Requisitos particulares para la Reevaluación (CIEES) o la Reacreditación (COPAES)**

- a) Que el PE pierda la vigencia en el 2020 o en los tres primeros meses del 2021.
- b) Que el PE haya solventado la mayoría de las observaciones emitidas en el proceso anterior.

- **Requisitos particulares para la Acreditación Internacional**

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

- **Requisito particular para la Evaluación o Acreditación Institucional**

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

- **Requisitos particulares para los exámenes de Resultados de Aprendizaje**

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

- **Los rubros autorizados para los CU o el SUV en el ejercicio de los recursos asignados se podrán ejercer bajo los siguientes conceptos:**

- a) Pago de cuotas para la evaluación y acreditación por comités y organismos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública. La cuota autorizada será la vigente de los CIEES y de los organismos reconocidos por el COPAES;
- b) Pago de cuotas para la evaluación y acreditación por organismos internacionales; la cuota autorizada será la vigente para el Programa Educativo correspondiente en el organismo internacional pertinente;
- c) Pago de cursos o capacitación, solamente en el caso en que sea requisito para el proceso de acreditación por algún organismos reconocido del COPAES u organismo internacional.
- d) Servicios profesionales para efectos de traducción de documentos; en el caso de acreditaciones por organismos internacionales.
- e) Viáticos y alimentos en las instalaciones de la red para los miembros de los organismos evaluadores y/o acreditadores visitantes y el personal que coordina el proceso; conforme lo establecido en la circular No. 3/2018 para la tarifa de viáticos autorizada.

- f) Pasajes aéreos y terrestres nacionales, según lo establecido en la circular No. 3/2018.
- g) Pasajes aéreos internacionales. El monto autorizado se analizará para cada caso dependiendo del lugar de origen en clase turista o económica.
- h) Materiales de oficina (papelería, servicio de fotocopiado, impresiones, encuadernaciones, tóner, CD, entre otros) hasta \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) por proceso de evaluación y acreditación de PE.

- **Los rubros autorizados para la CIEP-CGA en el ejercicio de los recursos asignados se podrán ejercer bajo los siguientes conceptos:**

- a) Pago de exámenes para la evaluación de resultados de aprendizaje de los egresados del calendario 2020 A y B de los programas educativos de la Red.
- b) Viáticos y alimentos en las instalaciones de la red, para las reuniones de trabajo con organismos de evaluación y acreditación externas y plenarias del Comité de Pares.
- c) Procesos en Red de capacitación - actualización, relacionados con la evaluación, acreditación y reacreditación de programas educativos (honorarios, viáticos y transporte para los instructores; transporte y alimentos para los comités de evaluación interna de los PE).
- d) Procesos para la generación de reactivos y análisis de las estructuras de los exámenes de resultados de aprendizaje (honorarios, viáticos y transporte para los instructores; transporte y alimentos para los profesores de la red).
- e) Contratación de personal para la gestión de los procesos de evaluación y acreditación.
- f) En caso necesario, el pago de cuotas de los procesos de evaluación y acreditación.

- **Procedimiento de solicitud de recursos de evaluación y acreditación**

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

- **Procedimiento de visita por los organismos externos**

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

- **Procedimiento para pago de exámenes para la evaluación de resultados de aprendizaje**

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

LINEAMIENTOS DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR

OBJETIVO

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

Coadyuvar con las dependencias para el ingreso, promoción y permanencia en los procesos de evaluación y acreditación de la calidad a través de la evaluación externa de los planteles del Sistema de Educación Media Superior por parte de un organismo externo reconocido por la SEP. En caso de no existir un organismo que cuente con dicho reconocimiento los procesos de evaluación y acreditación de la calidad serán establecidos por el Sistema Institucional de Evaluación y Mejora de la Calidad (SIEMC) del Sistema Nacional de Educación Media Superior, el ingreso o permanencia en el SIEMC involucra los siguientes procesos:

- a) La evaluación y acreditación de los planteles del Sistema de Educación Media Superior por parte del Sistema Institucional de Evaluación y Mejora de la Calidad del SEMS (SIEMC-SEMS) o por el organismo externo.
- b) La formación y certificación del personal docente, a través de las estrategias implementadas por la SEP o cualquier otro medio de certificación validado SIEMC-SEMS o por el organismo externo.
- c) Seguimiento de las observaciones, para ser solventadas en el plazo emitido por el SIEMC-SEMS o por el organismo externo.

- **Actividades de Evaluación y Acreditación**

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

- a) Elaboración de un documento que sirva de guía para la integración del expediente del plantel que requiera solicitar la evaluación de ingreso, promoción o permanencia del plantel del nivel medio superior en el SIEMC-SEMS;
- b) Implementación de procesos de formación y certificación de la planta docente;
- c) Elaboración del plan de mejora de la dependencia, estrategias para solventar observaciones de seguridad y protección civil, así como las encaminadas a lograr la sustentabilidad del plantel;
- d) Realización del ejercicio de evaluación interna y la visita de pares evaluadores;
- e) La evaluación documental y de sitio; y
- f) Gestión y seguimiento de las observaciones emitidas en el dictamen de acreditación de acuerdo al nivel otorgado.

- **Requisitos para el ingreso o permanencia en el SIEMC-SEMS:**

Los requisitos para el ingreso, promoción o permanencia, se establecen en el Manual para evaluar planteles que solicitan ingresar y permanecer en el SIEMC-SEMS, vigente.

FINANCIAMIENTO

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

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

- a) Pago de gastos generados durante el proceso de evaluación, incluyendo la visita en sitio, de los evaluadores del SIEMC-SEMS o el pago de cuotas al organismo externo.
- b) Pago de cuotas para la capacitación y certificación de la planta docente por organismos reconocidos por SIEMC-SEMS o por el organismo externo.
- c) Pago de cuotas para obtener las licencias de protección civil, por las autoridades correspondientes.
- d) Pago de cuotas para la certificación de procesos académicos y administrativos.
- e) Viáticos para el personal de apoyo; conforme lo establecido en la circular No. 3/2018 para la tarifa de viáticos autorizada.
- f) Materiales de oficina (papelería, servicio de fotocopiado, impresiones, tóner, CD) hasta \$5,000.00 (CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) por plantel, modulo o extensión.

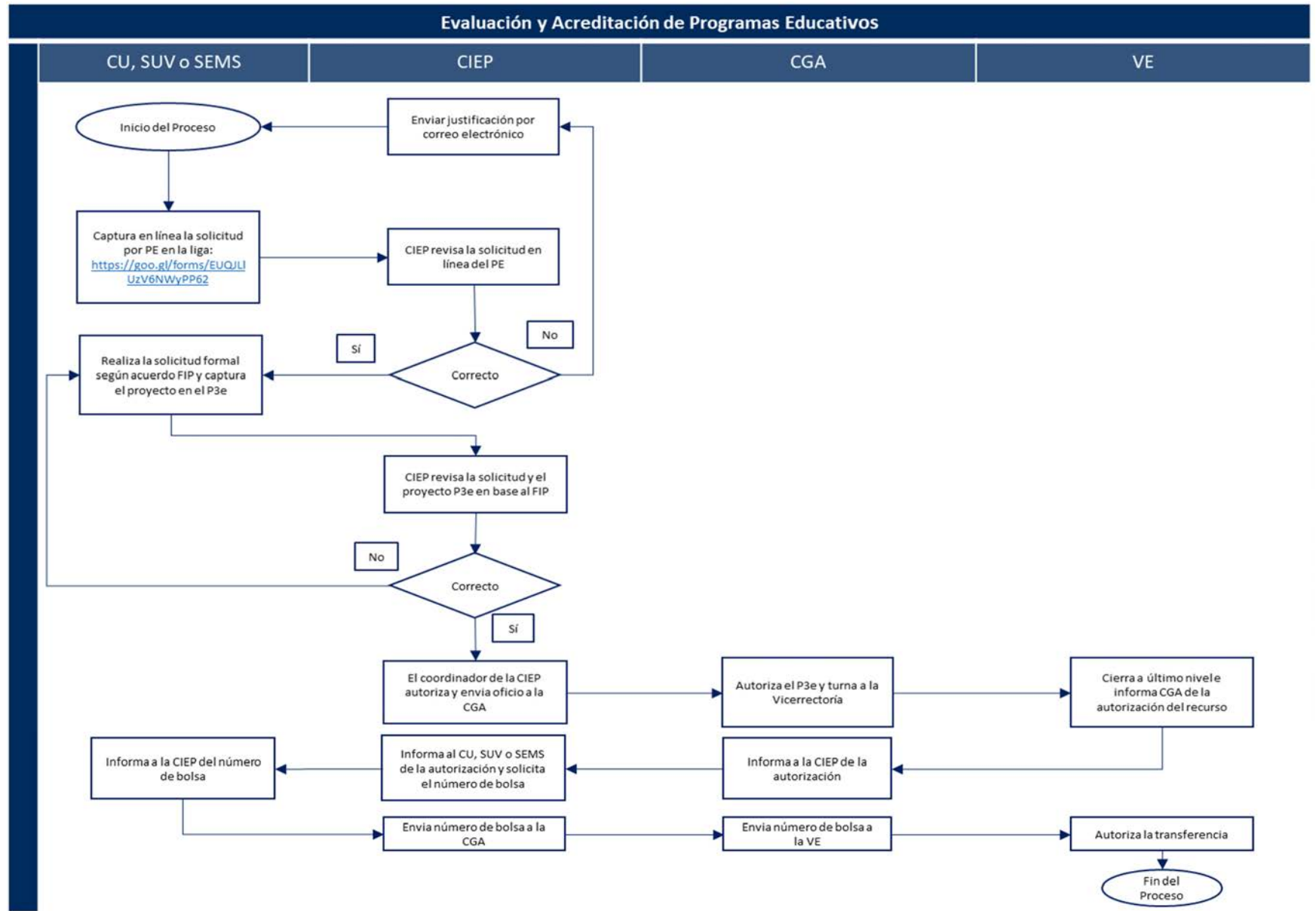
PROCEDIMIENTO

- a) El SEMS envía el presupuesto requerido a la CIEP.
- b) La CIEP informa al SEMS la resolución de la primera etapa de la solicitud con base en el programa anual de evaluación y a los viáticos establecidos.
- c) La URES del SEMS captura el proyecto P3e en la plataforma correspondiente, ligándolo al proyecto global.
- d) El SEMS envía a la CIEP el oficio de solicitud, dirigido a la CGA, con atención a la CIEP, el proyecto P3e y una copia de la pantalla en la cual se ligó el proyecto del SEMS al proyecto global.
- e) La CIEP lo turna a la CGA para su aprobación, y la CGA lo remite a la VE.
- f) La VE cierra el proyecto P3e al último nivel.
- g) EL SEMS envía el número de bolsa emitido por el Sistema.
- h) La CIEP informa al SEMS el cierre y financiamiento del proyecto P3e para su ejercicio.
- i) Concluye el proceso.

- **Consideraciones para los procedimientos de los 2 niveles educativos**

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

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE APOYO A LA MEJORA EN LAS CONDICIONES DE PRODUCCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL SNI Y SNCA (PROSNI)

OBJETIVO

Apoyar 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 que apoyen 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 al ser miembros del SNI o del SNCA.

BENEFICIOS

Se otorga un apoyo por \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) a cada miembro de los Sistemas Nacionales.

REQUISITOS GENERALES

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

- a) Ser académico de la Universidad de Guadalajara vigente al 31 de agosto de 2020 y ser miembro del SNI o del SNCA.
- b) Estar asignado a la Universidad de Guadalajara vigente al 31 de agosto de 2020, en el marco de la Convocatoria de Cátedras CONACYT para Jóvenes Investigadores.

Para los ayudantes de investigación se requiere:

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

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los académicos que:

- a) Se encuentren en licencia sin goce de sueldo,
- b) Tengan cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada con la cual la Universidad tenga alguna responsabilidad,
- c) Se encuentren en licencia o tengan cualquier tipo de irregularidad en el SNI o en el SNCA, o
- d) No cuenten con una relación laboral con la Universidad de Guadalajara.

Los estudiantes y egresados aspirantes a ayudante de investigación que:

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

PROCEDIMIENTO GENERAL

- El investigador llenará la solicitud en línea en la aplicación que se encuentra en la liga <http://cipv.cga.udg.mx/prosni> incorporando los documentos electrónicos que ahí son solicitados de acuerdo a la modalidad; la imprimirá y firmará para entregarla en la Secretaría Administrativa de su Centro Universitario (CU) o en la Dirección Administrativa, del Sistema de Universidad Virtual (SUV) o su equivalente en el Sistema de Educación Media Superior (SEMS), junto con las cartas compromiso que arroja la aplicación según la modalidad, a más tardar el 31 de agosto de 2020.
- Es responsabilidad de la Secretaría Administrativa del Centro Universitario o la Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos del Programa.

PARA LA MODALIDAD 1:

- a) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o la Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual o su equivalente en el Sistema de Educación Media Superior, revisará el cumplimiento de los “Requisitos Generales” y las condiciones establecidas en el apartado de “No Podrá Participar” de los Lineamientos del Programa y validará las solicitudes. Es importante que se realice una buena planeación, a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas.
- b) En caso de que se realicen cambios o compensaciones, el procedimiento de validación y autorización será realizado por el mismo CU, SUV o SEMS.

- c) La Secretaría Administrativa del CU, Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS, realizará los trámites administrativos correspondientes para solicitar a la Dirección de Finanzas (DF) el depósito a su cuenta concentradora.
- d) La DF realizará el depósito a la cuenta concentradora del CU, SUV o SEMS.
- e) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS, elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos y/o vales.
- f) Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas a partir del 2 de enero de 2020.
- g) El investigador deberá presentar ante la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa o su equivalente, la comprobación del recurso ejercido, con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- h) No habrá prórrogas para el ejercicio del recurso.

PARA LA MODALIDAD 2:

- a) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o la Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS gestionará el pago electrónico a los ayudantes de investigación.
 - b) El apoyo económico para los ayudantes de investigación podrá pagarse de manera retroactiva a partir del 1 de febrero de 2020. El monto del apoyo económico será de \$4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales, siempre y cuando no se rebase el tope del apoyo otorgado.
- La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS, realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo correspondiente y lo enviará a la CIPV.
 - La CIPV verificará que la solicitud cumpla los Lineamientos del Programa y notificará a la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS, el resultado de las peticiones, validará el proyecto según lo aprobado y notificará su resolución para el cierre del P3e.
 - La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS, realizará la comprobación de los recursos ante la DF conforme al inciso g) para la modalidad 1 del procedimiento general descrito en estos Lineamientos, entregando copia del acuse de recepción a la CIPV, a más tardar el 15 de enero de 2021. Para la modalidad 2, la comprobación ante la DF debe incluir:
 - a) Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional (AFIN).
 - b) Póliza de pago firmada, emitida del Sistema AFIN.
 - c) CFDI de egresos firmado (PDF y XML).
 - d) Transferencia bancaria.

La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS resguardará el expediente soporte, el cual debe incluir:

- a) Copia del Acuerdo publicado que emite los Lineamientos para la incorporación del Programa de Apoyo a la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI y SNCA (PROSNI).
 - b) Oficio de autorización del pago a los ayudantes de investigación incorporados por los investigadores beneficiarios en el marco del PROSNI, emitido por la CIPV.
 - c) Kardex del estudiante o egresado.
 - d) Identificación oficial (fotocopia).
 - e) Constancia Única de Registro de Población "CURP" (fotocopia).
 - f) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes "RFC" (fotocopia).
 - g) Estado de Cuenta Bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - h) Evidencia de la transferencia bancaria.
 - i) CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.
- El investigador deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas, a más tardar el 15 de enero del 2021, a través de los medios que indique la CIPV.

VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el 30 de diciembre de 2020, o bien al agotarse los recursos económicos que se le han presupuestado, según lo que ocurra primero.

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.

AUTORIDAD RESPONSABLE

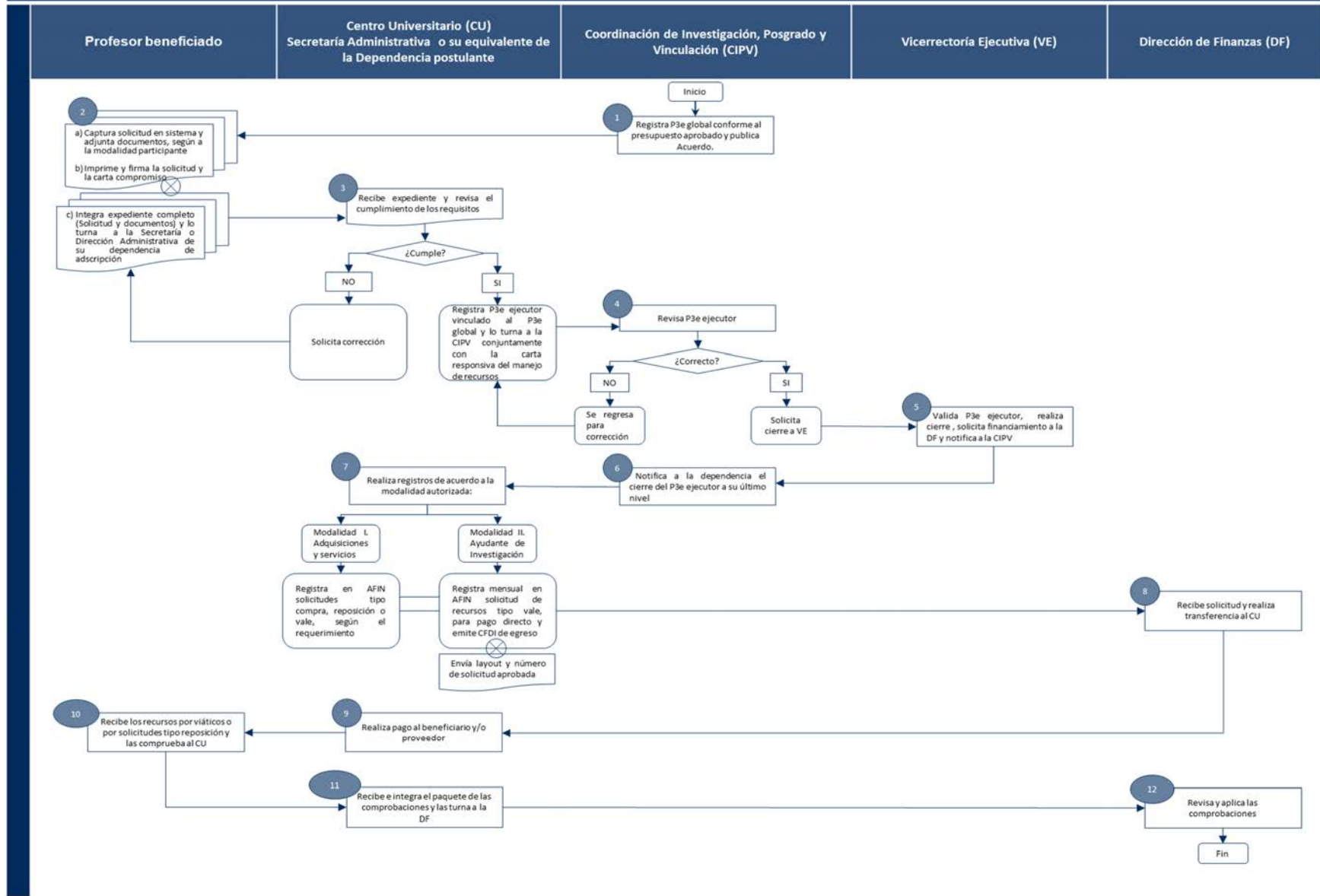
La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación es la autoridad responsable de este programa.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Con el objetivo de promover la investigación colaborativa, los investigadores tienen la libertad de destinar de manera conjunta los recursos solicitados en este Programa para las adquisiciones por cantidades mayores a los \$50,000.00 (CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), presentando la solicitud en la CIPV, dirigida al Rector General, firmada por los solicitantes, con el visto bueno de la la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV o su equivalente en el SEMS, indicando la aportación de cada investigador y el responsable de la comprobación, según el formato que se encuentra en la liga <http://cipv.cga.udg.mx/prosni>.
- b) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- c) La CIPV, podrá solicitar a las instancias competentes en los Centros Universitarios, el SUV y el SEMS, la información y/o documentación que considere necesaria para efectos del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa, mismas que deberán cooperar con ésta en todo momento.
- d) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Apoyo a la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI Y SNCA (PROSNI), podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Apoyo a la Mejora en las Condiciones de Producción de los Miembros del SNI Y SNCA (PROSNI) para contratación de servicios de evaluación y monitoreo.
- e) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la CIPV.

FLUJOGRAMA

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



PROGRAMA DE BECAS DE PERMANENCIA SNI-SNCA

OBJETIVOS

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

BENEFICIARIOS

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

- a) Ser académico de la Universidad de Guadalajara vigente al 31 de agosto de 2020 y ser miembro del SNI o del SNCA.
- b) Estar asignado a la Universidad de Guadalajara vigente al 31 de agosto de 2020, en el marco de la Convocatoria de Cátedras CONACYT para Jóvenes Investigadores.

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

BENEFICIOS

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

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

El apoyo económico se entregará antes del 31 de agosto de 2020, en caso de que los beneficiarios no recojan su apoyo se entenderá que han renunciado al mismo.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los miembros del personal académico que:

- a) Se encuentren en licencia sin goce de sueldo,
- b) Tengan cualquier tipo de adeudo económico con la Universidad o cualquier institución con la cual se tenga convenio, o
- c) Tengan un nombramiento o relación laboral con otra institución de educación o investigación por más de ocho horas a la semana.
- d) No cuenten con una relación laboral con la Universidad de Guadalajara.

PROCEDIMIENTO

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

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través del presente programa forman parte del Fondo Institucional Participable denominado: “Desarrollo de la Investigación y el Posgrado”, previsto en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara, y se ejercerán según el “Clasificador por Objeto de Gasto”, como partidas: 1551 Becas al Personal y Capítulo: 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

VIGENCIA

Este programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el 30 de diciembre de 2020 o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que ocurra primero.

AUTORIDAD RESPONSABLE

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) La Secretaría Administrativa de los Centros Universitarios, SEMS o Dirección Administrativa del SUV revisará que los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos para la recepción del estímulo económico y notificará por escrito a la CIPV los investigadores que se encuentren en los criterios de exclusión.
- b) La comprobación que la Secretaría Administrativa de los Centros Universitarios, SEMS o Dirección Administrativa del SUV presentan a la DF, para el caso de los profesores con relación laboral con la Universidad de Guadalajara será vía nómina, incluyendo la carta compromiso firmada por el profesor beneficiado.

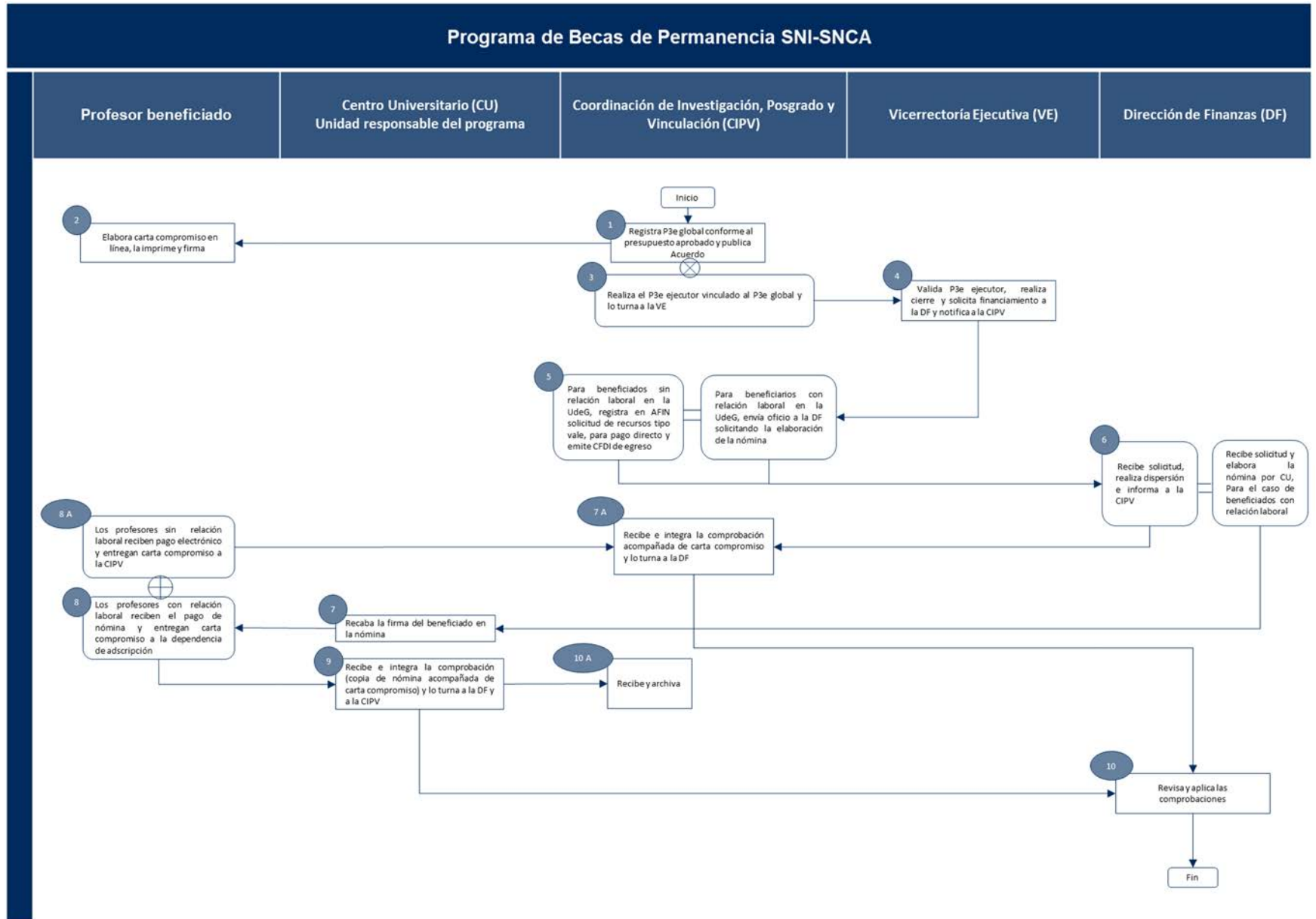
Para el caso de los profesores incorporados a la Institución en el marco del inciso b), Beneficiarios, de este Acuerdo, la comprobación la realiza la CIPV ante la DF y deberá incluir:

- Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional (AFIN).
- Póliza de pago firmada, emitida del Sistema AFIN.
- CFDI de egresos (PDF y XML).
- Transferencia bancaria.

La CIPV deberá resguardar el expediente soporte, el cual debe incluir:

- Copia del Acuerdo publicado que emite los Lineamientos para la operación del Programa de Becas de Permanencia SNI-SNCA.
 - Copia de la Inscripción ante el SAT del beneficiario.
 - Copia del INE o identificación oficial.
 - Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Copia del comprobante de domicilio.
 - El CFDI de egresos.
 - Evidencia del depósito o transferencia bancaria.
 - Copia del contrato de la cuenta bancaria o estado de cuenta en el que se identifique claramente el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) y que el beneficiario sea el titular de la cuenta.
 - Convenio con CONACYT.
 - Carta compromiso firmada por el profesor beneficiado.
 - Acuse de recibido del recurso, firmado por el beneficiario o su apoderado y validado por el responsable del programa.
- c) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Becas de Permanencia SNI-SNCA, podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Becas de Permanencia SNI-SNCA para contratación de servicios de evaluación y monitoreo.
 - d) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la CIPV.

FLUJOGRAMA



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

OBJETIVO

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

BENEFICIO

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

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

Hasta el 3% por ciento para la evaluación externa del diseño y consistencia del FIP

REQUISITOS

Podrán participar los programas de posgrado que, además de cumplir con los criterios de calidad establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, estén inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad con vigencia al 31 de marzo de 2020, y estén registrados en el SIAU.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los programas de posgrado que recibieron financiamiento en 2019 a través del PROINPEP (Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC) y que no hayan comprobado la aplicación de los recursos recibidos.

DOCUMENTACIÓN

- a) Solicitud dirigida al Rector General, en el formato establecido por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPV) que incluye el listado de actividades a desarrollar con los recursos que se obtengan de este programa, de acuerdo a lo indicado en el plan de mejora, dando prioridad a las actividades que beneficien directamente a los estudiantes, así como para subsanar las observaciones de los comités evaluadores del Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- b) En caso de haber sido beneficiado con recursos PROINPEP.
 - Copia del informe de las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa

PROCEDIMIENTO

- a) Los Coordinadores del Posgrado capturarán en línea, en la liga <http://cipv.cga.udg.mx/proinpep> la solicitud. Imprimen el formato de solicitud que deberán firmar los miembros de la Junta Académica, adjuntando copia del acta de la sesión de la Junta Académica en la cual se acordó en que se empleará el recurso, para entregar a la Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del SUV para la validación financiera. De encontrar viabilidad realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.
- b) Es importante que se realice una buena planeación a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas. En caso de que estas se realicen, el procedimiento de validación y autorización será por el mismo Centro Universitario o SUV.
- c) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del SUV recaba la firma del Rector en la solicitud(es) validada(s) del proyecto global del Centro Universitario o SUV de cada programa de posgrado participante y las envía a la CIPV, vía correo electrónico a la Dirección posgrados@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 17 de junio de 2020.
- d) La CIPV verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el PROINPEP y notificará a la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente el resultado de las peticiones, valida el proyecto según lo aprobado y notifica su resolución para el cierre del P3e.

- e) La Dirección de Finanzas (DF) realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del Centro Universitario o SUV y de la CIPV, a través del Sistema.
- f) El titular del Centro Universitario o SUV, a través del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado, que los recursos se encuentran disponibles.
- g) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
- h) El coordinador del programa del posgrado solicitará, con la debida anticipación, los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado por la CIPV.
- i) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- j) El coordinador del programa de posgrado deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 14 de diciembre de 2020 a la CIPV.
- k) En caso de otorgar apoyos económicos, a personas sin relación laboral con la Universidad de Guadalajara, en el marco del PROINPEP, la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa, realizará la comprobación de los recursos ante la DF incluyendo lo siguiente:
 - Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional (AFIN).
 - Póliza de pago firmada, emitida del Sistema AFIN.
 - CFDI de egresos firmado (PDF y XML).
 - Transferencia bancaria.

La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa, resguardará el expediente soporte, el cual debe incluir:

- Copia del Acuerdo publicado que emite los Lineamientos para la operación del Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PROINPEP).
 - Copia del Acta de la sesión de la Junta Académica del posgrado correspondiente en la que se aprueba la beca o apoyo económico al beneficiario en el marco del PROINPEP.
 - Documento que acredita, que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso entre los cuales se encuentran: carta de aceptación, constancia del curso, informe de actividades, comprobantes de gastos.
 - Identificación oficial (fotocopia).
 - Constancia única de Registro de Población "CURP" (fotocopia).
 - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes "RFC" (fotocopia).
 - Estado de cuenta Bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - Evidencia de la transferencia bancaria.
 - CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.
- l) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa notificará a la CIPV los saldos que se reintegren a la DF.

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

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas antes de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente, a partir del **2 de enero de 2020**.

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 (CGP), 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
9000 DEUDA PÚBLICA

VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el **día 31 de diciembre de 2020**, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

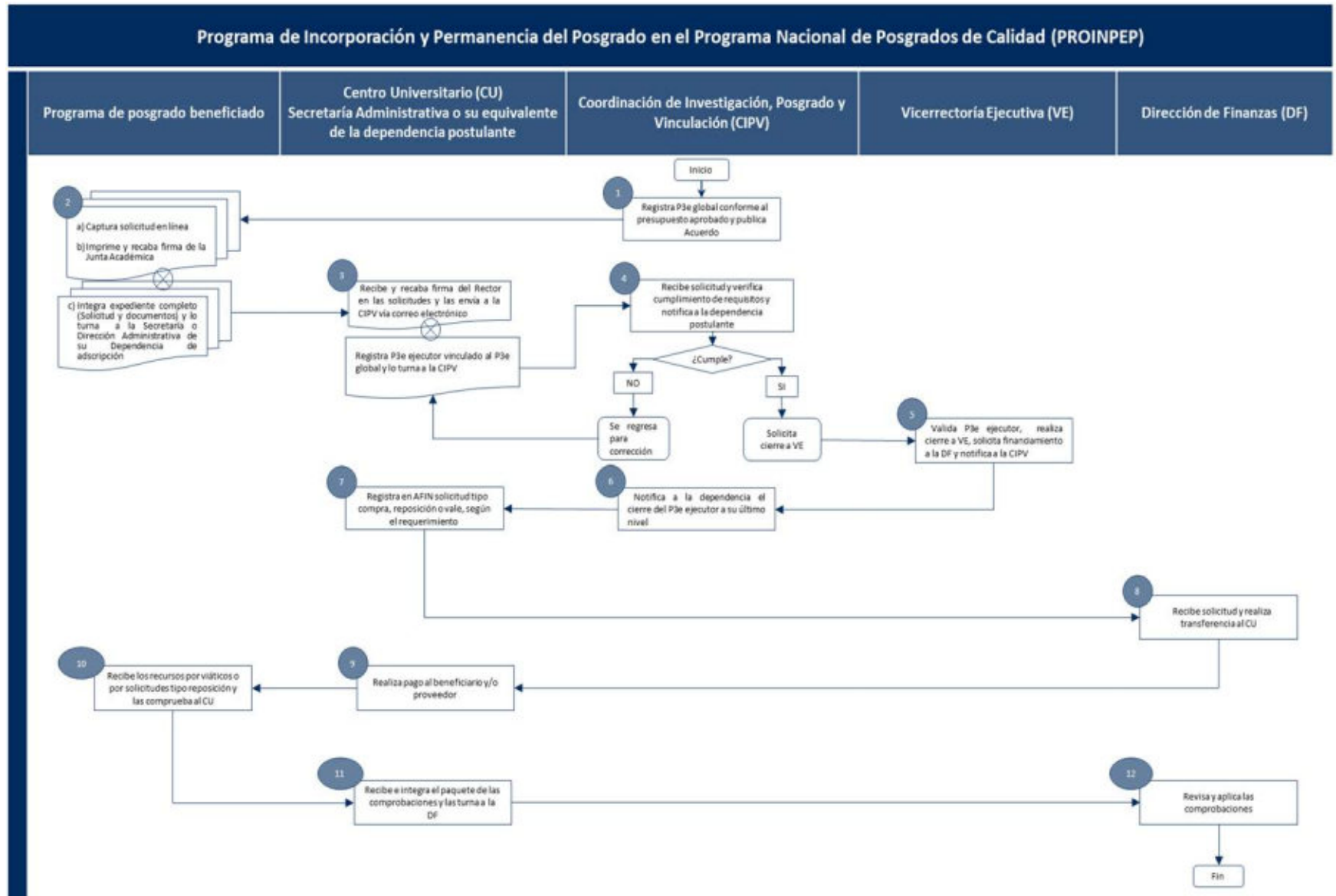
AUTORIDAD RESPONSABLE

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- b) La CIPV podrá solicitar a las instancias competentes en los Centros Universitarios y el SUV, la información y/o documentación que considere necesaria para efectos del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa, mismas que deberán cooperar con ésta en todo momento.
- c) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PROINPEP), podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PROINPEP) para contratación de servicios de evaluación y monitoreo.
- d) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la CIPV.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE INSTITUTOS, CENTROS Y LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Fortalecer la Investigación y el Posgrado en la Red Universitaria proporcionando financiamiento para el mantenimiento y consolidación de Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación de la Red Universitaria.

MODALIDADES

El Programa de Fortalecimiento de Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación podrá ser destinado a proyectos o solicitudes para el mantenimiento, renovación y consolidación de Unidades de Investigación, en las siguientes modalidades:

1. Apoyar la contratación de personal técnico o laboratorista con experiencia y capacidad comprobada en la operación de los equipos correspondientes.
2. Apoyar la compra de equipo, software, mantenimiento de equipos, reactivos, materiales y/o remodelaciones menores para la modernización de los Institutos, Centros o Laboratorios de Investigación.
3. Apoyar la capacitación y evaluación para el logro de acreditaciones nacionales y/o internacionales de los laboratorios.

Para la modalidad 1, la contratación de personal (técnico o laboratorista) se realizará conforme a lo siguiente:

- a) Contar con el visto bueno del Jefe del Departamento al que está adscrito el Instituto, Centro o Laboratorio de Investigación,
- b) El monto máximo mensual que se le podrá asignar será el equivalente a un Técnico Académico Titular C, de acuerdo el Tabulador de Sueldos y Salarios Personal Académico publicado en el Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara,
- c) Será contratado vía honorarios puros mediante un contrato civil, no podrán ser contratado personal que a la fecha de la publicación de estos Lineamientos se encuentre laborando en la Universidad bajo cualquier tipo de contrato o nombramiento o cuenta con alguna beca, y
- d) La contratación de personal técnico o laboratorista con experiencia se podrá realizar a partir de la fecha de aceptación del proyecto / solicitud hasta el 31 de diciembre de 2020.

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

REQUISITOS

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

- a) Contar con el dictamen de creación del Instituto, Centro o Laboratorio, por parte del H. Consejo General Universitario.
- b) Presentar el proyecto o solicitud especificando claramente, la justificación, los objetivos, indicadores, las metas, los resultados esperados y el presupuesto solicitado acompañado de sus respectivas cotizaciones (el formato para presentar el proyecto lo pueden descargar en <http://cipv.cga.udg.mx/unidadinvestigacion/>). Los Institutos, Centros o Laboratorios de investigación, deberán estar inscritos en la “Plataforma electrónica de Laboratorios – UdeG” (la plataforma electrónica se puede consultar y llenar en <http://cipv.cga.udg.mx/unidadinvestigacion/>).
- c) Carta de apoyo del titular de la dependencia solicitante.
- d) En el caso de contratación de laboratoristas de deberán especificar las tareas a desarrollar, con el visto bueno del Jefe del Departamento al que está adscrito el Instituto, Centro o Laboratorio de Investigación.

PROCEDIMIENTO

- a) Las entidades interesadas, a través de su titular, presentarán ante la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPV) la solicitud de apoyo correspondiente con los requisitos mencionados en el apartado anterior.
- b) El periodo de recepción de propuestas será de treinta días naturales a partir de la publicación del acuerdo correspondiente.
- c) La CIPV, apoyada por un CTP, evaluará las solicitudes al cierre del periodo de recepción, teniendo cuidado de que no exista duplicidad de peticiones por parte de la dependencia solicitante.
- d) La CIPV emitirá el oficio de notificación dirigido al titular de la dependencia solicitante, informando el resultado del CTP respecto de su solicitud, la dependencia solicitante notificará a la CIPV qué dependencia será la responsable de la elaboración del P3e.
- e) La dependencia responsable de la elaboración del P3e, los remitirá a la CIPV, a más tardar 30 días naturales después de que el CU reciba el oficio de notificación, conforme a lo aprobado por el CTP.
- f) La CIPV solicitará a Vicerrectoría Ejecutivo (VE) el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento en el Sistema AFIN a la Dirección de Finanzas (DF).
- g) La DF realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la dependencia solicitante; lo que hará del conocimiento del titular de la dependencia y de la CIPV, a través del Sistema.
- h) El titular del Centro Universitario, Sistema de Universidad Virtual (SUV) o Sistema de Educación Media Superior (SEMS), a través del área correspondiente, notificará al beneficiario que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará si es necesario para el gasto y comprobación de los mismos.
- i) La Secretaria Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente, deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- j) La Secretaria Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente, deberá notificar a la CIPV los saldos que se reintegren a la DF.

k) En caso de otorgar becas o apoyos económicos en el marco del Programa de Fortalecimiento de Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación, la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV, realizará la comprobación de los recursos ante la DF incluyendo lo siguiente:

- Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema AFIN.
- Póliza de pago firmada, emitida del Sistema AFIN.
- CFDI de egresos firmado (PDF y XML).
- Transferencia bancaria.

La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual, resguardará el expediente soporte, el cual debe incluir:

- Copia del Acuerdo publicado que emite los Lineamientos para la operación del Programa de Fortalecimiento de Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación.
 - Oficio de autorización del pago al beneficiario, emitido por la CIPV.
 - Documento que acredita, que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso entre los cuales se encuentran: carta de aceptación, constancia del curso o conferencia, informe de actividades, comprobantes de gastos.
 - Identificación oficial (fotocopia).
 - Constancia única de Registro de Población “CURP” (fotocopia).
 - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes “RFC” (fotocopia).
 - Estado de cuenta Bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - Evidencia de la transferencia bancaria.
 - CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.
- l) El titular de la entidad beneficiada deberá entregar un informe técnico y financiero sobre las actividades desarrolladas con el proyecto apoyado, a más tardar el 15 de enero del 2021 en la CIPV.

AUTORIDAD RESPONSABLE

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

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través de este Programa deben ser usados en los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto aprobado, tomando en cuenta los rubros del “Clasificador por Objeto del Gasto” institucional excepto los siguientes:

3100 SERVICIOS BÁSICOS
3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES
9000 DEUDA PÚBLICA
6000 INVERSIÓN PÚBLICA

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

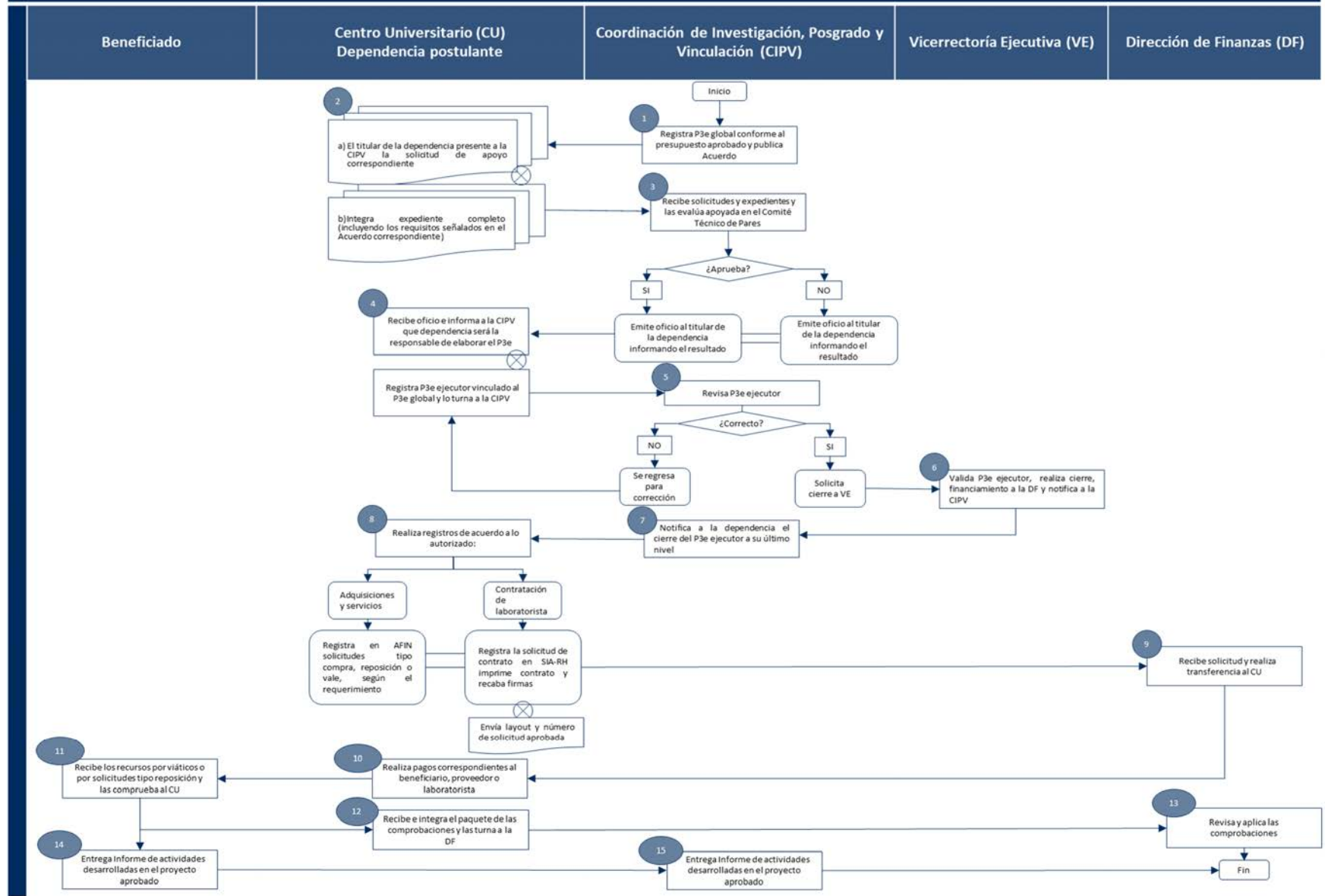
- a) No podrán participar las entidades que tengan cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas de la Universidad de Guadalajara o de alguna otra institución pública o privada con la cual la Universidad tenga alguna responsabilidad.
- b) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- c) Las ampliaciones presupuestales que se reciban en 2020 para este fondo participable serán aplicadas de conformidad con estos Lineamientos.
- d) En caso de que se den remanentes, la CIPV autorizará su ejercicio siempre y cuando sea en el mismo proyecto y apoye el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- e) La CIPV, podrá solicitar a las instancias competentes en los Centros Universitarios y el SUV, la información y/o documentación que considere necesaria para efectos del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa, mismas que deberán cooperar con ésta en todo momento.
- f) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la CIPV.
- g) Sólo se podrá enviar una solicitud por Instituto, Centro o Laboratorio.
- h) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Fortalecimiento de Institutos, Centros y Laboratorio de Investigación, podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Fortalecimiento de Institutos, Centros y Laboratorio de Investigación para contratación de servicios de evaluación y monitoreo.

VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de la publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el día 30 de diciembre de 2020, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

FLUJOGRAMA

Programa de Fortalecimiento de Institutos, Centros y Laboratorios de Investigación



NUEVOS PROGRAMAS DE POSGRADO

OBJETIVO

Impulsar y fortalecer nuevos programas de posgrado que además de cumplir los requisitos de calidad establecidos en el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, tengan altas posibilidades de ser inscritos en el PNPC-CONACYT. Asimismo, apoyar a programas de posgrado innovadores que surjan como propuestas en áreas prioritarias y/o en campos del conocimiento no cubiertos.

BENEFICIOS

Se otorgarán apoyos hasta por una cantidad de \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) a cada programa de posgrado, con base en la disposición presupuestal y de acuerdo al orden de presentación de solicitudes. Hasta el 3% por ciento para la evaluación externa del diseño y consistencia del FIP.

REQUISITOS

- a) Podrán participar los programas de posgrado que cuenten con un dictamen de creación aprobado por el H. Consejo General Universitario, que no hayan recibido apoyos de este programa antes y que tengan altas posibilidades de ser inscritos en el Programa Nacional de Posgrado de Calidad del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
- b) Podrán participar, en una sola ocasión, propuestas innovadoras de programas de posgrado que surjan en áreas prioritarias y/o en campos del conocimiento no cubiertos.

DOCUMENTACIÓN

Solicitud dirigida al Rector General, en el formato establecido por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPV) que incluye el listado de actividades a desarrollar con los recursos que se obtengan de este programa, relacionadas con las necesidades del programa de posgrado al que se otorgan los recursos, dando prioridad a las actividades que fortalezcan la calidad del programa y beneficien directamente a los estudiantes.

PROCEDIMIENTO

- a) Los Coordinadores del Posgrado capturarán en línea, en la liga <http://cipv.cga.udg.mx/npp> la solicitud. Imprimen el formato de solicitud que deberán firmar los miembros de la Junta Académica, adjuntando copia del acta de la sesión de la Junta Académica en la cual se acordó en que se empleará el recurso, para entregar a la Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual (SUV) para la validación financiera. De encontrar viabilidad realizará la captura del proyecto P3e al fondo operativo que corresponda.

- b) Es importante que se realice una buena planeación a fin de evitar cambios o compensaciones en las partidas. En caso de que estas se realicen el procedimiento de validación y autorización será por el mismo Centro Universitario o SUV.
- c) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del SUV recaba la firma del Rector en la solicitud(es) validada(s) del proyecto global del Centro Universitario o SUV de cada programa de posgrado participante y las envía a la CIPV, vía correo electrónico a la Dirección posgrados@redudg.udg.mx, acompañadas del formato PDF del P3e, a más tardar el 17 de julio de 2020.
- d) La CIPV verificará que la solicitud cumpla los requisitos establecidos en el NPP y notificará a la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente el resultado de las peticiones, valida el proyecto según lo aprobado y notifica su resolución para el cierre del P3e.
- e) La Dirección de Finanzas (DF) realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante, lo que hará del conocimiento del Rector del Centro Universitario o SUV y de la CIPV, a través del Sistema.
- f) El titular del Centro Universitario o SUV, a través del área correspondiente, notificará al coordinador del programa de posgrado beneficiado, que los recursos se encuentran disponibles.
- g) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa correspondiente elaborará, según sea el caso, las solicitudes de reposición, compra, recibos, vales o comprobación.
- h) El coordinador del programa del posgrado solicitará, con la debida anticipación, los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades contenidas en el listado autorizado por la CIPV.
- i) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa deberá realizar la comprobación de los recursos que se le otorguen con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.
- j) El coordinador del programa de posgrado deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el apoyo otorgado en beneficio del programa de posgrado, a más tardar el 14 de diciembre de 2020 en la CIPV.
- k) En caso de otorgar apoyos económicos, a personas sin relación laboral con la Universidad de Guadalajara, en el marco del NPP, la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV, realizará la comprobación de los recursos ante la DF incluyendo lo siguiente:
 - Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional (AFIN).
 - Póliza de pago firmada, emitida del Sistema AFIN.
 - CFDI de egresos firmado (PDF y XML).
 - Transferencia bancaria.

La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual, resguardará el expediente soporte, el cual debe incluir:

- Copia del Acuerdo publicado que emite los Lineamientos para la operación del Programa de Nuevos Programas de Posgrado (NPP).
- Copia del Acta de la sesión de la Junta Académica del posgrado correspondiente en la que se aprueba la beca o apoyo económico al beneficiario en el marco del NPP.
- Documento que acredita, que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso entre los cuales se encuentran: carta de aceptación, constancia del curso, informe de actividades, comprobantes de gastos.

- Identificación oficial (fotocopia).
 - Constancia única de Registro de Población “CURP” (fotocopia).
 - Constancia de Registro Federal de Contribuyentes “RFC” (fotocopia).
 - Estado de cuenta Bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
 - Evidencia de la transferencia bancaria.
 - CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.
- l) La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa notificará a la CIPV los saldos que se reintegren a la DF.
- m) La CIPV supervisará todas las etapas del desarrollo del programa por el medio que considere conveniente para ello, y requerirá, para efectos de seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del programa, los informes y documentos que necesite, al titular de la dependencia de adscripción y demás dependencias involucradas.

Los recursos podrán utilizarse para cubrir, de manera retroactiva, actividades y adquisiciones, realizadas antes de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente, a partir del **2 de enero de 2020**.

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 (CGP), 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;
 9000 DEUDA PÚBLICA.

AUTORIDAD RESPONSABLE

La Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación es la Autoridad responsable de este programa.

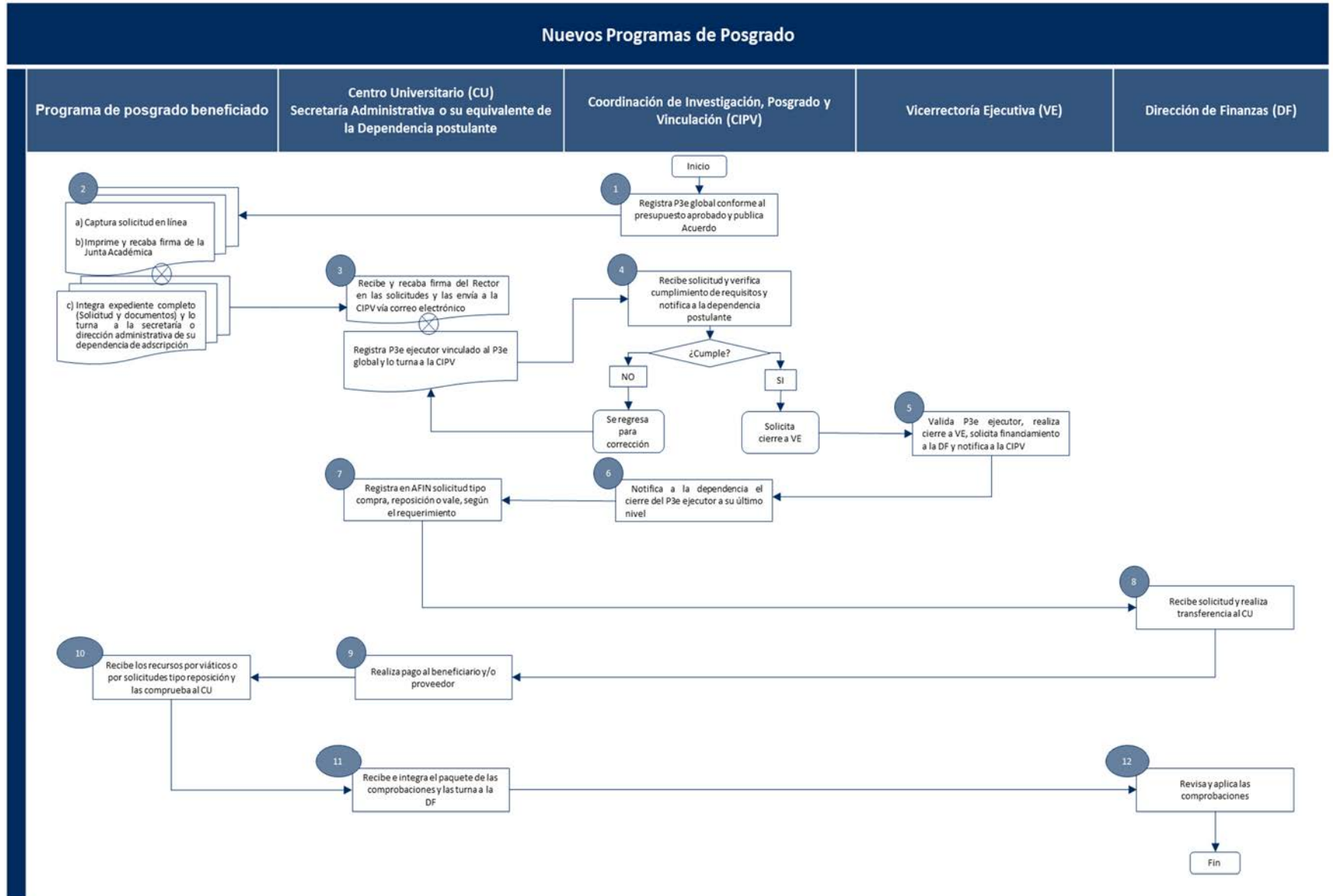
VIGENCIA

El programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el día **31 de diciembre de 2020**, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- b) La CIPV podrá solicitar a las instancias competentes en los Centros Universitarios y el SUV, la información y/o documentación que considere necesaria para efectos del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa, mismas que deberán cooperar con ésta en todo momento.
- c) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Nuevos Programas de Posgrado podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Nuevos Programas de Posgrado para contratación de servicios de evaluación y monitoreo.
- d) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la CIPV.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE REVISTAS CIENTÍFICAS UNIVERSITARIAS

OBJETIVOS

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

BENEFICIARIOS

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

BENEFICIOS

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

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

Para la Incorporación o preservación de personal que trabaja en las revistas se entregarán los siguientes montos de apoyo conforme a las labores desarrolladas en la revista y el tipo de reconocimiento alcanzado.

Tipo de labor	Reconocimiento con el que cuenta la revista			
	(a) SCOPUS, Web of Science, CRMCYT (Q1, Q2, Q3, Q4, Competencia internacional, competencia nacional)	(b) CRMCYT (revista en proceso de consolidación y revista en desarrollo)	(c) Redalyc y/o Scielo México	(d) Revistas con potencial para ingresar a índices nacionales y/o internacionales de calidad
Director(es) de la revista o su equivalente	\$99,000.00	\$72,000.00	No aplica	No aplica
Asistente(s) editorial(es)	\$117,000.00	\$90,000.00	\$63,000.00	\$45,000.00
Ayudante editorial	\$40,500.00	\$40,500.00	No aplica	No aplica

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

- Para el caso de directores editoriales se podrá contratar por honorarios asimilables a salarios.
- Para el caso de asistentes editoriales se podrá contratar por honorarios puros o asimilables a salarios. Según sea el caso en el que se encuentre la persona a incorporar o preservar en la coordinación editorial de la revista.
- Para el caso de ayudantes editoriales se incorporarán estudiantes o egresados con no más de dos años de haber terminado los créditos, para acreditar este requisito deberán entregar carta compromiso en el formato establecido por la Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación (CIPV).
- Los funcionarios universitarios que ostenten el cargo de director de la revista no podrán recibir el apoyo mencionado; sin embargo, el recurso destinado a director se podrá usar para la incorporación de otro asistente editorial. Las revistas que se encuentren bajo este supuesto, deberán de presentar un oficio firmado por su Comité Editorial o su equivalente, solicitando la incorporación de un asistente editorial más por tratarse de este supuesto, o bien, podrán trasladar el recurso para ser usado en la modalidad 2.
- Los montos de apoyo serán menos los impuestos que apliquen a cada caso en particular.
- Todos los apoyos de la modalidad 1 se otorgarán a partir del mes siguiente a la fecha de aprobación del comité y no podrán exceder del 30 de diciembre de 2020.

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

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

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

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

Las revistas beneficiadas por este programa podrán acceder a software y/o licencias antiplagio y/o edición de revistas, asignación de números DOI (Digital Object Identifier), cursos de capacitación, otros apoyos encaminados al fortalecimiento de sus actividades editoriales. Para esta modalidad la CIPV destinará \$100,000.00 (CIEN MIL PESOS 00/100 M.N.) para la adquisición de bienes y/o servicios anteriormente descritos, siendo la CIPV la encargada de adquirirlos y/o contratarlos.

Los recursos de las modalidades 2 y 3 podrán utilizarse para cubrir de manera retroactiva, actividades y adquisiciones realizadas antes de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente, a partir del 02 de enero de 2021.

PODRÁN PARTICIPAR

Todas las revistas publicadas por la Universidad de Guadalajara que en su proceso editorial incluyan la dictaminación a doble ciego.

NO PODRÁN PARTICIPAR

Los directores de las revistas de la Universidad de Guadalajara que tengan algún adeudo o incumplimiento con programas de la Universidad o Instituciones Externas con la cual la Universidad tenga alguna responsabilidad.

Los estudiantes que cuenten con beca o estímulos de cualquier programa de la Universidad de Guadalajara o instituciones externas.

REQUISITOS

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

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

PROCEDIMIENTO GENERAL

- a) El Director de la revista deberá registrar la revista en el padrón de revistas científicas de la Universidad de Guadalajara, disponible en la liga www.cipv.cga.udg.mx. Si ya se encuentra inscrito en el Padrón y fue beneficiado por este programa en el 2019, deberá contar con el informe de actividades 2019 disponible en www.cipv.cga.udg.mx e imprimirlo.
- b) El Director de la revista llenará la solicitud en línea en la liga www.cipv.cga.udg.mx; la imprimirá y firmará para entregarla en la Coordinación de Investigación de su Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV) y en su caso acompañada del informe impreso.
- c) La Coordinación de Investigación del Centro Universitario o su equivalente en el SUV recaba la firma del Rector del Centro Universitario o SUV y enviará la solicitud vía oficio a la CIPV a más tardar el 30 de septiembre de 2020.
- d) La CIPV verificará que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en estos Lineamientos y turnará el expediente al Comité de Evaluación, el cual, será formado mediante invitación de la CIPV a tres directores de revistas que hayan logrado los niveles más altos de reconocimiento (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, SCOPUS y/o Web of Science).
- e) El Comité de Evaluación revisará los expedientes conforme a su experiencia en la gestión editorial de revistas científicas y emitirá su evaluación a la CIPV.

- f) La CIPV informará al Centro Universitario correspondiente o al SUV la decisión del Comité de Evaluación y el Centro Universitario o el SUV informará a la CIPV que dependencia del Centro Universitario o del SUV será la responsable de la elaboración del P3e.
- g) La dependencia del Centro Universitario o del SUV responsable de la elaboración del P3e lo remitirá a la CIPV conforme a lo aprobado por el Comité de Evaluación.
- h) La CIPV solicita a Vicerrectoría Ejecutiva (VE) el cierre del proyecto P3e a último nivel y solicita el financiamiento en el programa AFIN a la Dirección de Finanzas (DF).
- i) La DF realizará la transferencia de los recursos a la cuenta concentradora de la entidad solicitante; lo que hará del conocimiento del Rector del Centro o del SUV, o en su caso de la CIPV, a través del Sistema.
- j) El titular del Centro Universitario o del SUV, a través del área correspondiente, notificará al beneficiario que los recursos se encuentran disponibles y lo asesorará si es necesario para el gasto y comprobación de los mismos.
- k) La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del SUV, deberá presentar la comprobación del recurso ejercido con base en este programa, en los plazos establecidos en las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigentes.

Para la modalidad 1, en el supuesto a y b, en cuanto a ayudantes editoriales; la comprobación ante la Dirección de finanzas debe incluir:

- Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional (AFIN).
- Póliza de pago firmada, emitida del Sistema AFIN.
- CFDI de egresos firmado (PDF y XML).
- Transferencia bancaria.

La Secretaría Administrativa del Centro Universitario o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual resguardará el expediente soporte, el cual debe incluir:

- Copia del Acuerdo publicado que emite los Lineamientos para la operación del Programa Integral de Difusión Científica.
- Oficio de notificación del resultado de la valoración realizada por el Comité de Evaluación del Programa Integral de Difusión Científica en el que se aprueba la beca o apoyo económico al ayudante editorial, emitido por la CIPV.
- Kardex del estudiante o egresado, en los casos que aplique.
- Identificación oficial (fotocopia).
- Constancia Única de Registro de Población "CURP" (fotocopia).
- Constancia de Registro Federal de Contribuyentes "RFC" (fotocopia).
- Estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Evidencia de la transferencia bancaria.
- CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.
- Solicitud realizada por el director de la revista en la que se requiere al ayudante editorial, con el visto bueno de la CIPV.

COMPROMISOS

Los beneficiados se comprometen a:

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

VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el 30 de diciembre del 2020, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que ocurra primero.

AUTORIDAD RESPONSABLE

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

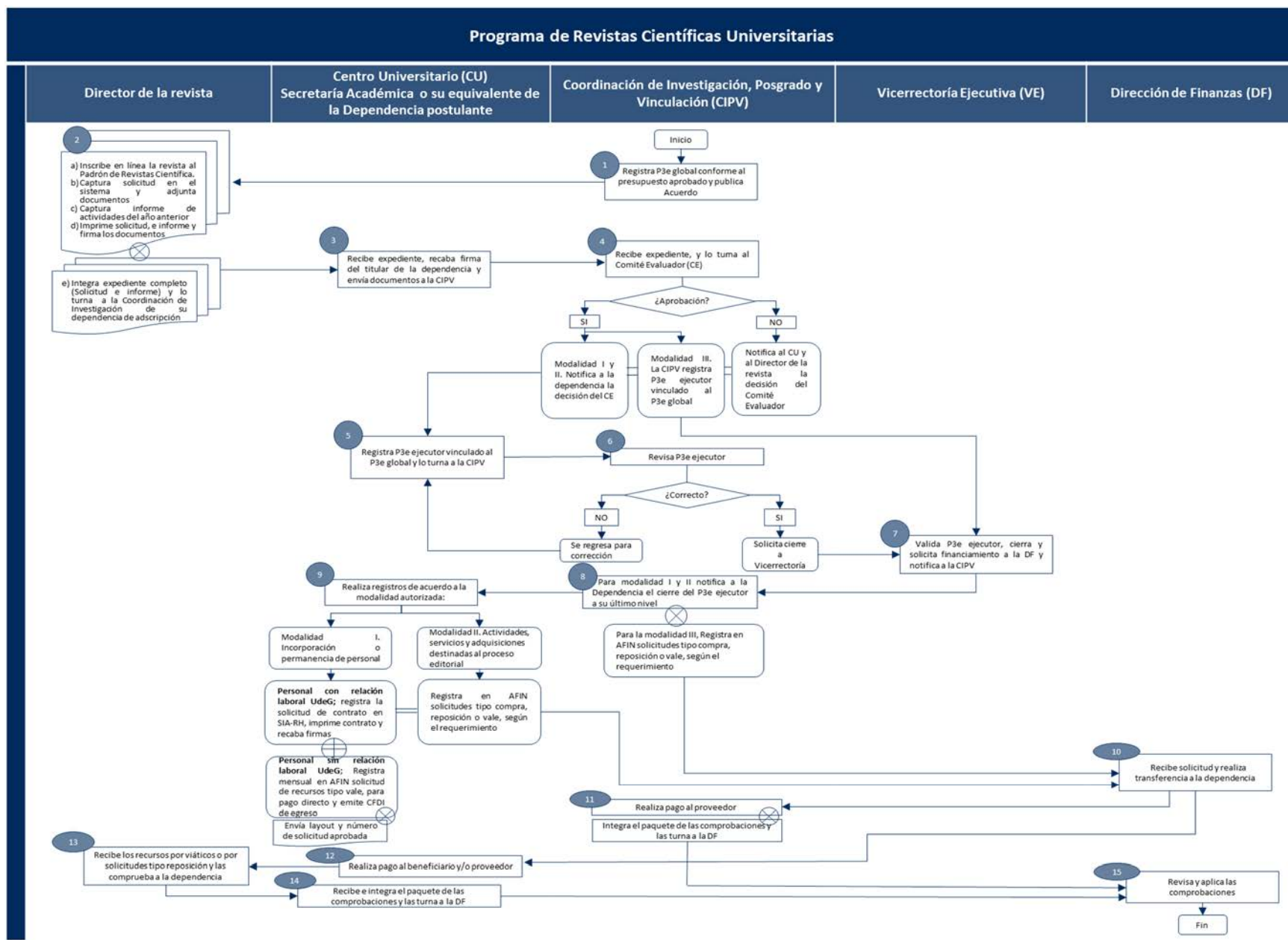
FINANCIAMIENTO

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- b) Las ampliaciones presupuestales que se reciban en 2020 para este fondo participable, serán aplicadas de conformidad con los presentes Lineamientos.
- c) La CIPV, podrá solicitar a las instancias competentes en los Centros Universitarios y el SUV, la información y/o documentación que considere necesaria para efectos del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa, mismas que deberán cooperar con ésta en todo momento.
- d) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Revistas Científicas Universitarias, podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Revistas Científicas Universitarias para contratación de servicios de evaluación y monitoreo
- e) Todo lo no previsto en estos Lineamientos será resuelto por la CIPV.

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DE PROFESORES DE Y EN LENGUAS EXTRANJERAS

JUSTIFICACIÓN

Uno de los puntos esenciales establecidos en la Política Institucional de Lenguas Extranjeras de la Universidad de Guadalajara es contar con el perfil idóneo de los profesores de idiomas y en idiomas. Por ello, es necesario garantizar los apoyos para la formación especializada en docencia de lenguas extranjeras y a través de lenguas extranjeras, y para el dominio adecuado de la lengua objeto, y de esta manera contribuir al alcance de las metas institucionales y a la consolidación de perfiles docentes idóneos en la Institución, lo que a su vez se verá reflejado en la mejora de los programas educativos y proceso de internacionalización de los mismos.

OBJETIVO

Promover el desarrollo del perfil idóneo en los docentes de lengua extranjera y en lengua extranjera, de acuerdo con la Política Institucional de Lenguas y las mejores prácticas identificadas a nivel internacional, a través de la implementación de diversos programas y actividades de formación, certificación y actualización docente.

BENEFICIARIOS

Este programa está dirigido a:

- Todos los docentes de lenguas extranjeras o en lenguas extranjeras de la Red Universitaria.
- Candidatos a docente de lenguas extranjeras o en lenguas extranjeras de la Red Universitaria.
- Coordinadores y promotores de actividades y/o proyectos bajo los modelos dual language, bilingüismo y multilingüismo en la Red Universitaria.

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR

Alumnos de la universidad ni público en general.

FINANCIAMIENTO

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

VIGENCIA

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

Podrán ser considerados como beneficiarios aquellos profesores que no pertenezcan a la Red Universitaria o bien estudiantes de posgrado, pero que están considerados para ser formados como nuevos perfiles e incorporarlos a la plantilla docente de la universidad, a partir de la solicitud expresa por parte de una entidad universitaria.

En el caso de los cursos de *Content and Language Integrated Learning (CLIL)*, el procedimiento se hace mediante invitación a los CU, SUV y SEMS y/o por solicitud expresa de programas académicos de la Red.

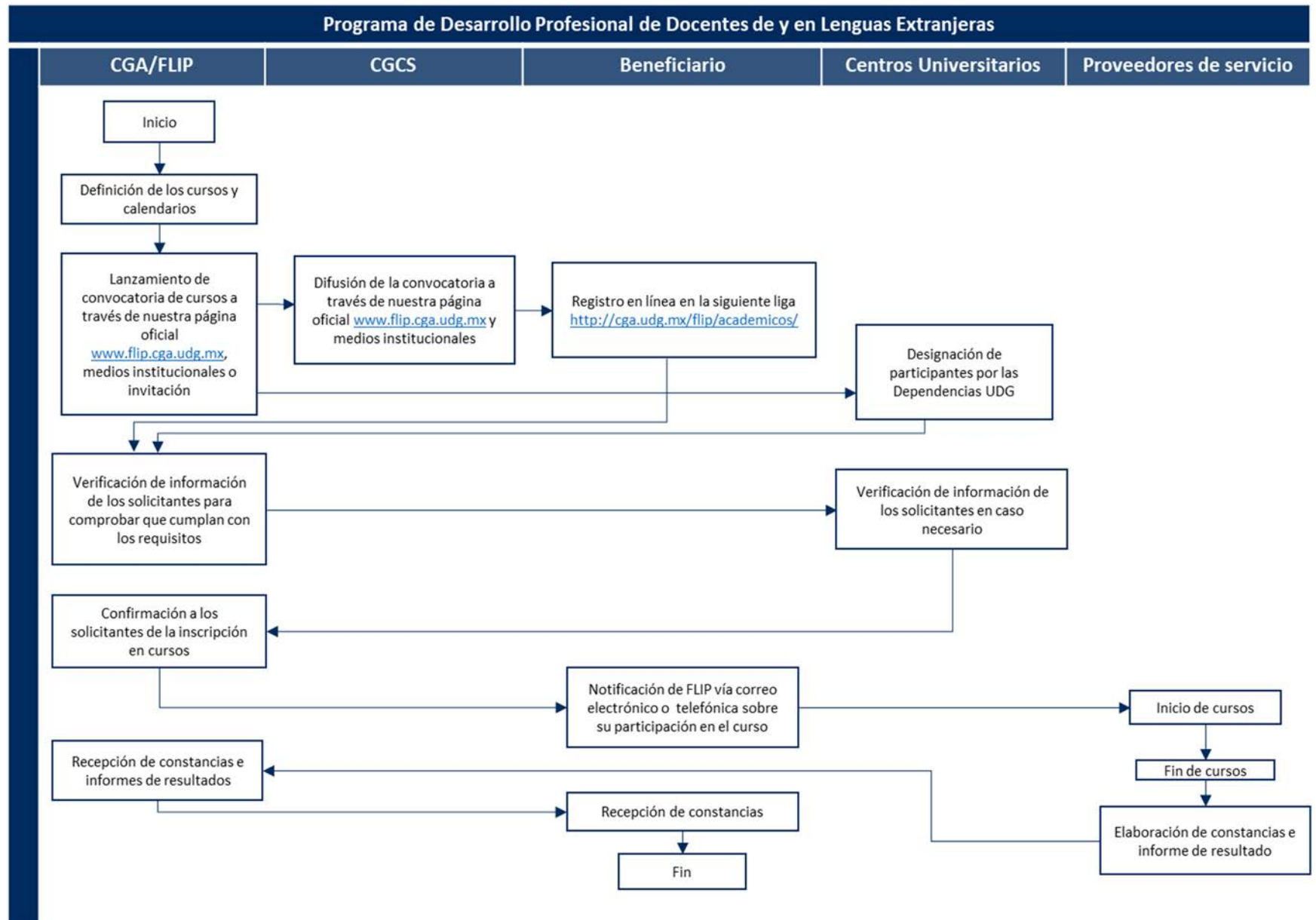
Cualquier programa académico de educación superior o preparatoria del Sistema de Educación Media Superior (SEMS) de la Red, podrá solicitar apoyo para la formación y desarrollo profesional de sus profesores a esta Coordinación, mismo que le será otorgado con la debida planeación y en la medida de las posibilidades presupuestales del Foreign Languages Institutional Program (FLIP) y de acuerdo a las estrategias establecidas en la Política Institucional de Lenguas Extranjeras de la Universidad de Guadalajara.

Cualquier otra situación no prevista en este documento será definida por la Coordinación General Académica (CGA).

PROCEDIMIENTO

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

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN
MODALIDAD: CERTIFICACIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

JUSTIFICACIÓN

Uno de los planes de acción emanados de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras de la Universidad de Guadalajara es el diagnóstico y certificación del nivel de dominio de lenguas extranjeras de la comunidad universitaria permitiendo con ello llevar a cabo las actividades para la evaluación de los resultados de los programas de enseñanza de lenguas extranjeras. Además, el proceso de certificación de idiomas busca promover la internacionalización, así como coadyuvar al proceso de diagnóstico de profesores con respecto a su nivel de dominio de idiomas extranjeros a través de pruebas estandarizadas con reconocimiento y aceptación nacional e internacional.

OBJETIVO

Contribuir a la implementación de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras en materia de certificación de lenguas extranjeras, además de impulsar la internacionalización brindando la oportunidad de ofrecer exámenes con reconocimiento nacional y/o internacional que certifiquen las competencias lingüísticas de los participantes que resulten beneficiados.

BENEFICIARIOS

Este programa está dirigido especialmente a:

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

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR:

Personas ajenas a la comunidad universitaria.

FINANCIAMIENTO

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

VIGENCIA

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

Cualquier otra situación no prevista en este documento será definida por la CLE y/o Coordinación General Académica (CGA).

PROCEDIMIENTO

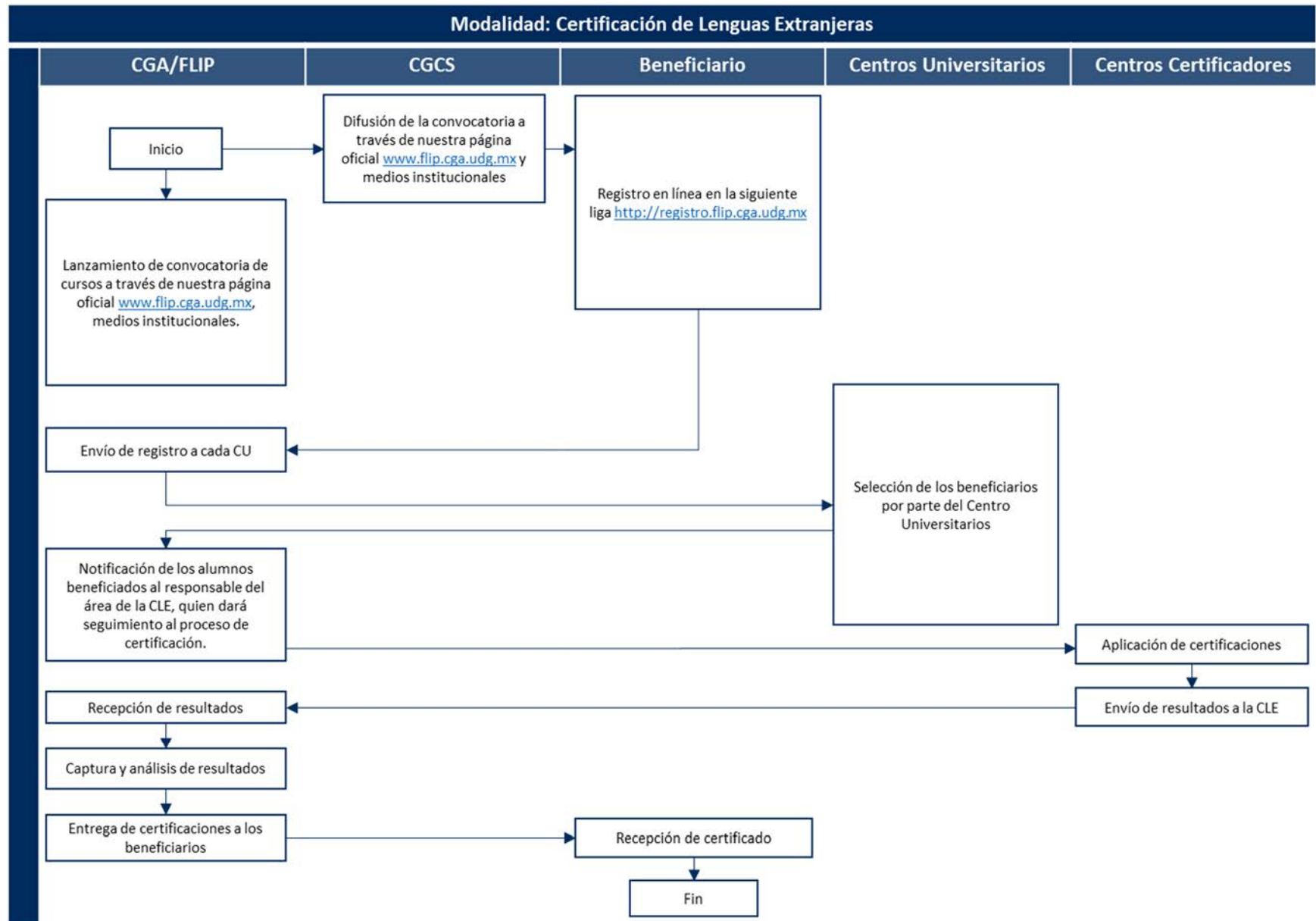
El proceso de certificación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- a) Lanzamiento y difusión de la convocatoria a través de la página oficial de la CLE (www.flip.cga.udg.mx) y otros medios institucionales: páginas web de la administración central y Centros Universitarios que lo requieran, además de redes sociales.
En esta página se mostrarán los tipos de exámenes ofertados y sus características. Esto permitirá al interesado elegir el instrumento que mejor cubra sus necesidades.
- b) Registro en línea en el Sistema FLIP a través del siguiente enlace: <http://registro.flip.cga.udg.mx>
Este Sistema permitirá a todos los interesados inscribirse al examen, contestar una encuesta y exponer los motivos por los que desean obtener el examen de certificación.

El registro estará abierto únicamente durante el periodo de la convocatoria.
- c) Envío de los registros a cada Centro Universitario, SUV y otras dependencias de la Universidad de Guadalajara.
- d) Selección de los beneficiados que cumplan los criterios de idoneidad de parte de cada instancia universitaria beneficiada con certificaciones de idiomas otorgadas por la CLE.
- e) Notificación de los beneficiados al responsable de la “Unidad de Evaluación y Apoyo a la Certificación” de la CLE, quien dará seguimiento a la logística de aplicación.
- f) Aplicación de los exámenes en Centros Certificadores.
- g) Análisis de Resultados por parte de FLIP
- h) Entrega del resultado al beneficiado.

Nota: Los exámenes que no sean utilizados por las instancias universitarias, serán redistribuidos por la CLE. En situaciones especiales, la CLE será quien tenga la decisión en el otorgamiento de los exámenes.

FLUJOGRAMA



MODALIDAD: CURSOS DE PREPARACIÓN PARA EXÁMENES DE CERTIFICACIÓN DEL INGLÉS

JUSTIFICACIÓN

La Política Institucional de Lenguas Extranjeras de la Universidad de Guadalajara establece como uno de sus objetivos el fortalecer el aprendizaje de idiomas extranjeros contribuyendo con ello a impulsar la internacionalización de la comunidad académica. Por ello, surge la necesidad de apoyar el desarrollo de competencias lingüísticas en otros idiomas de estudiantes, profesores y personal administrativo mediante cursos especializados de idiomas que les brinden las herramientas necesarias para obtener resultados satisfactorios en los diversos exámenes de certificación de dominio de lenguas extranjeras.

OBJETIVO

Contribuir a la implementación de la Política Institucional de Lenguas Extranjeras en materia de certificación de lenguas extranjeras, además de impulsar la internacionalización a través de cursos que permitan desarrollar las habilidades necesarias comunicarse en un segundo idioma y obtener resultados satisfactorios en los diversos exámenes de certificación del inglés requeridos para participar en actividades internacionales académicas o profesionales.

BENEFICIARIOS

Este programa está dirigido especialmente a:

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

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR

Personas ajenas a la comunidad universitaria.

FINANCIAMIENTO

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

VIGENCIA

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

Cualquier otra situación no prevista en este documento será definida por la CLE y/o la Coordinación General Académica (CGA).

PROCEDIMIENTO

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

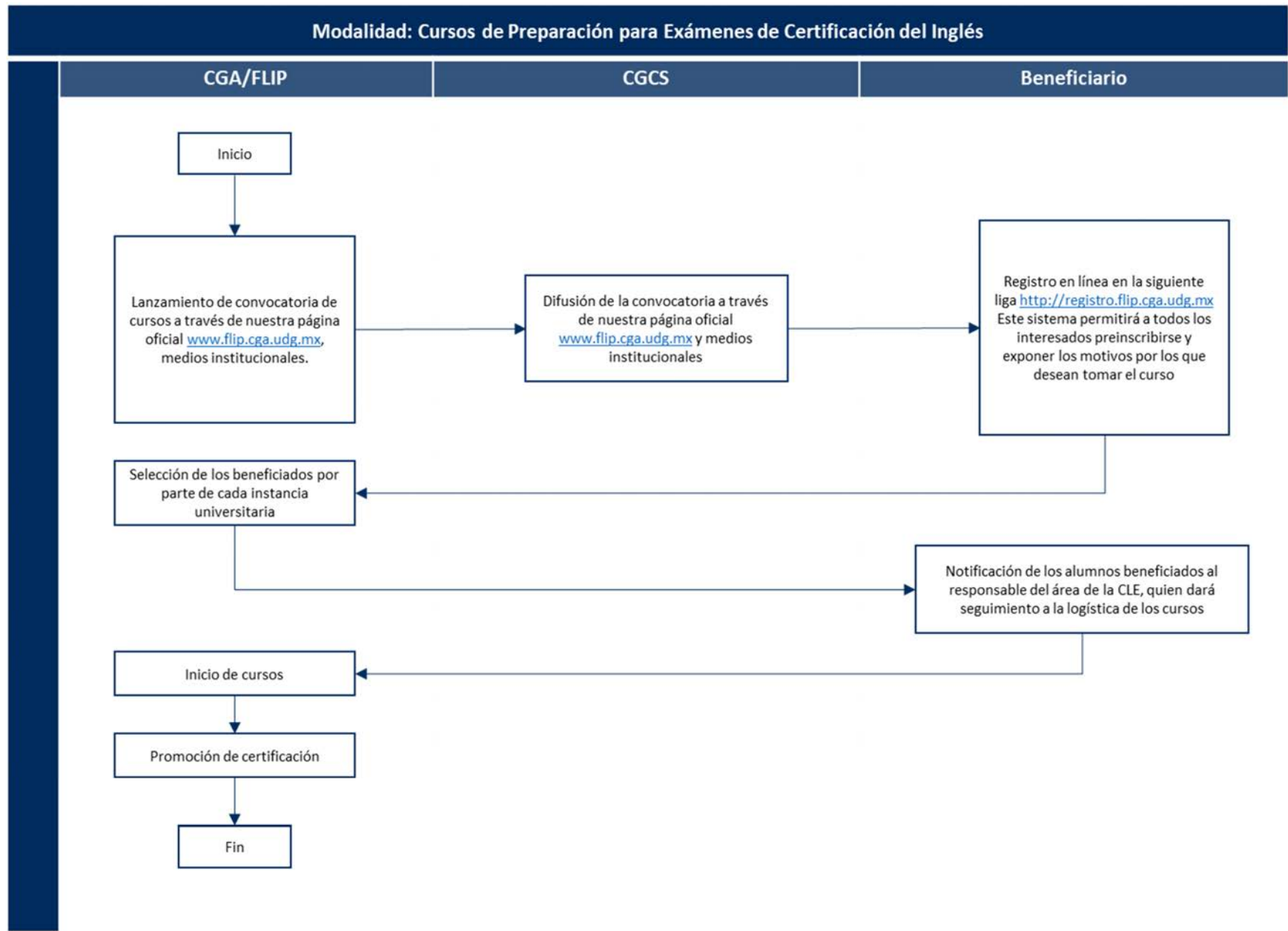
- a) Lanzamiento y difusión de la convocatoria a través de la página oficial de la CLE (www.flip.cga.udg.mx) y otros medios institucionales: páginas web de la administración central y Centros Universitarios que lo requieran, además de redes sociales.
- b) Registro en línea en el Sistema FLIP a través del siguiente enlace: <http://registro.flip.cga.udg.mx>
Este Sistema permitirá a todos los interesados inscribirse al curso, contestar una encuesta y exponer los motivos por los que desean participar en el curso de preparación para el examen de certificación.

El registro estará abierto únicamente durante el periodo de la convocatoria.

- c) Selección de los beneficiados que cumplan los criterios de idoneidad de parte de cada instancia universitaria.
- d) Notificación a los beneficiados de parte de la CLE y responsables de las unidades de certificación de idiomas de los centros universitarios.
- e) Inicio de los cursos.

Nota: Los lugares para el curso que no se utilicen por las instancias universitarias, serán redistribuidos por la CLE. En situaciones especiales, la CLE será quien tenga la decisión en la inscripción de los cursos.

FLUJOGRAMA



**PROGRAMA DE LENGUAS EXTRANJERAS
SUBPROGRAMA DE INGLÉS
MODALIDAD: JOBS**

JUSTIFICACIÓN

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

OBJETIVO

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

BENEFICIARIOS

Alumnos activos de la Universidad de Guadalajara.

REQUISITOS

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

QUIENES NO PUEDEN PARTICIPAR

Estudiantes de Bachillerato, Egresados, Académicos ni Administrativos.

FINANCIAMIENTO

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

VIGENCIA

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sujeto a condiciones presupuestales.

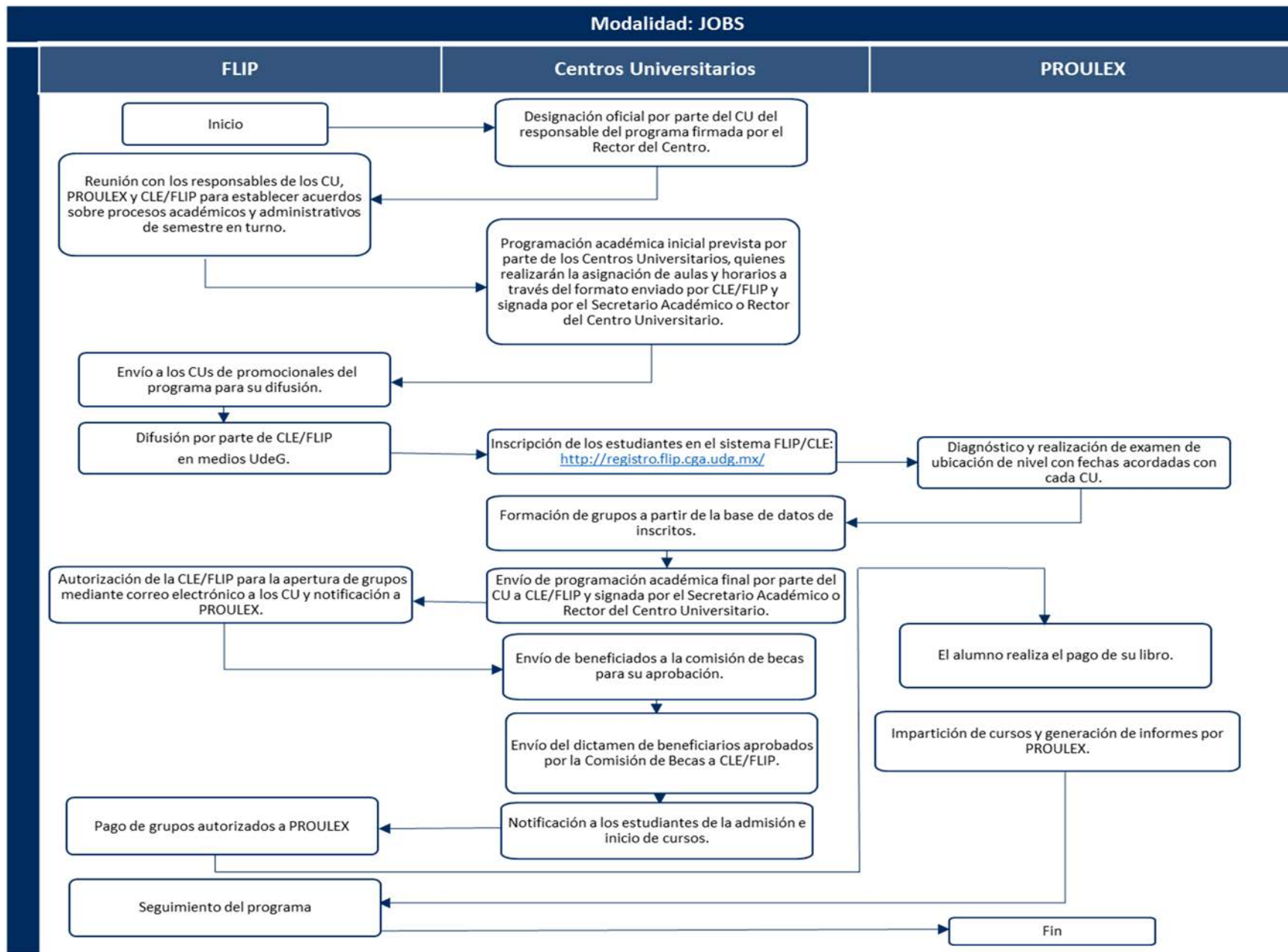
Cualquier otra situación no prevista en este documento será definida por la Coordinación General Académica (CGA).

PROCEDIMIENTO

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

- a) Designación oficial por parte del CU del responsable del programa firmada por el Rector del Centro.
- b) Reunión con los responsables de los CU, PROULEX y CLE/FLIP para establecer acuerdos sobre procesos académicos y administrativos de semestre en turno.
- c) Programación académica inicial prevista por parte de los CU's, quienes realizarán la asignación de aulas y horarios a través del formato enviado por CLE/FLIP y signada por el Secretario Académico o Rector del Centro Universitario.
- d) Envío a los CU's de promocionales del programa para su difusión.
- e) Difusión por parte de CLE/FLIP en medios UdeG.
- f) Inscripción de los estudiantes en el Sistema CLE/FLIP: <http://registro.flip.cga.udg.mx/>
- g) Diagnóstico y aplicación de examen de ubicación con las fechas acordadas con cada CU.
- h) Formación de grupos a partir de la base de datos de inscritos y estudiantes de continuidad por parte de los CU's.
- i) Envío de programación académica final por parte del CU a CLE/FLIP y signada por el Secretario Académico o Rector del Centro Universitario.
- j) Autorización de la CLE/FLIP para la apertura de grupos mediante correo electrónico a los CU's y notificación a PROULEX.
- k) El CU envía el listado de beneficiados a la Comisión de Becas de su Centro para su aprobación.
- l) El CU envía el dictamen de beneficiarios aprobados por la Comisión de Becas de su Centro a CLE/FLIP.
- m) El CU notificará a los estudiantes la admisión e inicio de cursos.
- n) CLE/FLIP paga los grupos autorizados a PROULEX.
- o) El alumno realiza el pago de su libro.
- p) PROULEX imparte los cursos y genera informes.
- q) Seguimiento del programa de parte de CLE/FLIP.

FLUJOGRAMA



SUBPROGRAMA DE OTRAS LENGUAS
MODALIDAD: CURSOS DE OTRAS LENGUAS

JUSTIFICACIÓN

La relevancia y pertinencia que invita a proponer la implementación de nuevos programas institucionales para la Enseñanza Lenguas Extranjeras adicionales al inglés en la Universidad de Guadalajara se deriva de los objetivos y recomendaciones a nivel nacional e institucional que se describen a continuación. El objetivo 12 del Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la Universidad de Guadalajara habla del desarrollo de competencias globales e interculturales en los estudiantes; específicamente la estrategia 4 derivada de este objetivo plantea la importancia de “Integrar el aprendizaje de idiomas extranjeros en los programas de la Red y promover la certificación de las competencias lingüísticas de los estudiantes mediante pruebas estandarizadas nacionales o internacionales”.

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

OBJETIVO

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

BENEFICIARIOS

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

QUIENES NO PODRÁN PARTICIPAR

Personas ajenas a la comunidad universitaria.

FINANCIAMIENTO

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

VIGENCIA

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Sujeto a condiciones presupuestales.

Cualquier otra situación no prevista en este documento será definida por la Coordinación General Académica (CGA).

PROCEDIMIENTO

- a) Se definen idiomas, sedes, aulas y calendarios en conjunto con los Centros Universitarios de la Red.
- b) Se realiza la difusión del programa en medios institucionales invitando a la comunidad universitaria.
- c) Se publican los requisitos y fechas de recepción de solicitudes en la página web <http://flip.cga.udg.mx/>
- d) Los interesados deberán inscribirse y completar su registro a través de la página de Flip: <http://registro.flip.cga.udg.mx/>
- e) Son candidatos elegibles sólo los estudiantes, personal docente y administrativo, con estatus activo en la institución que cumplan con los siguientes requisitos:

Personal administrativo y docente:

1. Ser personal activo de la Universidad de Guadalajara.
2. Haber aprobado el nivel anterior y/o presentar el examen de ubicación.
3. Completar su registro en la página web de CLE/FLIP durante el periodo de convocatoria.
4. Entrega de carta compromiso y permiso del Jefe inmediato (si aplica) a Coordinación del Programa de Otras Lenguas.

Estudiantes:

5. Ser alumno regular de la Universidad de Guadalajara.
 6. Contar credencial y kardex vigente.
 7. Tener promedio igual o superior a 85.
 8. Haber aprobado el nivel anterior y/o presentar el examen de ubicación.
 9. Completar su registro en la página web de CLE/FLIP durante el periodo de convocatoria.
- f) El proceso de evaluación de los expedientes de los candidatos se realiza por un grupo de especialistas y responsables de programas de lenguas cuyo 50% corresponde a CLE y el 50% restante a especialistas en lenguas de la Red Universtaria. Se elegirán máximo 25 participantes por grupo de acuerdo al presupuesto y a la matriz de selección que marca los puntajes para cada rubro (promedio, continuidad, exposición de motivos para cursar una lengua extranjera, así como por orden de prelación en registro).

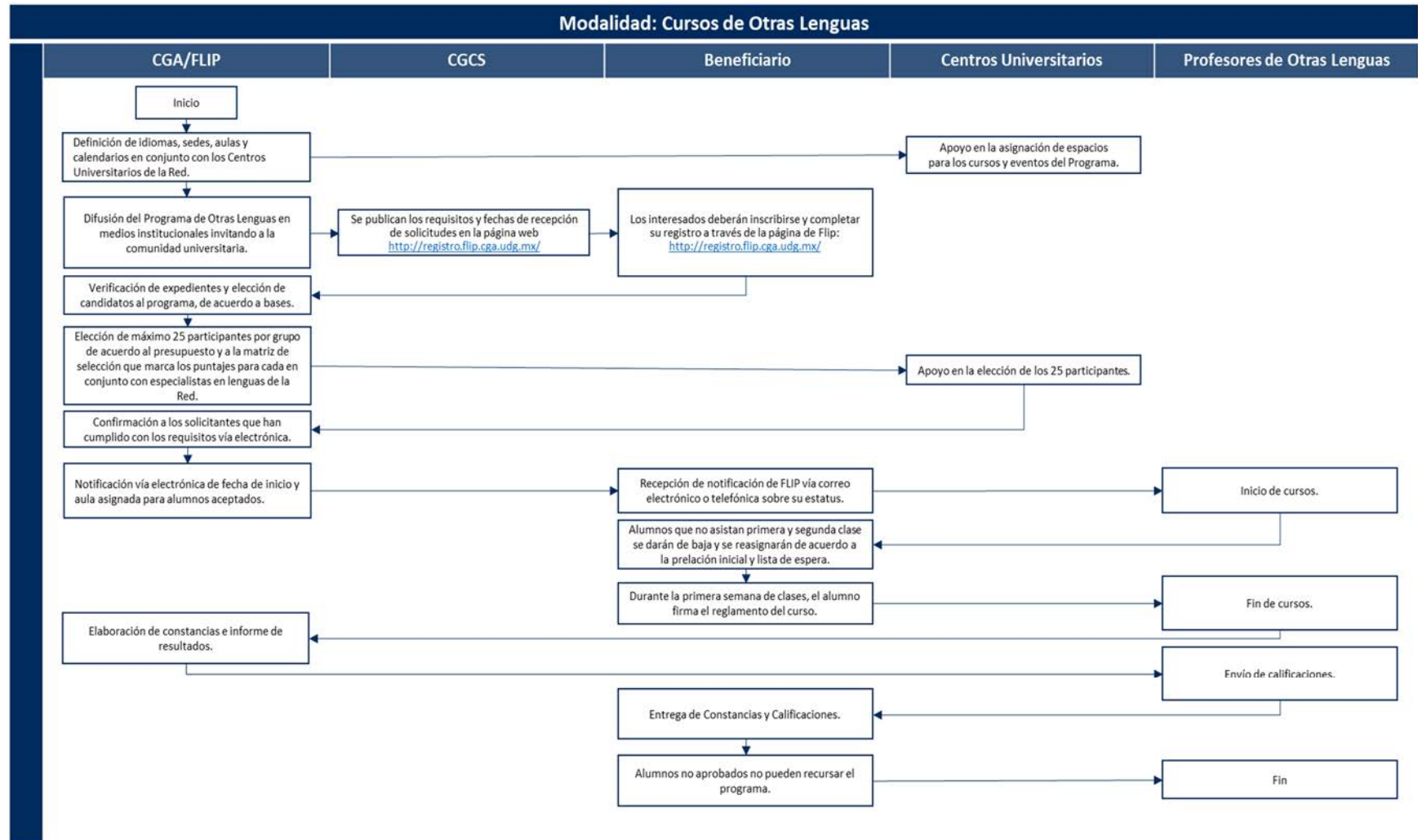
Criterios			
Personal administrativo y docente	Identificación	Ser profesor o personal activo debidamente identificado con credencial	25 pts.
	Cartas	Entrega de carta compromiso y permiso del Jefe inmediato ¹	25 pts.
	Motivos	Intercambio / Estancia académica en el extranjero	50 pts.
		Laborales	40 pts.
		Carrera o Superación personal	20 pts.
Alumnos	Identificación	Ser estudiante activo debidamente identificado con credencial y kardex	5 pts
	Promedio estudiantes	100 a 98	50 pts.
		97.9 a 96	40 pts.
		95.9 a 92	20 pts.
		91.9 a 85	10 pts.
	Continuidad	Haber aprobado el nivel anterior con un mínimo de 80	Obligatorio
	Motivos	Intercambio / Estancia	50 pts.
		Laborales	30 pts.
		Carrera o Superación personal	20 pts.
	TOTAL		

- g) Posteriormente, CLE/FLIP emite los resultados de la selección de participantes, mediante correo electrónico personalizado (para aceptados y para personas en lista de espera).
- h) Notificación vía electrónica de fecha de inicio y aula asignada para alumnos aceptados.
- i) Alumnos que no asistan a la primera y segunda clase se darán de baja y se reasignarán de acuerdo a la prelación inicial y/o lista de espera.
- j) Durante la primera semana de clases, el alumno firma el reglamento del curso y entrega a la Coordinación del Programa de Otras Lenguas copia de su credencial vigente y kardex (este último no aplica para personal académico y docente).

¹ En caso de que el horario del curso interfiera con jornada laboral, el interesado deberá enviar un correo a otraslenguas.Flip@redudg.udg.mx a fin de solicitar formato de permiso para firma de su Jefe inmediato.

- k) CLE/FLIP otorga a cada estudiante una constancia por el total de horas del curso cuya calificación aprobatoria es de 80 o superior.
- l) Si el alumno no cumple con los requisitos de aprobación, no puede volver a inscribirse.
- m) Para alumnos de continuidad que requieran ausentarse un semestre (por motivos de intercambio o estancia académica) se respetará su lugar en el curso de su elección siempre y cuando se realice la solicitud formal con antelación ante la Coordinación del Programa de Otras Lenguas.
- n) No es posible inscribirse o cursar a dos idiomas al mismo tiempo.
- o) Los Centros Universitarios que son sedes del Programa de Otras Lenguas brindan las facilidades para uso de aulas y auditorios para organización de eventos culturales y académicos organizados por los responsables y docentes de dicho Programa.

FLUJOGRAMA



**SUBPROGRAMA DE INNOVACIÓN DEL APRENDIZAJE Y USO DE LA LENGUA
MODALIDAD: PRACTICANTES INTERNACIONALES DE IDIOMA**

JUSTIFICACIÓN

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

OBJETIVO

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

BENEFICIARIOS

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

NO PODRÁN PARTICIPAR

Miembros de la comunidad universitaria ni público en general.

FINANCIAMIENTO

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

VIGENCIA

Anual.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

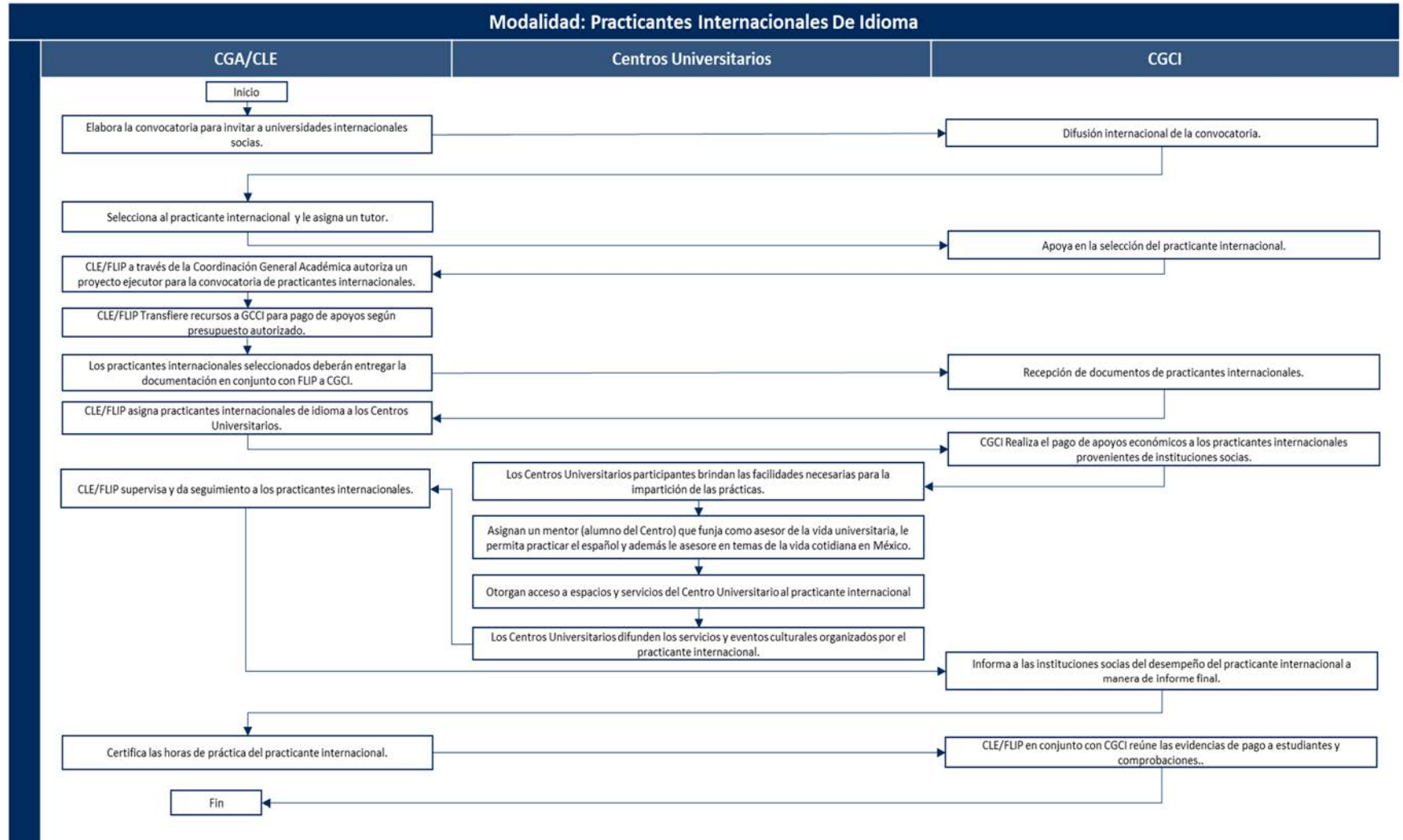
Sujeto a condiciones presupuestales.

Cualquier otra situación no prevista en este documento será definida por la Vicerrectoría Ejecutiva.

PROCEDIMIENTO

- a) CLE/FLIP Elabora la convocatoria para invitar a universidades internacionales socias en conjunto con la CGCI.
- b) CGCI Realiza la difusión internacional de la convocatoria.
- c) CLE/FLIP Selecciona al practicante internacional con el apoyo de la CGCI y le asigna un tutor.
- d) CLE/FLIP a través de la Coordinación General Académica autoriza un proyecto ejecutor para la convocatoria de practicantes internacionales.
- e) CLE/FLIP Transfiere recursos a GCCI para pago de apoyos según presupuesto autorizado.
- f) Los practicantes internacionales seleccionados deberán entregar la documentación en conjunto con CLE/FLIP a CGCI.
- g) CLE/FLIP asigna practicantes internacionales de idioma a los Centros Universitarios.
- h) CGCI Realiza el pago de apoyos económicos a los practicantes internacionales provenientes de instituciones socias.
- i) Los Centros Universitarios participantes brindan las facilidades necesarias para la impartición de las prácticas.
- j) Los Centros Universitarios asignan un mentor (alumno o personal del CU) que funja como asesor de la vida universitaria, le permita practicar el español y además le asesore en temas de la vida cotidiana en México.
- k) Los Centros Universitarios otorgan acceso a espacios y servicios del Centro Universitario al practicante internacional.
- l) Los Centros Universitarios difunden los servicios y eventos culturales organizados por el practicante internacional.
- m) CLE/FLIP supervisa y da seguimiento a los practicantes internacionales.
- n) CGCI Informa a las instituciones internacionales socias el desempeño del practicante internacional a manera de informe final.
- o) CLE/FLIP supervisa y da seguimiento a los practicantes internacionales.
- p) CLE/FLIP avala las horas de práctica del practicante internacional.
- q) CLE/FLIP en conjunto con CGCI reúne las evidencias de pago a estudiantes y comprobaciones.

FLUJOGRAMA



DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS

OBJETIVO

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

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

RESPONSABLE

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

BENEFICIARIOS

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

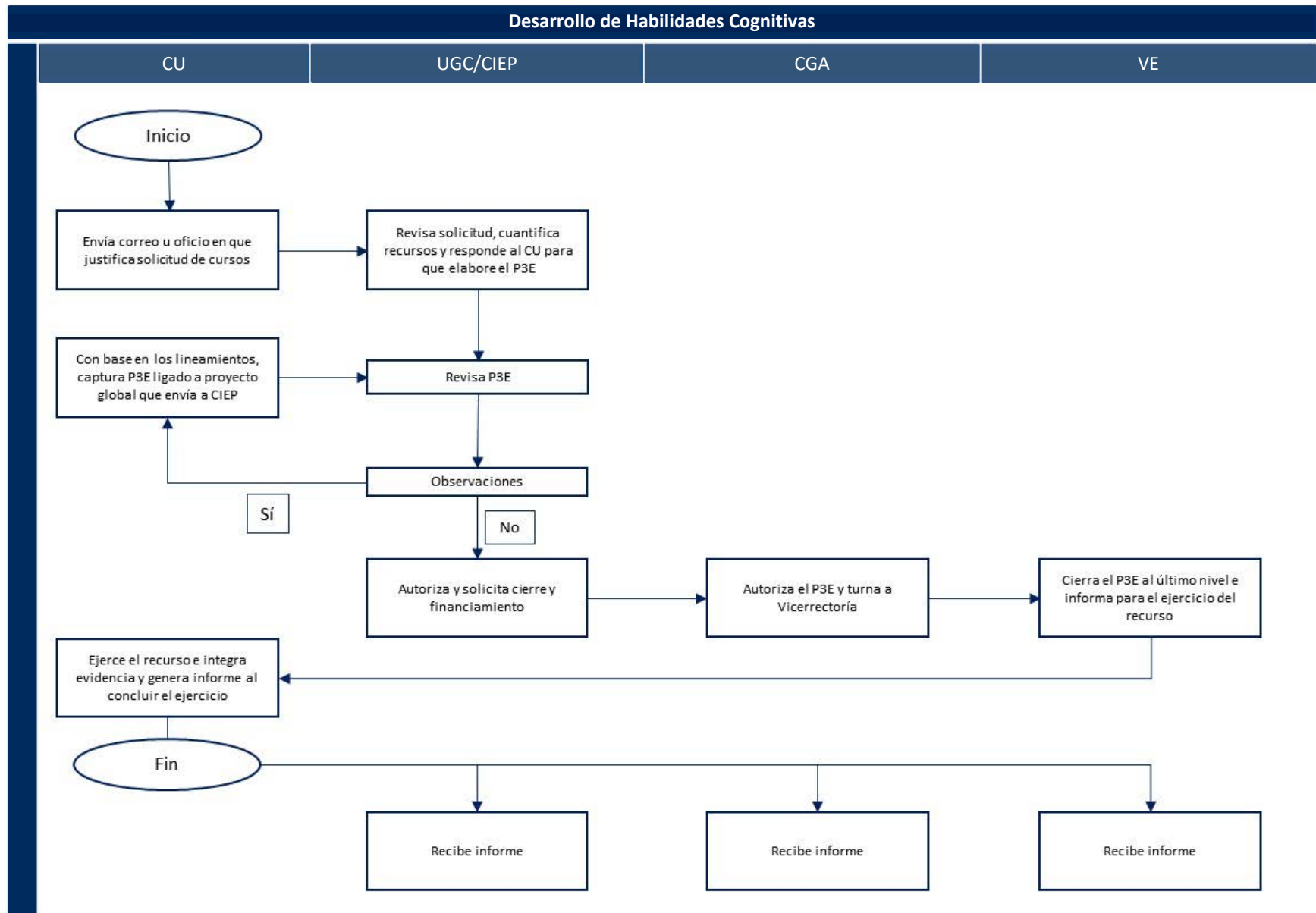
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA QUE SE PUEDE APLICAR EL RECURSO

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

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE HABILIDADES COGNITIVAS

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

FLUJOGRAMA



APOYO PARA EL AÑO SABÁTICO

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

BENEFICIARIOS

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

BENEFICIO

Académicos	Monto Anual
Realicen su estancia sabática en instituciones nacionales	Hasta \$70,000.00
Realicen su estancia sabática en el extranjero	Hasta \$120,000.00

Se otorga en un pago único con la deducción fiscal correspondiente

REQUISITOS

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

RECURSOS DE FINANCIAMIENTO

Al Programa de Apoyo para el Año Sabático se le asignó \$800,000.00 (OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), correspondiente a Programas Institucionales del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara.

APLICACIÓN DEL RECURSO

Profesores beneficiados de las dependencias de la Red.

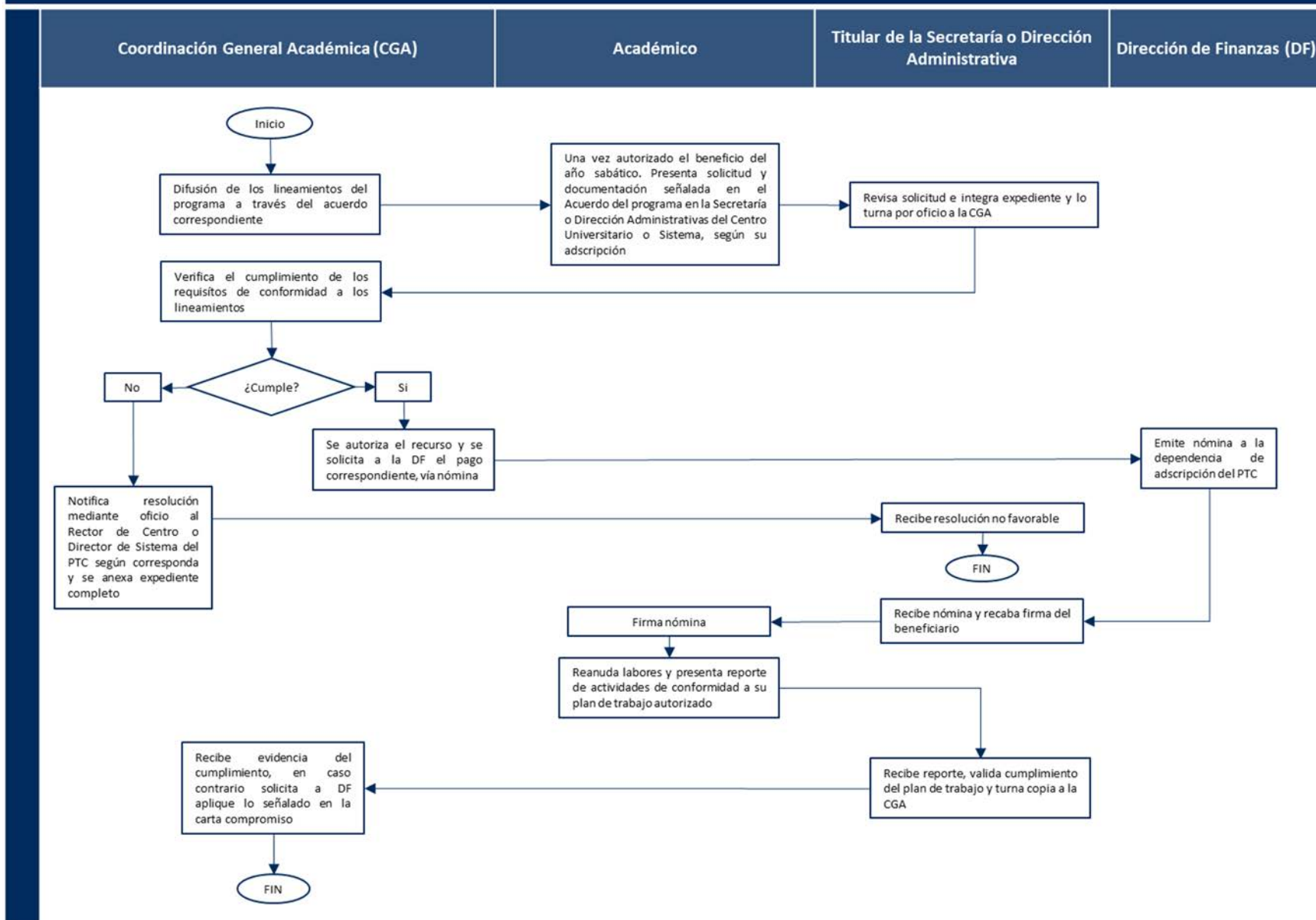
NO PODRÁN PARTICIPAR

Aquellos académicos que:

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

FLUJOGRAMA

Apoyo al Año Sabático



BECAS INSTITUCIONALES
BECAS UDEG DE TALENTO GLOBAL
(OTORGAMIENTO DE BECAS PARA INICIAR O CONTINUAR ESTUDIOS DE MAESTRÍA O DOCTORADO)

OBJETIVO

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

RESPONSABLES

- a) Centros Universitarios, Sistema de Universidad Virtual (SUV), Sistema de Educación Media Superior (SEMS) y Coordinación General Académica (CGA).

BENEFICIARIOS

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

REQUISITOS GENERALES

- a) En el caso de profesores, es necesario que los estudios sean coherentes al área de formación inicial y en estrecha relación con la docencia que imparte y las líneas de generación y/o aplicación del conocimiento, que se circunscriban al área de competencia de las disciplinas de arte, arquitectura y diseño; de las ciencias biológicas y agropecuarias; de las ciencias económicas y administrativas; de las ciencias exactas e ingenierías; de las ciencias de la salud, o de las ciencias sociales y humanidades. En programas de posgrado en modalidad presencial y dedicación de tiempo completo, acreditados o reconocidos.
- b) En el caso de los trabajadores administrativos, se requiere que los estudios sean afines con su área laboral, en programas de calidad acreditados o reconocidos nacional o internacionalmente.
- c) Para egresados sólo se otorgará beca para estudios de dedicación exclusiva y modalidad presencial, en programas de calidad acreditados o reconocidos nacional o internacionalmente.

REQUISITOS ESPECÍFICOS

1. Tener relación laboral vigente con la Universidad de Guadalajara, con carácter definitivo y acreditar como mínimo de dos años de antigüedad, o ser egresados de la Universidad de Guadalajara.
2. Ser de nacionalidad mexicana.
3. Contar con título de licenciatura o en su defecto acta de titulación, o grado de maestro.
4. Acreditar un promedio mínimo de 80 o su equivalente en el último nivel de estudios cursados; en el caso de solicitud de beca para continuación de estudios de posgrado, se deberá acreditar dicho promedio en los ciclos cursados.
5. Presentar carta de apoyo emitida por el titular de la dependencia de adscripción del trabajador, previa justificación del jefe inmediato superior, conforme a la estructura orgánica establecida en la normatividad universitaria. En el caso de egresados, dicha carta deberá estar emitida por el titular de dependencia postulante.
6. Acreditar la aceptación por la institución donde pretenden realizar sus estudios.
7. Acreditar el dominio del idioma extranjero avalado por la Coordinación de Lenguas Extranjeras (CLE) de la CGA, en el caso de beca a países donde se hable una lengua distinta al castellano.
8. Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP) e identificación oficial con fotografía.
9. Contar con la inscripción ante el SAT del RFC.
10. Acreditar cuenta bancaria en institución de banca múltiple.

NO PODRÁN PARTICIPAR

- a) El personal académico o administrativo que se encuentre desempeñando un cargo directivo.
- b) Quienes cuenten con cualquier tipo de adeudo económico o incumplimiento de compromisos adquiridos en programas federales, programas de la Universidad de Guadalajara, con otra institución pública o privada en que la Universidad tenga alguna responsabilidad derivada del mismo.
- c) Quienes cuenten con estudios de posgrado concluido o inconcluso del mismo nivel a que aspiran.
- d) Quienes aspiren a realizar diplomados, módulos o estudios parciales en cualquier lugar del mundo.

PROCEDIMIENTO

El señalado en la convocatoria vigente.

APLICACIÓN DEL RECURSO

Las cantidades y conceptos serán asignados de conformidad con el tabulador vigente, el tipo de solicitud, así como los lineamientos de operación contemplados para el ejercicio del recurso.

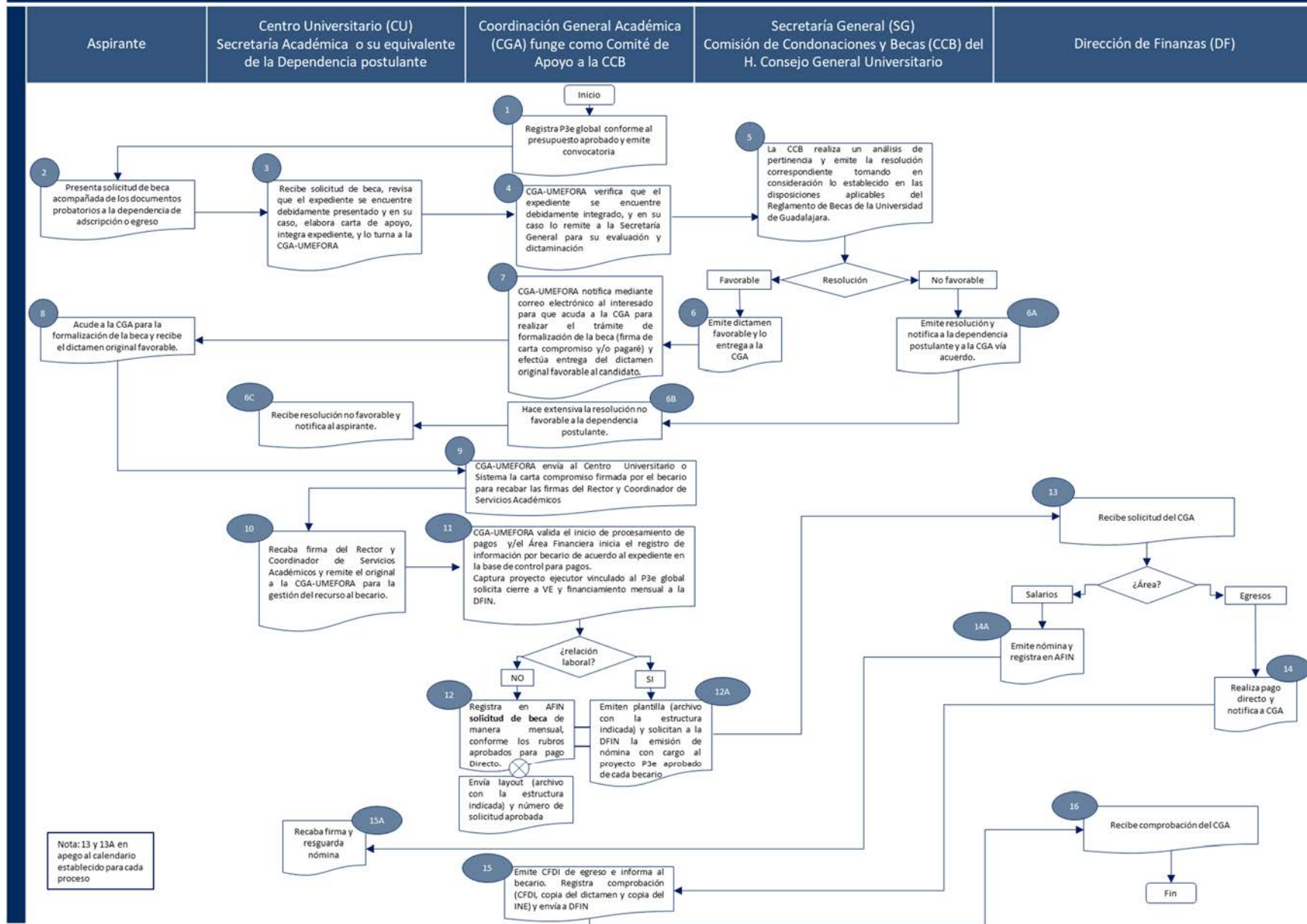
BENEFICIOS

Las becas podrán ser completas o complementarias y podrán aplicarse en los siguientes conceptos:

- a. Asignación mensual para manutención.
- b. Inscripción y colegiatura.
- c. Seguro médico (para estudios en el extranjero).
- d. Transporte total o parcial.
- e. Gastos de instalación.
- f. Material bibliográfico.

FLUJograma

Becas Institucionales



INNOVACIÓN EDUCATIVA

OBJETIVO

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

RESPONSABLES

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

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN LA QUE SE PUEDE APLICAR EL RECURSO

- a) Asesoría para la actualización curricular, estudios de pertinencia, estudios de egresados, estudios de empleadores, entre otros.
- b) Certificación y actualización de docentes y estudiantes.
- c) Difusión de los programas educativos de la Red Universitaria.
- d) Apoyos económicos a estudiantes y docentes que participan en pilotos desarrollados por la CIEP.
- e) Realización de eventos académicos para funcionarios, docentes y estudiantes.
- f) Diseño instruccional y multimedia para la puesta en línea de los cursos y recursos digitales para el aprendizaje.

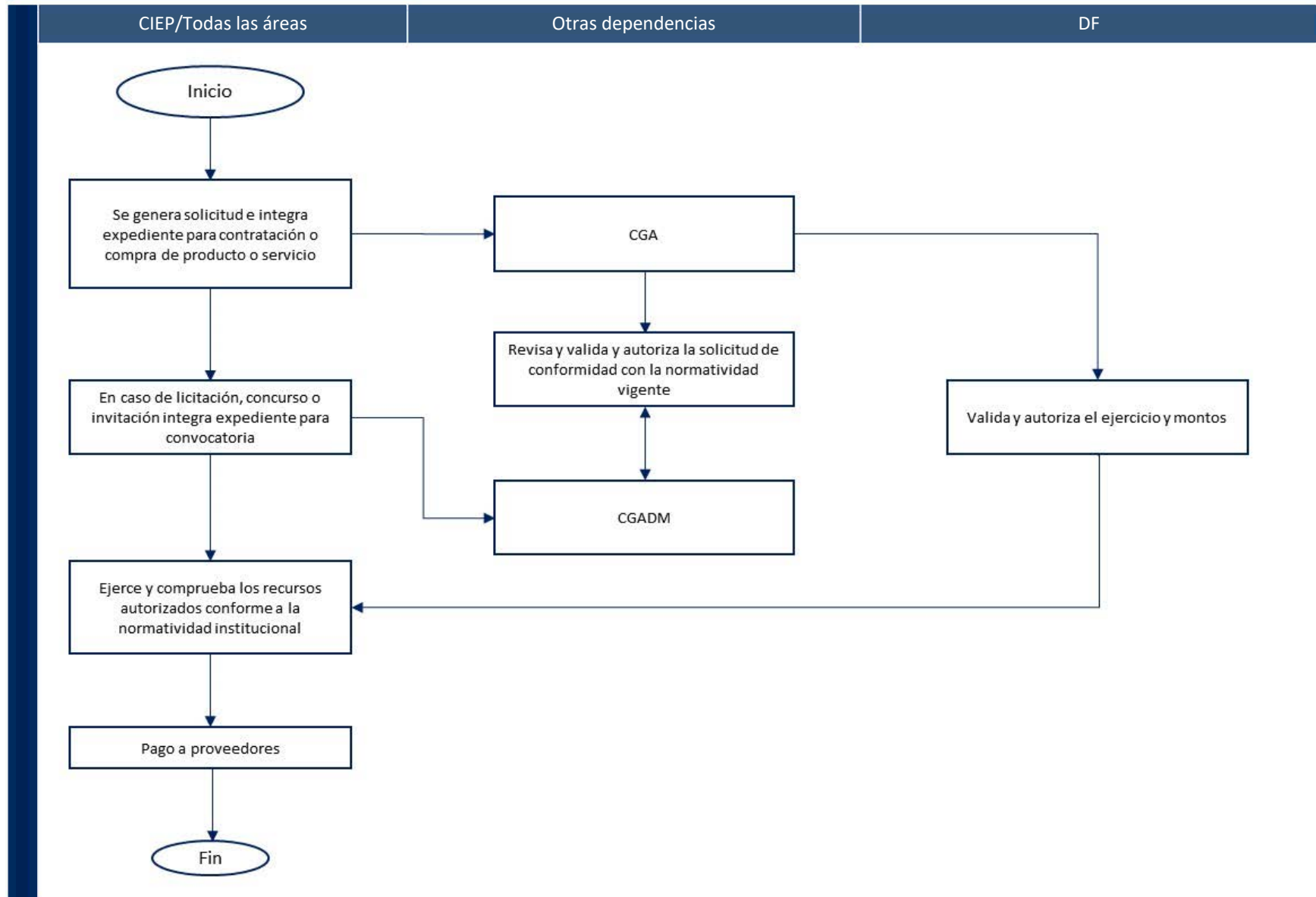
- g) Elaboración y publicación de informes.
- h) Realización de sesiones de trabajo, grupos de enfoque, laboratorios cognitivos u otros métodos de investigación que contribuyan al desarrollo de las actividades de la CIEP.
- i) Diagnóstico de necesidades de acción tutorial.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de Referencia
CIEP	Estudio de pertinencia y seguimiento de egresados	Documento que integra estudio y expediente de evidencias
CIEP	Diagnóstico de necesidades de acción tutorial.	Documento que integre indicadores
CIEP	Incorporación de TIC al aprendizaje: Modelo en red para el diseño instruccional de cursos y recursos en línea, y certificación de habilidades digitales	Modelo en red, recursos en línea y constancias
CIEP	Profesionalización de los directivos, articulación académica entre carreras y departamentos.	Constancias y expediente de evidencias
CIEP	Certificación de habilidades digitales de profesores en la Red Universitaria	Certificados de los profesores
CIEP	Desarrollo del programa de licenciaturas duales, de pasantía laboral, formación integral: cartilla universitaria, de orientación profesional y difusión	Convocatorias, listas de asistencia, guías, minutas, constancias, documentos de trabajo, entre otros
CIEP	Actualización, apertura y creación de planes de estudio y estudios de seguimiento a egresados y estudios de pertinencia	Convocatorias, listas de asistencia, guías, minutas, constancias, documentos de trabajo, plataforma y repositorio electrónico, entre otros
CIEP	Ejercer y comprobar los recursos otorgados de conformidad con la normatividad vigente	Expediente de evidencias del ejercicio
CIEP	Análisis de los resultados	Informe de resultados

FLUJOGRAMA

Innovación Educativa



FORTALECIMIENTO DEL POSGRADO

OBJETIVO

Fortalecer el Posgrado en la Red Universitaria proporcionando financiamiento para mejorar su funcionamiento, sus procesos formativos y de investigación, potenciando sus indicadores para ingresar o permanecer en el PNPC.

CONCEPTOS DE APOYO

El programa de Fortalecimiento del Posgrado es complementario a las acciones del PROINPEP y NPP, podrá ser destinado a proyectos o solicitudes de los siguientes tipos:

Conceptos de apoyo	
Apoyo al posgrado	<ul style="list-style-type: none">a) Estudio general de seguimiento de egresados y empleadores.b) Apoyo complementario para apoyar el fortalecimiento del posgrado.<ul style="list-style-type: none">I. Financiamiento para asesoría de expertos en ambitos del posgrado.II. Capacitación especializada para la investigación y el posgrado.III. Financiamiento para estudios de pertinencia, demandas sectoriales, capacidades de investigación, entre otros.IV. Financiamiento de estudios de seguimiento a egresados y consultas a empleadores.V. Apoyos para publicaciones conjuntas de estudiantes y profesores.VI. Apoyos para los trabajos recepcionales de los estudiantes.VII. Financiamiento para comités curriculares y evaluaciones externas.VIII. Apoyar la capacitación o evaluación para el logro de acreditaciones o certificaciones internacionales.IX. Financiamiento de actividades académicas para la promoción y consolidación de los posgrados.

Hasta el 3% por ciento para la evaluación externa del diseño y consistencia del FIP

BENEFICIOS

Se otorgarán apoyos a cada programa de posgrado, con base en la disposición presupuestal, el tipo de proyecto y de acuerdo al orden de presentación de solicitudes.

REQUISITOS

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

- a) Presentar el proyecto o solicitud especificando claramente, la justificación, los objetivos, las metas, los resultados esperados y el presupuesto solicitado acompañado de sus respectivas cotizaciones.
- b) Carta de apoyo del titular de la entidad interesada.

PROCEDIMIENTO

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

k) En caso de otorgar apoyos económicos a estudiantes en el marco del Programa del Posgrado, la Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del SUV, realizará la comprobación de los recursos ante la DF incluyendo lo siguiente:

- Solicitud de recursos firmada, emitida del Sistema Contable Institucional (AFIN).
- Póliza de pago firmada, emitida del Sistema AFIN.
- CFDI de egresos firmado (PDF y XML).
- Transferencia bancaria.

La Secretaría Administrativa o Dirección Administrativa del Sistema de Universidad Virtual, resguardará el expediente soporte, el cual debe incluir:

- Copia del Acuerdo publicado que emite los Lineamientos para la operación del Programa de Fortalecimiento del Posgrado.
- Oficio de autorización del pago al beneficiario, emitido por la CIPV.
- Documento que acredita, que se cumplió el objetivo para el cual se otorgó el recurso entre los cuales se encuentran: carta de aceptación, constancia del curso o conferencia, informe de actividades, comprobantes de gastos, entre otros.
- Identificación oficial (fotocopia).
- Constancia única de Registro de Población “CURP” (fotocopia).
- Constancia de Registro Federal de Contribuyentes “RFC” (fotocopia).
- Estado de cuenta Bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Evidencia de la transferencia bancaria.
- CFDI de egresos firmado por el beneficiario o su apoderado o listado de beneficiarios debidamente firmado.

L) El titular de la entidad beneficiada deberá entregar un informe sobre las actividades desarrolladas con el proyecto apoyado, a más tardar el 14 de diciembre del 2020 en la CIPV.

AUTORIDAD RESPONSABLE

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

FINANCIAMIENTO

Los recursos económicos que se otorgarán a través de este Programa deben ser usados en los gastos necesarios para el desarrollo del proyecto aprobado, tomando en cuenta los rubros del “Clasificador por Objeto del Gasto” institucional excepto los siguientes:

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

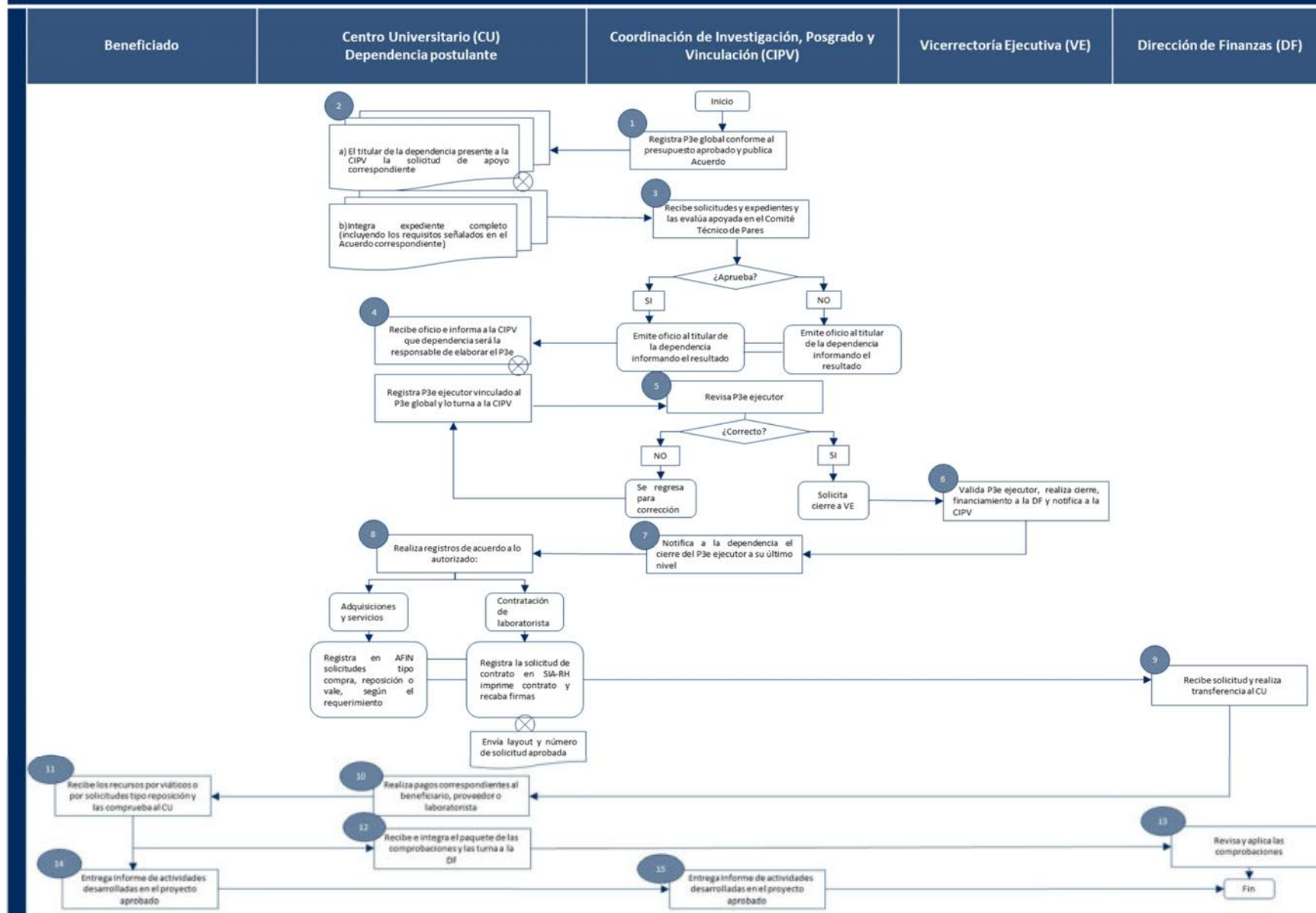
- a) Los titulares de las dependencias están obligados a reembolsar de manera inmediata los recursos no ejercidos.
- b) Las ampliaciones presupuestales que se reciban en 2020 para este fondo participable serán aplicadas de conformidad con estos Lineamientos.
- c) En caso de que se den remanentes, la CIPV, autorizará su ejercicio siempre y cuando sea en el mismo proyecto y apoye el cumplimiento de los objetivos del mismo.
- d) La CIPV, podrá solicitar a las instancias competentes en los Centros Universitarios y el SUV, la información y/o documentación que considere necesaria para efectos del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los objetivos del Programa, mismas que deberán cooperar con ésta en todo momento.
- e) La CIPV, con la finalidad primordial de evaluar el desempeño y ejecución del Programa de Fortalecimiento del Posgrado podrá destinar hasta el 3% del total del recurso aprobado en el Programa de Fortalecimiento del Posgrado para contratación de servicios de evaluación y monitoreo.
- f) Todo lo no previsto en los presentes Lineamientos será resuelto por la CIPV de la CGA.

VIGENCIA

El presente Programa iniciará su vigencia a partir de la fecha de la publicación del Acuerdo correspondiente y concluirá el día 31 de diciembre de 2020, o bien al agotarse los recursos económicos presupuestados para este programa, según lo que suceda primero.

FLUJGRAMA

Fortalecimiento del Posgrado



PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE

OBJETIVO

Promover la formación integral y actualización docente, tanto disciplinar como transversal y en habilidades blandas (*soft skills*), a través de una propuesta que impacte de manera innovadora en las funciones sustantivas que desarrolla, conforme a las mejores prácticas y tendencias nacionales e internacionales en innovación pedagógica y uso efectivo de las TICs.

BENEFICIARIOS

Académicos de los Centros Universitarios y Sistema de Universidad Virtual (nivel superior)

RESPONSABLE

Coordinación General Académica (CGA)

CURSOS, TALLERES Y DIPLOMADOS

Los cursos, talleres y diplomados permitidos es este programa podrán ser ofrecidos por:

- Los CU's o en su caso el SUV.
- Otras dependencias de la red universitaria.
- Instancias, Instituciones u organismos externos.

Los cursos, talleres y diplomados podrán impartirse, de acuerdo a las necesidades de la dependencia en las siguientes modalidades:

a) Administrados por un instructor:

- Presencial
- Mixto
- Virtual

b) Autoadministrados

- Moocs (Massive Open Online Courses)
- Certificación

Los cursos y talleres deberán tener una duración mínima de 20 horas y los diplomados un mínimo de 150 horas.

FORMADORES O INSTRUCTORES

Académicos de la red o especialistas externos, con perfil adecuado y experiencia comprobable.

Los cursos deberán apegarse a lo establecido en el Reglamento de Cursos de Actualización, Diplomados y Cursos de Alta Especialidad Médica de la Universidad de Guadalajara.

CONCEPTOS AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO:

- Honorarios.
- Viáticos (alimentos y hospedaje).
- Transporte terrestre y/o aéreo.
- Materiales.
- Servicio de cafetería.
- Cuotas de inscripción y /o certificación.

CONSTANCIAS

La CGA será la instancia encargada del control de las constancias generadas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Por ejercicio fiscal se asignan los montos para cada dependencia universitaria. La dependencia envía mediante oficio la carta responsiva.
- La CGA concentrará las cartas responsivas para turnar a la contraloría y gestiona derechos ante Vicerrectoría Ejecutiva (VE) para la captura del P3e por parte de las dependencias.
- La CGA revisa que el proyecto P3e sea acorde a los lineamientos del programa, gestiona el cierre, migración al Sistema AFIN y notifica a las dependencias cuando éstas puedan gestionar sus solicitudes de pago en el Sistema AFIN.

Las dependencias deberán devengar y registrar en el Sistema AFIN el recurso y comprobarán el ejercicio del recurso ante la Dirección de Finanzas (DF) a más tardar el 31 de diciembre, con absoluto apego a las normas institucionales del año fiscal en curso.

Las cuestiones no previstas en estos lineamientos serán resueltas por la CGA, en acuerdo con la VE.

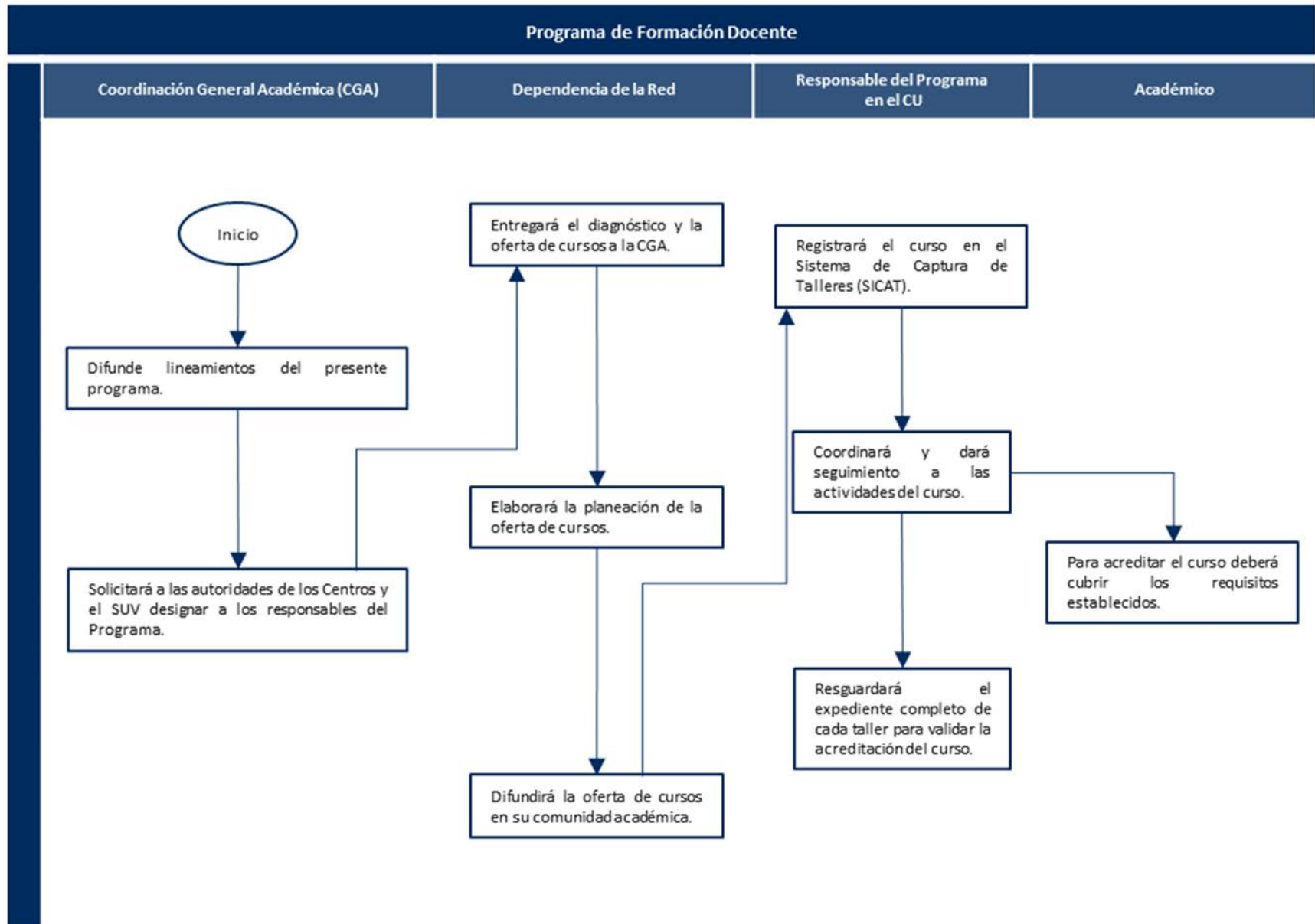
PROCEDIMIENTO PARA CURSOS QUE OFRECE LA DEPENDENCIA

Rol	No	Descripción de la Actividad
CGA	1	Difundirá los lineamientos del presente programa.
	2	Solicitará a las autoridades de los Centros Universitarios y el SUV designar a los responsables del Programa.
Dependencia de la Red	3	Elaborará la planeación de la oferta de cursos.
	4	Entregará el diagnóstico y la oferta de cursos a la CGA.
	5	Difundirá la oferta de cursos en su comunidad académica.
Responsable del Programa de Formación Docente en el CU	6	Registrará el curso en el Sistema de Captura de Talleres (SICAT). Coordinará y dará seguimiento a las actividades del curso. Reguardará el expediente completo de cada taller para validar la acreditación del curso.
Académico	7	Para acreditar el curso deberá cubrir los requisitos establecidos.

PROCEDIMIENTO PARA CURSOS QUE NO OFRECE LA DEPENDENCIA

Rol	No	Descripción de la Actividad
CGA	1	Difundirá los lineamientos del presente programa.
	2	Solicitará a las autoridades de los Centros Universitarios y el SUV designar a los responsables del Programa.
Académico	3	Solicitará al colegio departamental la validación del curso.
	4	Integrará el expediente y lo remite ante el responsable del Programa.
Colegio departamental	5	Evaluará la pertinencia con base en el programa, emite una resolución y notifica al académico.
Responsable del Programa de Formación Docente en el CU	6	Notificará a la CGA los datos de los cursos validados por los colegios departamentales de la dependencia.
Académico	7	Para acreditar el curso deberá cubrir los requisitos establecidos.

FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA

CONTRIBUCIONES, SEGUROS Y SERVICIOS DIVERSOS

OBJETIVO

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

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

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

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

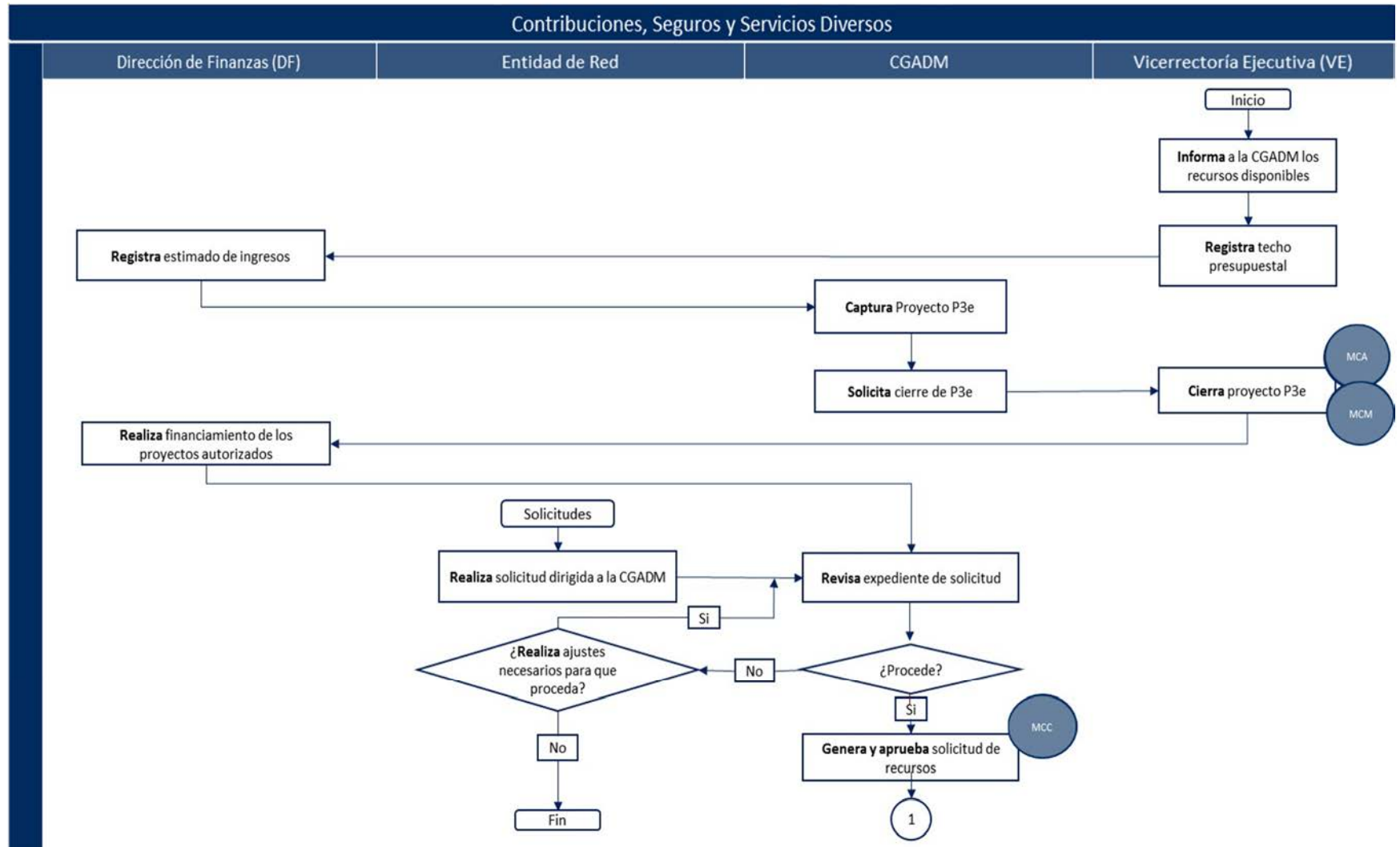
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

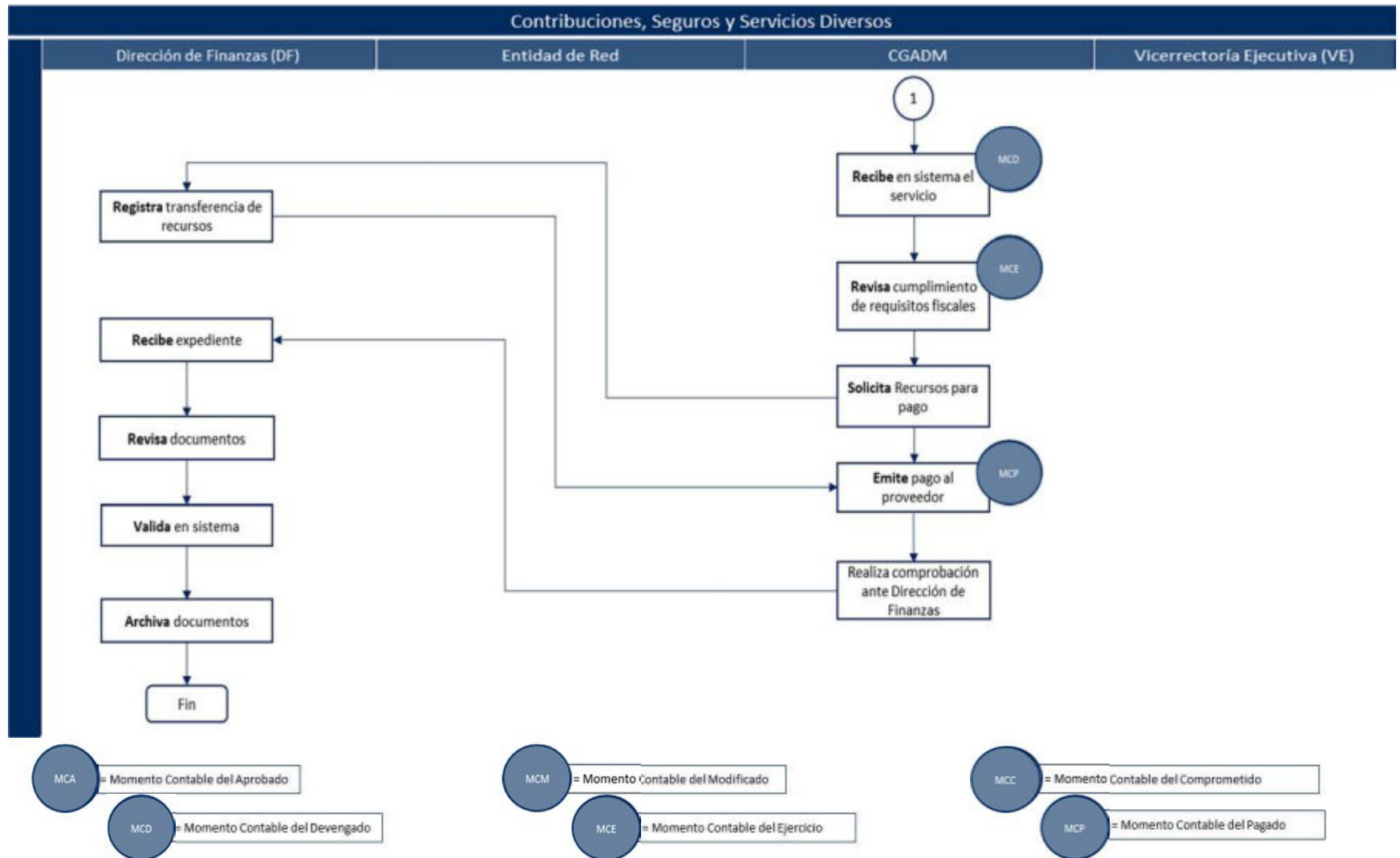
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	8. Solicitud para el pago de seguro de bienes muebles o seguro vehicular, o en su caso, solicitud de apoyo en trámites relacionados con el comercio exterior	Solicitud de la Entidad de Red	
CGADM	9. Genera solicitud de recursos con base en los requerimientos o necesidades, agregando el soporte respectivo.	Orden de compra o equivalente	Sistema AFIN
CGADM	10. Aprueba la solicitud de recursos. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud Nota: Ingresar al Sistema AFIN los documentos soporte	Orden de compra o equivalente	Sistema AFIN
CGADM	11. Recibe en Sistema los bienes o servicios. Se genera el momento contable del devengado	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
CGADM	12. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales. Se genera el momento contable del ejercido.	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
CGADM	13. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
DF	14. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	Sistema AFIN y Calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

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

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD

OBJETIVO

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

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

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

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
2. Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
3. Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
4. Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia Entidad de Red.
5. 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.
6. Propiciar una cultura de uso eficaz de consumo eléctrico en toda la red, y promover el uso eficiente de sistemas avanzados con mínima huella al medio ambiente.
7. Promover la implementación de tecnologías eficientes en iluminación, aire acondicionado, refrigeración, equipos electrónicos, entre otros.
8. Promover la separación del consumo de energía eléctrica de los kioscos que operan en instalaciones universitarias, del consumo del resto de los inmuebles universitarios.
9. Promover la desconcentración del pago de energía eléctrica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

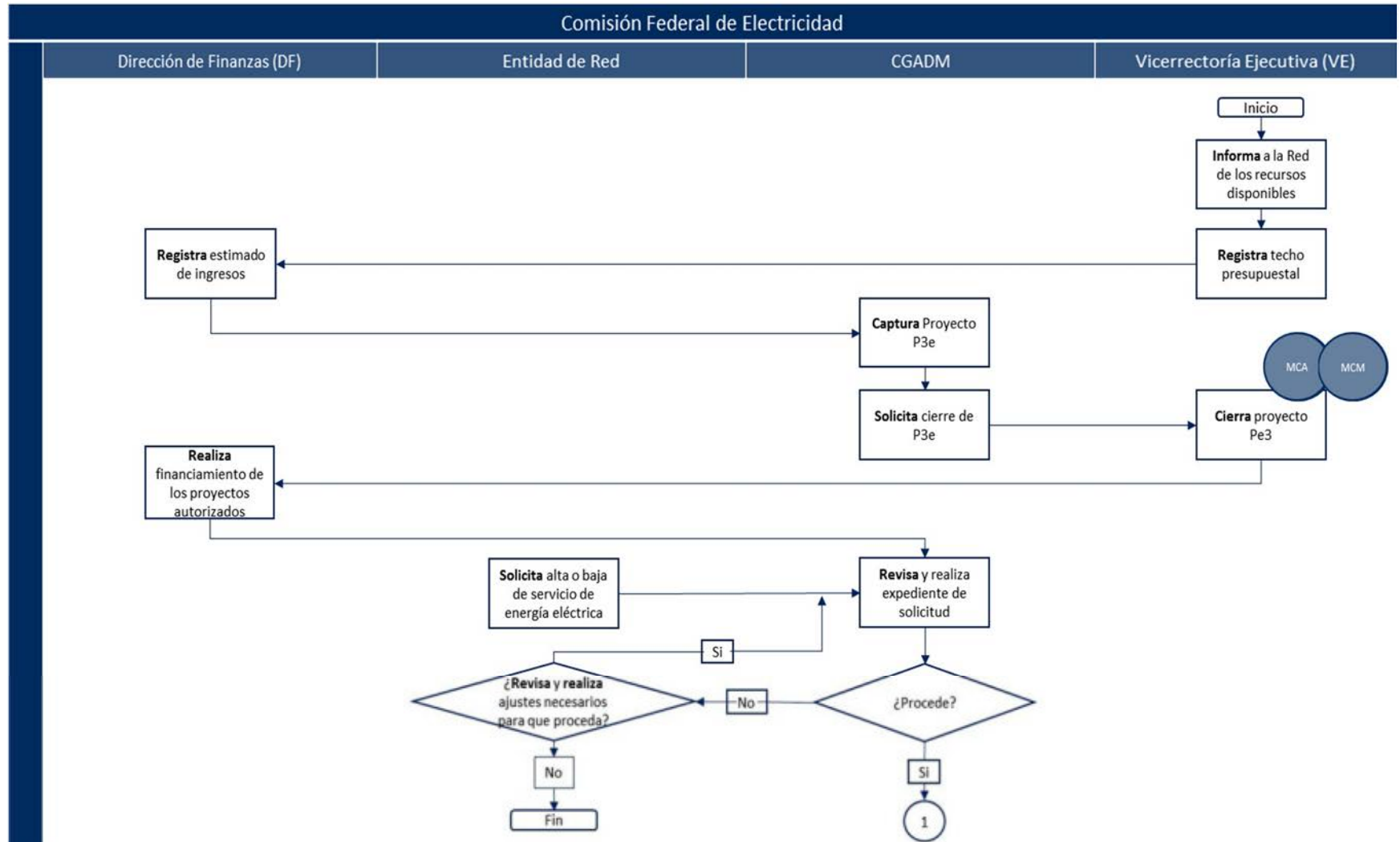
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos aprobados. 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del Presupuesto de Ingresos y Egresos (PIE) aprobado.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

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	7. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados.	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Sistema AFIN
Ejercicio del recurso			
Entidad de Red	1. Solicita a la CGADM el alta o baja de servicio de energía eléctrica por el arrendamiento o construcción del inmueble.	Solicitud a la CGADM	
CGADM	2. Genera solicitud de recursos con base en las necesidades, agregando el soporte respectivo. Nota: Debido a que el pago es centralizado, debe cubrirse cada mes en dos pagos, el primero el día 10 de cada mes (Anticipo del mes en que se realiza el pago), y el segundo el día 15 de cada mes (Complemento del mes anterior en que se realiza el pago).	Orden de compra o equivalente	Sistema AFIN
CGADM	3. Aprueba la solicitud de recursos. 4. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al Sistema AFIN los documentos soporte.	Orden de compra o equivalente	Sistema AFIN

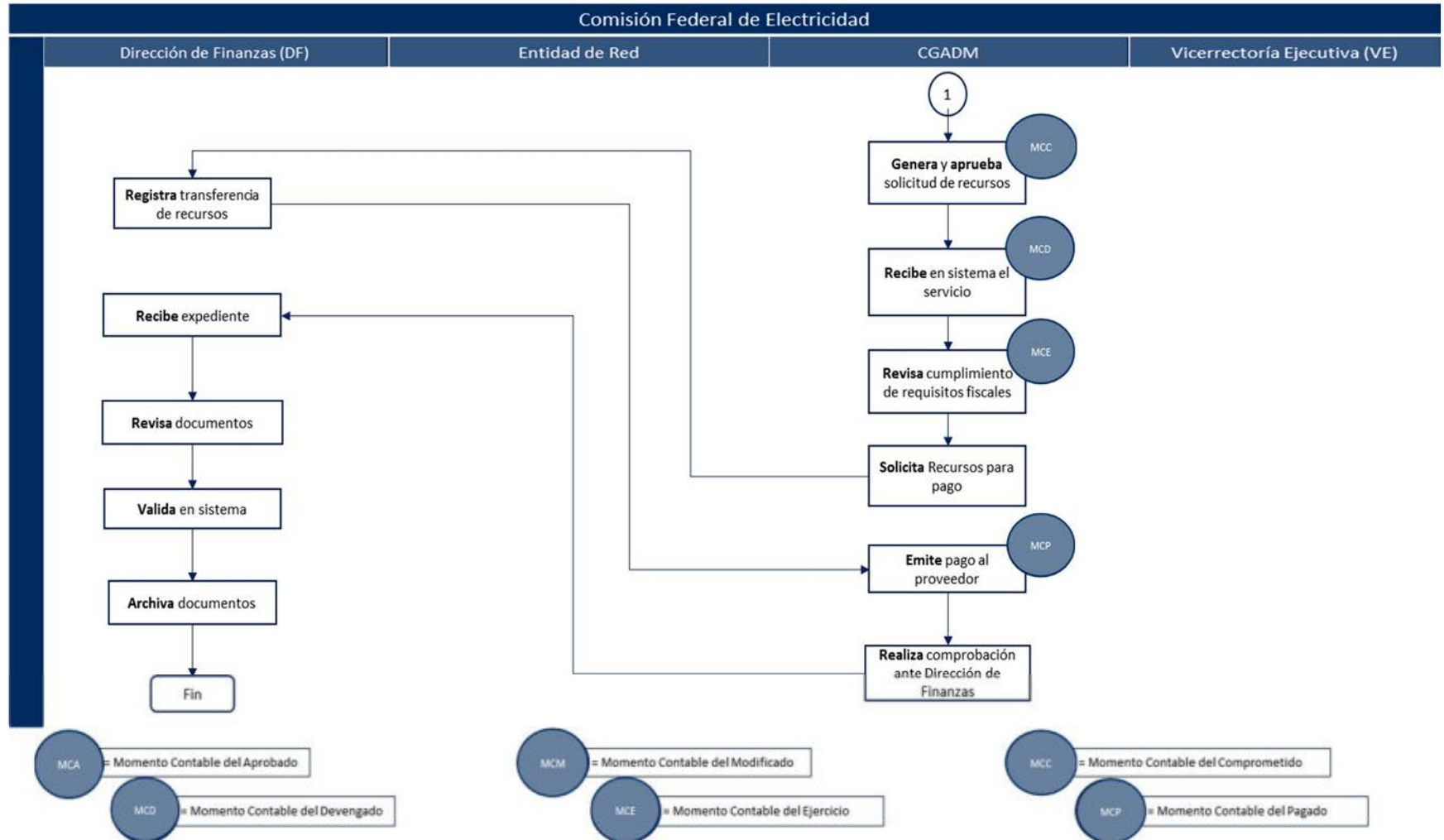
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>5. Recibe en Sistema los bienes o servicios.</p> <p>6. Se genera el momento contable del devengado.</p>	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
CGADM	<p>7. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales.</p> <p>8. Se genera el momento contable del ejercido.</p>	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
CGADM	9. Solicita recursos para el pago de la solicitud.	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
DF	10. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora.	Sistema AFIN y calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>11. Emite pago al proveedor.</p> <p>12. Se genera el momento contable del pagado.</p>		Sistema AFIN Póliza de cheque o Transferencia
CGADM	<p>13. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la DF.</p>	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	Sistema AFIN Relación de comprobaciones Documentos originales
DF	<p>14. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales, y valida en Sistema.</p> <p>15. Archiva documentación.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	Sistema AFIN

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



INFRAESTRUCTURA PARA LA EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y SERVICIOS

OBJETIVO

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

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

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Operadora Centro Cultural Universitario (OCCU).

ALCANCE

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

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
2. Se deberá registrar el proyecto por separado por cada obra.
3. Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
4. Para la gestión de los recursos se deberán registrar las solicitudes del ejercicio vigente, con cargo a los proyectos aprobados.
5. Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia entidad de Red.
6. 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.
7. La Contratación y Supervisión de las Obras serán responsabilidad del Operadora del CCU

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Vicerrectoría Ejecutiva (VE)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informa los recursos disponibles 2. Registra el techo presupuestal con base en la aprobación de la conciliación o del PIE aprobado 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Sistema P3e
Dirección de Finanzas (DF)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o aprobación de la conciliación 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Sistema AFIN
Coordinación General Administrativa (CGADM)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Informa los recursos aprobados a cada entidad de Red. 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Documento soporte
OCCU	<ol style="list-style-type: none"> 5. En caso necesario, evaluar la obra por el Comité de Obras del CCU de acuerdo con el Plan Maestro (por tratarse de una obra nueva o alguna obra que implica un cambio en las cargas o estructuras), por lo que se envía la documentación correspondiente al Comité para su validación. 	Expediente de obra	
OCCU	<ol style="list-style-type: none"> 6. Captura proyecto por obra en el P3e con base en lo autorizado 	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Sistema P3e

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
VE	<p>7. Cierra proyectos para su ejercicio</p> <p>8. Una vez cerrado, se migra la información al módulo Sistema AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda</p> <p>Nota: Establecer fuente de financiamiento</p>	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado Correo electrónico de la CGADM	Sistema P3e
DF	9. Realiza financiamiento por el total de los proyectos autorizados	Aprobación de la conciliación o PIE aprobado	Sistema AFIN
OCCU	<p>10. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable y de acuerdo a la fuente de financiamiento</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el monto de la adjudicación excede los mil salarios mínimos, deberá solicitar de manera previa el visado al Comité Revisor de la Universidad de Guadalajara • Para el proceso de adjudicación, deberá solicitar la validación financiera a la CGADM 	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	

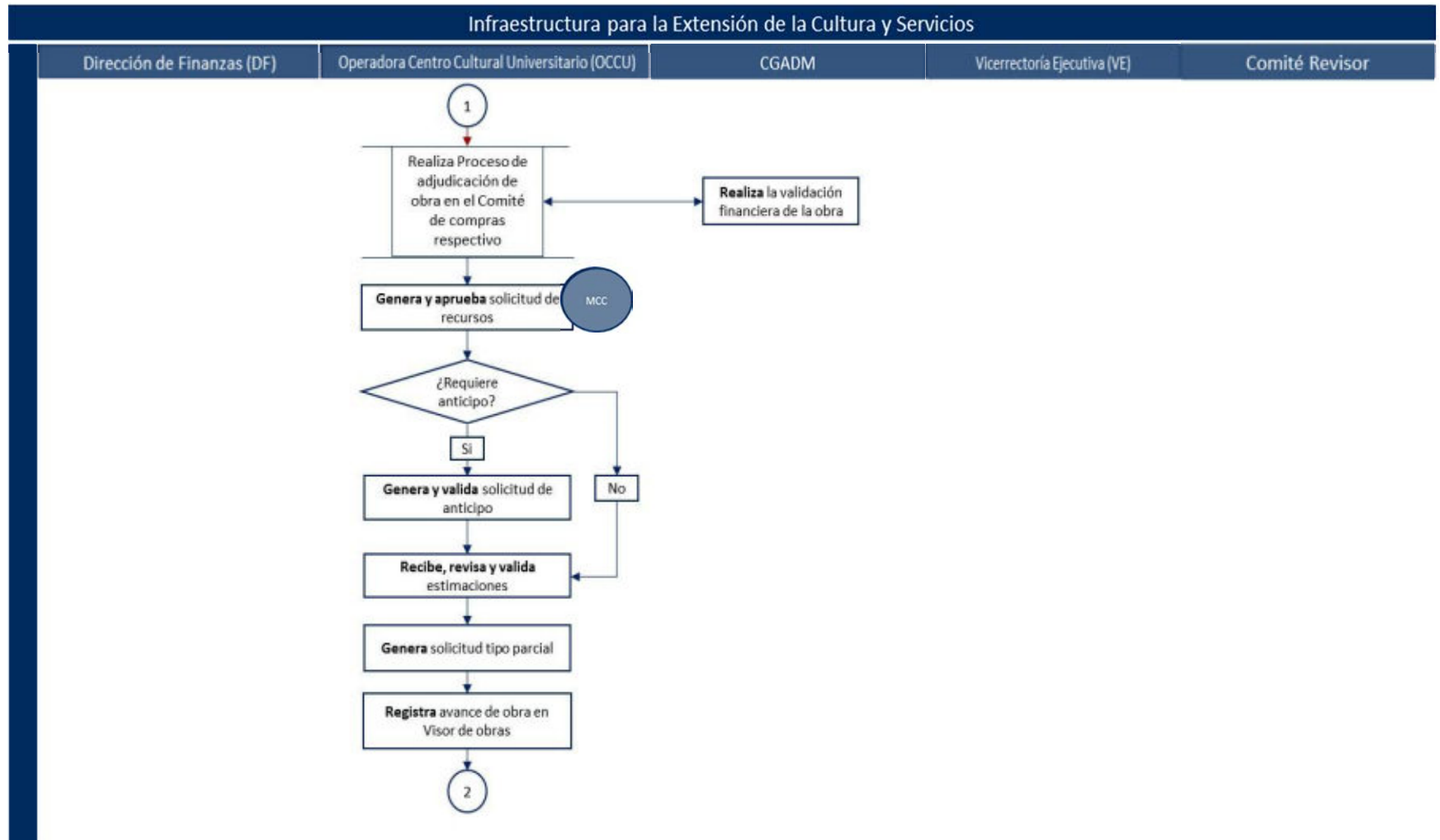
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Ejercicio del recurso			
OCCU	11. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado	Contrato Acta de adjudicación	Sistema AFIN
OCCU	12. Aprueba la solicitud global Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud Nota: Ingresar al Sistema AFIN el contrato debidamente firmado	Contrato Acta de adjudicación	Sistema AFIN Contrato
OCCU	13. En caso de anticipos, genera y valida la solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra Nota: Este tipo de solicitud no registra momentos contables. Se genera cuenta por cobrar al contratista	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo	Sistema AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
OCCU	<p>14. Recibe el documento estimación de obra del contratista</p> <p>15. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación</p> <p>16. Registra el avance en el visor de obras</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir anticipos, deberán de amortizarse (devengar) en la solicitud parcial y el fondo que le corresponda • Para el pago de primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento • Para el pago de última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, las fianzas de vicios ocultos, la bitácora 		<p>Sistema AFIN</p> <p>Estimación de avance de obra</p> <p>Fianza de cumplimiento</p> <p>Visor de obras</p>
OCCU	17. Aprueba la solicitud parcial	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	Sistema AFIN Visor de obras
OCCU	18. Recibe en Sistema el avance de obra, para la solicitud de tipo parcial Se genera el momento contable del devengado	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	Sistema AFIN

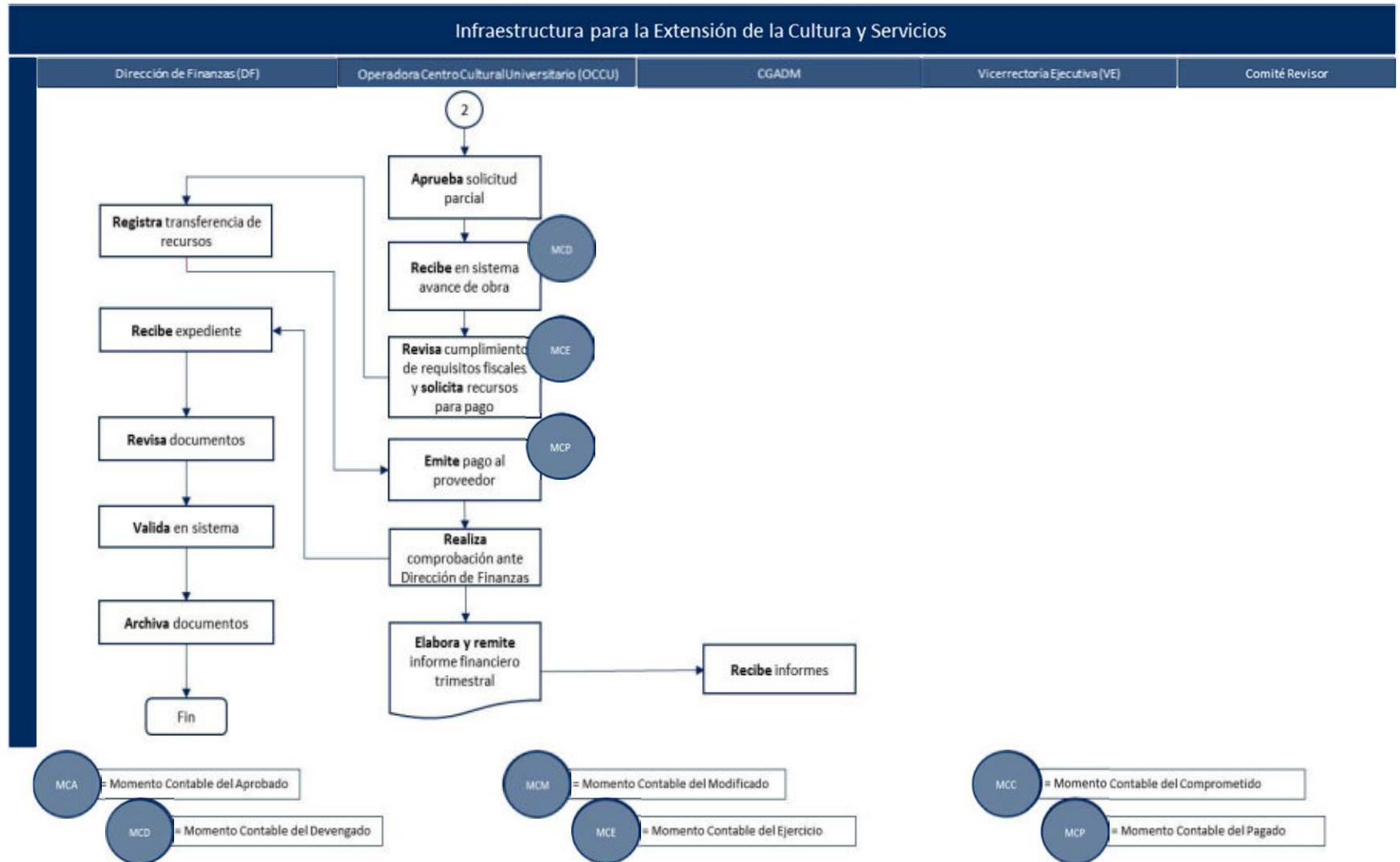
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
OCCU	19. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales, para la solicitud de tipo parcial Se genera el momento contable del ejercicio	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
OCCU	20. Revisa los documentos que ampara el trámite correspondiente en el propio Sistema AFIN	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	Sistema AFIN
OCCU	21. Solicita recursos para el pago de la solicitud parcial	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
DF	22. Registra la transferencia de recursos a la cuenta ejecutora	Sistema AFIN y calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
OCCU	23. Emite pago al proveedor o contratista Se genera el momento contable del pagado		Sistema AFIN Póliza de cheque o Transferencia
OCCU	24. Realiza la comprobación por cada solicitud y envía documentos originales a la DF	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	Sistema AFIN Relación de comprobaciones Documentos originales

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	<p>25. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en Sistema</p> <p>26. Archiva documentación</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	Sistema AFIN
OCCU	<p>27. Elabora y remite informes financieros relativos al ejercicio, destino y aplicación de los recursos y los productos que se generen, cada trimestre del presente ejercicio o cuando la CGADM se lo solicite, respecto de la aplicación de dichos recursos, en términos de las disposiciones legales aplicables</p>		
CGADM	<p>28. Recibe informes</p>		

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



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

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

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

ALCANCE

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

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
2. Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
3. Se deberá registrar el proyecto por separado, por programa, FNDI y por obra; en el caso de equipamiento puede ser un solo proyecto por programa y FNDI.
4. Al registrar el proyecto en el P3e deberá llevar el nombre de la obra (edificación, remodelación, rehabilitación, mantenimiento), o equipamiento (adquisición de inmuebles, equipo y mobiliario, incluidos los licenciamientos y la conectividad).
Ejemplo: Mantenimiento de Instalaciones del Avenimiento General Parainfo y MUSA.
5. En el caso de obras, solicitar su registro en el catálogo de obras que administra la Coordinación de Servicios Generales de la Administración General de la Coordinación General Administrativa.
6. Para la gestión de los recursos deberán registrarse las solicitudes de acuerdo con lo siguiente:
 - La solicitud global se efectuará por el importe autorizado de la obra o adquisiciones sin que exceda el monto aprobado del proyecto P3e, en caso de que se requiera realizar una solicitud global con cargo a varios proyectos, se deberá turnar la solicitud a la Vicerrectoría Ejecutiva (VE), con atención a la CGADM.
 - En el caso de las solicitudes parciales, estas deberán corresponder a la solicitud global que se haya registrado.
 - En cuanto a las solicitudes de compra, estas deberán realizarse con cargo a un solo proyecto.
7. Se permitirán compensaciones, únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia Entidad o dependencia de Red.
8. 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 VE vía oficio con atención a la CGADM quien las remitirá al Comité Técnico del FIFRU. Cualquier otra situación extraordinaria con relación a la administración del recurso asignado, deberá turnarse vía oficio a la CGADM con atención a la Unidad de Presupuesto para su seguimiento.
9. El fondo asignado para los recursos del FIFRU es 1.2.1.30 o bien 1.3.13.3 en el caso de recursos cuya fuente de financiamiento es de ejercicios anteriores.
10. En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos del presupuesto vigente, así como en sus Políticas y Normas, según corresponda.
11. Para evaluar la pertinencia, viabilidad técnica y financiera de los proyectos, se deberá contar con la opinión del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura de la Red Universitaria (CTFDIRU), a que hace referencia el artículo 13 del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.
12. La dispersión de recursos a la Red Universitaria, se realizará de conformidad con el calendario de programación de pagos previo registro de solicitudes en el Sistema Contable Institucional (AFIN), conforme a lo siguiente:
 - Cada lunes se realizará el corte de las solicitudes recibidas.
 - El martes se hará la revisión de las solicitudes (deberá visualizarse solamente un paquete por bolsa en el Sistema AFIN) y, en su caso, se elaborará el oficio por parte del Comité Técnico del Fideicomiso para el FIFRU, en donde se instruya al fiduciario para que entregue las cantidades solicitadas con cargo al Fideicomiso, y será hasta el día viernes cuando se vea reflejado el depósito en las cuentas bancarias correspondientes.

- En caso de que se detecten ahorros una vez concluida la obra y dichos recursos sean otorgados al Fideicomiso , se deberá turnar oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la CGADM, con fundamento en el Acuerdo 333/04 otorgando a disposición el recurso de conformidad a la sesión 333 acuerdo 04 del año 2017 del Consejo de Rectores mismo que a la letra dice:

Acuerdo 333/04. El pleno del Consejo de Rectores aprobó que el centro universitario que tenga algún saldo que no pueda ejercer por haber completado la obra, deberá comunicarlo a la Coordinación General Administrativa, dependencia que a su vez notificará a la Dirección de Finanzas para que ese recurso se elimine de los saldos del centro universitario y se utilice para el pago de los gastos de administración del Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria.

Asimismo, es importante se identifique el número de solicitud global, solicitud parcial, recurso material y monto, así como adjuntar el acta de finiquito, con la finalidad de la CGADM realice la gestión correspondiente con las áreas involucradas y así dejar el recurso disponible. Posteriormente es necesario que la entidad o dependencia realice el procedimiento para la disminución del recurso de conformidad a la guía de disminución P3e.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
DF	1. Concilia los saldos de Compromisos y Programas del ejercicio anterior con las entidades y dependencias correspondientes, y los remite al Comité Técnico del FIFRU.	Conciliación o PIE aprobado	Reporte de conciliación o recursos asignados en el PIE aprobado
Comité Técnico del FIFRU	2. Revisa los montos conciliados por la DF. 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
VE	<p>5. Informa los recursos aprobados a cada entidad o dependencia de Red.</p> <p>6. Registra el techo presupuestal a cada entidad y dependencia a partir del Acta del Comité Técnico aprobada o del PIE aprobado.</p>	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	Sistema P3e
DF	<p>7. Registra el estimado de ingresos o modificado, a partir del PIE aprobado o Acta del Comité Técnico aprobada.</p>	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	<p>8. Captura el proyecto en el P3e con base en lo autorizado.</p> <p>9. Revisa el tipo de obra:</p> <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 de la Red Universitaria (CTFDIRU), para su validación. 	Acta del Comité Técnico aprobada, PIE aprobado o documento que sustente las obras aprobadas	Sistema P3e
CTFDIRU	<p>10. Realiza la evaluación de la obra respecto a la pertinencia, viabilidad técnica y financiera.</p>	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>11. Revisa y valida el proyecto de la Red.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras se encuentren autorizadas por el CTFDIRU. <p>12. Solicita cierre del proyecto a la VE.</p>	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	Sistema P3e Correo electrónico
VE	<p>13. Cierra proyecto para su ejercicio.</p> <p>14. Una vez cerrado, se migra la información al Sistema 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	Sistema P3e
DF	15. Realiza financiamiento conforme al cierre de los proyectos.	Acta del Comité Técnico aprobada o PIE aprobado	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	16. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable.	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	Expediente de procedimiento de adjudicación de la obra

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>17. Realiza la validación financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras autorizadas se encuentren consideradas en los proyectos. 	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	Sistema P3e Correo electrónico
Ejercicio del recurso			
Entidad o dependencia de Red	18. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado.	Contrato Acta de adjudicación	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	<p>19. Aprueba la solicitud global.</p> <p>Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud.</p> <p>Nota: Ingresar al Sistema AFIN el contrato debidamente firmado.</p>	Contrato Acta de adjudicación	Sistema AFIN y contrato
Entidad o dependencia de Red	<p>20. En caso de anticipos, genera y valida la solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra.</p> <p>Nota: Este tipo de solicitud no genera un momento contable. Se genera una cuenta por cobrar al contratista.</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo	Sistema AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de Red	<p>21. Recibe la estimación de obra del contratista.</p> <p>22. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación.</p> <p>23. 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 la primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento. • Para el pago de la última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, la fianza de vicios ocultos, además de la bitácora correspondiente. 		<p>Sistema AFIN</p> <p>Estimación de avance de obra</p> <p>Fianza de cumplimiento</p> <p>Visor de obras</p>
Entidad o dependencia de Red	<p>24. Aprueba la solicitud parcial.</p> <p>Nota: En caso de que existan retenciones del 5 al millar, arrendamiento o por honorarios, deberá notificarlo a la CGADM, dentro de su formato de solicitud (archivo excel).</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	<p>Sistema AFIN</p> <p>Visor de obras</p>

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de Red	25. Recibe en Sistema el avance de obra, para la solicitud de tipo parcial. Se genera el momento contable del devengado	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	26. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales, para la solicitud de tipo parcial. Se genera el momento contable del ejercido	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
CGADM	27. Integra las solicitudes de las Entidades y dependencias de Red (con base en las solicitudes aprobadas en el Sistema AFIN y de acuerdo con el calendario de programación de pagos) y pone a consideración del Comité Técnico del FIFRU la instrucción al fiduciario, para que libere el recurso necesario a las cuentas bancarias de las entidades y dependencias de la Red. Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	Sistema AFIN y calendario de programación de pagos	Oficio de solicitud al fiduciario
Comité Técnico del FIFRU	28. Aprueba liberación de recursos del Fideicomiso. Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	Solicitud signada por el Secretario Técnico del Fideicomiso y el Director de Finanzas.	Instrucción al Fiduciario
DF	29. Instruye la liberación de recursos al fiduciario.	Instrucción al Fiduciario	Instrucción al Fiduciario

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	<p>30. Registra la transferencia de recursos a la cuenta de la Entidad o dependencia de la Red.</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>	Sistema AFIN y calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora
Entidad o dependencia de Red	<p>31. Emite pago al proveedor o contratista.</p> <p>Se genera el momento contable del pagado</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>		Sistema AFIN Póliza de cheque o Transferencia
Entidad o dependencia de Red	<p>32. Realiza la comprobación por cada tipo de solicitud y envía documentos originales a la DF, conforme a la normatividad universitaria vigente.</p>	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	Sistema AFIN Relación de comprobaciones Documentos originales
DF	<p>33. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en Sistema.</p> <p>34. Archiva documentación.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	Sistema AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Reprogramaciones			
Entidad o dependencia de la Red	1. Solicita reprogramación (los saldos disponibles deben estar visibles en el Sistema AFIN).	Solicitud a la VE, con atención a la CGADM	Oficio
CGADM	2. Revisa y turna expediente.	Expediente a Comité Técnico del FIFRU	Oficio
Comité Técnico del FIFRU	3. Evalúa y determina la pertinencia de la petición.	Acta del Comité Técnico	Acta del Comité Técnico aprobada
VE	4. Informa a la Red la resolución del Comité.	Acta del Comité Técnico aprobada	Oficio

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de la Red	<p>5. Si la petición fue aprobada, deberá ponerse en contacto con la CGADM para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera la captura de un proyecto P3e, deberá continuar con el procedimiento normal a partir de su captura. Se deberá realizar el procedimiento de disminución P3E al(os) proyecto(s) origen.</p>	Oficio de VE	Proyecto P3e
CGADM	6. Habilita el Sistema AFIN para realizar la reprogramación.	Correo de solicitud de la entidad o dependencia de Red para abrir el Sistema AFIN	Correo electrónico
DF	7. Habilita el Sistema AFIN para realizar la reprogramación.	Correo de solicitud de la Entidad o dependencia de Red para abrir el Sistema AFIN	Correo electrónico
Entidad o dependencia de la Red	<p>8. 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

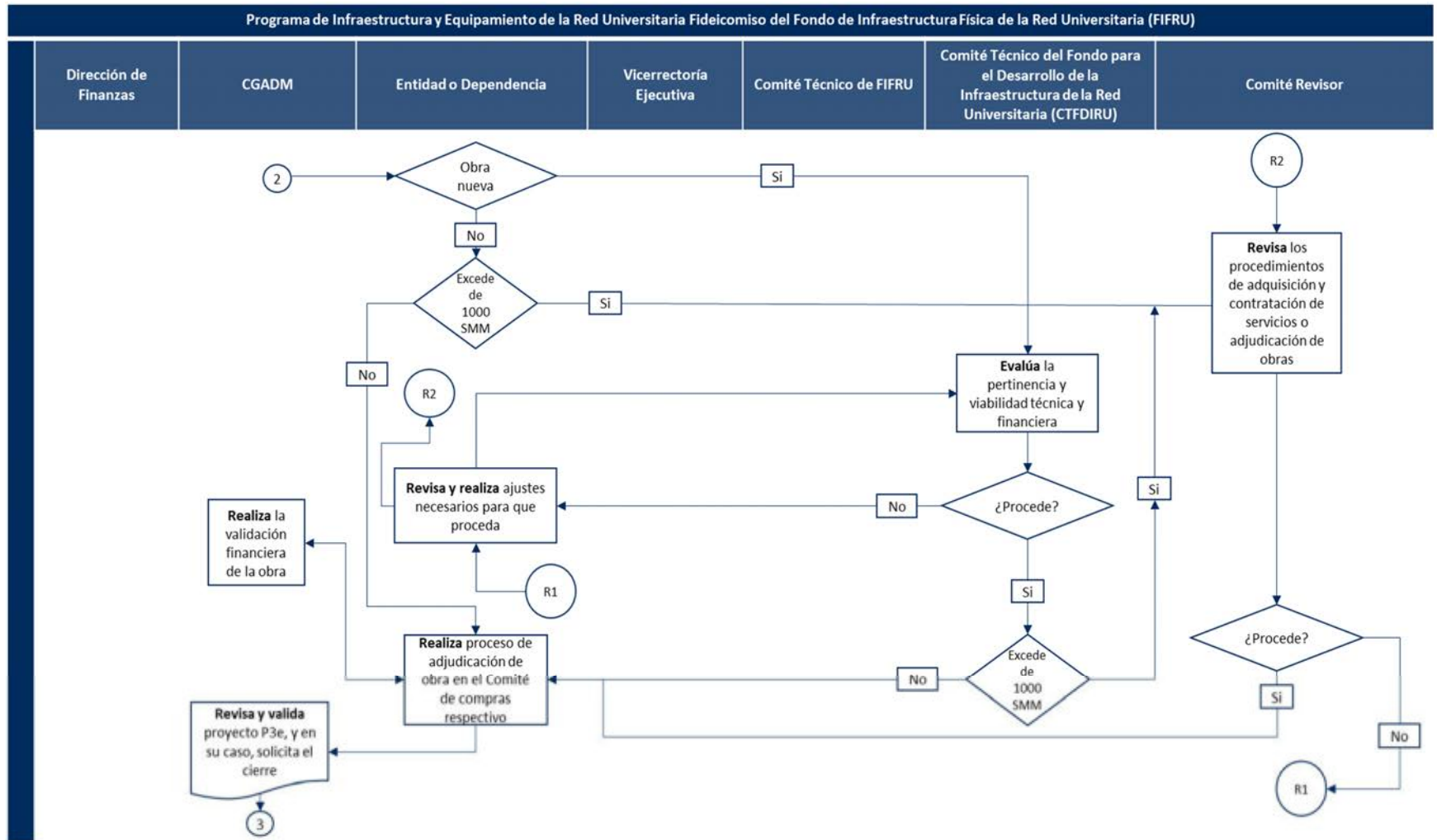
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Reintegros			
Entidad o dependencia de la Red	<p>1. Realiza transferencia o depósito a la cuenta del Fideicomiso que indique la CGADM.</p> <p>Notas:</p> <p>Previo a la realización de la transferencia o depósito, se deberá consultar vía correo electrónico a la Unidad de Presupuesto de la CGADM, el número de subcuenta a la que corresponda el reintegro.</p> <p>Si de manera errónea se realiza el depósito a la cuenta general de la Universidad de Guadalajara, no será aplicado el reintegro en dicho Sistema, hasta que el recurso se encuentre en la cuenta del Fideicomiso.</p>	Sistema AFIN	Comprobante de transferencia bancaria o depósito
Entidad o dependencia de la Red	<p>2. Elabora oficio dirigido a la CGADM con atención a la Unidad de Presupuesto, en el que se justifique el depósito y consideren los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Empresa 2) Solicitud AFIN Global 3) Solicitud parcial 4) Monto pagado 5) Proyecto P3e 6) Anexar formato de reintegro obtenido del Sistema AFIN 7) Adjuntar transferencia o depósito 	Oficio informativo	Oficio de referencia emitido

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CGADM	3. Revisa expediente de reintegro.	Expediente del reintegro efectuado	Oficio de referencia emitido por la Entidad o dependencia de Red
CGADM	4. Solicita a la DF que valide que el depósito haya ingresado a la cuenta del Fideicomiso.	Expediente del reintegro efectuado	Correo electrónico
DF	5. Verifica depósito e informa a la CGADM.	Estado de cuenta o movimientos en la cuenta correspondiente	Correo electrónico
CGADM	6. Aplica reintegro en el Sistema AFIN y notifica la Entidad o dependencia de Red.	Estado de cuenta o movimientos en la cuenta correspondiente	Registro en el Sistema AFIN
Entidad o dependencia de la Red	7. Confirma la aplicación del reintegro.	Registro en el Sistema AFIN	Correo electrónico

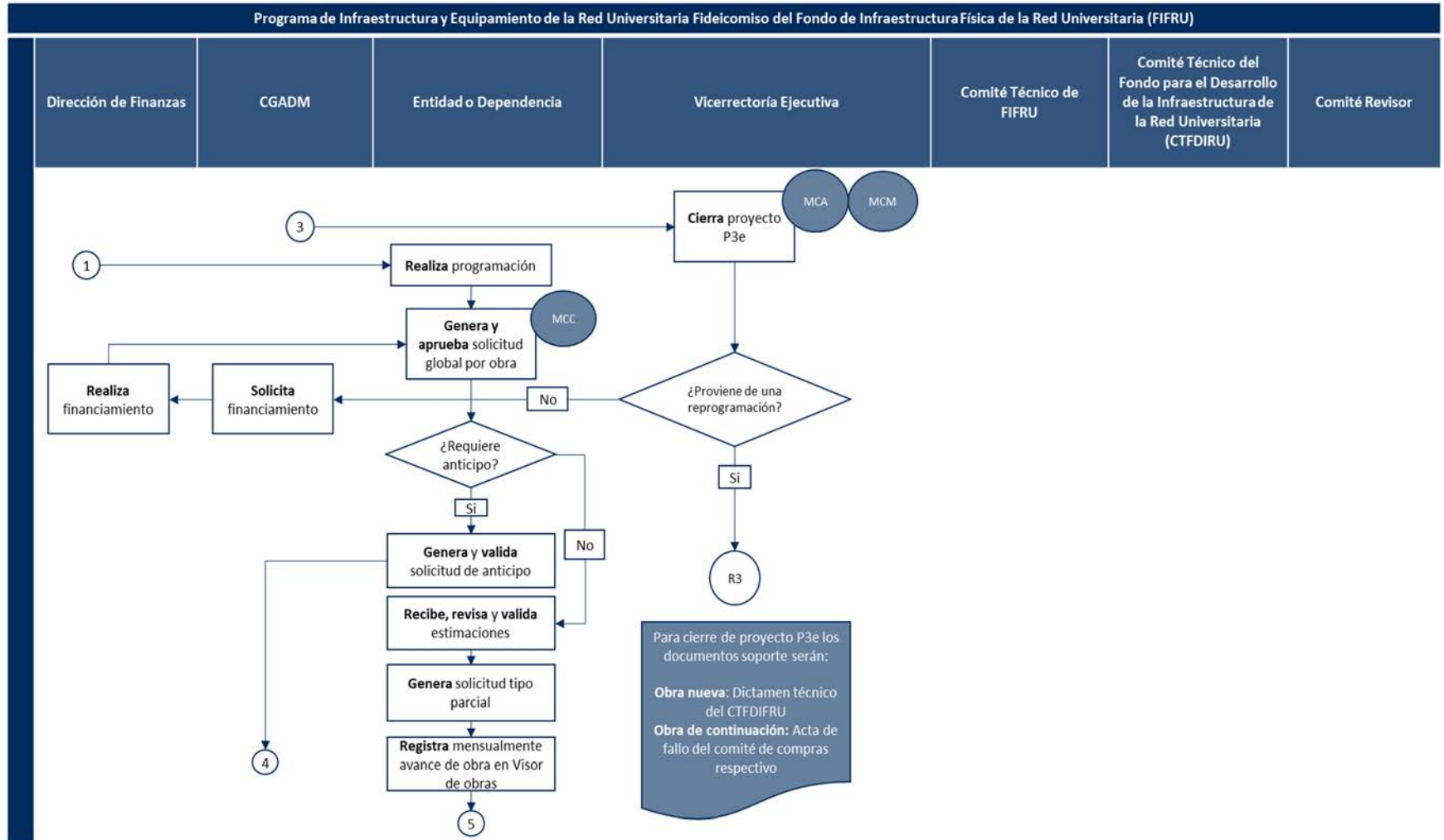
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Disminución P3e			
Entidad o dependencia de la Red	<p>1. Elabora oficio dirigido a la Vicerrectoría Ejecutiva con atención a la CGADM, en donde solicita la cancelación de sus saldos comprometidos o disponibles de conformidad a la sesión 333 acuerdo 04 del año 2017 del Consejo de Rectores y consideren los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Empresa b) Solicitud AFIN Global c) Solicitud parcial d) Monto pagado e) Proyecto P3e f) Recurso material g) Anexar acta de finiquito y acta de entrega de obra 	Oficio informativo	Oficio de referencia emitido
CGADM	<p>2. Revisa y turna expediente. En caso de que el recurso se encuentre comprometido, la CGADM deberá solicitar a la DF la cancelación del momento contable comprometido para dejar disponible el recurso en el Sistema AFIN.</p>	Oficio a la CGADM	Oficio de referencia emitido

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Comité Técnico del FIFRU	3. Evalúa y determina la pertinencia de la petición.	Acta del Comité Técnico	Acta del Comité Técnico aprobada
VE	4. Informa a la CGADM con copia a la entidad o dependencia de la Red solicitante, la resolución del Comité.	Acta del Comité Técnico aprobada	Oficio
Entidad o dependencia de la Red	5. Aplica la disminución de P3e en el Sistema AFIN	Oficio de VE	Registro en el Sistema AFIN
Entidad o dependencia de la Red	6. Confirma la aplicación de las disminuciones a la DF y a la Unidad de Presupuesto	Registro en el Sistema AFIN	Correo electrónico
DF	7. Valida las disminuciones en el Sistema AFIN	Sistema AFIN	Correo electrónico

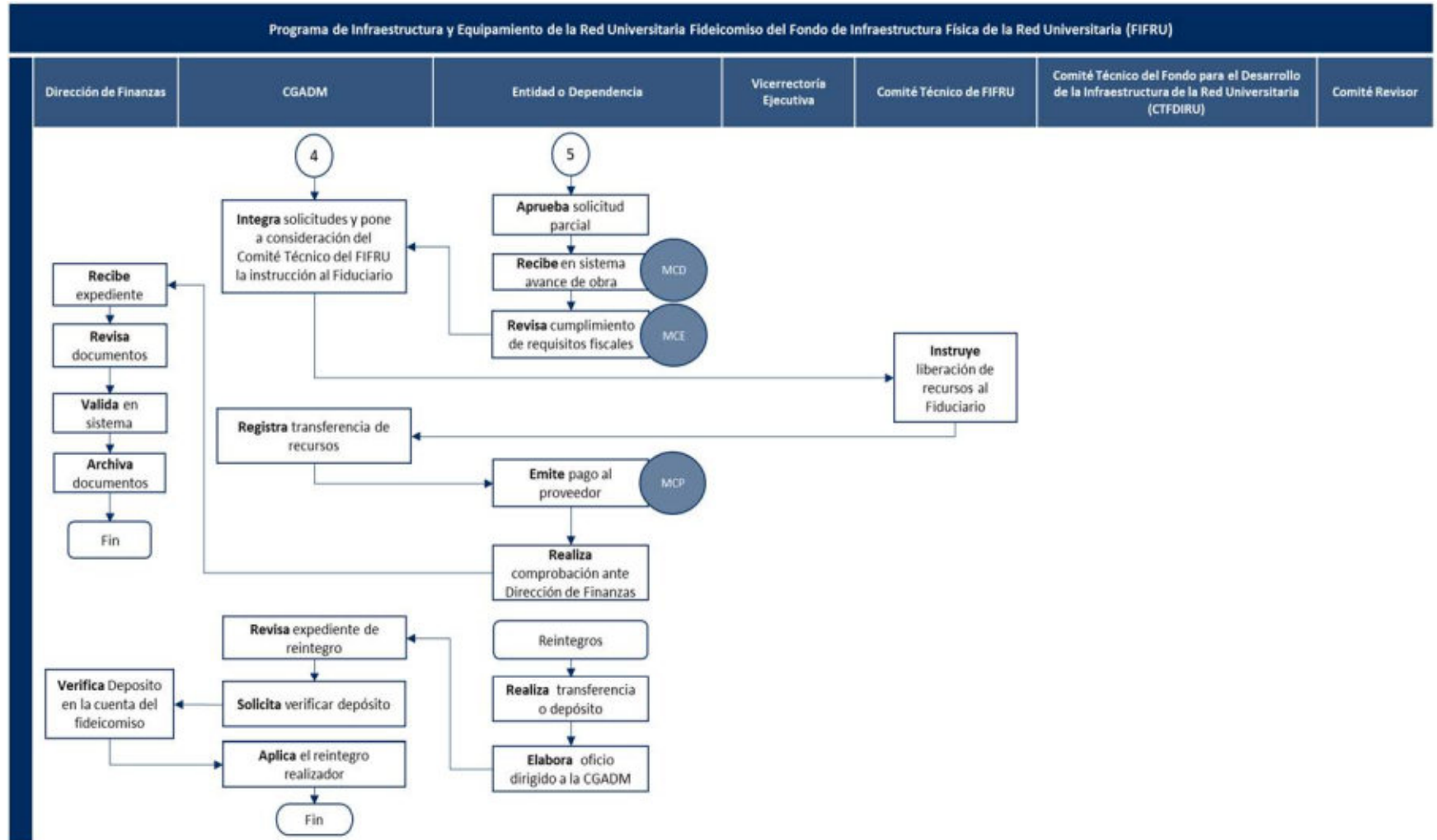
FLUJOGRAMA



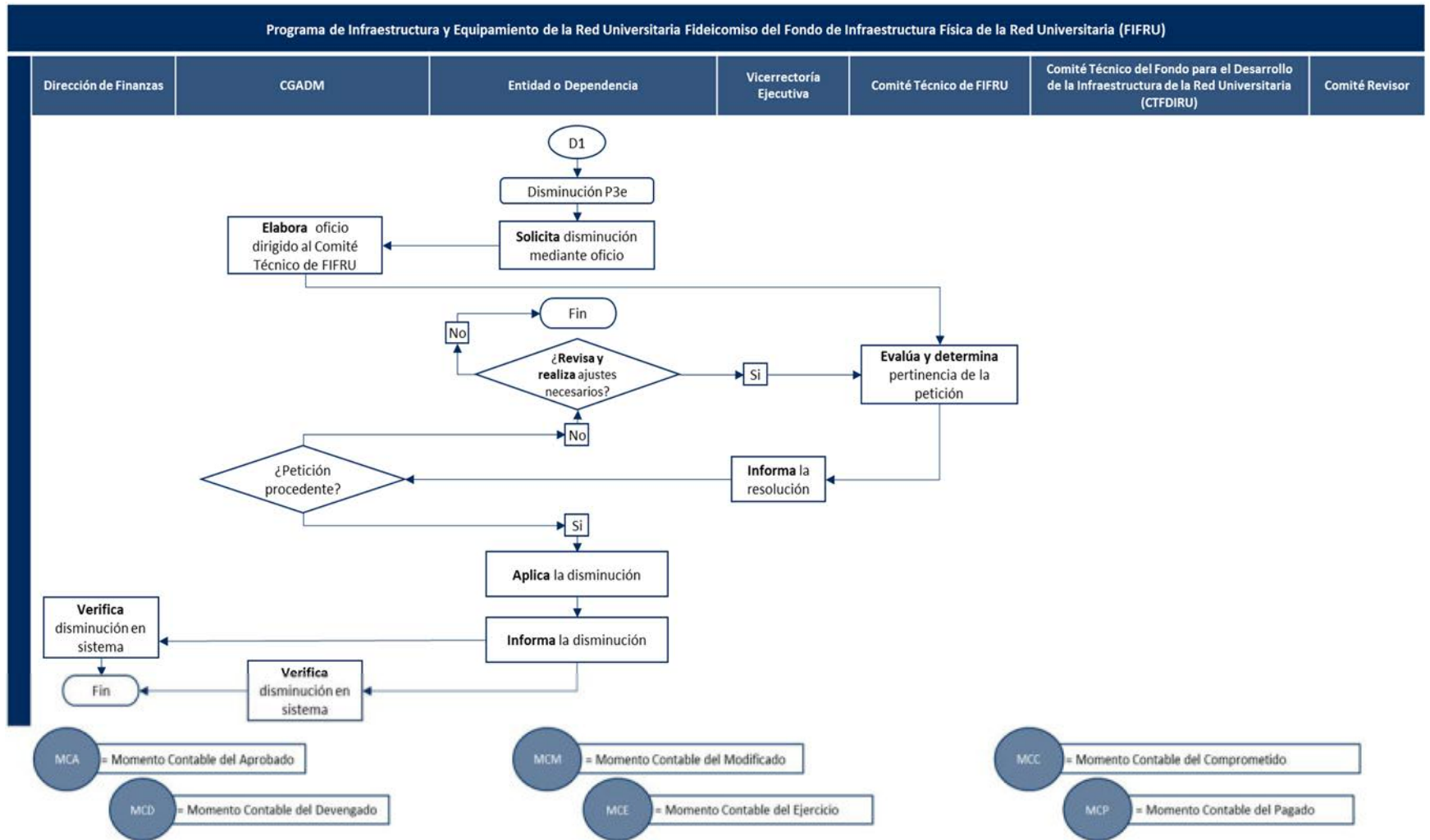
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



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

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

Coordinación General Administrativa (CGADM).

ALCANCE

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

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos deberán generarse por los montos aprobados y autorizados por la autoridad competente.
2. Los recursos asignados deberán ser devengados con apego a la normatividad institucional.
3. Se deberá registrar el proyecto por separado, por programa, FNDI y por obra; en el caso de equipamiento puede ser un solo proyecto por programa y FNDI.
4. Al registrar el proyecto en el P3e deberá llevar el nombre de la obra o equipamiento:
Ejemplo: Mantenimiento de Instalaciones del Avenimiento General Parainfo y MUSA.
5. En el caso de obras, solicitar su registro en el catálogo de obras que administra la Coordinación de Servicios Generales de la Administración General de la Coordinación General Administrativa.
6. Para la gestión de los recursos, deberán registrarse las solicitudes de acuerdo con lo siguiente:
 - La solicitud global se efectuará por el importe autorizado de la obra o adquisiciones sin que exceda el monto aprobado del proyecto P3e, en caso de que se requiera realizar una solicitud global con cargo a varios proyectos, se deberá turnar la solicitud a la Vicerrectoría Ejecutiva (VE), con atención a la CGADM.
 - En el caso de las solicitudes parciales, estas deberán corresponder a la solicitud global que se haya registrado.
 - En cuanto a las solicitudes de compra, estas deberán realizarse con cargo a un solo proyecto.
7. Se permitirán compensaciones únicamente entre cambios de objeto de gasto dentro del mismo proyecto, las cuales serán autorizadas por la propia Entidad o dependencia de Red.
8. 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 VE con atención a la CGADM.
9. El fondo asignado para los recursos es 1.1.9.32 o bien 1.3.18.34 en el caso de recursos cuya fuente de financiamiento es de ejercicios anteriores.
10. En caso de existir ampliaciones o reducciones, se deberá sujetar a lo establecido en los Procedimientos del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente, así como en sus Políticas y Normas, según corresponda.
11. Para evaluar la pertinencia, viabilidad técnica y financiera de los proyectos, se deberá contar con la opinión del Comité Técnico del Fondo para el Desarrollo de la Infraestructura de la Red Universitaria (CTFDIRU), a que hace referencia el artículo 13 del Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad de Guadalajara.
12. La dispersión de recursos a la Red Universitaria, se realizará de conformidad con el calendario de programación de pagos previo registro de solicitudes en el Sistema Contable Institucional (AFIN).
13. Una vez concluida la obra, se deberá turnar el acta de entrega-recepción a la Dirección de Finanzas (DF).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CTFDIFRU	8. Realiza la evaluación de la obra respecto a la pertinencia, viabilidad técnica y financiera.	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	
CGADM	9. Revisa y valida el proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras se encuentren autorizadas por el CTFDIRU. 10. Solicita cierre del proyecto a la VE.	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	Sistema P3e Correo electrónico
VE	11. Cierra proyecto para su ejercicio. 12. Una vez cerrado, se migra la información al Sistema AFIN y se genera el momento contable del egreso aprobado o modificado, según corresponda. Nota: Establecer fuente de financiamiento.	Acta del Comité Técnico aprobada Correo electrónico de la CGADM	Sistema P3e
CGADM	13. Solicita financiamiento.	Documento soporte	Correo electrónico
DF	14. Realiza financiamiento conforme al cierre de los proyectos.	Documento soporte	Sistema AFIN

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de Red	15. Realiza procedimiento de adjudicación de obras con base en la normatividad aplicable.	Reglamento de Obras y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad aplicable	Expediente de procedimiento de adjudicación de la obra
CGADM	16. Realiza la validación financiera. <ul style="list-style-type: none"> • Verifica que las obras autorizadas se encuentren consideradas en los proyectos. 	Acta del Comité Técnico aprobada, documento que sustente las obras aprobadas, proyectos P3e	Sistema P3e Correo electrónico
Ejercicio del recurso			
Entidad o dependencia de Red	17. Genera solicitud global por obra por el monto adjudicado.	Contrato Acta de adjudicación	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	18. Aprueba la solicitud global. Se genera el momento contable del comprometido por el monto de la solicitud. Nota: Ingresar al Sistema AFIN el contrato debidamente firmado	Contrato Acta de adjudicación	Sistema AFIN y Contrato

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de Red	<p>19. En caso de anticipos, genera y valida la solicitud tipo anticipo con cargo a la solicitud global de la obra.</p> <p>Nota: Este tipo de solicitud no genera un momento contable. Se genera una cuenta por cobrar al contratista.</p>	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y fianza de anticipo	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	<p>20. Recibe la estimación de obra del contratista.</p> <p>21. Genera la solicitud tipo parcial por el monto de la estimación.</p> <p>22. Registra mensualmente el avance en el visor de obras.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de existir anticipos, deberán de amortizarse (devengar) en la solicitud parcial y el fondo que le corresponda. • Para el pago de la primera estimación, cuando no hay anticipo, debe llevar fianza de cumplimiento. • Para el pago de la última estimación, debe llevar el acta de entrega-recepción de obra, el acta de finiquito, la fianza de vicios ocultos, además de la bitácora correspondiente. 		<p>Sistema AFIN</p> <p>Estimación de avance de obra</p> <p>Fianza de cumplimiento</p> <p>Visor de obras</p>

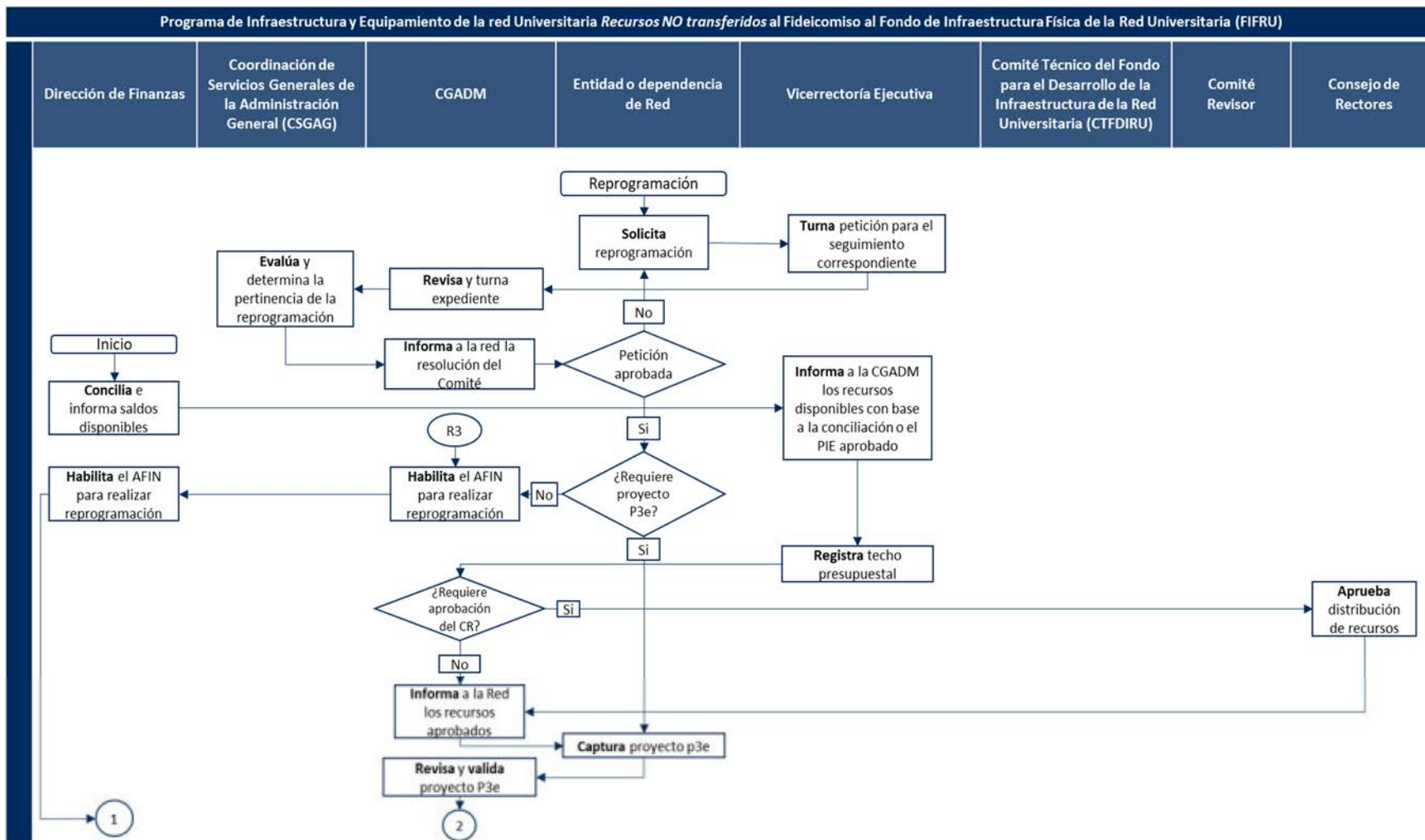
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de Red	23. Aprueba la solicitud parcial. Nota: En caso de que existan retenciones del 5 al millar, arrendamiento o por honorarios, deberá notificarlo a la DF.	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	Sistema AFIN Visor de obras
Entidad o dependencia de Red	24. Recibe en Sistema el avance de obra, para la solicitud de tipo parcial. Se genera el momento contable del devengado	Factura y archivo XML, fianza de cumplimiento y estimación de avance de obra	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	25. Revisa el cumplimiento de los requisitos fiscales e institucionales, para la solicitud de tipo parcial. Se genera el momento contable del ejercido	Factura y archivo XML	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	26. Genera paquete de la solicitud (con base en lo aprobado en el Sistema AFIN y de acuerdo con el calendario de programación de pagos) y solicita el pago. Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	Sistema AFIN y calendario de programación de pagos	Solicitud de recursos a DF
DF	27. Realiza y registra la transferencia de recursos a la cuenta de la Entidad o dependencia de la Red. Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.	Sistema AFIN y calendario de programación de pagos	Comprobante de transferencia bancaria a ejecutora

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de Red	<p>28. Emite pago al proveedor o contratista.</p> <p>Se genera el momento contable del pagado</p> <p>Nota: Aplica para solicitudes tipo anticipo y parcial.</p>		Sistema AFIN Póliza de cheque o transferencia
Entidad o dependencia de Red	<p>29. Realiza la comprobación por cada tipo de solicitud y envía documentos originales a la DF, conforme a la normatividad universitaria vigente.</p>	Requisitos de comprobación por tipo de solicitud	Sistema AFIN Relación de comprobaciones Documentos originales
DF	<p>30. Recibe expediente de comprobación, revisa documentos originales y valida en Sistema.</p> <p>31. Archiva documentación.</p> <p>Nota: En caso de no recibir los documentos originales dentro del término estipulado en la normatividad, se generarán las acciones correspondientes.</p>	Relación de comprobaciones y documentos originales	Sistema AFIN
Reprogramaciones			
Entidad o dependencia de Red	<p>1. Solicita reprogramación (los saldos disponibles deben estar visibles en el Sistema AFIN).</p>	Solicitud a la VE, con atención a la CGADM	Oficio
CGADM	<p>2. Revisa y turna expediente.</p>	Expediente	Correo electrónico

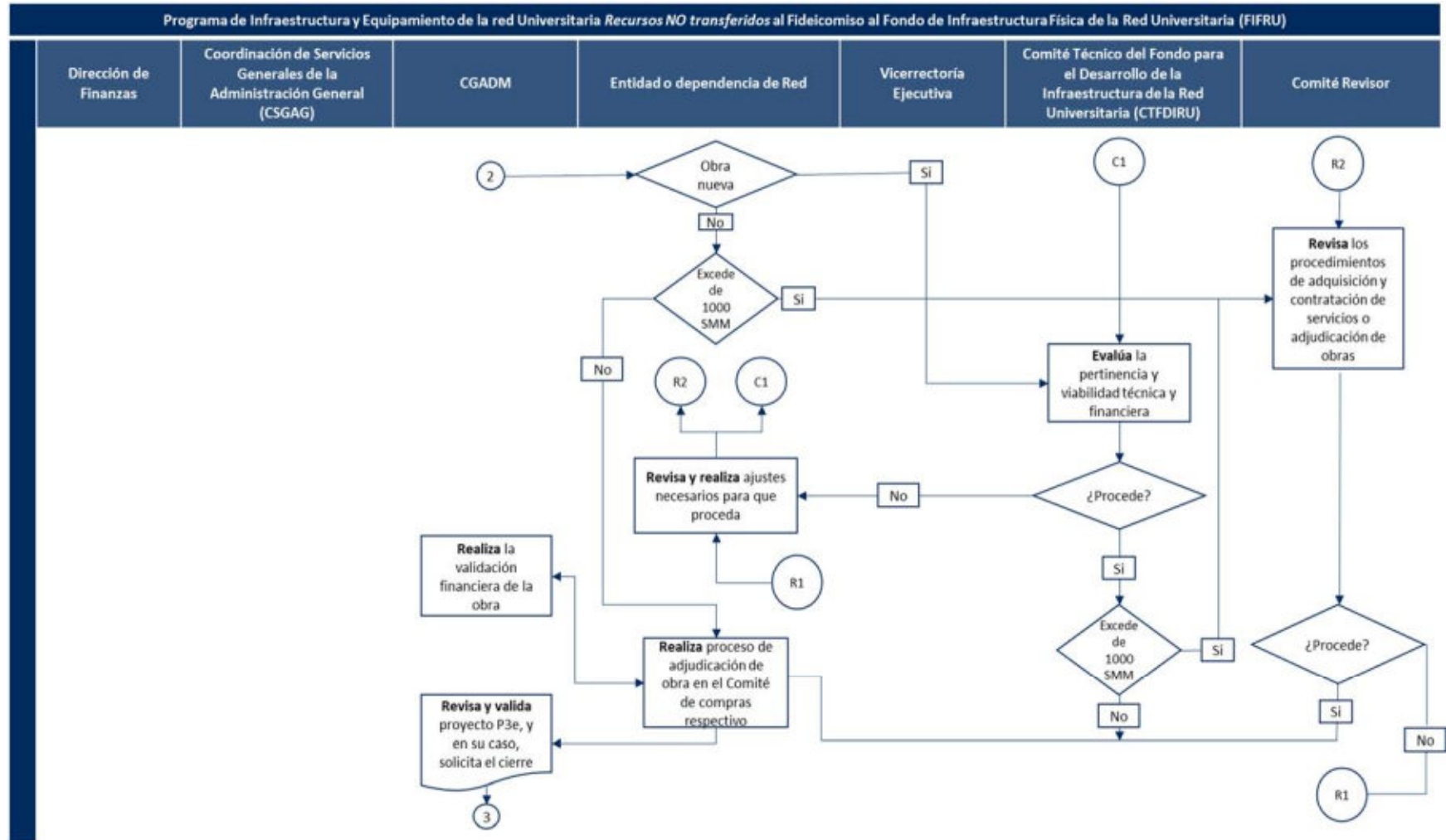
Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
CSGAG	<p>3. Evalúa y determina la pertinencia de la petición.</p> <p>Nota: En caso de ser necesaria la evaluación del CTFDIRU por el tipo de obra, deberá seguir con el procedimiento correspondiente.</p>	Documentación relacionada con la obra que se pretende llevar a cabo	Correo electrónico
CGADM	<p>4. Informa a la Red la resolución de la CSGAG.</p>	Correo de la CSGAG	Oficio
Entidad o dependencia de Red	<p>5. Si la petición fue aprobada, deberá ponerse en contacto con la CGADM para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera la captura de un proyecto P3e, deberá continuar con el procedimiento normal a partir de su captura.</p>	Oficio de CGADM	Proyecto P3e
CGADM	<p>6. Habilita en el AFIN para realizar la reprogramación.</p>	Correo de solicitud de la Entidad o dependencia de Red para abrir el Sistema	Correo electrónico
DF	<p>7. Habilita en el AFIN para realizar la reprogramación.</p>	Correo de solicitud de la Entidad o dependencia de Red para abrir el Sistema	Correo electrónico

Entidad	Descripción de actividades	Documentos de referencia	Registros
Entidad o dependencia de Red	8. Realiza reprogramación en el Sistema AFIN. Nota: Continúa el procedimiento en el momento contable del Comprometido	Registro en el Sistema AFIN	Solicitud de Compensación Interna
Reintegros			
Entidad o dependencia de Red	1. Realiza transferencia o depósito a la cuenta correspondiente.	Sistema AFIN	Comprobante de transferencia bancaria o depósito
DF	2. Aplica reintegro.	Expediente del reintegro efectuado	Sistema AFIN
Entidad o dependencia de Red	3. Confirma la aplicación del reintegro. Nota: En caso de que no se refleje el reintegro, deberá ponerse en contacto con la DF.	Registro en el Sistema AFIN	Correo electrónico

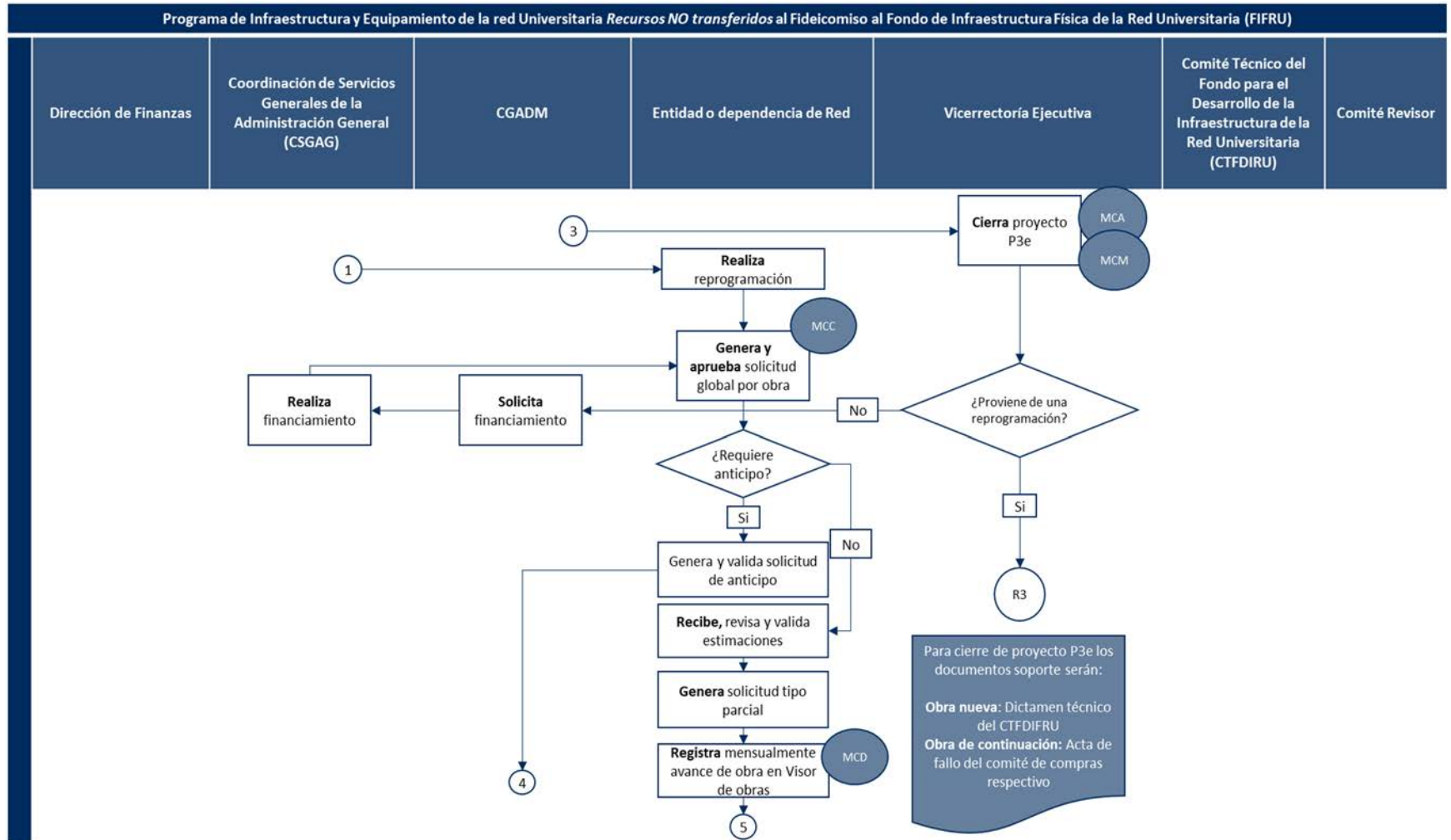
FLUJOGRAMA



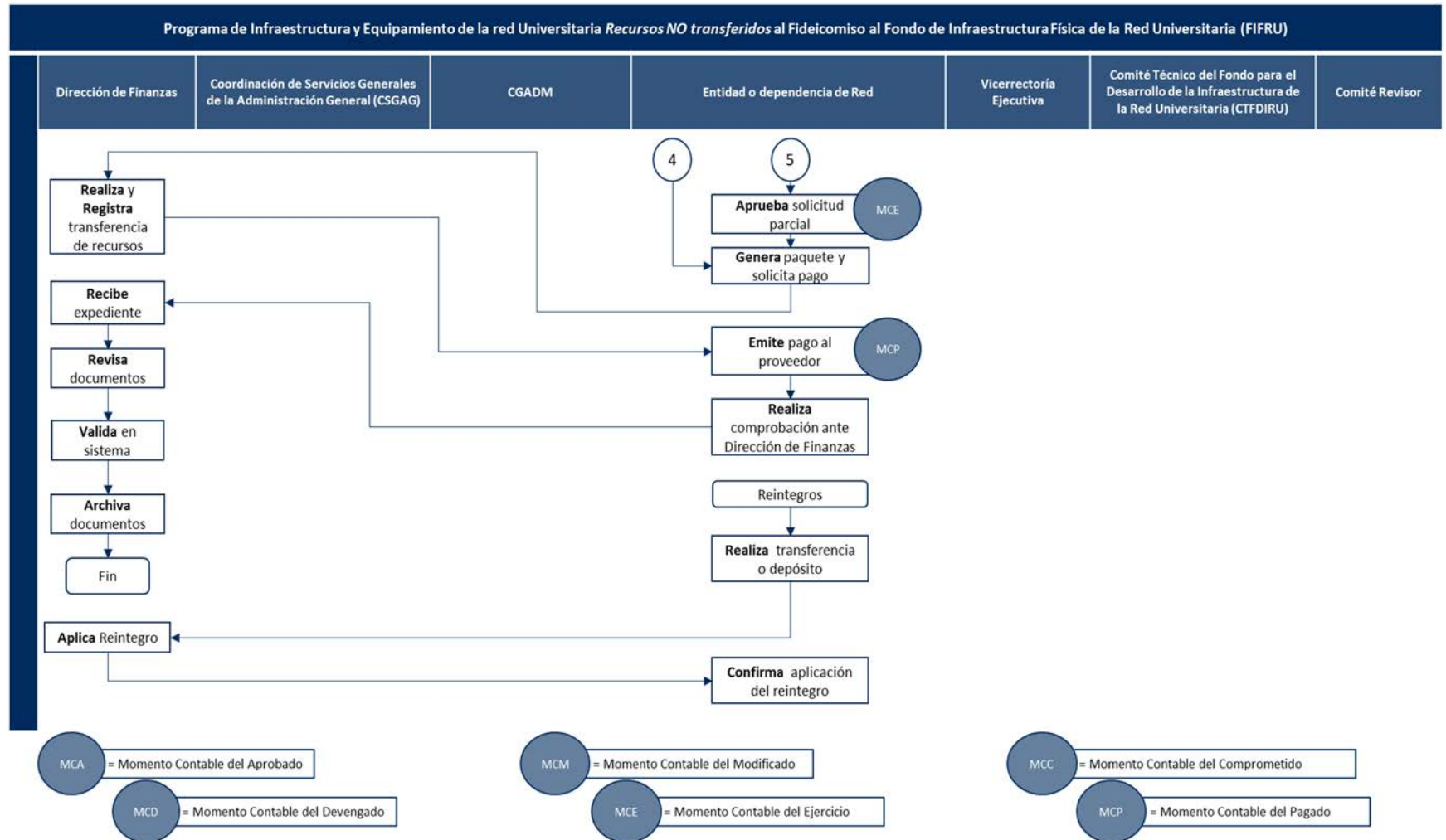
FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN GENERAL
DE COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN

BECAS DE RECIPROCIDAD

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVO PARTICULAR

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

ALCANCE

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

Institución o Programa
Programa Académico de Movilidad Estudiantil (PAME) de la Unión de Universidades de América Latina y el Caribe (UDUAL) (América Latina)
Programa de Intercambio Académico Latinoamericano (PILA).
Convenio Universidad de Lleida (España)
Convenio Universidad de Jaén (España)
Convenio Universidad Libre de Berlín (Alemania)
Programa de Intercambio Brasil – México (BRAMEX) de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) (Brasil)
Programa de Movilidad de Estudiantes de la Red de Cooperación, Intercambio y Movilidad de la Región Centro Occidente (RCO) (Nacional)

APOYOS PARA ALUMNOS SALIENTES

- **Requisitos de participación:**

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

- **Documentación requerida:**

- a) Formato de solicitud de apoyo económico (CGCI).
- b) Copia del documento que acredite que el alumno ha sido aceptado en la institución de destino especificando el periodo de la estancia.
- c) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- e) Credencial de estudiante de la Universidad de Guadalajara.
- f) Carta de exposición de motivos explicando las razones de la solicitud y los impactos que tendrá su éxito académico y profesional.
- g) Currículum vitae.
- h) Identificación oficial vigente.
- i) Comprobante de domicilio vigente.
- j) Constancia de acreditación del idioma requerido para la realización de los estudios, en caso de que el programa se imparta en un idioma diferente al español.
- k) Para movilidad internacional, póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
- l) Para movilidad nacional, comprobante de inscripción ante el IMSS.
- m) Carátula del contrato o primera hoja del estado de cuenta bancario en el que se identifique la titularidad del beneficiario y el número de CLABE estandarizada (banco en México).
- n) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa a realizar.

APOYOS PARA ALUMNOS ENTRANTES

- **Requisitos de participación:**

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

- **Documentación requerida:**

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

CONDICIONES

La CGCI no recibirá expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados, según aplique.

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

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2020, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

PROCEDIMIENTO

APOYO PARA ESTUDIANTES ENTRANTES (BECAS DE RECIPROCIDAD)

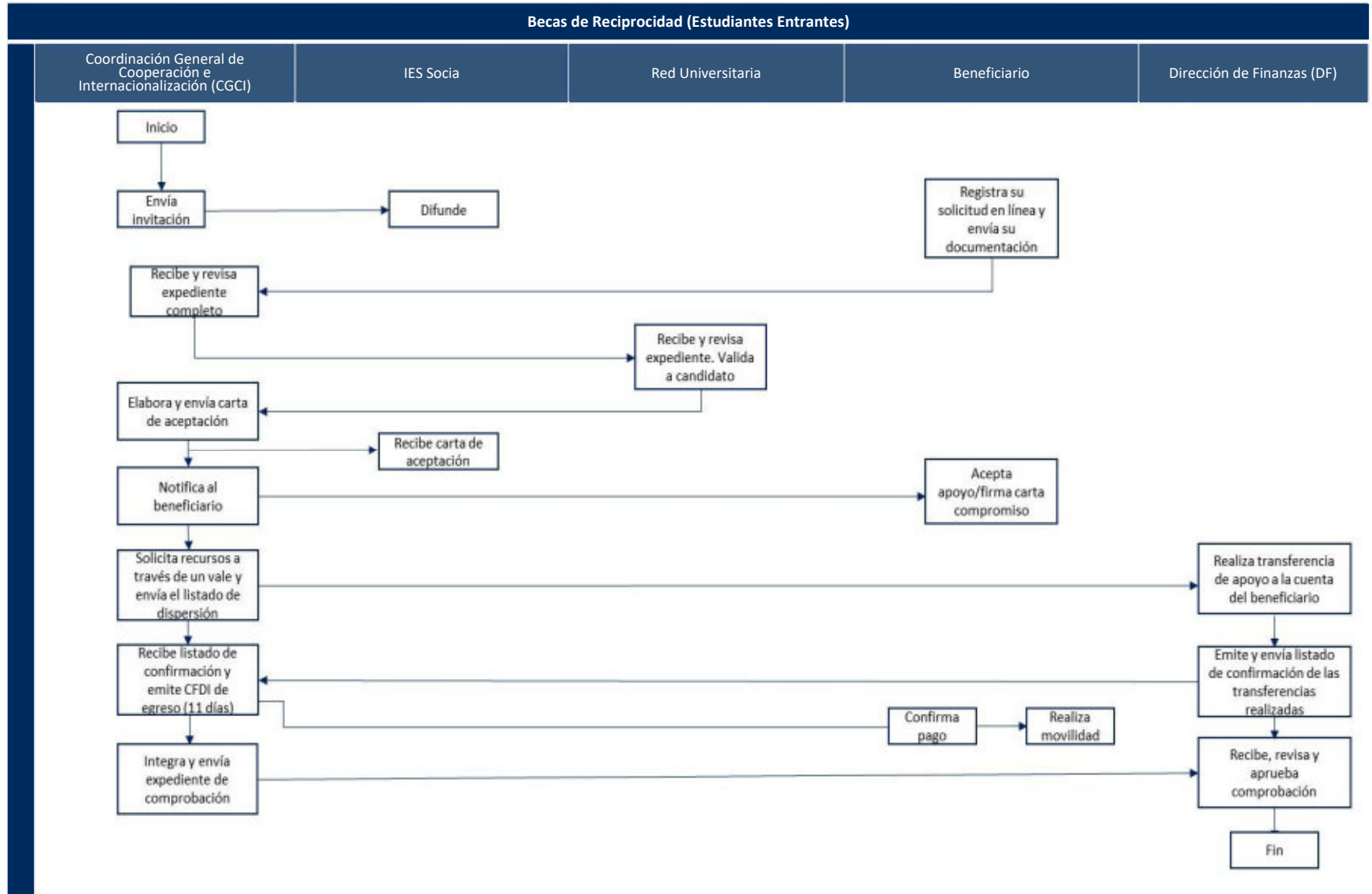
- a) La CGCI envía invitación a las IES socias.
- b) Las IES difunden la invitación.
- c) Los estudiantes registran su solicitud en línea y envían su documentación a la CGCI.
- d) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- e) La CGCI envía el expediente a la dependencia universitaria.
- f) La dependencia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

APOYO PARA ESTUDIANTES SALIENTES (BECAS DE RECIPROCIDAD)

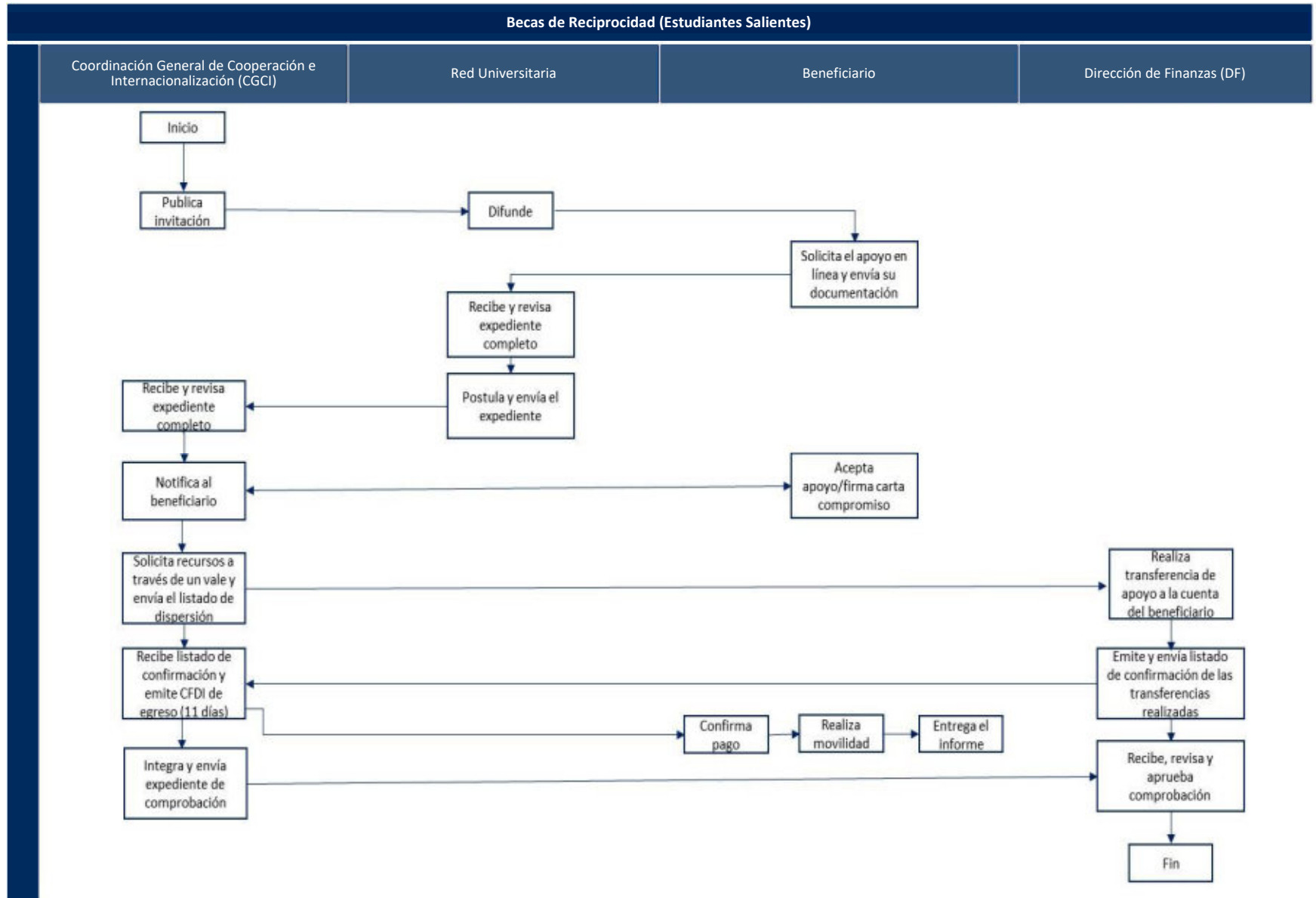
- a) La CGCI remite la invitación a los Centros Universitarios y SUV.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) Los candidatos registran su solicitud en línea y entregan el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía un listado a CGCI.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente en línea.
- g) La CGCI notifica los resultados a los candidatos vía correo electrónico.
- h) El beneficiario acepta el apoyo y firma la carta compromiso.
- i) La CGCI solicita recursos en el Sistema AFIN a través de un vale y envía listado de dispersión.
- j) La DF realiza la transferencia de apoyo a la cuenta del beneficiario antes, durante o después de haber realizado la movilidad según aplique de acuerdo a las especificaciones de cada programa.

- k) La DF emite y envía a la CGCI el listado de confirmación de las transferencias realizadas.
- l) La CGCI recibe el listado de confirmación y emite el CFDI de egreso a más tardar 11 días posteriores a la transferencia.
- m) El beneficiario confirma pago.
- n) El beneficiario realiza la movilidad.
- o) El beneficiario entrega informe.
- p) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la DF (de acuerdo con los lineamientos vigentes).
- q) La DF recibe, revisa y aprueba comprobación.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA



BECAS DE MOVILIDAD

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS PARTICULARES

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

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

ALCANCE

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Cooperación e Internacionalización (CGCI).

APOYOS PARA MOVILIDAD ACADÉMICA DE ESTUDIANTES

- **Requisitos de participación:**
 - a) Ser estudiante regular de la Universidad de Guadalajara.
 - b) Contar con promedio general mínimo de 80.
 - c) Para estudiantes de grado superior, haber cursado al menos el 40% de los créditos que corresponden al programa académico al momento de realizar la solicitud.
 - d) Para estudiantes de posgrado, haber cursado al menos un semestre al momento de realizar la solicitud.
 - e) Cumplir con los requisitos solicitados por la institución de destino.
 - f) Para movilidad internacional, contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.

- g) Para movilidad nacional, estar inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- h) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o Sistema de Universidad Virtual (SUV).
- i) Los requisitos adicionales que se establezcan en la invitación.

- **Documentación requerida:**

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

APOYOS PARA MOVILIDAD DE EGRESADOS

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

- **Requisitos de participación:**

- a) Ser egresado de la Universidad de Guadalajara.
- b) Contar con promedio general mínimo de 80.
- c) Cumplir con los requisitos solicitados por la institución de destino.
- d) Para movilidad internacional, contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.
- e) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario o SUV.
- f) Los requisitos adicionales que se establezcan en la invitación.

- **Documentación requerida:**

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

APOYOS PARA MOVILIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO SALIENTE

- **Requisitos de participación:**

- a) Ser miembro del personal académico de la Universidad de Guadalajara.
- b) Ser postulado por el Rector del Centro Universitario, SUV o el Director del SEMS.
- c) Contratar un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la invitación.
- d) Contar con carta de aceptación, invitación o registro según sea el caso.
- e) Dedicarse de tiempo completo a la estancia académica.

- **Documentación requerida:**

- a) Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.
- b) Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia.
- c) Copia del nombramiento académico vigente o impresión de su carga horaria del SIIAU.
- d) Carta de postulación dirigida al titular de la CGCI, firmada por el titular de la Entidad de la Red.
- e) Copia de pasaporte vigente.
- f) Póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
- g) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

APOYOS PARA MOVILIDAD DE PERSONAL ACADÉMICO ENTRANTE

- **Requisitos de participación:**

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

- **Documentación requerida:**

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

APOYOS PARA MOVILIDAD DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- **Requisitos de participación:**

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

- **Documentación requerida:**

- a) Solicitud de apoyo debidamente llenada de acuerdo a la invitación.
- b) Carta de aceptación o invitación por parte de la institución receptora que contenga el período de la estancia.
- c) Copia del nombramiento.
- d) Carta de postulación de la dependencia de adscripción.
- e) Copia de pasaporte vigente.
- f) Póliza de un seguro internacional, que cubra el periodo de la estancia y cumpla con las coberturas establecidas en la convocatoria.
- g) Aquellos que se consideren necesarios de acuerdo al programa en el que participará.

CONDICIONES

La CGCI no recibirá expedientes extemporáneos ni directamente de los interesados.

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

VIGENCIA

Los presentes lineamientos tendrán vigencia a partir de la fecha de su firma y hasta el día 31 de diciembre de 2020, o bien hasta agotarse los recursos económicos presupuestados para este fin, según lo que suceda primero.

PROCEDIMIENTOS

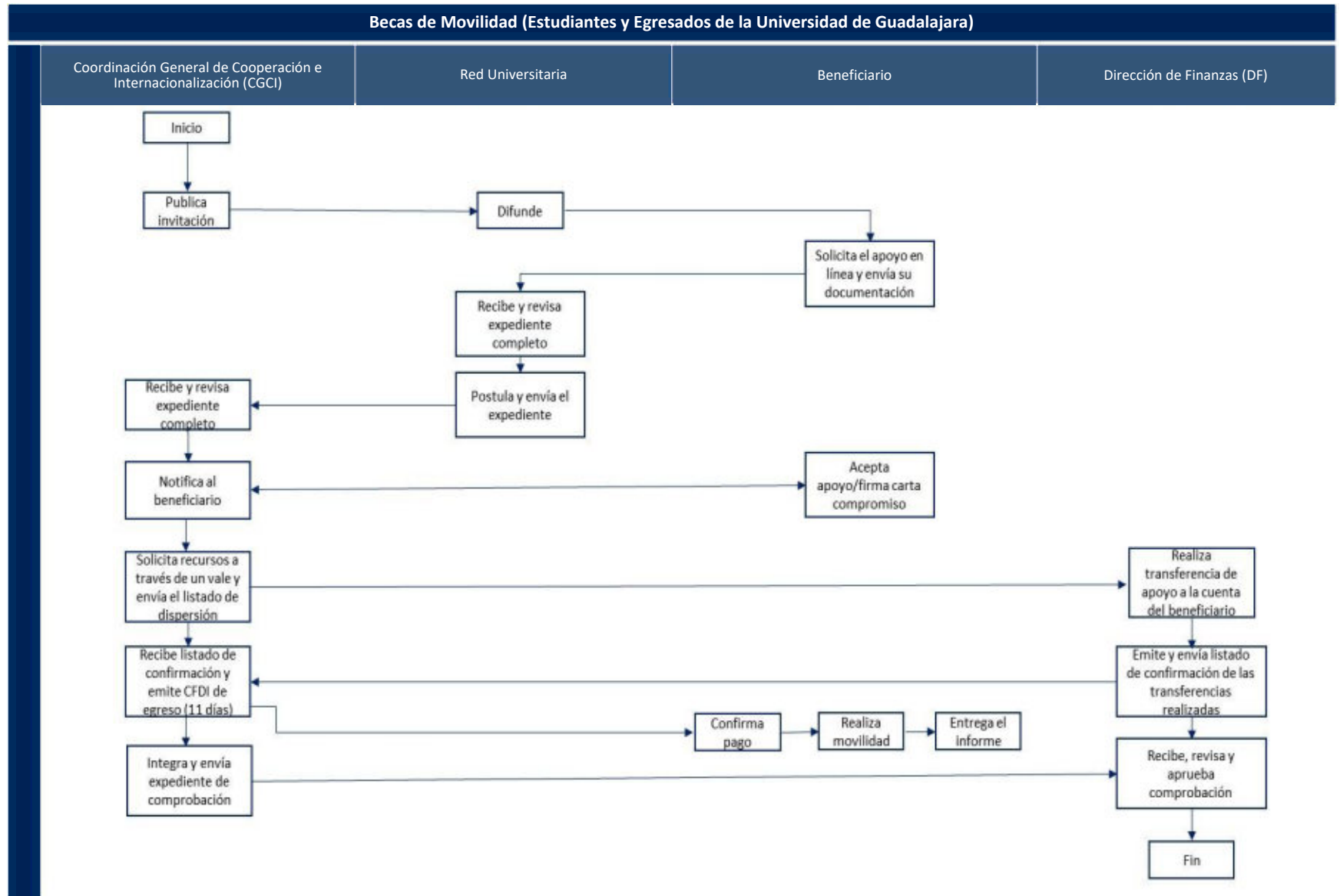
APOYOS PARA ESTUDIANTES Y EGRESADOS (BECAS DE MOVILIDAD)

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

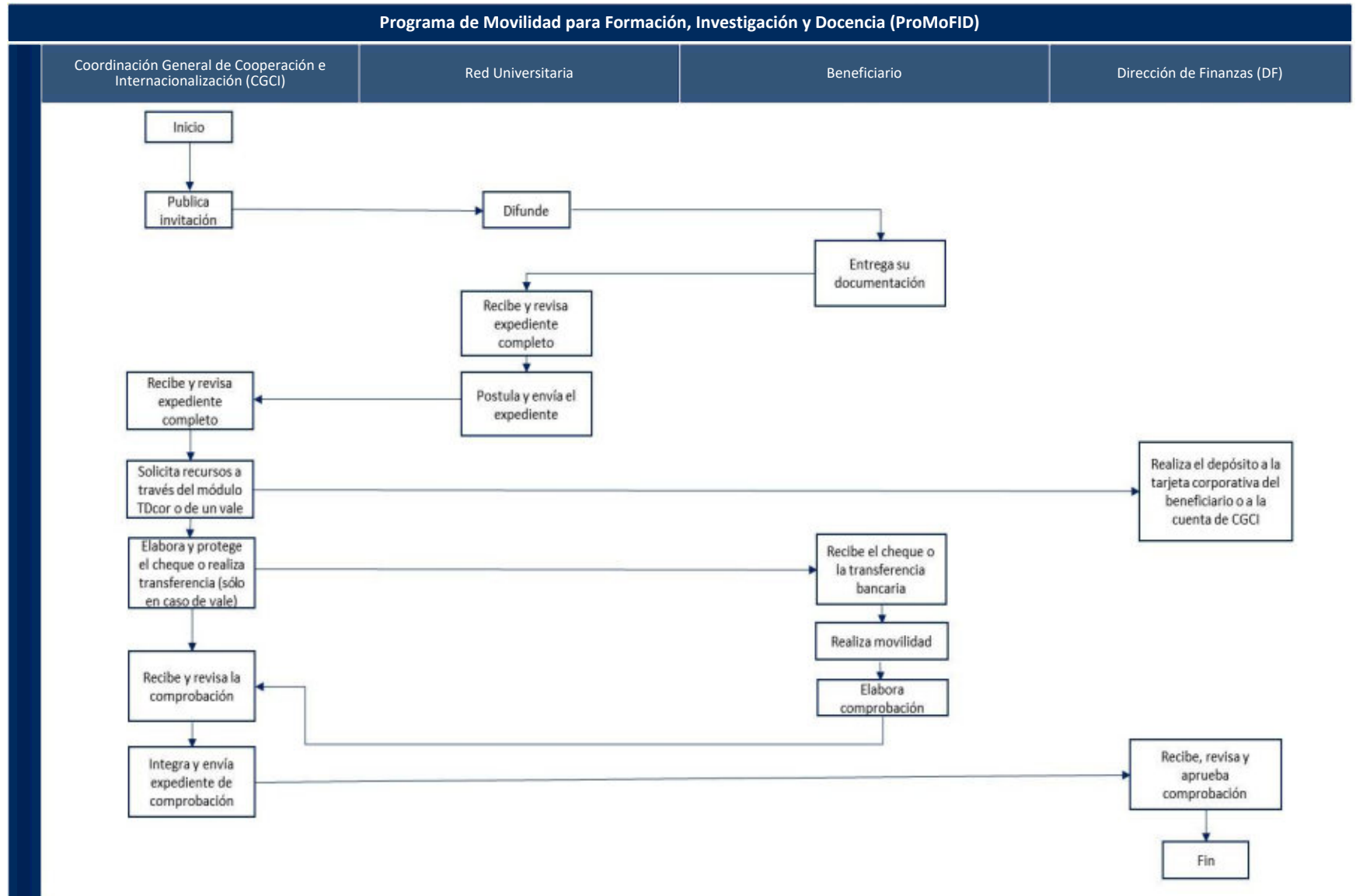
APOYOS PARA PERSONAL UNIVERSITARIO (BECAS DE MOVILIDAD)

- a) La CGCI remite la invitación a los Centros Universitarios, SUV, SEMS y Administración General.
- b) La dependencia universitaria difunde la invitación.
- c) El personal universitario entrega el expediente en la dependencia correspondiente.
- d) La dependencia universitaria recibe y revisa el expediente.
- e) La dependencia universitaria postula y envía a CGCI el expediente.
- f) La CGCI recibe y revisa el expediente.
- g) La CGCI solicita recursos en el Sistema AFIN a través de un vale o del módulo TDcor
- h) La DF deposita el recurso a la cuenta de la CGCI o transfiere a la tarjeta corporativa del beneficiario.
- i) La CGCI elabora y protege el cheque o realiza transferencia (en caso de un vale).
- j) El personal universitario recibe el recurso en su tarjeta corporativa o, en caso de vale, recibe el cheque.
- k) El personal universitario regresa y elabora comprobación.
- l) La CGCI recibe y revisa la comprobación.
- m) El personal universitario atiende observaciones (en caso de que aplique).
- n) La CGCI integra y envía expediente de comprobación a la DF.
- o) La DF recibe, revisa y aprueba comprobación.

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA





**COORDINACIÓN GENERAL
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

LICENCIAS DE SOFTWARE Y ENLACES DE INTERNET Y TELEFONÍA FIJA INSTITUCIONAL (CONMUTADOR CENTRAL)

OBJETIVOS

- Garantizar la operación de servicios de telecomunicaciones, licenciamiento y software para la Red Universitaria.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los Sistemas de información para la Red Universitaria.
- Asegurar el eficiente ejercicio de los fondos 1.1.6.2 Licencias de Software y Enlaces de Internet y 1.1.6.48 Telefonía Fija Institucional (Conmutador Central).

RESPONSABLE

La Coordinación General de Tecnologías de Información (CGTI).

ALCANCE

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

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

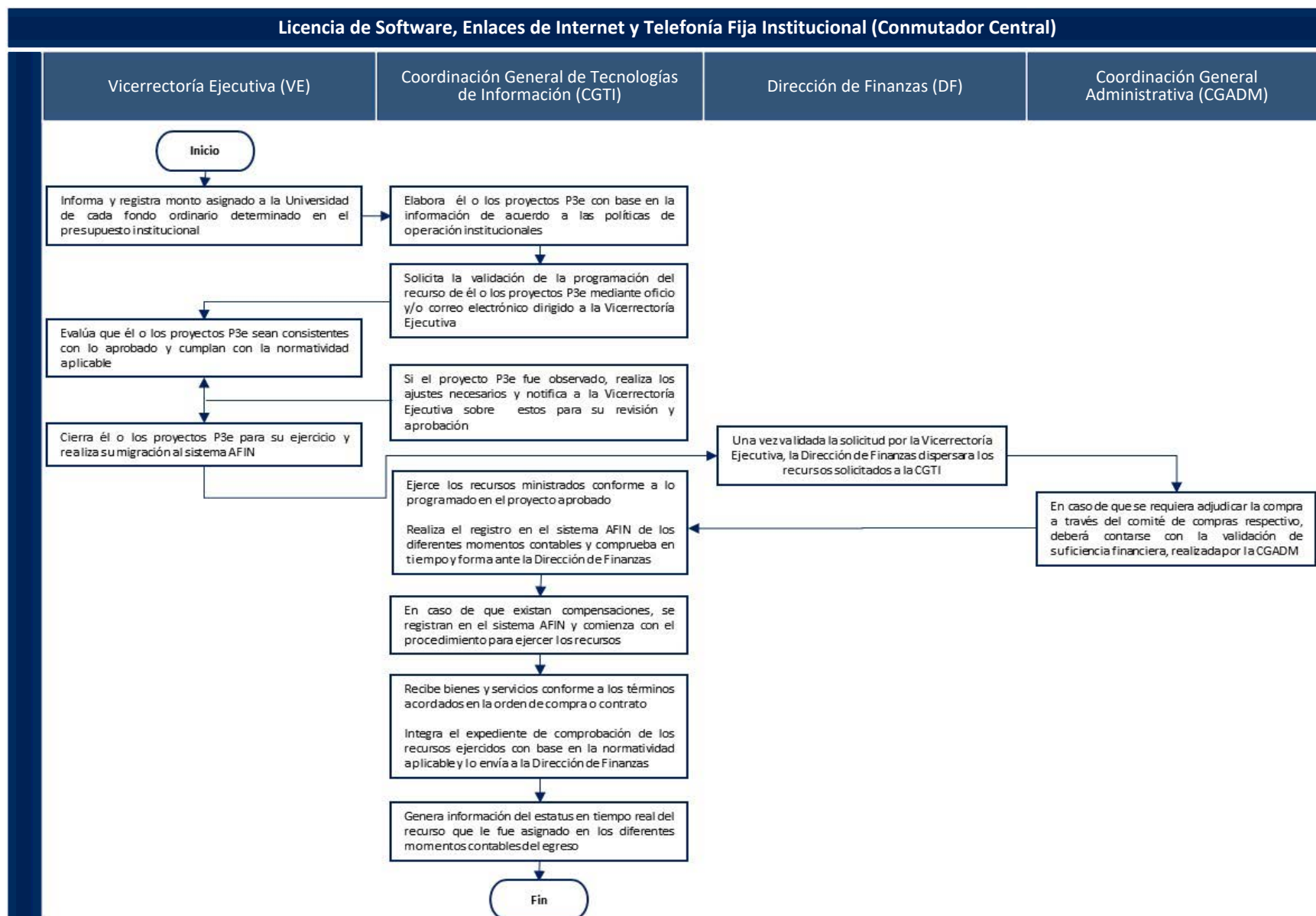
- I. Cumplir con las obligaciones derivadas de los lineamientos.
- II. Se sujetará el ejercicio del presupuesto a la normatividad aplicable de la Universidad de Guadalajara.
- III. Cualquier cambio en los objetos de gasto no impedirá el cumplimiento de los objetivos generales del programa.
- IV. La contratación de servicios conforme a las asignaciones presupuestales autorizadas, deben atender los requerimientos de gasto para el adecuado funcionamiento y operación de la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la institución.
- V. La adquisición de equipo de cómputo y de telecomunicaciones se realizará previa autorización por parte de la Vicerrectoría Ejecutiva (VE) y deberá atender los requerimientos de gasto para el funcionamiento, operación y crecimiento de la infraestructura tecnológica de la Red Universitaria, se contemplan servicios de conectividad de voz y datos, así como el servicio de telefonía fija institucional.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Responsable	Descripción	Documentos de Referencia
CGTI	<p>9. Ejerce los recursos ministrados conforme a lo programado en el proyecto aprobado.</p> <p>10. Realiza el registro en el Sistema AFIN de los diferentes momentos contables y comprueba en tiempo y forma ante la DF.</p>	Sistema AFIN
CGTI	<p>11. En caso de que existan compensaciones, se registran en el Sistema AFIN y comienza con el procedimiento para ejercer los recursos.</p>	Sistema AFIN
CGTI	<p>12. Recibe bienes y servicios conforme a los términos acordados en la orden de compra o contrato.</p> <p>13. Integra el expediente de comprobación de los recursos ejercidos con base en la normatividad aplicable y lo envía a la DF.</p>	
CGTI	<p>14. Genera información del estatus en tiempo real del recurso que le fue asignado en los diferentes momentos contables del egreso.</p>	Sistema AFIN

FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN GENERAL DE EXTENSIÓN

PROGRAMA UNIVERSIDAD INCLUYENTE

OBJETIVOS

- General: Fortalecer la inclusión plena de toda la comunidad universitaria, sobre todo de quienes por razones económicas, discapacidad, salud, origen étnico, lengua o nacionalidad, género o preferencias sexuales, han sido especialmente vulnerados, por medio de acciones y herramientas educativas, culturales y de gestión que tiendan a eliminar la discriminación en todas las prácticas y espacios universitarios.
- Implementar acciones de formación (cursos, talleres y otras) que fortalezcan la calidad educativa, tiendan a erradicar la exclusión, promuevan la riqueza de la diversidad, para propiciar condiciones equitativas de ingreso, participación, trayectoria y egreso con equidad de oportunidades.
- Proponer acciones y adecuaciones (de gestión, educativas, administrativas, normativas, etc) que orienten a la Universidad de Guadalajara hacia un ejercicio de sus funciones inclusivo, de acuerdo con sus enunciados fundamentales y sus compromisos interinstitucionales.
- Procurar que las dependencias universitarias cuenten con la infraestructura y el equipamiento tecnológico suficiente para atender sus necesidades particulares de inclusión.
- Fortalecer la cultura de la inclusión en la Universidad, a través de proyectos de comunicación y capacitación, sobre los derechos humanos, la riqueza de la diversidad, la interculturalidad, la discriminación y la exclusión social, para sensibilizar a la comunidad y entorno universitario.

RESPONSABLE

Coordinación General de Extensión (CGE).

ALCANCES

- Proponer los cambios necesarios para asumir los compromisos establecidos en la Política Institucional de Inclusión y el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030 para avanzar en las directrices estratégicas:
 - a) Universidad incluyente, equitativa e impulsora de la movilidad social.
 - b) Universidad sustentable y socialmente responsable.
 - c) Universidad con visión global y compromiso local.

ACCIONES POR PROYECTO

Proyectos		Acciones
1	Atención a la comunidad estudiantil (1. ACE)	Ajustes razonables en pruebas de admisión
		Tutoría para estudiantes con discapacidad
		Programa de estímulos a estudiantes con discapacidad: Becas
		Programa de estímulos a estudiantes indígenas: Becas
2	Campaña institucional de sensibilización (2. CIS)	Cierre de producción y lanzamiento de la campaña
3	Contenidos de cultura de la inclusión (3. CCI)	Materiales y piezas de comunicación la de la UI y la Red
4	Capacitación (4. Cap)	Formación docente en materia de pedagogías y tecnologías inclusivas
		Cursos de capacitación y talleres de sensibilización en materia de inclusión, derechos humanos y diversidad sexual
5	Equipamiento tecnológico (5. ET)	Gestión de equipamiento tecnológico para la inclusión
6	Eventos (participación directa, abiertos al público en general) (6. EPG)	Cumbre Ciudades Incluyentes: Participación y aportaciones.
		Semana de la inclusión: Planificación y programa académico (opcional)
		Semana de la inclusión: Promoción y logística (opcional)
7	Gestión de programas externos (7. GPE)	Programa para la Inclusión y la Equidad Educativa PIEE
		Programa de Madres Jefas de Familia: Becas
8	Infraestructura para la accesibilidad universal (8. IAU)	Diagnósticos de accesibilidad
		Manuales y guías para la construcción y adecuación de la infraestructura universitaria
		Remodelaciones y construcción

Proyectos		Acciones
9	Política Institucional de Inclusión (9. PII)	Indicadores
		Consejo técnico de Inclusión
		Diagnóstico y propuesta de alineación con al PII de la normatividad universitaria: Estudio.
		Investigación sobre las poblaciones de grupos vulnerables de la Universidad: Estudio y Sistema de Información
		Socialización y promoción
10	Inclusión de la comunidad universitaria con discapacidad auditiva (10. ICUS)	Curso de "Fortalecimiento del español para estudiantes con discapacidad auditiva".
		Cierre de edición del libro "Español escrito para sordos. Material didáctico de apoyo para la literacidad"
		Estudios preliminares (de mercado y pertinencia académica) para la creación de un diplomado en Lengua de Señas Mexicana (LSM).
		Incorporación de la LSM en los programas de lenguas extranjeras de la Red.
		Implementar el Curso de profesionalización para la interpretación en Lengua de Señas Mexicana
		Promoción de certificaciones de intérpretes de LSM en las diferentes áreas del conocimiento.
		Entidad de Certificación y Evaluación UdeG, la actualización de la Norma Oficial de Competencia Profesional CONOCER para intérpretes en LSM

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

1. Atención a la comunidad estudiantil:
 - a. Todos los proyectos de ajuste razonables deben contemplar la fase de retroalimentación y evaluación.
 - b. Procurar por medio de la capacitación que los ajustes razonables se incorporen como una actividad regular en todas las dependencias educativas de la Red.
 - c. Aplicar los exámenes con ajustes razonables preferentemente en sitios que cuenten con la infraestructura adecuada.
 - d. Mantener base de datos actualizada y clara sobre beneficiados y no beneficiados de los programas de becas de la UI.
 - e. No lanzar ninguna convocatoria de becas sin un análisis minucioso previo y una evaluación de diseño, por parte de un grupo multidisciplinario.
2. Campaña institucional de sensibilización:
 - a. La información publicada en redes sociales y páginas oficiales debe ser accesible y clara.
 - b. Las redes sociales y la página institucional deben establecerse y consolidarse como vías de comunicación directa.
3. Contenidos de cultura de la inclusión:
 - a. Los materiales generados, tanto de información como de sensibilización, deben contribuir siempre a que la gestión de la UI sea comprensible y accesible a todos los usuarios y poblaciones meta de los proyectos de la UI.
4. Capacitación:
 - a. Todas las acciones de capacitación deben ser desarrolladas y ejecutadas por expertos, preferentemente certificados, y ser pertinentes y coherentes con las necesidades de la comunidad y entorno universitarios.
5. Equipamiento tecnológico:
 - a. Todos los equipos tecnológicos y de apoyo deberán adquirirse tomando en cuenta la asesoría de expertos y la opinión de los usuarios finales.
6. Eventos:
 - a. El diseño de los eventos de participación directa deberán contemplar todas las etapas de la planificación estratégica, incluyendo la evaluación.

7. Gestión de programas externos:

- a. Asegurar que todas las acciones y gestiones se apeguen a la normatividad aplicable a los programas.
- b. Las acciones deberán orientarse a resolver necesidades relacionadas con la inclusión en la Red Universitaria.
- c. La UI deberá procurar que las unidades y oficinas responsables de becas cuenten con la información necesaria, y en formatos de fácil manejo, para la recepción y revisión de los expedientes de estudiantes postulantes.
- d. La gestión interna de las acciones, etapas y trámites de los programas deberá completarse, por lo menos, tres días antes de vencer los plazos establecidos en las convocatorias.

8. Infraestructura para la accesibilidad universal:

- a. Las adecuaciones a la infraestructura que se realicen deberán responder a diagnósticos y ser pertinentes con las necesidades de la dependencia.
- b. La UI debe procurar que las dependencias educativas y de la AG cuenten con manuales y guías de accesibilidad Universal realizados por expertos.
- c. La UI deberá dar seguimiento a todas las remodelaciones y construcciones en las que intervenga, para asegurar que cubran todas las etapas de la planificación, sean pertinentes y transparentes.

9. Política Institucional de Inclusión:

- a. El desarrollo de los proyectos de investigación sobre las poblaciones universitarias deberá priorizar el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de la Universidad.
- b. Los productos realizados en y para la UI deberán ser verificados para que cumplan con la normatividad en materia de propiedad intelectual y con la ética académica.

10. Inclusión de la comunidad universitaria con discapacidad auditiva:

- a. Los productos realizados en y para la UI deberán ser verificados para que cumplan con la normatividad en materia de propiedad intelectual y con la ética académica.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
Dependencia de la Red Universitaria	<p>Solicita los recursos mediante oficio dirigido a la CGE, con atención a la Unidad de Inclusión incluyendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información sobre el proyecto o las acciones a realizar a favor de la inclusión y equidad educativa en el Sistema de Educación Media Superior y Superior • Monto total y definitivo del recurso que se ejercerá • Especificar si el proceso de compra y/o adjudicación será realizado por: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CGE ✓ Por licitación a través de la CGADM • Para el proceso de compra se prevén las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el trámite corre por cuenta de la CGE, 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 	<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 CGADM • Factura / XML / invoice • Reporte anual del año inmediato anterior

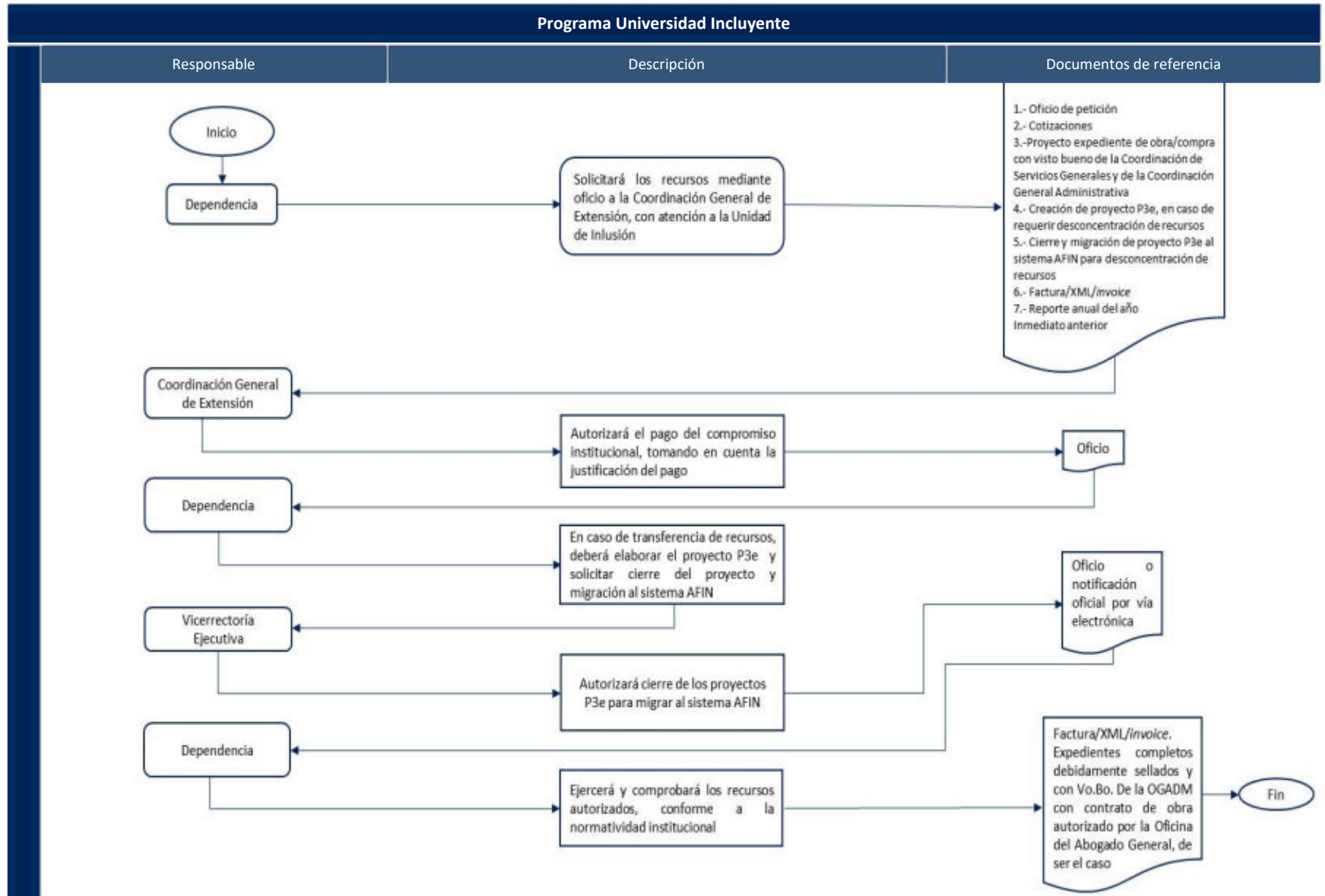
Responsable	Descripción	Documentos de referencia
	<p>✓ Para los casos de construcción y adecuación a la infraestructura física, se deberá anexar al oficio de petición el proyecto y expediente(s) de obra/compra completo, con los documentos firmados, sellados y con el visto bueno de la CGADM</p> <p>Elabora un reporte, del año inmediato anterior, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficios obtenidos • Impacto • Reciprocidad • Costo-beneficio 	
CGE	Autoriza el pago del Programa Institucional, considerando los beneficios obtenidos, y notifica a la CGADM 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

Responsable	Descripción	Documentos de referencia
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 CGADM, con Contrato de Obra autorizado por la Oficina del Abogado General

* Para el ejercicio de los recursos destinados a los Programas Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente.

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





OFICINA DEL ABOGADO
GENERAL

JUICIOS

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

Oficina del Abogado General (OAG).

ALCANCE

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

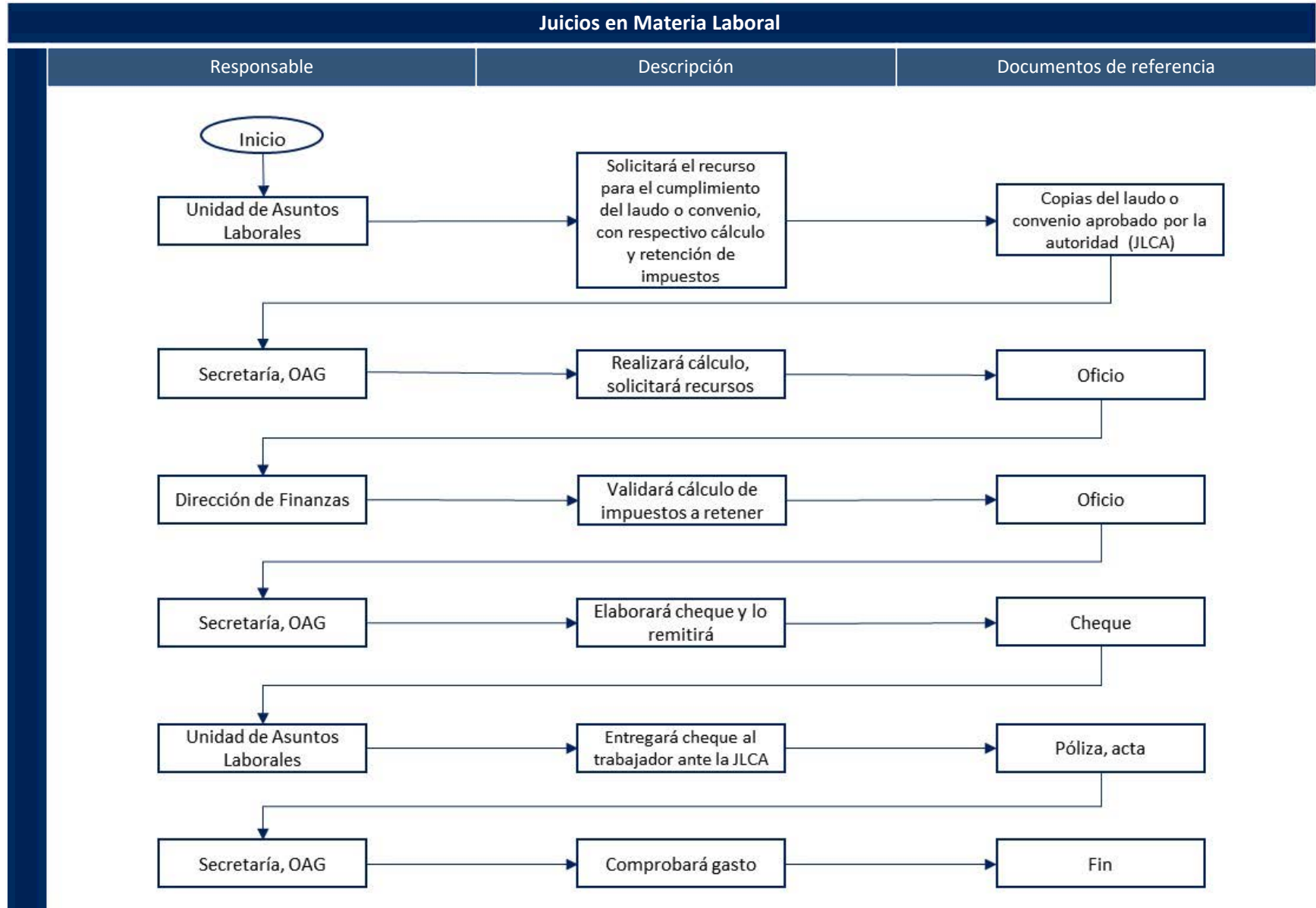
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

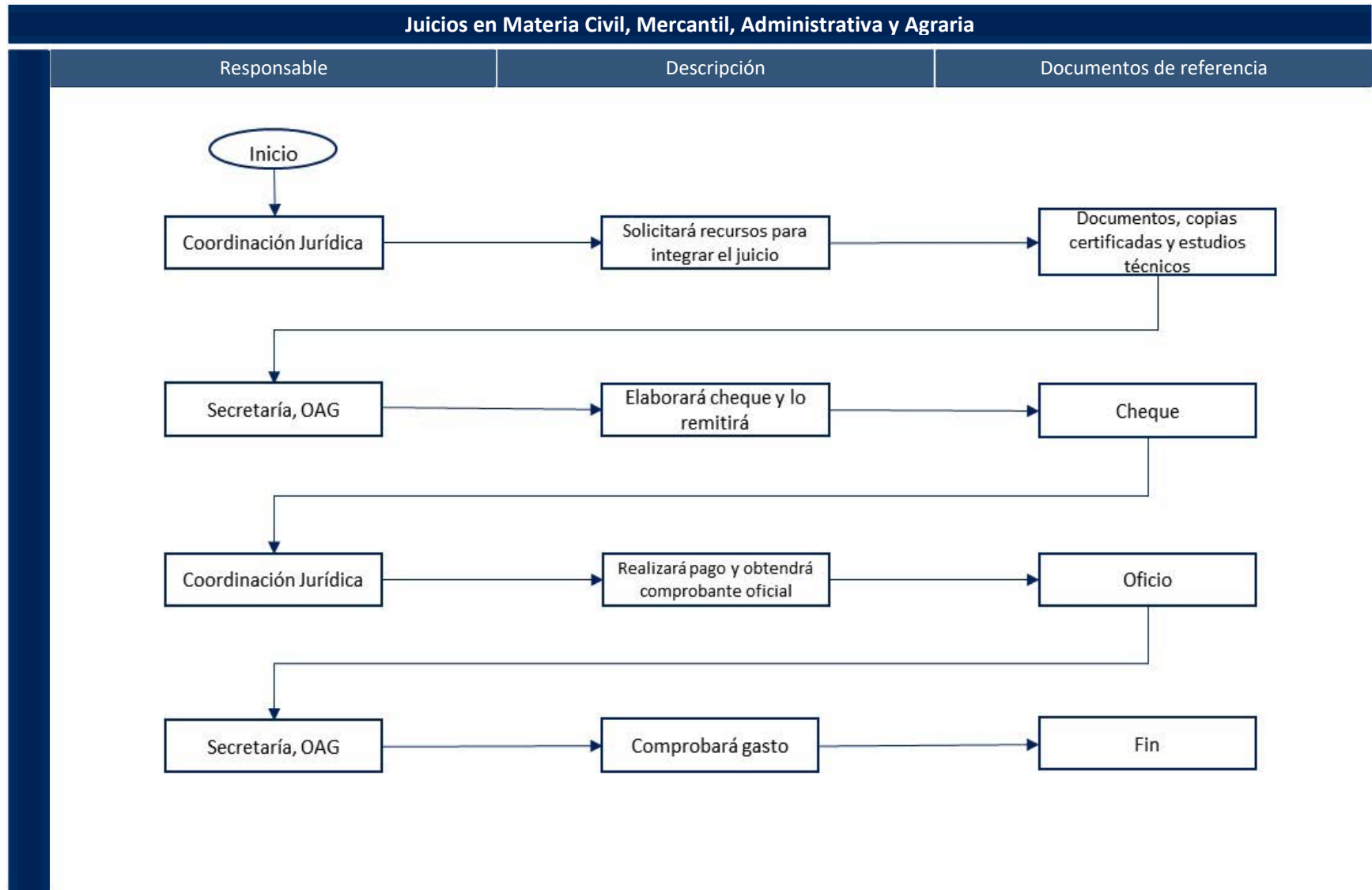
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

FLUJOGRAMA



FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN GENERAL
DE SERVICIOS A UNIVERSITARIOS

ESTUDIANTES SOBRESALIENTES

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Servicios a Universitarios (CGSU).

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

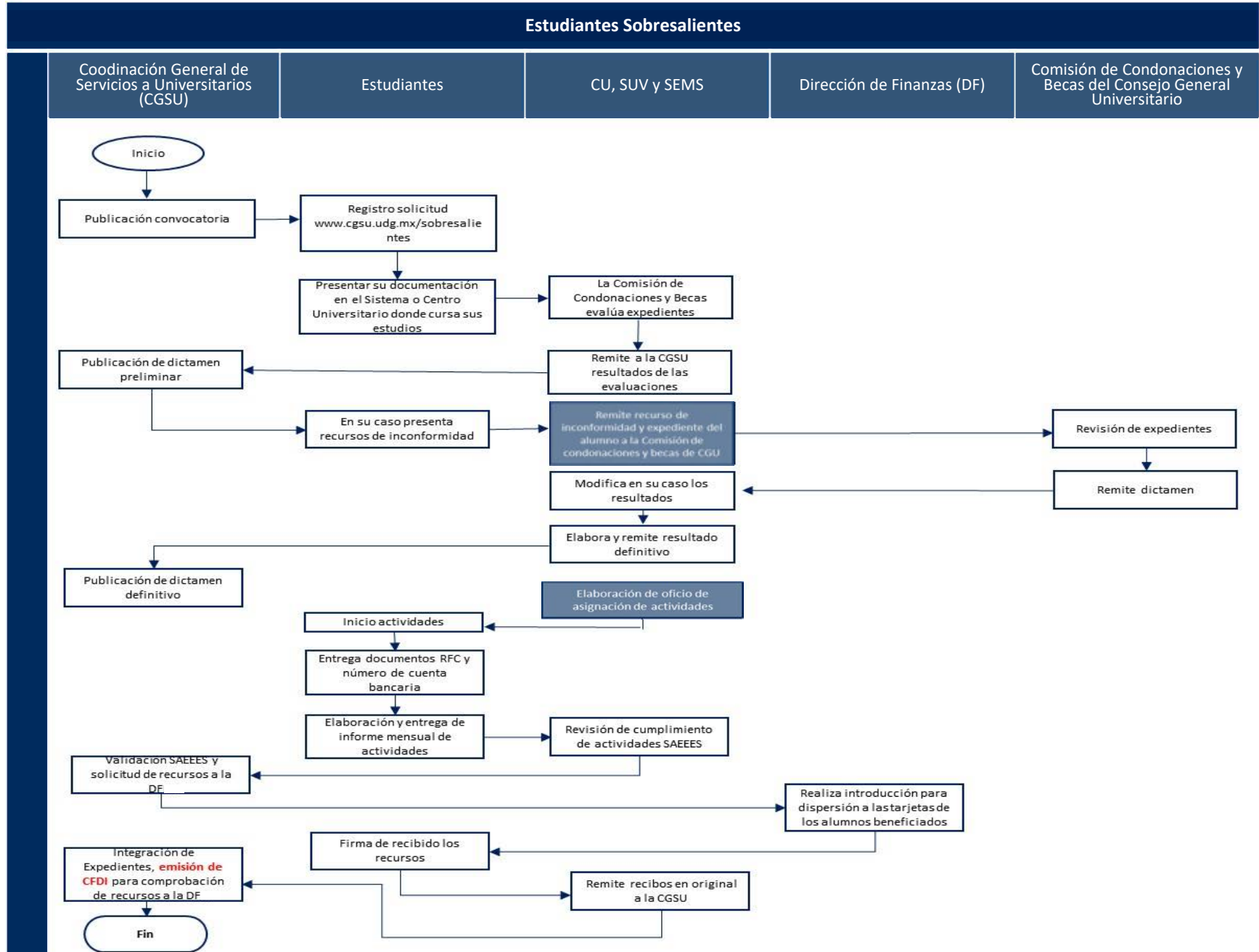
- Promover el aprovechamiento académico a través de estímulos monetarios para aquellos alumnos que se encuentren en desventaja económica.
- Fomentar la importancia de la perseverancia en los estudiantes por medio de actividades extracurriculares apoyando en áreas académicas y administrativas en diferentes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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a) El aspirante deberá ingresar al sitio www.cgsu.udg.mx/sobresalientes, donde realizará el registro de su solicitud.
- b) 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.

- c)** El aspirante deberá presentar su documentación en la dependencia donde está registrado como alumno, de conformidad a la convocatoria que se publica anualmente en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara:
1. 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 (SUV).
 2. Los alumnos de bachillerato y carrera técnica, en la Secretaría de la dependencia del nivel Medio Superior en la que se encuentran.
 3. Los alumnos que participen en la Modalidad de Deporte de Alto Rendimiento, la solicitud deberá ser entregada en la CGSU, ya que será evaluada por la Coordinación de Cultura Física.
- d)** Las instancias mencionadas en el punto anterior deberán remitir a las Comisiones de Condonaciones y Becas respectivas, los expedientes debidamente integrados para su evaluación y resolución, de conformidad a la convocatoria que se publica anualmente en la Gaceta de la Universidad de Guadalajara.
- e)** 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 Consejo Universitario de Educación Media Superior (CUEMS).

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 y media superior.

RESPONSABLE

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

ALCANCE

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

COBERTURA

Toda la Red Universitaria.

POBLACIÓN OBJETIVO

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

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024

En su Eje de Bienestar se plantea como objetivo: “Garantizar el ejercicio efectivo de los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, con énfasis en la reducción de brechas de desigualdad y condiciones de vulnerabilidad y discriminación en poblaciones y territorios.”

En este marco, el gobierno de México se propone “...implementar políticas públicas dirigidas a mejorar el bienestar de las y los mexicanos, garantizando el acceso efectivo a una educación de calidad, a la alimentación, a servicios de salud se plantea de calidad, a un medio ambiente sano, al agua potable, a una vivienda digna, al fortalecimiento del ordenamiento territorial y ecológico, a la cultura y al arte, **a la cultura física y la práctica del deporte**, y a un trabajo socialmente útil.”

[...] 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 universitario 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.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

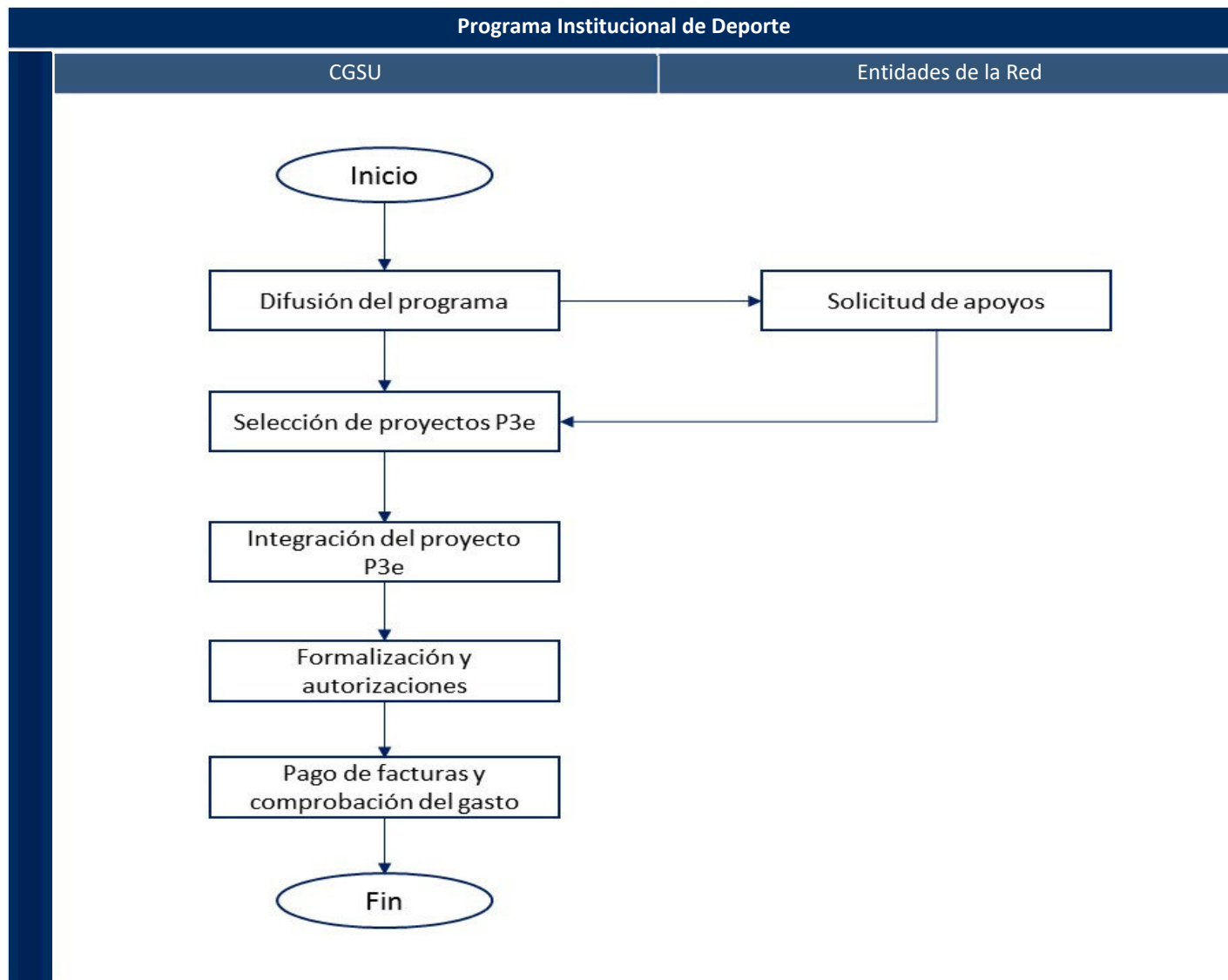
Población objetivo	Tipo de apoyo	Monto o porcentaje	Periodicidad
<p align="center">Descrita en el apartado 6 de este Programa</p>	<p>1. Económico, destinado a la operación del programa. Se utiliza para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eventos nacionales e internacionales, campamentos, concentraciones o entrenamientos • Material e implementos deportivos • Asistencia y asesoría técnica y médica • Realización de actividades relacionadas con la coordinación, fomento, ejecución, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y deporte • Realización y logística de eventos especiales • Capacitación y certificación de personal directivo, técnico y entrenadores(as) • Implementación de un programa de medicina del deporte, que incluye las siguientes áreas: Evaluación, Control y Seguimiento del atleta, Biomecánica, Control de dopaje, Psicología del deporte, Nutrición del deporte, Fisiología del deporte, Traumatología del deporte, Rehabilitación del deporte, Kinantropometría, Composición corporal, Implementación tecnológica aplicada al deporte y demás ciencias aplicadas al deporte 	<p align="center">De acuerdo con la disponibilidad presupuestal</p>	<p align="center">Anual</p>

	<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, alimentación y transporte • Fogueo en competencias • Proyectos de infraestructura deportiva 		
--	---	--	--

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

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

FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN GENERAL
DE COMUNICACIÓN SOCIAL

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 generen 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 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 llevar cabalmente su objetivo, siendo las más importantes:

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

PROCESO DE APROBACIÓN

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

- a) En primera instancia la Vicerrectoría Ejecutiva (VE) notificará a la CGCS el presupuesto autorizado para el rubro de Plan de Medios.
- b) De conformidad con el monto autorizado y tomando en consideración diversos factores (costos, descuentos, bonificaciones, mercado objetivo, posicionamiento, entre otros), se realizará una primer propuesta de Plan de Medios, la cual se llevará a discusión en sesión del Consejo de Medios, en atención a lo dispuesto en el artículo 22, fracción I del Reglamento Interno de la Administración General.
- c) El Consejo de Medios analizará detenidamente la propuesta, haciendo adecuaciones a la misma en su caso, y generará una propuesta definitiva la cual será puesta a discusión por las Comisiones de Hacienda y Educación del H. Consejo General Universitario.
- d) En dado caso de que no existan impedimentos, el H. Consejo General Universitario notificará a la CGCS la aprobación de la propuesta del Plan Medios del ejercicio correspondiente, de conformidad al artículo 22, párrafo segundo, inciso b) del Reglamento Interno de la Administración General.

- e) La CGCS para hacer del conocimiento del Comité General de Compras y Adjudicaciones de la Universidad de Guadalajara, enviará el Plan de Medios correspondiente, a través de la Coordinación General Administrativa (CGADM) en su carácter de órgano auxiliar en atención a lo dispuesto por el artículo 6 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guadalajara.
- f) Una vez enterado el Comité General de Compras y Adjudicaciones respecto al Plan de Medios autorizado, la CGCS procederá a solicitar a la Oficina del Abogado General (OAG), la elaboración de los contratos de cada una de las empresas de comunicación indicadas en el mismo, para lo cual hará entrega de los expedientes correspondientes.
- g) La OAG hará entrega de los contratos a la CGCS para recabar las firmas correspondientes al representante legal de las empresas de comunicación y de los testigos.
- h) Una vez recabadas las firmas, la CGCS retornará los contratos al Abogado General.
- i) La OAG enviará los contratos a la CGADM para recabar la firma del apoderado legal de la Universidad de Guadalajara.
- j) La CGADM derivará los contratos al área de Gestión Legal para realizar la revisión contractual. Una vez realizada, recabará la firma del apoderado legal y entregará las copias correspondientes a los contratos del Plan de Medios ya finalizados.
- k) La CGCS procederá a solicitar la liberación de recursos a la Dirección de Finanzas (DF) de acuerdo a la calendarización establecida para la realización de los pagos correspondientes a cada empresa de comunicación a través del ejercicio, atendiendo lo dispuesto en el artículo 22, fracción XVIII del Reglamento Interno de la Administración General.
- l) Una vez realizado los pagos, la CGCS preparará los expedientes de comprobación de los recursos del Plan de Medios para ser ingresados a la DF, incluyendo copia del contrato.

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE PAGOS

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

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

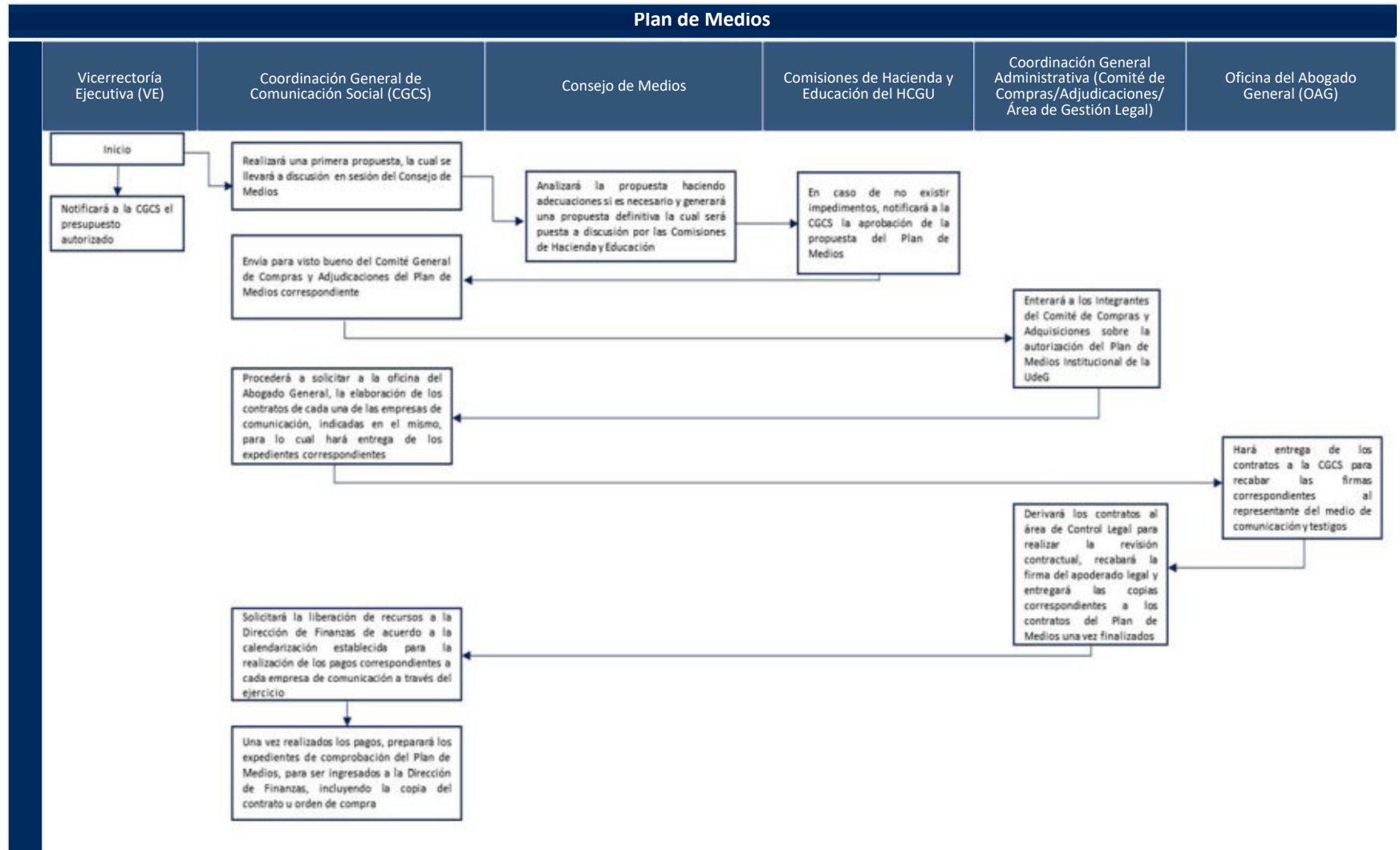
RECEPTOR DEL PAGO

Atendiendo la circular VR/Circular04/2019, los pagos se realizarán preferentemente a través de medios electrónicos, por lo cual las empresas de comunicación deberán proporcionar los datos de una cuenta bancaria a su nombre, para efectuar la transferencia electrónica correspondiente.

Tratándose de situaciones excepcionales en las que sea necesaria la emisión de cheque, este solo será entregado directamente al apoderado legal del medio en cuestión, presentando copia de identificación oficial. Será necesario haber entregado una copia del poder legal, que lo acredite como tal, con antelación a la entrega del cheque o al momento de recogerlo. En caso de que el apoderado legal no pueda recoger el cheque, dicha acción la podrá realizar alguna otra persona, siempre y cuando ésta presente una carta elaborada por la empresa de comunicación y dirigida al Coordinador General de Comunicación Social en donde se señalen los datos de la persona acreditada para recibir el cheque y su relación con el medio, se indique además monto, número y beneficiario del cheque y se acompañe con una copia de identificación de la persona acreditada. La carta deberá ser firmada por el apoderado legal, de preferencia en hoja membretada.

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.

FLUJOGRAMA





COORDINACIÓN GENERAL
DE CONTROL ESCOLAR

EXAMEN DE ADMISIÓN

OBJETIVO

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Control Escolar (CGCE).

ALCANCE

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

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

- **Artículo 29.** Los aspirantes a ingresar a la Universidad de Guadalajara, que sean admitidos, adquieren la condición de alumnos, con todos los derechos que establecen los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Universidad.
- **Artículo 30.** Para admitir a sus alumnos, la Universidad de Guadalajara, tomará en cuenta los siguientes criterios:
 - a) 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:
 - a) Solicitar el ingreso de acuerdo con el calendario de trámites, que al efecto expida la Universidad.
 - b) Ser aceptado mediante el concurso de admisión.
 - c) Acreditar capacidad suficiente para los estudios que aspira.

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

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

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

NIVEL BACHILLERATO

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

NIVEL LICENCIATURA Y TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO (TSU)

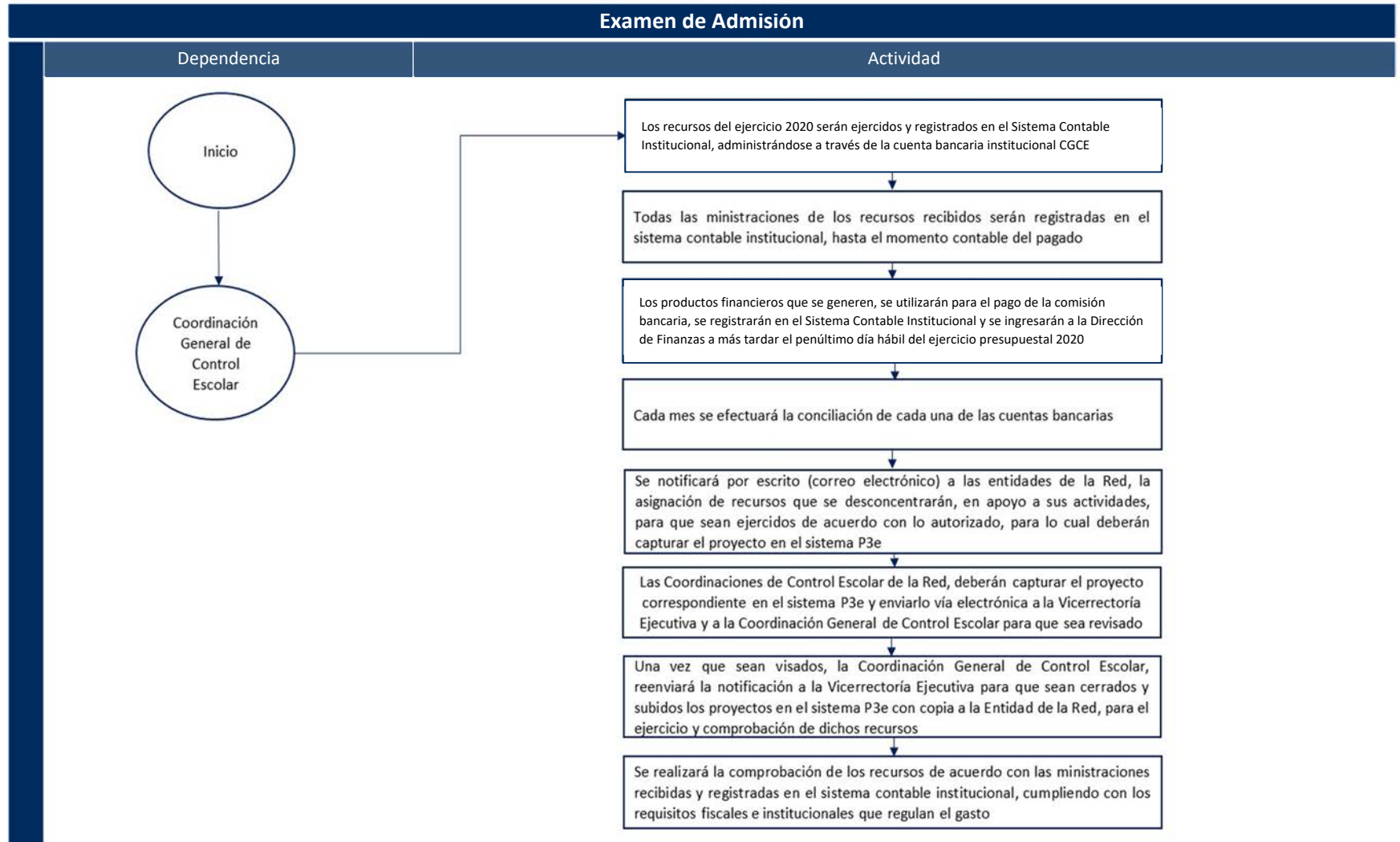
- Evaluar las aptitudes o habilidades cognoscitivas del aspirante desarrolladas durante el proceso educativo.
- Medir lo que el estudiante es capaz de hacer con el conocimiento adquirido en sus años previos de estudio.
- Seleccionar aquellos aspirantes con mayor probabilidad de éxito en los estudios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

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- a) Los recursos del ejercicio 2020 serán ejercidos y registrados en el Sistema Contable Institucional (AFIN), administrándose a través de una cuenta bancaria institucional de la CGCE.
- b) Todas las ministraciones de los recursos recibidos serán registradas en el Sistema AFIN, hasta el momento contable del pagado.
- c) Los productos financieros que se generen, se utilizarán para el pago de la comisión bancaria, se registrarán en el Sistema AFIN y se ingresarán a la Dirección de Finanzas (DF) a más tardar el penúltimo día hábil del ejercicio presupuestal 2020.
- d) Cada mes se efectuará la conciliación de cada una de las cuentas bancarias.
- e) Se realizará la comprobación de los recursos de acuerdo con las ministraciones recibidas y registradas en el Sistema AFIN, cumpliendo con los requisitos fiscales e institucionales que regulan el gasto.

- f) Se notificará por escrito (correo electrónico) a las Entidades de la Red, la asignación de los recursos que se desconcentrarán en apoyo a sus actividades, para que sean ejercidos de acuerdo con lo autorizado, para lo cual deberán capturar el proyecto en el Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación (P3e).
- g) Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red, deberán capturar el proyecto correspondiente en el Sistema P3e, y enviarlo por vía electrónica a la Vicerrectoría Ejecutiva (VE) y a la CGCE para que sean visados.
- h) Una vez que sean visados, la CGCE reenviará la notificación a la VE para solicitar que los proyectos sean cerrados y subidos en el Sistema P3e con copia a la Entidad de la Red para el ejercicio y comprobación de dichos recursos.
- i) Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red con relación a la contratación de servicios conforme a la asignación presupuestal autorizada para el apoyo a la aplicación del examen de admisión deberán atender los requerimientos de gasto de acuerdo a los Lineamientos de Operación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara.
- j) Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red, con relación a la adquisición de equipo de cómputo y/o remodelación de espacios destinados a las mismas (Coordinaciones de Control Escolar y Sistemas), conforme a la asignación presupuestal autorizada deberán atender los requerimientos de temporalidad y gasto de acuerdo a los Lineamientos de Operación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara.
- k) La comprobación y ejercicio de los recursos desconcentrados corresponderá directamente a cada una de las entidades de la Red.

FLUJOGRAMA



Examen de Admisión

Dependencia

Actividad

Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red con relación a la contratación de servicios conforme a la asignación presupuestal autorizada para el apoyo a la aplicación del examen de admisión, deberán atender los requerimientos de temporalidad de gasto de acuerdo a los Lineamientos de Operación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara

Las Coordinaciones de Control Escolar de la Red, con relación a la adquisición de equipos de cómputo y/o remodelación de espacios destinados a las mismas (Coordinaciones de Control Escolar y Sistemas), conforme a la asignación presupuestal autorizada, deberán atender los requerimientos de temporalidad y gasto de acuerdo a los Lineamientos de Operación del Presupuesto de Ingresos y Egresos 2020 de la Universidad de Guadalajara

La comprobación y ejercicio de los recursos desconcentrados corresponderá directamente a cada una de las entidades de la Red.

FIN



COORDINACIÓN GENERAL
DE SEGURIDAD UNIVERSITARIA

SEGURIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Seguridad Universitaria (CGSEG).

ALCANCE

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

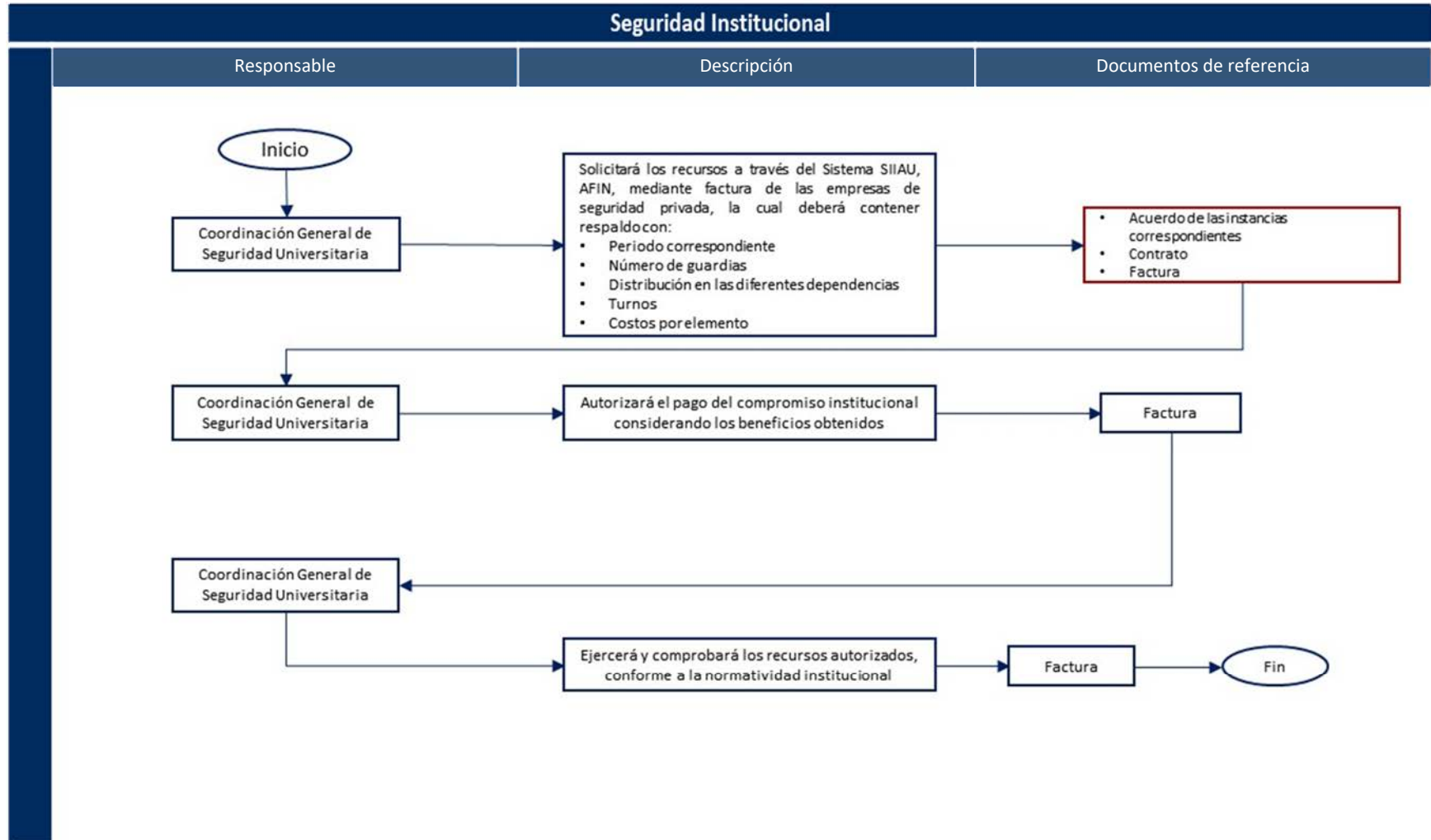
CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

- 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
CGSEG	<p>Solicita los recursos a través del Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU) y el Sistema Contable Institucional (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
CGSEG	<p>Autoriza el pago del compromiso institucional, considerando los beneficios obtenidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura
CGSEG	<p>Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Factura

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE UNIVERSIDAD SEGURA

OBJETIVOS

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

RESPONSABLE

Coordinación General de Seguridad Universitaria (CGSEG).

ALCANCE

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

CRITERIOS GENERALES PARA LA OPERACIÓN

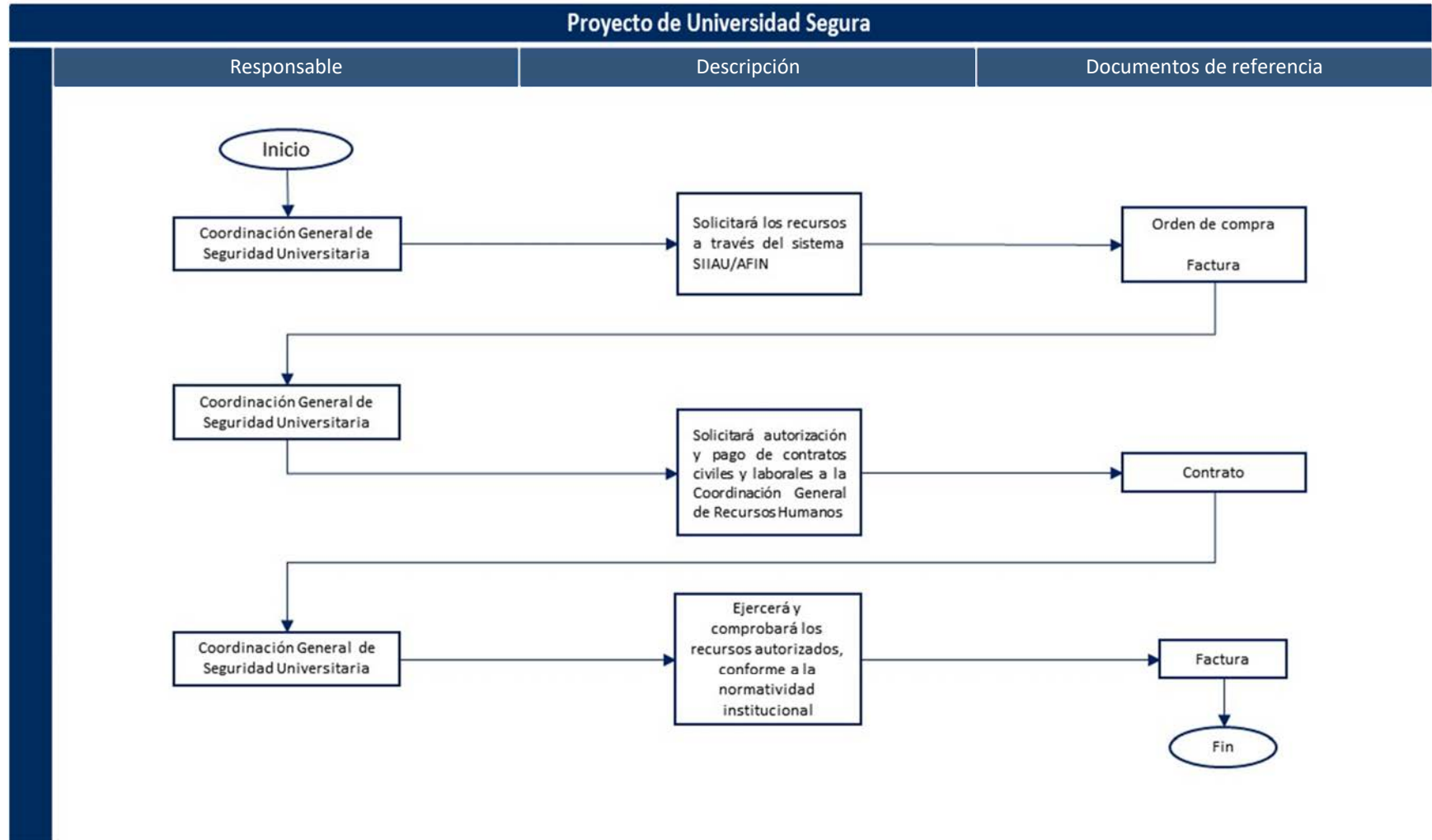
- Coordinar acciones con la Red Universitaria y los tres niveles de gobierno.
- Difundir publicidad al interior de la Red Universitaria en materia de seguridad.
- Asesorar a la comunidad universitaria mediante talleres y conferencias en escuelas y planteles.
- Vincular a la Universidad con organizaciones 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
CGSEG	Solicita los recursos mediante factura a través del Sistema Integral de Información y Administración Universitaria (SIIAU) y Sistema Contable Institucional (AFIN)	Orden de compra y factura
CGSEG	Solicita autorización y pago de contratos civiles y laborales a la Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH)	Contrato
CGSEG	Ejerce y comprueba los recursos autorizados, conforme a la normatividad institucional*	Factura

*Para el ejercicio de los recursos destinados a los Programas Institucionales, deberán apegarse a las Políticas y Normas del Presupuesto de Ingresos y Egresos vigente.

FLUJOGRAMA



GLOSARIO

A

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B

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

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

C

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

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

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

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

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

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

D

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

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

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

Docencia: Práctica y ejercicio del profesor o académico.

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

E

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

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

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

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

F

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

G

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

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

I

Ingreso (s): 1. Acción de ingresar o matricularse en un centro educativo. 2. Conjunto de cantidades que alguien percibe regularmente: Los ingresos de los profesores. Los ingresos de una universidad. 3. Conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida en la Universidad. 4. Conjunto de trámites que consisten en la presentación de la solicitud, documentos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida en la Universidad de Guadalajara; por actos académicos: Ingresos de un centro de educación superior por organizar actos académicos como conferencias, exhibiciones, exposiciones, talleres, obras de teatro y musicales, danza, festivales, etcétera. Forman parte de los ingresos propios de la institución; por colegiaturas: Ingresos de una institución por concepto de las colegiaturas de los alumnos. Forman parte de los ingresos propios de la institución.

Institución: 1. Organismo fundado para desempeñar una función de interés público: Una institución educativa o de salud. 2. Cada una de las organizaciones fundamentales de un Estado, Nación o Sociedad; de Educación Superior (IES): Es un organismo o estructura que desempeña labores de docencia, investigación y difusión con el fin de formar profesionistas en las diferentes ramas del conocimiento y de preservar, crear y transmitir los bienes de la cultura en relación con el interés social. Las instituciones se rigen por un conjunto de normas, leyes nacionales y reglamentos propios. Para realizar su labor cuentan con recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. Las instituciones pueden ser públicas o privadas, autónomas, federales o estatales, según el tipo de ingresos de los que dispongan o de su afinidad con los sistemas del Estado. Las

instituciones autónomas son las que están facultadas por la ley para designar su propio gobierno, poseer bienes, administrarlos, definir y establecer sus objetivos, planes y programas de estudio; particular: Institución privada que solicita su reconocimiento de validez oficial de estudios

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

L

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

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

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

M

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

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

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

N

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

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

O

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

P

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

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

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

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

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

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

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

R

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

S

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

Sistema de Universidad Virtual (SUV): Entidad de la Red Universitaria responsable de administrar y desarrollar programas educativos de nivel medio superior y superior, administrar e integrar las funciones de docencia, investigación y difusión de este nivel, en modalidades no convencionales apoyadas en las tecnologías de la información y de la comunicación, para la comunidad universitaria y la sociedad en general.

T

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

U

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

SIGLARIO

ABA	<i>Aba Routing Number or Routing Transit Number</i>
AFIN	Sistema Contable Institucional
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
CA	Cuerpos Académicos
CCF	Coordinación de Cultura Física
CCU	Centro Cultural Universitario
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior
CERTIDEMS	Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior
CGA	Coordinación General Académica
CGE	Coordinación General de Extensión
CGADM	Coordinación General Administrativa
CGCE	Coordinación General de Control Escolar
CGCI	Coordinación General de Cooperación e Internacionalización
CGCS	Coordinación General de Comunicación Social
CGSEG	Coordinación General de Seguridad Universitaria
CGSU	Coordinación General de Servicios a Universitarios
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información
CIEES	Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior
CIEP	Coordinación de Innovación Educativa y Pregrado
CIPV	Coordinación de Investigación, Posgrado y Vinculación
CLE	Coordinación de Lenguas Extranjeras
CLIL	<i>Content and Language Integrated Learning</i>
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONPAB-IES	Consejo Nacional para Asuntos Bibliotecarios de las Instituciones de Educación Superior
CONRICYT	Consortio Nacional de Recursos de Información Científica y Tecnológica
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
COTABI	Consejo Técnico para Asuntos Bibliotecarios
CTP	Comité Técnico de Pares
CU	Centro Universitario
CUEMS	Consejo Universitario de Educación Media Superior
DA	Dirección Administrativa
DF	Dirección de Finanzas
DOI	<i>Digital Object Identifier</i>
ECODEMS	Evaluación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior

FIFRU	Fideicomiso de Infraestructura Física de la Red Universitaria
FIP	Fondos Institucionales Participables
FLIP	Programa Institucional de Lenguas Extranjeras
IES	Instituciones de Educación Superior
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
P3e	Sistema de Planeación, Programación, Presupuestación y Evaluación
PAME	Programa Académico de Movilidad Estudiantil
PATME	Sistema Institucional de Control de Inventarios
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PE	Programas Educativos
PIE	Presupuesto de Ingresos y Egresos
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
PAA	Prueba de Aptitud Académica
PIERU	Programa de Infraestructura y Equipamiento de la Red Universitaria
PRODEP	Programa para el Desarrollo Profesional Docente
PROFORDEMS	Programa de Formación Docente de Educación Media Superior
PROINPEP	Programa de Incorporación y Permanencia del Posgrado en el PNPC
ProMoFID	Programa de Movilidad para Formación, Investigación y Docencia
PTC	Profesores de Tiempo Completo
RAACS	Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios
RCO	Programa de Movilidad de Estudiantes de la Red de Cooperación, Intercambio y Movilidad de la Región Centro Occidente
RIUdeG	Repositorio Institucional de Información Académica de la Universidad de Guadalajara
RM	Recurso Material
SA	Secretaría Administrativa
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SEMS	Sistema de Educación Media Superior
SEP	Secretaría de Educación Pública
SIIAU	Sistema Integral de Información y Administración Universitaria
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
UdeG	Universidad de Guadalajara
UDUAL	Unión de Universidades de América Latina y el Caribe
UNESCO	<i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization/Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura</i>
URES	Unidad Responsable de Gasto
VE	Vicerrectoría Ejecutiva
XML	<i>Extensible Markup Language/ Lenguaje de Marcas Extensible</i>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Facultad General

Centro Gastronómico